

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
 ГОЛОПРИСТАНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 с. Чулаківка , вул. В. Заїки,15А ,Скадовський район,Херсонська область, 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  [chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884](mailto:chul_zosh@bk.ru)

**НАКАЗ**

01.01.2024 с.Чулаківка № 1-о/д

Про організацію

діловодства у закладі

освіти

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року №676 «**Про затвердження Інструкції з діловодства  
у закладах загальної середньої освіти»**, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 11 вересня 2018 року №1028/3248, з метою встановлення єдиних вимог до ведення ділової документації у закладі освіти

**НАКАЗУЮ:**

1.Затвердити Інструкцію з діловодства у Чулаківському ліцею (додаток 1)

2.Призначити відповідальним за організацію діловодства та архів у закладі освіти – секретаря-друкарку закладу.

3.Затвердити Положення про архів закладу освіти (додаток 2)

4.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор закладу Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку :

Свиридова О.І.

Мазур Т.В.

Додаток 1

до наказу № 1 о/д від 01.01.2024

і додатки до нього, всього 10 на 10 аркушах в 1прим.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор \_\_\_\_\_Микола КАРДАВАР

Наказ № 1 від 01.01.2024

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з діловодства**

**Чулаківського ліцею**

**Чулаківської сільської ради**

**Скадовського району**

**Херсонської області**

**І. Загальні положення**

1.1. Інструкція з діловодства у Чулаківському ліцею (далі-Ліцей) розроблена відповідно до вимог законів України ["Про освіту"](http://osvita.ua/legislation/law/2231/" \t "_blank" \o "Закон України ), ["Про загальну середню освіту"](http://osvita.ua/legislation/law/2232/" \t "_blank" \o "Закон України ), наказу МОН України від 25.06.2018 року №676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», Примірного переліку документів, що створюються під час діяльності закладів загальної середньої освіти, із зазначенням строків зберігання, укладеного відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (зі змінами) та ДСТУ 4163:2020 «Уніфікованій системі організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»

1.2. Інструкція  встановлює  загальні вимоги щодо документування управлінської інформації, організації роботи з документами на основі Примірного переліку  документів, що створюються під час діяльності  закладів загальної середньої освіти із зазначенням строків зберігання (додаток до листа МОН від 03.10.2018р. № 1/9-596) **([додаток](http://osvita.ua/doc/files/news/369/36933/9_1.docx" \t "_blank) 1)**.

1.3. Дотримання вимог і рекомендацій щодо порядку здійснення документування, встановлених цією Інструкцією, є обов’язковим для всіх працівників закладу освіти. Працівники, прийняті на роботу, повинні бути ознайомлені з вимогами Інструкції та виконувати їх.

1.4. Відповідальність за організацію діловодства, зміст, якість підготовки та оформлення документів в Чулаківському ліцеї несе директор закладу.

1.5. Організація діловодства в Чулаківському ліцеї покладається на секретаря-друкарку – відповідальну за ведення діловодства. На неї покладаються такі завдання:

* здійснення реєстрації та ведення обліку документів;
* організація документообігу, формування справ, їх зберігання;
* здійснення поточного контролю за своєчасним розглядом та проходженням документів в установі;
* забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
* узагальнення інформації про документообіг, що необхідна для прийняття управлінських рішень;
* організація збереження  документаційного  фонду та користування ним тощо.

1.6. Порядок організації діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначається Законом України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».

**ІІ. Загальні вимоги до створення, оформлення та документування управлінської інформації**

2.1. Документування управлінської інформації закладу полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських рішень.

Назва виду документа (наказ, протокол, доповідна записка) має відповідати назвам, передбаченим розділом 3 Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, затвердженого наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31.12.1998 року №1024 (зі змінами).

2.2. Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту діяльності, переведення, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

2.3. У закладі освіти діловодство здійснюється державною мовою.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

2.4.Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених законодавством України, Статутом закладу, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов’язків між керівником закладу та його заступниками.

Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ(у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій- на документі, надрукованому бланку), особистий підпис(окрім електронних документів), власне ім`я і прізвище.

Якщо документ підписують кілька посадових осіб однієї юридичної особи, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб.

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їхні підписи розміщують на одному рівні.

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу та секретар.

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім`я і прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов`язки або її заступник. У цьому разі обов`язково зазначають фактичну посаду, власне ім`я, прізвище особи, яка підписала документ(виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Приклад:

Заступник директора Особистий підпис Власне ім`я ПРІЗВИЩЕ

~~Директор~~

Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов`язків» або «В.о» до найменування юридичної особи додають лише в разі заміщення на підставі розпорядчого документа.

Приклад:

В.о. Особистий підпис Власне ім`я ПРІЗВИЩЕ

Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до законів України(3,4).

Відбиток печатки ставиться так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або проставляється на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М.П.».

Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документу, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законів України(3,4).

2.5.Заклад може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються у ньому, а також у випадку передбачених в абзаці другому цього пункту.

У разі підготовки документів для наданням судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових та інших прав у взаємовідносинах із закладом, а також під час формування особових справ працівників заклад може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії документів про освіту тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

Напис про засвідчення документа складають зі слів "Згідно з оригіналом" (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "Підпис"

Копії наказів, інших документів засвідчує відповідальна особа за організацію діловодства у закладі.

2.6. Вимоги до документування діяльності на бланках.

2.6.1. Організаційно-розпорядчі документи: довідки, інформації, замовлення, звіти, моніторинги, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами ДСТУ 4163:2020 та цієї Інструкції.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів.

Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

Зразок бланка закладу освіти на основі кутового розміщення реквізитів наведено у **[додатку](http://osvita.ua/doc/files/news/369/36933/1.docx" \t "_blank) 2.**

Зразок бланка закладу освіти на основі поздовжнього розміщення реквізитів наведено у **додатку3**

2.6.2. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів)  та А5 (210 х 148  міліметрів).

Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

* 30 - ліве;
* 10 - праве;
* 20 - верхнє та нижнє.

2.6.3. . Документи, що їх створюють юридичні особи, обов’язково повинні мати такі реквізити: найменування юридичної особи (04), назва виду документа (09) (не зазначають на листах), дата документа (10), реєстраційний індекс документа (11), заголовок до тексту документа (19), текст документа (20), підпис (для електронних документів — електронний підпис або електронна печатка в разі відсутності електронного підпису) (22).  
 Бланки документів повинні містити наступні реквізити: найменування закладу освіти, ідентифікаційний код юридичної особи, поштова адреса, із зазначенням індексу підприємства зв’язку, номер телефону, e-mail (за наявності), номер реєстраційного рахунку в обслуговуючій фінансовій установі (за наявності), номер реєстраційного рахунку в обслуговуючій фінансовій установі (за потреби), місце для зазначення дати, реєстраційного індексу, посилання на дату та реєстраційний індекс вхідного документа.

2.6.4. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом або за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері

2.7. Вимоги до складення та оформлення документів:

2.7.1**.** Документи можуть оформлюватися у відповідних книгах, журналах або на папері форматом А4 (210 х 297 мм) та А5 (146 х 210 мм). Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

Документ повинен містити обов’язкові для його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування закладу освіти, ідентифікаційний код юридичної особи, поштова адреса, із зазначенням індексу підприємства зв’язку, номер телефону, e-mail, номер реєстраційного рахунку в обслуговуючій фінансовій установі (за потреби), назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Реквізити поштової адреси закладу освіти зазначаються в такій послідовності – назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.- **вул.В.Заїки 15А, с. Чулаківка, Голопристанський район, Херсонська область, 75635.**

Під час підготовки та оформлення документів можуть додатково застосовуватись інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

2.7.2. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів або комп'ютерної техніки, здійснюється відповідно до вимог, визначених у **[додатку](http://osvita.ua/doc/files/news/369/36933/3.docx" \t "_blank) 4**;.

2.7.3. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні, доповідні записки тощо) дозволяється оформлювати на білому папері форматом А4 (210 х 297 мм) та А5 (146 х 210 мм) рукописним способом.

2.7.4. На документах діяльності закладу освіти, у яких фікусується інформація про управлінську (організаційно-розпорядчу) діяльність та здійснення освітнього процесу, що складають у закладі освіти, його найменування повинно відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті – **Чулаківський ліцей Чулаківської сільської ради Скадовського району Херсонської області**. Скорочене найменування закладу освіти застосовується в разі, коли воно офіційно зафіксовано у Статуті – **Ліцей**. Скорочене найменування подають у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі.

2.7.5. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) повинна відповідати назвам, передбаченим Державним класифікатором управлінської документації ДК010-89, що затверджено наказом Державного комітету України по стандартизації від 31 грудня 1998 року № 1024.

2.7.6. Датою документа є відповідно дата його підписання або затвердження. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться (наприклад: 01.06.2013).

У текстах документів, що містять посилання на нормативно-правові акти, та документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 03 квітня 2013 року. Дозволяється застосовувати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 01 червня 2013 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

Примірний перелік документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження, наведено у **[додатку](http://osvita.ua/doc/files/news/369/36933/4.docx" \t "_blank) 5.**

2.7.7. Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації. Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в юридичній особі, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою.

Приклади

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 123/01-10 |
| 2 | 321/01/01-10 |
| 3 | 01-10/456 |

2.7.8. Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни.  
У разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні найменування подають у називному відмінку.

Приклади

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Український центр оцінювання якості освіти |
| 2 | Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства  Відділ документознавства |

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи.

Приклад

|  |  |
| --- | --- |
|  | УНДІАСД |

У разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку.

Приклад

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору УНДІАСД Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду, власне ім’я та прізвище адресата — у давальному.

Приклад

|  |  |
| --- | --- |
|  | Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства  Завідувачу відділу документознавства Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

Якщо документ адресують багатьом однорідним юридичним особам або їхнім керівникам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку.

Приклади

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Вищим навчальним закладам та науковим установам, в яких діють спеціалізовані вчені ради |
| 2 | Директорам центральних державних архівів України |

Документ не може мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не ставлять. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складають список розсилання, а на кожному документі зазначають лише одного адресата.

Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу. Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України [7].

Приклад

|  |  |
| --- | --- |
|  | Державний архів Житомирської області вул. Охрімова Гора, буд. 2/20, корп. 1, м. Житомир, 10003 |

Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім’я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім — поштову адресу.

Приклад

|  |  |
| --- | --- |
| 2 | Юрію Ковтанюку вул. Житомирська, буд. 23, с. Токарів, Новоград-Волинський р-н, Житомирська обл., 11754 |

Поштову адресу не зазначають на документах, які надсилають органам законодавчої та виконавчої влади, а також постійним кореспондентам.

2.7.9. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим.

Заголовок відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?".

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5, зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

2.7.10. . Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа.

Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?».

Приклади

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Наказ (про що?) про надання відпустки |
| 2 | Лист (про що?) про організацію конференції |
| 3 | Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії |
| 4 | Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста |

Заголовок до тексту документа оформлюють у спеціально відведеному місці на бланку.

Текст документа має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосується того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа.

Інформацію в тексті документа потрібно подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно. Текст документа не може містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження.

Текст документа оформлюють у вигляді суцільного зв’язного тексту, анкети, таблиці або із поєднанням цих форм.

Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата, реєстраційний індекс, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (доповіді, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - арабськими цифрами з дужкою.

2.8. Всі книги та журнали (крім класних), що ведуться у Чулаківському ліцеї поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються та підписуються директором закладу. Підпис директора засвідчується  печаткою закладу освіти.

2.9. Книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів про повну загальну середню освіту, золоту медаль "За високі досягнення у навчанні" та срібну медаль "За досягнення у навчанні" нумеруються по сторінках, прошнуровуються і підписуються керівником місцевого органу управління освітою, якому підпорядкований заклад освіти. Підпис керівника засвідчується печаткою відповідного органу управління освітою.

2.10. Накази з основної діяльності та з кадрових питань (особового складу) оформлюються у друкованому вигляді. Після підписання керівником реєструються у книгах реєстрації наказів.

Книги реєстрації наказів з основної діяльності (адміністративно-господарських питань), з кадрових питань (особового складу) повинні містити таку інформацію: номер наказу, дата його реєстрації, заголовок (короткий зміст).

2.11. У кінці календарного року оригінали наказів групуються у справи (у хронологічному порядку), кожна сторінка яких нумерується, прошнуровується.

Справи підписуються директором закладу та відповідальним за ведення діловодства – секретарем-друкаркою. Підписи засвідчуються печаткою закладу освіти.

2.12. Ділові папери, які надходять до закладу освіти чи відправляються з нього, реєструються в журналі вхідної та вихідної кореспонденції. У вихідній кореспонденції виправлення не допускаються. Виправлення в діловій документації засвідчуються підписом керівника та печаткою закладу освіти.

2.13.  Вся ділова документація зберігається в спеціально обладнаному приміщенні, шафах, сейфі і не повинна мати доступу третіх осіб.

2.14. Гриф затвердження документа складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи і дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у цьому документі.

Приклад

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ Директор УНДІАСД Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ Дата |

У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів затвердження. Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Якщо створений документ затверджено розпорядчим документом юридичної особи, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і номера.

Приклад

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ директора УНДІАСД Дата № |

Перелік видів документів, що мають бути затверджені з проставлянням грифа затвердження, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства.

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

**ІІІ. Особливі вимоги складення деяких видів документів**

**3.1. Наказ (розпорядження).**

3.1.1. Наказ (розпорядження) – розпорядчий документ, який видає керівник закладу на правах єдиноначальності та в межах своєї компетентності, обов’язковий для виконання підлеглими..

Накази (розпорядження) у Чулаківському ліцеї видаються:

**-** з основної діяльності,

- адміністративно-господарських питань та кадрових питань закладу,

- руху учнів,

- кадрових питань тривалого зберігання (75 років, прийняття на роботу, сумісництво, переміщення на інше робоче місце, переведення на іншу посаду, звільнення, у т.ч. за сумісництвом, атестація, підвищення кваліфікації, присвоєння звань, зміна біографічних даних, всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, надання відпусток по догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати, оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги),

- кадрових питань особового складу тимчасового зберігання ( 5 років, про відрядження, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у звязку з навчанням (затвердження графіка відпусток та надання додаткових соціальних відпусток працівникам, які мають дітей).

3.1.2. Наказ (розпорядження) підписується відповідно до пункту 2.4. цієї Інструкції.

3.1.3. Після підписання наказу (розпорядження) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу (розпорядження) про внесення змін.

3.1.4. Наказ (розпорядження), як правило, оформлюється на бланку закладу освіти.

Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» та складається за допомогою віддієслівного іменника ( «Про затвердження...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...").

3.1.5. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності закладу освіти, адміністративно-господарських  питань та руху учнів складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів "На  виконання…", "З метою…" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, в констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова "НАКАЗУЮ", розпорядження може починатися із слова «ЗОБОВ’ЯЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти та підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці, конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено: "керівникам методичних об’єднань", "заступникам директора". При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: "прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо.

Якщо наказом (розпорядженням) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: "Визнати таким, що втратив чинність,...".

Зміни, що вносяться до наказу (розпорядження), оформлюються окремим наказом (розпорядженням), який повинен мати такий заголовок: "Про внесення змін до наказу (розпорядження)..." із зазначенням дати, номера, заголовка розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з такого пункту:

"1. Внести зміни до наказу (розпорядження)…".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

***«1)*** пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

***«2)*** пункт 3 виключити»;

***«3)*** абзац другий пункту 4 доповнити словами...».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформлюються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу (розпорядження) зазначається:

«1. Внести зміни до... (додаються)».

3.1.6. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу (розпорядження).

3.1.7. Наказ (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформляється у вигляді індивідуального або зведеного. В індивідуальному наказі (розпорядженні) міститься інформація про одного працівника; у зведеному – про  кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

3.1.8. Зміст індивідуального наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: "Про призначення...", "Про прийняття...". У зведених наказах (розпорядженнях) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: "Про кадрові питання", "Про особовий склад".

3.1.9. У тексті наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається.

3.1.10. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: "Прийняти", "Призначити", "Перевести", "Оголосити" тощо.

Далі зазначаються прізвище, ім’я, по батькові працівника, на якого поширюється дія наказу та текст наказу. У зведеному наказі (розпорядженні) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

3.1.11. У наказі (розпорядженні) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

3.1.12. У зведеному наказі (розпорядженні) з кадрових питань (особового складу)  до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення.

3.1.13. У кожному пункті наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

3.1.14.  Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням) вказаними у ньому особами на першому примірнику наказу проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

3.1.15. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання в межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності, кадрових питань, руху учнів, адміністративно-господарських  мають окрему порядкову нумерацію. З метою розрізнення груп наказів до реєстраційного індексу наказу через дефіс додається літерна відмітка, наприклад:

Накази з основної діяльності- 2-о/д

накази з адміністративно-господарських питань - № 2-а/г;

накази з кадрових питань - № 2-к/д;

накази про надання щорічних основних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням працівників - №2-к/т;

накази з руху учнів - № 2-р/у.

**3.2. Протокол.**

3.2.1.Протокол – документ, який фіксує  хід ведення засідань, прийняття в закладі освіти рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо.

Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

3.2.2. Протокол складається в стислій формі. У протоколі фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

3.2.3. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання.

3.2.4. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

3.2.5. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, збори, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

3.2.6. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

3.2.7. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови  або  головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний - перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені в порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний подається наприкінці вступної частини.

Слова "Порядок денний" друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника "Про".

3.2.8. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

для стислої форми протоколів: «СЛУХАЛИ – УХВАЛИЛИ»;

для повної форми протоколів: «СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ –УХВАЛИЛИ»).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після цих слів ставиться двокрапка.

3.2.9. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається стислий текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Стислий текст виступу викладається у третій особі однини.

3.2.10. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: "Текст доповіді (виступу) додається до протоколу".

3.2.11. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів промовців у називному відмінку, а також з стислим викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

3.2.12. Після слова "УХВАЛИЛИ" фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з крапкою.

3.2.13. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

3.2.14. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

**3.3.Службовий лист.**

3.3.1. Службовий лист складаються з метою обміну інформацією між установами як:

* відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
* відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
* відповіді на запити інших установ;
* відповіді на звернення громадян;
* відповіді на запити на інформацію;
* ініціативні листи;
* супровідні листи.

3.3.2. Службовий лист оформляється на бланку закладу освіти.

3.3.3. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у  разі  потреби), підпис,  відмітка  про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції.

3.3.4. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення.

Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

3.3.5. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити...", "роз'яснюємо, що...".

Службовий лист підписується відповідно до пункту 3.14 цієї Інструкції.

**3.4. Акт.**

3.4.1. Акт - документ, складений декількома особами та підтверджуючий установлені факти і дії. Акти оформляються за результатом ревізій, при прийомі-передачі справ, списанні майна тощо.

3.4.2. Акт оформляється на стандартному аркуші паперу формату А4 і має такі реквізити: назва документу, гриф затвердження (при необхідності), дата і місце складання, заголовок до тексту, текст, підписи осіб (не менше трьох), які складали акт.

3.4.3. Текст акта складається із вступної та констатуючої частин.

У вступній частині вказуються підстави для складання акта та називаються особи, які склали акт або були присутні при цьому.

У констатуючій частині викладається суть, завдання, характер виконаної роботи, встановлені факти, пропозиції та висновки. Констатуюча частина може оформлюватися у вигляді таблиці.

У кінці тексту акта записуються дані про кількість екземплярів акта та їх місце знаходження.

3.4.4. Акт підписується всіма особами, які брали участь у його складанні.

3.4.5. Особа, яка має зауваження до змісту акта, підписує його і викладає свою думку на окремому аркуші, який додається до акта.

3.5. Додатки до документів.

Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наводять переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом.

Приклад

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток: на 5 арк. у 2 прим. |

Якщо документ має додатки, повні назви яких не наведено в тексті документа, то ці назви потрібно зазначити у відмітці про наявність додатків із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників.

Приклад

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Додатки: | 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за II квартал 2019 р. на 5 арк. в 1 прим.  2. Графік ремонтних робіт на III квартал 2019 р. на 3 арк. в 1 прим. |

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Додаток: | лист Державного архіву Київської області від 25.05.2019 № 01-10/123 і додаток до нього, всього на 15 арк. у 2 прим. |

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають.

Приклад

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим. |

 разі, якщо документ містить більше десяти додатків, складають опис, а відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додатки: згідно з описом на 2 арк. |

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток: на 15 арк. в 1 прим, на першу адресу. |

У додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом, відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Приклад

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 3 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (пункт 25) |

У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток З». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.

Приклад

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1 до наказу Укрдержархіву 20 листопада 2019 року № 321 |

Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери. Знак «№» перед цифровими позначеннями не ставлять. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка».

Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу юридичної особи, у якому його створено.

**ІУ. Реєстрація документів**

4.1. Документи в заклад освіти реєструються незалежно відспособу їх створення, одержання, чи відтворення.

4.2. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням інформації.

4.3. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або отримання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу **(додаток 6)** з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

4.4. Документи, які надходять до закладу, реєструються в журналі реєстрації вхідної кореспонденції, а ті, що відправляються з нього, - у журналі реєстрації документів, створених закладом освіти.

Примірна форма реєстраційного журналу вхідних документів закладу освіти наведена в **[додатку](http://osvita.ua/doc/files/news/369/36933/5.docx" \t "_blank) 7**.

Примірна форма реєстраційного журналу вихідних документів, створених закладом освіти, наведена в **[додатку](http://osvita.ua/doc/files/news/369/36933/6.docx" \t "_blank) 8**.

4.5. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора та змісту документів. Окремо реєструються:

* акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також одержана кореспонденція – вхідні документи;
* накази (розпорядження) з основної діяльності закладу освіти;
* накази з кадрових питань тривалого зберігання;
* накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання;
* накази з руху учнів;
* накази з адміністративно-господарських питань;
* внутрішні документи (протоколи, довідки, доповідні, пояснювальні записки, заяви працівників тощо);
* бухгалтерські документи;
* звернення громадян, у тому числі батьків або законних представників учнів;
* запити на публічну інформацію.

4.6. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

Оригінал документа, який надійшов після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється відповідно до пункту 4.4. Інструкції.

4.7. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу справи.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності - індекс справи та порядковий номер.

4.8. У закладі освіти може застосовуватися журнальна  чи автоматизована (з використанням спеціальних комп’ютерних програм) форма реєстрації документів.

4.9. Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації, викладений у **[додатку](http://osvita.ua/doc/files/news/369/36933/7.docx" \t "_blank) 9.**

# 4.10 Вимоги до виготовлення документів

* 1. Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою автоматизованих та/або друку- вальних засобів.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, допустимо оформлювати рукописним способом.

* 1. Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів.

Допустимо використовувати шрифт розміром 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14—16 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

* 1. Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1—1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 — через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5—3 міжрядкових інтервали.

* 1. Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами.
  2. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.
  3. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») — 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

* 1. Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

10 мм — для абзаців у тексті;

90 мм — для реквізиту «Адресат»;

100 мм—для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа

125 мм —для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа»,

«Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа»,

«Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа»,

«Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ»,

«ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ’ЯЗУЮ».

* 1. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля.
  2. Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.
  3. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані.

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

* 1. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.
  2. Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів

«Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії.

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки «Для копій».

Приклад

Згідно з оригіналом Менеджер із персоналу Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ Дата Відбиток печатки

Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис»

на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

* 1. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону.

Приклад

Федорчук Василь 123 45 67

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону.

Приклад

Федорчук 123 45 67

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв’язатися з виконавцем.

Приклад

Бойко Федір 123 45 67, 765 43 21

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2—3 виконавців. Приклад

Примак Сергій 123 45 67

Зубрійчук Сергій 765 43 21

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа.

* 1. Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо).

Приклади

З наказом ознайомлений: Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ Дата

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | З | посадовою | інструкцією |  | ознайомлена: |
|  | Особистий | підпис | Власне | ім’я | ПРІЗВИЩЕ |
|  | Дата |  |  |  |  |

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис»

або «Віза документа» (за наявності).

* 1. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи, та має складатися з таких елементів: слів «До справи» (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки.

Приклади

1 До справи № 01-10

Лист-відповідь від 25.05.2019 № 01-10/01/123 Секретар Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ Дата

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 До | справи | № | 02-10 |
| Питання | вирішенопозитивно в | телефонній розмові | 25.05.2019 |
| Головний | бухгалтер Особистий | підпис Власне ім’я | ПРІЗВИЩЕ |
| Дата |  |  |  |

Якщо документ не потребує письмової відповіді, то зазначають короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє виконавець цього документа.

Відмітку про виконання документа проставляють рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.

* 1. Відмітка про надходження документа до юридичної особи має містити такі елементи: скорочене найменування юридичної особи, до якої надійшов документ, вхідний реєстраційний індекс, дату (за потреби — годину і хвилину) надходження документа.

Відмітку про надходження документа до юридичної особи проставляють рукописно або з використанням штампа, автоматичного нумератора у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа.

**У. Складання номенклатури справ**

5.1. Номенклатура справ - це обов’язковий для кожного закладу освіти систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються, із зазначенням строків зберігання справ.

5.2. Номенклатура справ призначена для встановлення в закладі освіти єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

5.3.Складання та оформлення номенклатури справ здійснюється відповідно до вимог глави 1 розділу ІУ Правил організації діловодства та архівного зберігання.

5.4.Номенклатура справ закладу розробляється відповідальною особою за організацію діловодства у закладі із залученням фахівців структурних підрозділів закладу.

5.5.Номенклатура справ ухвалюється експертною комісією (далі - ЕК) закладу, яка створюється відповідно до законодавства.

5.6.Заклад, у діяльності якого не утворюються документи Національного архівного фонду (НАФ), погоджує номенклатуру справ з ЕК органу управління освітою.

5.7.Номенклатура справ закладу підлягає погодженню з органом управління освітою один раз на пять років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи.

5.8.Погоджену експертною комісією органу управління освітою номенклатуру справ затверджує керівник закладу.

5.9.Наприкінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом про категорії та кількість справ, заведених у відповідному році.

5.10.Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується керівником закладу та вводиться в дію з 01 січня наступного року.

5.11. Перелік номенклатури справ Чулаківському ліцеї наведена у **[додатку](http://osvita.ua/doc/files/news/369/36933/8.docx" \t "_blank) 10.**

**УІ.Формування справ, зберігання документів**

6.1.Формування справ – групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

6.2.Формування справ закладу здійснюється з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

6.3.Накази з основної діяльності закладу, адміністративно-господарської діяльності, кадрових питань та руху учнів групуються в різні справи у хронологічному порядку відповідно до їх видів та строків зберігання.

Документи, затверджені наказом керівника закладу, є додатками до нього і групуються разом із цим розпорядчим документом.

6.4. У разі потреби за рішенням педагогічної ради у закладі можуть створюватися та вестися інші журнали (журнал практичного психолога, соціального педагога тощо).

6.5. Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування закладу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових та інших справ, що містять документи з одного питання, пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "справа".

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов’язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи.

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого розпорядчого документа закладу.

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв’язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

6.6. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або в разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

**УІІ. Експертиза цінності документів.**

**Порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання**

7.1.Експертиза цінності документів та порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання здійснюються на підставі Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

7.2Для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві закладу утворюється ЕК закладу. Склад ЕК та положення про неї затверджується наказом керівника закладу. Головою ЕК призначається один із заступників керівника закладу, секретарем – особа, відповідальна за ведення діловодства.

7.3.Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються в архів за описами. Прийняття кожної справи здійснюється у присутності працівника, який передає документи.

7.4.У кінці кожного примірника опису, особа, відповідальна за архів закладу, проставляє підпис щодо прийняття справ з обовязковим зазначенням (цийрами і словами) переданих справ і зазначає дату.

7.5.Документи (справи) з моменту створення (одержання) або формування зберігаються  у закладі  до передачі в архів.

Директор закладу та відповідальна особа за ведення діловодства***,*** зобов’язані забезпечити зберігання документів і справ.

7.6. Після прийняття справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань, особа, відповідальнга за архів закладу, на підставі описів справ, за якими здійснено прийняття документів, за встановленою формою готує річні розділи зведених описів справ:

- постійного зберігання,

- тривалого (понад 10 років) зберігання,

- з кадрових питань.

Особою, відповідальною за архів, складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

7.7.Зведений опис тривалого (понад 10 років) зберігання складається у трьох примірниках. До нього включаються також справи, які за номенклатурою спрва мають строк зберігання « до ліквідації закладу». Після схвалення ЕК закладу примірники опису направляються на схвалення ЕК органу управління освітою. Після повернення всіх примірників опису його затверджує керівник закладу. Перший примірник зберігається в закладі як недоторканий, другий – є робочим і використовується для поточного пошуку справ, третій може надсилатись для контролю відповідному органу управління освітою.

7.8.Опис справ з кадрових питань складється у закладі у двох примірниках.

7.9.Заголовки справ опису з кадрових питань систематизуються за номінальною ознакою (групування в одну справу документів одного виду) у такій послідовності:

накази керівника закладу з кадрових питань;

накази керівника закладу з руху учнів;

облікові документи;

списки учнів (алфавітна книга учнів)

журнали реєстрації наказів з кадрових питань;

особові справи працівників;

документи про тарифікацію (тарифікаційні списки)

документи про проведення державної атестації

книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту; атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні», та срібних медалей «За досягнення у навчанні»

документи про нещасні випадки (акти, протоколи, журнали)

журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків

журнали обліку руху трудових книжок та вкладок до них

журнал реєстрації наказів з руху учнів

незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки)

7.10.Особові справи вносяться до опису за роком звільнення працівника і систематизуються за прізвищами звільнених працівників в алфавітному порядку.

7.11.Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, розглядаються ЕК закладу одночасно.

7.12.Заклад, що неє джерелом формування НАФ, описи справ з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів після схвалення їх ЕК закладу подає на розгляд архівного відділу райдержадміністрації. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання після схвалення ЕК закладу подаються на розгляд ЕК органу управління освітою.

7.13.Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються керівником закладу.

7.14.Після затвердження акта про вилучення для знищення документів заклад має право знищити документи.

7.15.Керівник закладу зобов’язаний забезпечити збереження документів, а у разі включення закладу до списку юридичних осіб – джерел формування НАФ після закінчення встановлених граничних сроків їх зберігання в цьому закладі – забезпечити передання документів для постійного зберігання до відповідної державної архівної установи.

**Додаток 2**

до Інструкції з діловодства

Чулаківського ліцею Чулаківської сільської ради Скадовського району

Херсонської області

**Зразок**

**оформлення бланка**

**Чулаківського ліцею**

**на основі кутового розміщення реквізитів**



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ  
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ**

# **с. Чулаківка , вул. В. Заїки 15А, Скадовського району Херсонської області ,75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:** [chzosh@i.ua](mailto:%20chzosh@i.ua) **Код ЄДПРПОУ 24949884**

**Код ЄДПРПОУ 24949884**

**Додаток 3**

до Інструкції з діловодства

Чулаківського ліцею

Чулаківської сільської ради

Скадовського районуХерсонської області

**ЗРАЗОК**

**оформлення бланка**

**Чулаківського закладу повної загальної середньої освіти**

**на основі поздовжнього розміщення реквізитів**



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
 ГОЛОПРИСТАНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 с. Чулаківка , вул. В. Заїки,15А ,Скадовський район,Херсонська область, 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  [chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884](mailto:chul_zosh@bk.ru)

**Додаток 4**

до Інструкції з діловодства

Чулаківського ліцею

Чулаківської сільської ради

Скадовського району Херсонської області

**ВИМОГИ**

**до оформлення документів, що виготовляються**

**за допомогою друкувальних засобів** **або комп'ютерної техніки**

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчуваного напису «Згідно з оригіналом», також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ»,

“НАКАЗУЮ”.

6. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

7. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

8. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

**Додаток 5**

до Інструкції з діловодства

Чулаківського ліцею

Чулаківської сільської ради

Скадовського району Херсонської області

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що затверджуються**

**з проставлянням грифа затвердження**

1. Акти (акт прийому-передачі закладу освіти; акт приймання й передачі будівель, приміщень, земельних ділянок у користування закладу).

2. Номенклатура справ.

3. Звіти (звіт про основну діяльність; звіт про відрядження тощо).

4. Описи справ.

5. Плани (план роботи закладу освіти на поточний рік; робочий навчальний план; план роботи структурного підрозділу закладу освіти на поточний рік (за наявності) тощо).

6. Посадові інструкції.

7. Графіки.

8. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

9. Розклад занять.

10.Статути (положення) установ (статут закладу освіти, положення про структурний підрозділ закладу (за наявності)).

**Додаток 6**

до Інструкції з діловодства

Чулаківського ліцею

Чулаківської сільської ради

Скадовського району Херсонської області

**ІНДЕКСАЦІЯ**

**документів, що реєструються**

**ВИХІДНІ ДОКУМЕНТИ**

04-04-01 – накази

04-04-02 – інформація

04-04-03 – подання

04-04-04 – замовлення

04-04-05 – звіти, моніторинг

**ВХІДНІ ДОКУМЕНТИ**

04-03-01 – накази з основної діяльності

04-03-02 – запити на інформацію

04-03-03 – накази з кадрових питань

04-03-04 – заходи

**Додаток 7**

до Інструкції з діловодства

Чулаківського ліцею

Чулаківської сільської ради

Скадовського району Херсонської області

**ПРИМІРНА ФОРМА**

**реєстраційного журналу вхідних документів**

**закладу освіти**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата  надход-ження | Кореспондент  (звідки надійшов) | Вихідний номер  (зазначається кореспондентом) | Короткий зміст | Резолюція керівника закладу | Виконавець  (хто розглядатиме) | Контроль, відмітка  про виконання  (зазначається контрольний термін та спосіб виконання) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

**Додаток 8**

до Інструкції з діловодства

Чулаківського ліцею

Чулаківської сільської ради

Скадовського району Херсонської області

**ПРИМІРНА ФОРМА**

**реєстраційного журналу вихідних документів,**

створених (внутрішніх) закладом освіти

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата та індекс  документа | Кореспондент | Короткий зміст | Виконавець |
| 1 | 2 | 3 | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Додаток 9**

до Інструкції з діловодства

Чулаківського ліцею

Чулаківської сільської ради

Скадовського району Херсонської області

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що не підлягають реєстрації**

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.

2. Зведення та інформація, надіслані до відома.

3. Навчальні плани, програми (копії).

4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.

5. Норми витрати матеріалів.

6. Вітальні листи і запрошення.

7. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).

8. Місячні, квартальні, піврічні звіти.

9. Форми статистичної звітності.

10. Договори.

**Додаток 10**

до Інструкції з діловодства

Чулаківського ліцею

Чулаківської сільської ради

Скадовського району Херсонської області

Чулаківський ліцей ЗАТВЕРДЖУЮ

Чулаківської сільської ради Директор

\_\_\_\_Микола КАРДАВАР

«01» січня 2024 р.

Номенклатура справ

на 2024 рік

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс справи** | | | **Заголовок справи**  **(тому, частини)** | | **Кількість справ (томів, частин)** | | | | **Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком** | | **Примітка** |
| 1 | | | 2 | | 3 | | | | 4 | | 5 |
| **1.Документи з розпорядчої діяльності** | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | 2 | | 3 | | | | 4 | | 5 |
| 01-01 | | | Статут | |  | | | | До ліквідації закладу  Пост.  ст. 30 | |  |
| 01-02 | | | Установчі документи (свідоцтва про державну реєстрацію юридичної юридичної особи. Довідка з єдиного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ), індефікаційний код) школи | |  | | | | До ліквідації закладу  Пост.  ст. 30 | |  |
| 01-03 | | | Річний план роботи закладу | |  | | | | 6 р.,  ст. 157-а | |  |
| 01-04 | | | Штатний розпис | |  | | | | 75 р. | |  |
| 01-05 | | | Накази директора школи з основної діяльності | |  | | | | Постійно  ст.16а | |  |
| 01-06 | | | Робочий навчальний план | |  | | | | До заміни новим | |  |
| 01-07 | | | Контрольно-візитаційна книга | |  | | | | 3 роки  Після закінчен-ня книги | |  |
| 01-08 | | | Освітні програми закладу | |  | | | | До заміни новими ст.  553 | |  |
| 01-09 | | | Накази керівника з руху учнів/вихованців | |  | | | 15 р. | | |  |
| 01-10 | | | Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу загальної середньоїосвіти | |  | | | 1 р. | | |  |
| 01-11 | | | Накази керівника з адміністративно-господарських питань | |  | | | 5 р. | | |  |
| 01-12 | | Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом | | |  | | До ліквідації  організації, ст. 395-а | | | |  |
| 01-13 | | Документи (акти, довідки, приписи, пропозиції, протоколи експертизи тощо) перевірок та інспектування закладу освіти вищими організаціями, установами та службами. | |  | | | 10 р.,  ст. 76-а | | | |  |
| 01-14  01-15  01-16  01-17  01-19  01-20  01-21  01-22  01-23  01-24 | | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу  Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб  Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном  Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду  Акти перевірок готовності закладу загальної середньої освіти до нового навчального року  Документи НААСР  Документи ВСЗЯО  Журнал реєстрації (електронна база) звернень громадян  Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію  Паспорт закладу | |  | | **До ліквідації** закладу  **3 р.** після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб  До ліквідації закладу ст. 87    5 р. ст. 82-а  1 р.  До заміни  Постійн  5р.  5 р.  1 р. | | | | |  |
| **Індекс справи** | | | **Заголовок справи**  **(тому, частини)** | | **Кількість справ (томів, частин)** | **Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком** | | | | | **Примітка** |
| **02.Документи з питань основної діяльності** | | | | | | | | | | | |
| 02-01 | | | Книга реєстрації наказів з основної діяльності закладу | |  | До ліквідації  Закладу  ст. 121-а | | | | |  |
| 02-02 | | | Посадові та робочі інструкції працівників школи | |  | 5р. 1  ст.43 | | | | | 1 Після заміни новими |
| 02-03 | | | Протоколи нарад при директорові школи | |  | 5р.ЕПК  ст.13 | | | | |  |
| 02-04 | | | Протоколи загальних зборів колективу | |  | До ліквідації організації  ст.12а | | | | |  |
| 02-05 | | | Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ3) | |  | 1 р. | | | | |  |
| 02-06 | | | Перспективний план розвитку закладу | |  | До заміни новим | | | | |  |
| 02-07 | | | Контрольно-візитаційна книга | |  | 3 р. | | | | |  |
| 02-08 | | | Розклад навчальних занять | |  | Доки не мине потреба | | | | |  |
| 02-09 | | | Документи ( доповідні записки тощо) перевірок роботи школи | |  | Постійно  ст.76а1 | | | | |  |
| 02-10 | | | Алфавітна книга учнів/ вихованців | |  | 75 р. ст. 525-є | | | | |  |
| 02-11 | | | Книга руху учнів | |  | 75 р.,  ст. 16-б | | | | |  |
| 02-12 | | | Класні журнали (І-ІУ та У-ХІ (XII) класів) та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, планування та обліку роботи гуртка,факультативу , групи подовженого дня, пропущених і замінених уроків) | |  | 5 р.  ст.590 | | | | |  |
| 02-13 | | | Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту | |  | 75 р  ст.531а | | | | |  |
| 02-14 | | | Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, срібних та золотих медалей | |  | 75 р  ст.531а | | | | |  |
| 02-15 | | | Журнал реєстрації вхідної документації | |  | 3 р.  ст.122 | | | | |  |
| 02-16 | | | Журнал реєстрації вихідної документації | |  | 3 р.  ст.122 | | | | |  |
| 02-17 | | | Книга реєстрації наказів руху учнів | |  | 25 р. | | | | |  |
| 02-18 | | | Журнал обліку пропущених і заміщених уроків | |  | 5 р. ст. 630 | | | | |  |
| 02-19 | | | Особові справи учнів | |  | 3 р. після закінчення або вибуття  ст. 494-6 | | | | |  |
| 02-20 | | | Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот | |  | 10 р. | | | | |  |
| 02-21 | | | Протоколи та матеріали державної підсумкової атестації учнів випускних класів закладу загальної середньої освіти | |  | 5 р. | | | | |  |
| 02-22 | | | Документи та матеріали щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації, переведення, випуску учнів | |  | 5 р.,ст. 298,  ст. 575 | | | | |  |
| 02-23 | | | Документи та матеріали щодо організації навчання учнів за індивідуальною та екстернатною формою навчання | |  | 5 р.,  ст. 544 | | | | |  |
| 02-24 | | | Документи та матеріали щодо організації роботи групи продовженого дня | |  | 1 р. | | | | |  |
| 02-25 | | | Документи та матеріали щодо організації інклюзивного навчання | |  | 5 .р | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Індекс справи** | | | **Заголовок справи**  **(тому, частини)** | | **Кількість справ (томів, частин)** | | | **Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком** | | | **Примітка** |
| **03. Документи з питань організації методичної та виховної роботи** | | | | | | | | | | | |
| 03-01 | | | Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії) | |  | | | | Доки не мине потреба | |  |
| 03-02 | | | Протоколи ради школи | |  | | | | Постійно ст.14а | |  |
| 03-03 | | | Протоколи засідання педагогічної ради | |  | | | | Постійно  Ст. 14а | |  |
| 03-04 | | | Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації Звіти і ві­до­мо­с­ті про про­ве­ден­ня ате­с­та­ції і вста­но­в­лен­ня ква­лі­фі­ка­ційних категорій | |  | | | | 5 р. 1  ст.636 | |  |
| 03-05 | | | Документація дитячого табору відпочинку з денним перебуванням на базі закладу освіти | |  | | | | До заміни новими, ст. 20-б | |  |
| 03-06 | | | Документи та матеріали щодо профілактики злочинності та правопорушень серед учнів Портфоліо учнів закладу освіти,поставлених на внутрішньошкільний облік | |  | | | | 5 р.,  ст. 298 | |  |
| 03-07 | | | Документи та матеріали щодо роботии з національно-патріотичного виховання учнів | |  | | | | 3 р.,  ст. 604 | |  |
| 03-08 | | | Документи та матеріали щодо харчування учнів | |  | | | | 5 р.,  ст. 44б | |  |
| 03-09 | | | Документи з профілактики булінгу та засідань комісії по булінгу | |  | | | | 5 р.,  ст. 44б | |  |
| 03-10 | | | Протоколи засідань методичної ради | |  | | | | 5 р. | |  |
| 03-11 | | | Документи (інформації, анкети, заяви тощо) щодо психологічного супроводу навчально-виховного процесу | |  | | | | 3 р. | |  |
| 03-12  03-13  03-14 | | | Плани роботи ШМО  Документи щодо проведення олімпіад  До­ку­мен­ти (до­по­ві­ді, до­по­ві­д­ні за­пи­с­ки, до­від­ки, відомості, заяви, плани, списки) про під­ви­щен­ня ква­лі­фі­ка­ції | |  | | | | 3 р.  3 р.  5 р. 1  ст.636 | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Індекс справи** | | | **Заголовок справи**  **(тому, частини)** | | **Кількість справ (томів, частин)** | | | | | **Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **04. Документи з кадрових питань** | | | | | | | | | | | |
| 04-01 | | | Накази керівника з кадрових питань тривалого зберігання: (про прийняття на роботу,  переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація,  підвищення кваліфікації, стажування, зміна  біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими,  шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати) | |  | | | | 75 р. ст. 16-б | |  |
| 04-02 | | | Книга реєстрації наказів керівника з кадрових питань тривалого зберігання | |  | | | | 75 р. ст. 16б | |  |
| 04-03 | | | Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням | |  | | | | 5 р. ст. 16б2 | | 2Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням – 5 р. |
| 04-04 | | | Книга реєстрації наказів керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання та адміністративно-господарських | |  | | | | 5р.  ст.16б2 | |  |
| 04-05 | | | Трудові книжки | |  | | | | 75 р.1 ст.493в | | 1 Після звільнення |
| 04-06 | | | Особові справи працівників школи | |  | | | | 75 р.1 ст.493в | | 1 Після звільнення |
| тійно | | | Таріфікаційні списки | |  | | | | 25 р.  ст. 415 | |  |
| 04-08 | | | Списки ( штатно-обліковий склад) працівників школи | |  | | | | 75р.  ст.503 | |  |
| 04-09 | | | Паспорт спортивної зали | |  | | | |  | |  |
| 04-10 | | | Книга обліку педагогічних працівників | |  | | | | 75 р. | |  |
| 04-11 | | | Журнал обліку і видачі трудових книжок і вкладок до них | |  | | | | 50р.  ст. 530а | |  |
| 04-12 | | | Журнал обліку особових справ працівників | |  | | | | 75 р. ст. 528 | |  |
| 04-13  04-14 | | | Документи по роботі з військовозобов\*язаними  Річні статистичні звіти (форма №83-РВК) з особового складу | |  | | | | Постійно  До ліквідації організації, ст. 302-б | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | 2 | | 3 | | | 4 | | | 5 |
| **05. Документи з питань охорони праці та техніки безпеки,цивільного захисту.** | | | | | | | | | | | |
| 05-01 | | | Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії) | |  | | | | Доки не мине потреба | |  |
| 05-02 | | | До­ку­мен­ти (відомості, звіти, довідки тощо) про роз­слі­ду­вання причин не­ща­с­них ви­пад­ків та травматизм в навчальному закладі | |  | | | | 45 р. ЕПК1 ст.453 | | 1По­в’я­за­ні із зна­ч­ни­ми ма­те­рі­аль­ни­ми зби­т­ка­ми та люд­сь­ки­ми жерт­ва­ми – постійно |
| 05-03 | | | Акти про роз­слі­ду­вання не­ща­с­них ви­пад­ків з працівниками | |  | | | | 45 р. ЕПК1 ст.453 | | 1По­в’я­за­ні із зна­ч­ни­ми ма­те­рі­аль­ни­ми зби­т­ка­ми та люд­сь­ки­ми жерт­ва­ми – постійно |
| 05-04 | | | Ак­ти, приписи з тех­ні­ки без­пе­ки; документи (довідки, допо-відні записки, звіти) про їх ви-конання | |  | | | | 5 р. ЕПК  ст. 437 | |  |
| 05-05 | | | Жу­р­на­ли ре­є­с­т­ра­ції осіб, по-терпілих від не­ща­с­них ви­пад­ків | |  | | | | 45 р.1  ст.477 | | 1Після закінчення журналу |
| 05-06 | | | Журнали реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці | |  | | | | 10 р.1  ст.481 | | 1Пі­с­ля за­кін­чен­ня журна­лу |
| 05-07 | | | Журнал обліку пожеж,аварій по Чулаківському ліцею | |  | | | | Постійно | |  |
| 05-08 | | | Журнал реєстрації групових нещасних випадків,нещасних випадків із смертельним наслідком, що сталися з працівниками у побуті. | |  | | | | Постійно | |  |
| 05-09 | | | Документи та матеріали, акти розслідування нещасних випадків з учнями | |  | | | | 45 р. 2,  ст. 453 | |  |
| 05-10 | | | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися закладі з учасниками освітнього процесу | |  | | | | 45 р. 1,  ст. 477 | |  |
| 05-11 | | | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки | |  | | | | 10 р. | |  |
| **05-12** | | | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників | |  | | | | **10 р.** | |  |
| 05-13 | | | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці | |  | | | | 10 р. | |  |
| 05-14 | | | Журнал реєстрації видачі інструкцій | |  | | | | 10 р. | |  |
| 05-15 | | | Нормативно-правові документи про організацію та здійснення заходів цивільного захисту в закладі загальної  середньої освіти | |  | | | | До заміни новими, ст. 20-б | |  |
| 05-16 | | | Документи (накази, розпорядження (копії), плани дій, схеми, журнали тощо) щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту у закладі загальної  середньо освіти | |  | | | | Доки не мине потреба | |  |
| 05-17 | | | Документи та матеріали навчання та перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників закладу загальної середньої освіти | |  | | | | 5 р., ст. 436 | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 1 | | 2 | | | 3 | | | | 4 | | 5 |
| **06. Документи з питань бухгалтерського обліку** | | | | | | | | | | | |
| 06-01 | | | Документи (інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію майна і товарно-матеріальних цінностей | |  | | | | 3 роки1  ст. 345 | |  |
| 06-02 | | | Господарські договори | |  | | | | 3 роки1  ст. 330 | | 1Після закінчення строків дії договорів. |
| 06-03 | | | Договори про матеріальну відповідальність | |  | | | | 3 роки1  ст. 332 | | 1Після звільнення матеріально-відповідальної особи |
|  | | |  | |  | | | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Індекс справи** | | | **Заголовок справи**  **(тому, частини)** | | **Кількість справ (томів, частин)** | | | | **Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком** | | **Примітка** |
| **07. Документи з питань бібліотеки школи** | | | | | | | | | | | |
| 07-01 | | | Що­ден­ни­к ро­бо­ти біб­ліо­теки | |  | | | | 3 р.  ст.804 | |  |
| 07-02 | | | Ін­вен­та­р­ні кни­ги | |  | | | | До лі­к­ві­да­ції біб­ліо­те­ки (ДІФ) ст. 805 | |  |
| 07-03 | | | Кни­ги сумарно­го об­лі­ку | |  | | | | До лі­к­ві­да­ції біб­ліо­те­ки (ДІФ) ст. 806 | |  |
| 07-05 | | | Су­п­ро­ві­д­ні до­ку­мен­ти (на­кла­д­ні, опи­си, спи­с­ки) на лі­те­ра­ту­ру, що над­хо­дить до біб­ліо­теки | |  | | | | До лі­к­ві­да­ції біб­ліо­те­ки (ДІФ) ст. 808 | |  |
| 07-06 | | | Кни­га об­лі­ку лі­те­ра­ту­ри, за­губ­ле­ної чи­та­ча­ми, і ті­єї, що при­йня­та за­мість неї | |  | | | | 3 р.  ст. 809 | |  |
| 07-07 | | | При­бу­т­ко­ві ак­ти на лі­те­ра­ту­ру, одер­жа­ну без­ко­ш­то­в­но або без су­п­ро­ві­д­них до­ку­мен­тів | |  | | | | 3 р.1  ст.810 | | 1Пі­с­ля пе­ре­вір­ки БФ |
| 07-11 | | | Витяг з номенклатури справ документів шкільної бібліотеки | |  | | | | 3 р.  ст. 112-в | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | 2 | | 3 | | | | 4 | | 5 |
| **08. Документи з питань медичного обслуговування** | | | | | | | | | | | |
| 08-01 | | | До­ку­мен­ти (пла­ни, до­від­ки, кар­т­ки, спи­с­ки, гра­фі­ки, листи) про пе­рі­о­ди­ч­ні ме­ди­ч­ні огля­ди | |  | | | | 3р.  ст.707 | |  |
| 08-02 | | | Журнал звернень за медичною допомогою учнів Чулаківського ліцею. | |  | | | | 10 р.  ст.722б | |  |
| 08-03 | | | Жу­р­на­ли об­лі­ку про­фі­ла­к­ти­ч­них ще­п­лень( реєстрація проб Манту). | |  | | | | 3р.  ст.745 | |  |
| 08-04 | | | Журнал щоденного допуску працівників харчоблоку до роботи. | |  | | | | Постійно. | |  |
| 08-05 | | | Журнал обліку медикаментів. | |  | | | | Постійно. | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Індекс справи** | | | **Заголовок справи**  **(тому, частини)** | | **Кількість справ (томів, частин)** | | | | **Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком** | | **Примітка** |
| **09. Документи з питань господарського обслуговування** | | | | | | | | | | | |
| 09-01 | | | Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв | |  | | | | 3 р. ст. 1904 | |  |
| 09-02 | | | Документи (свідоцтва про включення до реєстру, картки обліку тощо) про облік майна, володіння, користування, роз-порядження майном | |  | | | | До ліквідації організації  ст.1045 | |  |
| 09-03 | | | Ак­ти про тех­ні­ч­ний і са­ні­та­р­ний стан бу­ді­вель, по­дві­р’їв, тро­ту­а­рів | |  | | | | 3 р.  ст. 1053 | |  |
| 09-04 | | | Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки | |  | | | | 5 р.  ст. 1180 | |  |
| 09-05 | | | Списки засобів протипожежного захисту і зв'язку, пожежної техніки, обладнання та інвентарю | |  | | | | 3 р.  ст. 1189 | |  |
| 09-06 | | | Інвентаризаційний опис основних засобів | |  | | | | До ліквідації закладу | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Індекс справи** | | | **Заголовок справи**  **(тому, частини)** | | **Кількість справ (томів, частин)** | | | | **Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком** | | **Примітка** |
| **11. Документи з питань роботи трудового колективу** | | | | | | | | | | | |
| 11-01 | | | Протоколи засідань ревізійної комісії профспілкової організації | |  | | | | 5 р. ЕПК ст. 1223 | |  |
| 11-02 | | | Протоколи засідань комітету трудового колективу | |  | | | | Постійно  ст.1220 | |  |
| 11-03 | | | Річний план роботи комітету трудового колективу | |  | | | | Постійно1 ст. 157а | | 1 За наявності відповідних звітів – 5 років |
| 11-04 | | | Колективний договір школи | |  | | | | Постійно  ст.395 | |  |
| 11-08 | | | Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників школи | |  | | | | 1р. 1  ст.397 | | 1Після заміни новими |

Додаток 11

до наказу № 1-о/д від 01.01.2024р.

ПОЛОЖЕННЯ   
 про архівний підрозділ Чулаківського ліцею

1. Згідно із [Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3814-12" \t "_blank) Чулаківський ліцей створює архівний підрозділ (далі - архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності закладу освіти, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2.  Наказом директора закладу персональна відповідальність за роботу з архівними документами покладається на одного з працівників закладу (далі - особа, відповідальна за архів).

3. У своїй діяльності архів керується [Конституцією](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80" \t "_blank) і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та положенням про архів закладу.

4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджується директором закладу, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків працівника архіву визначається посадовою інструкцією, яку затверджує директор закладу.

6. Основними завданнями архіву є:

- приймання від структурних підрозділів закладу та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

- контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах закладу;

- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ закладу, перевірка відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

- організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до [Правил](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0407-01" \t "_blank);

- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівника закладуу, який відповідає за роботу з документами.

7. Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

вимагати від структурних підрозділів закладу передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

давати структурним підрозділам закладу рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

запитувати від структурних підрозділів закладу відомості, необхідні для роботи;

інформувати директора закладу про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться у закладі, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8.Особа, відповідальна за архів призначається на посаду і звільняється з посади директором закладу.

Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами закладу визначається директором закладу.

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є особа, відповідальна за архів.

9. До складу документів архіву входять закінчені у поточному діловодстві документи на паперовій основі постійного та тривалого (понад 10 років зберігання) строку зберігання.

10. Документи на паперовій основі передаються із структурних підрозділів організації до архівного підрозділу через 2 роки після закінчення їх у діловодстві.

11. Встановлюються такі граничні терміни тимчасового забезпечення документів у архівному підрозділі організації:

1) документів постійного терміну зберігання 10 років.

2) документів з особового складу - 75 років.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

03.01. 2024 с. Чулаківка № 2-о/д

Про підсумки профілактичної роботи

із запобігання всім видам дитячого травматизму

у 2023 році та про завдання на 2024 рік

З метою оцінки ефективності методів роботи школи з профілактики дитячого травматизму та усунення недоліків, вивчення стану виконання планів виховної роботи, аналізу виконання плану заходів з профілактики всіх видів дитячого травматизму було узагальнено підсумки роботи із запобігання всім видам дитячого травматизму у І-му семестрі 2023/2024 навчального року.

Профілактична робота щодо запобігання дитячому травматизму та збереження здоров'я дітей упродовж І семестру 2023/2024 навчального року проводилася відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28 липня 2023 року № 782 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні», листа Міністерства освіти і науки України від 16.08.2023 № 1/12186-23 «Про організацію 2023/2024 навчального року в закладах загальної середньої освіти».

За результатами аналізу виконання заходів з питань профілактики всіх видів дитячого травматизму заступником директора Свириової О.І. було складено довідку. На підставі аналізу проведеної роботи

НАКАЗУЮ:

1.Заступникам директора з НВР Свиридовій О.І.:

1.1. Забезпечити якісне проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності з учасниками освітнього процесу з використанням інформаційно-комунікативних технологій, з подальшою реєстрацією їх у відповідних журналах.

Протягом 2024 року,

відповідно до чинних вимог

1.2. Забезпечити проведення роз´яснювальної роботи з учнями, їхніми батьками та працівниками закладу освіти щодо поведінки у разі виникнення ситуацій, які загрожують безпеці та здоров´ю дітей і працівників, підвищення рівня їх обізнаності про небезпеку мін та вибухонебезпечних предметів.

Протягом 2024 року

1.3. Забезпечити змістовне наповнення та функціонування розділу сайту закладу освіти із питань збереження життя та здоров’я здобувачів освіти, запобігання дитячому травматизму.

Протягом 2024 року

1.4. Посилити контроль за організацією та проведенням профілактичної роботи щодо запобігання нещасним випадкам та до їх правильного і своєчасного обліку

Протягом 2024 року

1.5. Аналізувати причини кожного випадку травмування учнів та надавати пропозицію директору школи про визначення міри відповідальності посадових осіб із конкретними висновками.

Протягом 2024 року

1.7. Своєчасно надавати до Управління освіти Чулаківської ТГ облікову інформацію щодо нещасних випадків з учнями ліцею.

Протягом 2024 року

1.8. Здійснювати постійний контроль за роботою класних керівників з проведення бесід з попередження дитячого травматизму: правил дорожнього руху, правил протипожежної безпеки, запобігання отруєнь, правил безпеки при користуванні газом, правил безпеки з вибухонебезпечними предметами, радіаційної безпеки, правил безпеки на воді, правил безпеки користування електроприладами, при поводженні з джерелами електроструму, та протимінної безпеки.

Протягом 2024 року

1.9. Здійснювати постійний контроль за якістю викладання і рівнем знань учнів з курсу “Основи здоров’я”.

Протягом 2024 року

2. Класним керівникам 1-11 класів:

2.1. Забезпечити якісне проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями з використанням інформаційно-комунікативних технологій, з подальшою реєстрацією їх у відповідних журналах.

Протягом 2024 року

2.2. Активізувати роботу з батьківською громадськістю з питань дотримання правил безпечної поведінки дітей в умовах воєнного стану, необхідності контролю за переміщенням дітей.

Протягом 2024 року

2.3. З метою закріплення знань з правил дорожнього руху та правил безпечної поведінки у військовий час продовжити організацію тематичних конкурсів, вікторин, змагань, урізноманітнювати форми проведення виховних заходів.

Протягом 2024 року

.

3. Педагогам школи працювати над підвищенням власного методичного рівня шляхом онлайн самоосвіти з питань безпеки життєдіяльності учнів за курсом «Надання домедичної допомоги» та «Ризики вибухонебезпеки: моделі безпечної поведінки учнів»

Протягом 2024 року

4. Заступнику директора з НВР Свиридовій О.І розмістити цей наказ на сайті закладу освіти.

До 15.01.2024

5. Контроль за виконанням наказу покладаю на заступника директора з НВР Свиридову О.І.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку :

Свиридова О.І.

Мазур Т.В.  
Кардавар В.В.  
Савватєєва Н.В.  
Гарковенко Я.О.  
Верещака О.М.  
Верещака І.В.  
Бардачова О.О.  
Мокійчук Н.В.  
Поліщук О.В.  
Руденко Т.Г.  
Крисенко Т.В.  
Пірник Л.М.  
Свиридова В.П.  
Лапай Ю.В.  
Горькова Л.М.  
Кравченко Д.А.  
Литвиненко С.О.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ   
 Вул. В. Заїки,15А,с.Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл.,75635, телефон -факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

НАКАЗ

04.01.2024 с. Чулаківка № 3 о/д

Про перевірку ведення електронного класного

журналу І семестр 2023-2024 н.р.

З метою вдосконалення управлінської діяльності, планування та організації освітнього процесу із застосуванням інформаційних технологій під час дистанційного навчання під час впровадження воєнного стану, з метою підвищення ефективності роботи педагогів, удосконалення освітнього менеджменту за допомогою автоматизації збирання, оброблення, зберігання, використання та відображення інформації закладу освіти; оперативності, достовірності і цілісності інформації, що використовується в процесі освітньої діяльності; посилення участі батьків в освітньому процесі шляхом налагодження інтерактивного зв’язку між вчителем, батьками та учнями у Чулаківському ліцеї впроваджено у 2023-2024 н.р. ведення електронного журналу (електронну версію паперового класного журналу, яка містить комплекс програмних засобів на порталі соціальної системи освіти України «Нові знання» nz.ua, що включає базу даних і засоби доступу до неї). З метою контролю за дотриманням вимог та порядку ведення шкільної документації, адміністрацією закладу проведена перевірка ведення журналів (грудень,2023 року). Під час перевірки враховувались такі критерії:

- ведення класними керівниками обліку відвідування занять;

- виконання вчителями навчальних програм: своєчасність запису дати та теми уроку, виставлення поточних, тематичних балів; виставлення оцінок за контрольні, практичні роботи; зміст та обсяг домашніх завдань з предметів.

Під час перевірки встановлено, що класні журнали переважно ведуться відповідно до вимог. Записи у журналах ведуться виключно українською мовою, з іноземної мови є поєднання записів українською та англійською мовами. Класними керівниками ведеться облік відвідування занять. Колонки обов’язкової мовленнєвої діяльності з філологічних дисциплін «Діалог», «Усний твір», «Усний переказ», «Читання вголос» відводять окремо без зазначення дати, оцінювання цих видів діяльності здійснюється протягом семестру. Тематичні бали виставлені після опрацювання програмових тем. Учителі своєчасно записують дату проведення, тему уроку і домашнє завдання, виставляють поточні оцінки, оцінки за практичні, контрольні роботи. Тематична оцінка виставляється на підставі результатів засвоєння учням матеріалу, враховуючи всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом теми. Своєчасно виставлено оцінки за ведення зошитів. Але поряд із цим у ході перевірки були встановлені суттєві недоліки щодо ведення шкільної документації:

1. Порушення вимог щодо запису тем уроків(кількості годин) , при записах домашнього завдання не має чіткої вказівки на зміст (параграф, пункт параграфу, конспект, сторінку тощо) та спосіб виконання: 7, 8 , 5 , 10, 11 класи : вчителі Кравченко Д.А., Лапай Ю.В., Гарковенко Я.О.
2. Низька кількість поточного оцінювання, не кожен день (раз на 6 уроків)

у вчителів математики , фізики (7, 8, 9 – 11 класи)

1. Вчителі не вказують терміни здачі домашніх робіт.
2. Нео б’єктивне оцінювання навчальних досягнень учнів 8, 9, 10, 11 класів

Лапай Ю.В., Кравченко Д.А.

1. Враховуючи результати проведеної перевірки,

НАКАЗУЮ:

1. Учителям - предметникам:

1.1. Дотримуватись Інструкції з ведення електронного класного журналу учнів 1-11-х класів загальноосвітніх навчальних закладів.

Постійно

1.2. Вчасно записувати дати, зміст проведених уроків та домашнього завдання, виставляти оцінки за усі види робіт

Постійно

1.3. Не допускати перевантажень учнів (обсяги домашніх завдань)

Постійно

1.4. Мотивувати здобувачів освіти до активізації навчальної діяльності під час дистанційного навчання.

Протягом семестру

2. Керівникам методичних об’єднань проводити індивідуальні консультації з вчителями щодо дотримання ними вимог у веденні журналу.

3. Заступникам директора з НВР:

3.1. Оцінити сталість набутого педагогами досвіду роботи з електронними журналами.

3.2. Передбачити заходи щодо підвищення рівня цифрової компетентності педагогів.

Постійно

4. Класним керівникам:

4.1. Проводити з учнями та їх батьками просвітницьку роботу щодо використання електронного журналу.

4.2. Мотивувати учнів до активізації навчальної діяльності під час дистанційного навчання.

Постійно

1. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора Свиридову О.І.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.  
Мазур Т.В. Руденко Т.Г.  
Кардавар В.В. Крисенко Т.В.  
Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.  
Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.  
Верещака О.М. Горькова Л.М.  
Верещака І.В. Кравченко Д.А. Лапай Ю.В.   
Бардачова О.О. Литвиненко С.О. Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

05.01. 2024 с. Чулаківка № 4 о/д

Аналіз навчальних досягнень учнів

протягом І семестру 2023-2024 н.р.

На виконання Закону України «Про загальну середню освіту», відповідно до інструктивно-методичного листа МОН України від 11.09.07р. №1/9-532 , наказу МОН України від 02.09.2020 р. № 1096 « Про внесення змін до методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів початкових класів НУШ», «Вимоги щодо ведення класного журналу в 1-4 класах загальноосвітніх навчальних закладів», оцінювання навчальних досягнень учнів 1-4 класів (накази МОН України №1362 від 07.12.2018, №21, від 09.01.2020), наказу МОН України від 03.06.2008р. № 496 «Про затвердження інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12) класів загальноосвітніх навчальних закладів», наказу МОН України від 21.08.2013р.№ 1222 «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти »¸ керуючись розділом 3 Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 05.05.2008 № 371, Порядку переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 08.05.2019 № 621), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30.07.2015 за №924/27369, Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 № 8 (у редакції наказу МОН України від 10.07.2019 № 955), Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.09.2020 № 1115, наказів Міністерства освіти і науки України від 08.09.2020 № 1115 «Деякі питання організації дистанційного навчання», від 04.02.2021 № 143 «Про доопрацювання методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів третіх і четвертих класів нової української школи», постанови КМУ № 711 від 28.07. 2023 року «Про початок навчального року під час дії воєнного стану в Україні», листа МОН України № 1/12186-23 від 16.08.3 року «Про організацію навчального року в закладах освіти», наказу МОН № 563 від 15.05.2023 року «Про затвердження методичних рекомендацій щодо окремих питань здобуття освіти в закладах загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні» , у 2023/2024 н.р. дотримано роботу щодо упровадження компетентнісного підходу до формування змісту та організації освітнього процесу. На підставі результатів опанування учнями матеріалу тем впродовж їх вивчення з урахуванням поточних оцінок, різних видів навчальних, контрольних письмових робіт та навчальної активності здобувачів освіти учителями-предметниками виставлені тематичні,семестрові оцінки. Врахована динаміка особистих навчальних досягнень учнів з предметів, важливість тем, тривалість їх вивчення, складність змісту. Згідно з річним планом роботи школи, з метою вивчення знань, умінь і навичок учнів та стану викладання предметів, в кінці 2023/2024 н.р. адміністрацією школи було проведено аналіз навчальних досягнень учнів 3-4,5-11-х класів з кожної навчальної дисципліни, успішності учнів за рівнями (за ступенями), успішності учнів за рівнями (в цілому по школі),успішності класів . Учнів ліцею на кінець І семестру 2023/2024 навчального року оцінено відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи та критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів основної й старшої школи. У школі навчається 174 учня 1-11-х класів,( 10 класів, окрім 2 класу) з них здобувачів освіти 1-4 класів – 58, 5-11 класів 116. Якість знань за І семестр 2023/2024 н.р. становить 58 %. У початковій школі за рішенням педради і за вимогами НУШ для оцінення навчальних досягнень учнів 1-4 класів використовується формувальне,рівневі (3-4 клас) оцінювання.

Проаналізувавши стан успішності учнів окремо по класах, адміністрація дійшла висновку, що в кожному класі є резерв учнів, які б могли досягти свого основного рівня. Так, на високому рівні можуть навчатися деякі учні, які мають рівень досягнень 9 балів тільки з одного або двох предметів. Аналіз якості рівня навчальних досягнень учнів показує, що причинами виникнення проблем щодо динаміки успішності є низька мотиваційна основа, відсутня система роботи з учнями з низькою мотивацією до навчання й учнями, які пропускають заняття через хворобу, недостатній зв'язок учителів із батьками в умовах воєнного часу, проблемами з інтернетом, які виникають на окупованих територіях. Питання навчальних досягнень учнів розглядалися на нараді при директорові й на засіданнях МО, з’ясовувалися причини слабкої успішності учнів. На підставі вищезазначеного,

НАКАЗУЮ:

1. Вважати якість навчальної роботи школи за підсумками І семестру 2023/2024 навчального року задовільною.

2. Заступнику директора Свиридовій Ользі:

2.1.Проаналізувати результати навчальної роботи учнів за І семестр2023/2024 навчальний рік у розрізі навчальних предметів, підсумки обговорити на нараді при директорові, засіданнях шкільних методичних об’єднань.

січень 2024 року

2.2.Тримати на контролі дотримання Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12) класів загальноосвітніх навчальних закладів, Положення про золоту медаль «За високі досягнення в навчанні» та срібну медаль «За досягнення в навчанні»; оцінювання результатів навчальних досягнень учнів на позитивному принципі з урахуванням рівня їх досягнень. Протягом 2023/2024 н.р.

2.3.Надавати можливість учням, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, скоригувати семестрові оцінки відповідно до п.3.3 Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12) класів загальноосвітніх навчальних закладів. Не пізніше 3 днів після подання заяви батьків

2.4. Забезпечити додаткову роз'яснювальну роботу щодо дотримання Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12) класів загальноосвітніх навчальних закладів.

Січень 2024 р.

2.5.Активізувати індивідуальну консультаційну роботу зі старшокласниками, спрямовану на поглиблення знань з базових дисциплін.

Протягом 2023/2024 н.р.

3. Класним керівникам 1-11 класів:

3.1.Довести до відома батьківської громадськості підсумки навчальних досягнень учнів за І семестр 2023/2024 навчальний

Січень 2024 р.

3.2. Посилити контроль за учнями, які потребують особливої уваги.

Протягом ІІ семестру 2023/2024 н.р.

4. Учителям-предметникам:

4.1.Використовувати інноваційні форми контролю за рівнем засвоєння навчального матеріалу.

Протягом 2023/2024 н.р.

4.2. Залучати учнів до активної діяльності під час формування нових знань.

Протягом ІІ семестру

4.3.Під час організації освітнього процесу вчителям на кожному уроці слід особливу увагу приділяти завданням на формування в учнів умінь аналізувати, порівнювати та узагальнювати навчальний матеріал на всіх етапах уроку.

4.4. Застосовувати на уроках проєктні технології, завдання на розвиток критичного мислення, дослідницько-пошукові завдання.

Протягом 2023/2024 н.р.

4.5.Надати допомогу учням, які мають початковий та середній рівень навчальних досягнень.

Протягом 2023/2024 н.р.

5.Координацію роботи за виконанням даного наказу покласти на заступника директора Ольгу Свиридову

6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

12.01. 2024 с. Чулаківка № 5 о/д

Про дотримання вимог охорони праці, ведення документації з безпеки життєдіяльності за 2023 рік

На підставі Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально – виховного процесу в установах та закладах освіти», з метою забезпечення здорових, безпечних умов навчання, виховання і праці у Чулаківському ліцеї , запобігання травматизму його учасників проводився аналіз стану роботи з організації охорони праці, безпеки життєдіяльності за 2023 рік. Встановлено, що вся робота велась відповідно до вимог нормативних документів та законодавчих актів. Систематично здійснювались перевірки дотримання Інструкцій з охорони праці. Інструктажі з персоналом ліцею проводились планові, в разі необхідності

– повторні, цільові на робочому місці, з новоприбулими проводився вступний інструктаж.

За 2023 рік не зафіксовано випадків дитячого травматизму з учасниками освітнього процесу та не зафіксовано дорослого побутового травматизму.

З метою удосконалення роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, створення здорових і безпечних умов навчання та праці, профілактики виробничого травматизму в ліцеї,

# НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальним заступника директора з НВР Свиридову О.І.. за дотримання вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності в ліцеї у 2024 році.
   1. Визначити його функціональні обов’язки:
      * контролювати дотримання працівниками ліцею посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці;
      * забезпечити впровадження державних нормативних документів з питань охорони праці в роботу ліцеї;

-здійснювати контроль за безпекою обладнання, устаткування ліцеї;

* + - брати участь у проведенні адміністративно – громадського контролю;
    - брати участь у перегляді та розробці інструкцій з охорони праці, узгоджувати їх зі службою охорони праці;
    - організовувати необхідні заходи щодо забезпечення безпеки життєдіяльності з працівниками ліцею.

1. Призначити заступника директора з НВР Свиридову О.І.,відповідальною за охорону життя і здоров’я дітей, створення безпечних умов освітнього процесу.
   1. Визначити її функціональні обов’язки:
      * забезпечити впровадження державних нормативних документів з питань охорони праці в освітній процес;
      * здійснювати контроль за безпекою навчального обладнання, посібників;
      * брати участь у проведенні адміністративно – громадського контролю;
      * брати участь у перегляді та розробці інструкцій з охорони праці, узгоджувати їх зі службою охорони праці;
      * контролювати дотримання працівниками ліцею посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці;
      * організовувати необхідні заходи щодо забезпечення безпеки життєдіяльності з педагогами, батьками, дітьми.
2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В. Лапай Ю.В.   
Мазур Т.В. Руденко Т.Г. Бардачова О.О  
Кардавар В.В. Крисенко Т.В. Литвиненко С.О.  
Савватєєва Н.В. Пірник Л.М. Мокійчук Н.В.  
Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.  
Верещака О.М. Горькова Л.М.  
Верещака І.В. Кравченко Д.А.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

26.01. 2024 с. Чулаківка № 6 о/д

Про організацію роботи зі зверненнями  
громадян у Чулаківському ліцеї на 2024 рік

На виконання Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постанов Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації» (зі змінами) і від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян» та з метою підвищення ефективності роботи зі зверненнями, удосконалення організації розгляду порушених питань, розв’язання проблем, які спричиняють звернення громадян, і усунення недоліків у цій роботі

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення на 2024 рік (додаток 1).

2. Затвердити графік особистого прийому громадян директором і заступниками директора закладу освіти та забезпечити його виконання (додаток 2).

3. Довести до відома працівників закладу освіти, батьків заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення, графік особистого прийому громадян директором і заступниками директора школи, розмістити на шкільному сайті.

4. Попередити заступників директора закладу освіти про їх персональну відповідальність за дотриманням чинного законодавства з питань роботи зі зверненнями громадян.

5. Створити належні умови для реалізації конституційних прав громадян на письмові звернення або особистий прийом та обов’язкове одержання відповіді на них.

6. Виявляти та усувати причини, що породжують скарги громадян, оперативно вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких допущені порушення законодавства.

7. Своєчасно вживати заходів щодо практичного розв’язання питань, порушених у зверненнях громадян, надавати повні, обґрунтовані відповіді.

8. Забезпечити облік звернень громадян та контроль за їх своєчасним розглядом і розв’язанням порушених у них проблем.

9. Систематично аналізувати і узагальнювати звернення громадян, не допускати перебування звернень громадян на контролі тривалий час.

10. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

 Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

 Свиридова О.І.

 Мазур Т.В.

Додаток 1  
 до наказу № 6 о/д від 28.01.24

ЗАХОДИ  
 Чулаківського ліцею

щодо забезпечення реалізації громадянами

конституційного права на звернення на 2024 рік

1. Забезпечити кваліфікований, у визначені терміни, розгляд звернень громадян,за допомогою електронних засобів зв’язку, вжиття заходів для поновлення прав і свобод громадян, порушених внаслідок недотримання вимог законодавства при їх розгляді, обов’язкове надання обґрунтованої відповіді, роз’яснень щодо порядку оскарження прийнятих рішень у випадку незгоди з прийнятим рішенням.

                                                                                        Керівництво закладу освіти

Постійно

2. Приділяти особливу увагу вирішенню проблем, з якими звертаються люди з інвалідністю, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, внутрішньопереміщені особи, учасники бойових дій та члени їх сімей, багатодітні сім’ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

Керівництво закладу освіти

  Постійно

3.  Забезпечити належне виконання вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації.

                                                                                        Керівництво закладу освіти

Постійно

4. Взяти на особливий контроль розгляд повторних та колективних звернень громадян. Забезпечити комісійний розгляд кожного повторного звернення, виявлення та усунення причин, що спричинили до цих звернень.

                                                                                      Керівництво закладу освіти

Постійно

5. Вивчати та аналізувати стан дотримання чинного законодавства щодо організації і проведення роботи з розгляду звернень громадян у закладі освіти.

Керівництво закладу освіти

Січень-травень 2024

6. Проводити упереджувальну роз’яснювально-консультативну роботу серед працівників закладу освіти за напрямками роботи освітньої галузі, батьків, громадськості.

Керівництво закладу освіти

7. Посилити персональну відповідальність заступників директора закладу освіти щодо роботи із зверненнями громадян.

Керівництво закладу освіти

Постійно

Додаток 2

до наказу № 6 від 28.01.24

ГРАФІК

прийому громадян керівництвом електронними засобами зв’язку

Чулаківського ліцею   
 на 2024 рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Прізвище, ім’я, по батькові особи** | **Посада** | **Дні прийому** | **Час прийому** |
| **1** | **Кардавар М.Ф.** | **Директор** | **Щоденно** | **1300 – 1800** |
| **2** | **Свиридова О.І.** | **Заступник директора з навчально-виховної роботи** | **Щоденно** | **1300 – 1800** |



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

29.01. 2024 с. Чулаківка № 6а о/д

Про створення комісії по перевірці

стану викладання зарубіжної літератури

в 5-11 класах

На виконання плану роботи Чулаківського ліцею та перспективного плану адміністративного контролю стану викладання навчальних предметів у 2023-2024 н.р.

НАКАЗУЮ:

1.Створити комісію з перевірки стану викладання зарубіжної літератури у 5-11 класах у складі:

Кардавар М.Ф. – голова комісії;

Свиридова О.І. – член комісії;

Руденко Т.Г. – член комісії;

2. Комісії протягом березня 2024 року :

2.1. Вивчити, аналізувати наступні питання:

- науково-методичний рівень викладання зарубіжної літератури Лапай Ю.В.;

- реалізацію змістовних ліній Державного стандарту базової і повної середньої освіти на уроках зарубіжної літератури;

- виконання вимог щодо ведення шкільної документації;

- упровадження технологій формувального оцінювання у класах НУШ;

- реалізацію індивідуального підходу до навчальної діяльності учнів;

- рівень засвоєння учнями програмового матеріалу ;

- обсяг і об’єктивність оцінювання домашнього завдання;

- ефективність і доцільність використання інтернетсерверів:

- формування читацької компетентності , світоглядних позицій здобувачів освіти;

- виховання національної свідомості, моральних якостей, поваги до культурних надбань людства

2.2. Узагальнити стан викладання зарубіжної літератури в Чулаківському ліцеї і підготувати довідку

( до 26.02.2024 р.)

3.Виконання наказу покласти на заступника директора з НВР Свиридову О.І.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І.  
Руденко Т.Г.  
Лапай Ю.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

02.02. 2024 с. Чулаківка № 7 о/д

Про набір дітей до 1 класу  
для здобуття початкової  
освіти у 2024-2025 н.р.

На виконання статті 53 Конституції України, статей 12, 13 Закону України «Про освіту», статті 18 Закону України «Про загальну середню освіту» із змінами, Постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 р. № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів» зі змінами, внесеними згідно із Постановами Кабінету Міністрів України № 806 від 19.09.2018 р. та № 681 від 17.07.2019 р., наказу Міністерства освіти і науки України від 10.05.2018 р. №367 «Про затвердження Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти», наказу Міністерства охорони здоров’я України від 16.08.2010 №682 «Про удосконалення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів», листа Міністерства освіти і науки України від 16.04.2022 року №1/4202-22 «Про зарахування до 1-го класу закладів загальної середньої освіти», з метою впровадження Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа», забезпечення доступності здобуття загальної середньої освіти та належної організації і проведення прийому дітей в 1-й клас до закладу загальної середньої освіти

НАКАЗУЮ:

1. Визначити 04 березня 2024 року датою початку приймання заяв про зарахування дітей до 1-го класу на 2024/2025 навчальний рік.

2. Визначити 31 травня 2024 року останнім днем подачі заяв про зарахування дітей до 1-го класу на 2024/2025 навчальний рік.

3. Вжити заходів, передбачених пунктом 5 підрозділу 1 розділу II Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16.04.2018 № 367 щодо зарахування за заявами батьків до 1-х класів усіх дітей, місце проживання яких на території обслуговування закладу освіти підтверджене, а також дітей, які є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами, а також дітей, які здобувають освіту в цьому закладі чи дітей працівників цього закладу освіти, чи ВПО.

4. Призначити відповідальною за організацію роботи щодо набору дітей до 1-их класів 2024-2025 н.р. заступника директора з навчально-виховної роботи Свиридову О.І..

5. Свиридовій О.І., відповідальній за організацію роботи щодо набору дітей до 1-их класів 2024-2025 н.р.:

5.1.забезпечити організацію зарахування дітей до 1-го класу відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти (далі - Порядок зарахування);

5.2. організувати прийом заяв від батьків для зарахування дітей до 1-х класів та документів за зразком згідно з додатком 1 до Порядку зарахування;

5.3. врахувати, що для зарахування учня/учениці до закладу освіти батьки або особи, які їх замінюють, подають: - заяву про зарахування дитини до першого класу закладу освіти; - копію свідоцтва про народження або документа, що посвідчує особу здобувача освіти (під час подання копії пред’являється оригінал відповідного документа); - оригінал або копію медичної довідки за формою первинної облікової документації № 086-1/0 «Довідка учня загальноосвітнього навчального закладу про результати обов'язкового медичного профілактичного огляду», затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 16серпня 2010 року №682, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 вересня 2010 року за № 794/18089; - документ, що підтверджує місце проживання дитини чи одного з її батьків на території обслуговування закладу освіти, реквізити якого вказуються в заяві (додаток 1); 5.4. довести до відома батьків, або осіб, які їх замінюють, що до заяви можуть додаватися оригінал або копія висновку про комплексну (чи повторну) оцінку розвитку дитини чи витягу з протоколу засідання Інклюзивно-ресурсного центру. Підтвердженням інформації про належність дитини до категорії осіб з особливими освітніми потребами є висновок Інклюзивно-ресурсного центру про комплексну оцінку дитини з особливими освітніми потребами (Постанова КМ №806 від 19.09.2018), під час подання заяви надається оригінал відповідного документа. У випадку подання копій документів оригінали мають бути подані до видання наказу про зарахування;

5.5. зараховувати до закладу освіти без подання зазначених документів учнів, якщо дитина та її батьки мають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, довідку про звернення за захистом в Україні, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту або якій надано тимчасовий захист, та які не мають одного чи обох документів, визначених підпунктом 1 пункту 4 розділу ІІ Порядку, за виключенням вимоги щодо подання медичної довідки. У разі відсутності свідоцтва про народження дитини для сприяння в його оформленні інформувати орган опіки і піклування за місцем проживання дитини чи місцезнаходженням закладу освіти.

5.6. взяти до уваги, що збираючи персональні дані учнів та їхніх батьків, враховувати підстави, за яких виникає право на обробку персональних даних. Відповідно до статті 11 Закону № 2297 узяти інформацію у батьків чи осіб, які їх замінюють добровільну згоду фізичної особи на обробку її персональних даних;

5.7. упродовж двох робочих днів з дня зарахування дітей, оприлюднити на інформаційному стенді закладу освіти, а також на офіційному сайті закладу список зарахованих учнів із зазначенням лише їх прізвищ;

5.8. забезпечити постійне інформування батьків про організацію прийому та зарахування дітей до 1-х класів на інформаційному стенді, вебсайті закладу; 5.9. оприлюднити на інформаційному стенді та на сайті закладу освіти інформацію про закріплену територію обслуговування для забезпечення права кожної дитини, яка проживає на цій території, на здобуття освіти у найбільш доступному та наближеному до місця проживання закладі освіти.

5.10. проводити інформаційно-роз’яснювальну роботу серед батьків майбутніх першокласників та розмістити відповідні оголошення в закладі та на вебсайті щодо процедури зарахування дітей до 1-го класу, відповідальності за повноту і достовірність усієї інформації та усіх документів, що подаються до закладу.

6. Зарахувати усіх дітей, якщо станом на 31.05.2024 року кількість поданих заяв не перевищує загальної кількості місць у прогнозованих 1-их класах, та видати наказ про попереднє зарахування (без реєстрації в алфавітній книзі).

7. Список зарахованих учнів із зазначенням їх прізвищ оприлюднити виключно в закладі освіти.

8. Видати наказ про зарахування учнів до 1-го класу 2024/2025 навчального року із внесенням їх персональних даних до алфавітної книги закладу освіти та електронного реєстру. Термін: до 31.08.2024 р.

9. Оприлюднити на вебсайті Чулаківського ліцею даний наказ. Термін: до 01.03.2024 р. Відповідальна: Верещака О.М..

10. Відповідальність за організацію виконання наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Свиридову О.І..

11. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І.

Мазур Т.В.

Бардачова О.О



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

02.02. 2024 с. Чулаківка № 8 о/д

Про результати моніторингу

якості освітнього процесу з

використанням технологій

дистанційного навчання в ліцеї

у І семестрі 2023-2024 н.р.

У зв’язку із введенням воєнного стану відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022 №64/2022, на виконання постанови КМУ від 24 червня 2022 року №711 «Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні», та наказу № 1 о/д від 01.09.23 «Про особливості організації освітнього процесу у 2023/2024 навчальному році» з 1 вересня 2023 року і до кінця семестру організовано навчання здобувачів освіти за дистанційною формою навчання для 1-11-х класів.

З метою з’ясування  рівня та якості охоплення дистанційним навчанням здобувачів освіти адміністрацією ліцею у грудні проводився моніторинг організації дистанційного навчання. Під час моніторингу проводилося вивчення стану проведення дистанційної форми навчання з використанням технологій дистанційного навчання, рівень знань, умінь і навичок учнів працювати в умовах воєнного стану, відвідування онлайн-уроків учнями на платформі Google Classroom, підбір наочності та виконання навчальних програм педагогами ліцею, дотримання критеріїв оцінювання та рекомендацій у проведенні уроків.

У ліцеї всі 179 учні охоплені дистанційним навчанням. Крім того - залучено до дистанційного навчання 104 дітей, які перебувають на даний час за кордоном, ВПО – 12, 63 на ТОТ. Дистанційне навчання у І семестрі в закладі здійснювали 3 класоводи та 15 учителі-предметники.

Дистанційне навчання в ліцеї організовується в межах робочого часу вчителів, з урахуванням режиму роботи закладу освіти. Робочий час педпрацівника включає час на виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та посадовою інструкцією.

З метою покращення якості проведення дистанційного навчання, виявлення наявних переваг та існуючих проблем, пов`язаних із використанням технологій дистанційного навчання, розробку варіантів вирішення таких проблемних питань, а також окреслення основних тенденцій подальшого розвитку процесів використання технологій дистанційного навчання, адміністрація ліцею проводить велику роботу з вище наведеного. Педагоги ліцею беруть активну участь у вебінарах, конференціях та працюють над самоосвітою, щоб покращити свої знання та вдосконалити методики викладання під час дистанційного навчання, постійно підвищували свою кваліфікацію щодо використання інформаційно-комунікативних (цифрових) технологій в освітньому процесі шляхом формальної, неформальної або інформальної освіти в порядку, визначеному законодавством.

Освітній процес перебуває на постійному контролі адміністрації. Через посилання на урок у спільних групах контролюється систематичність проведення синхронних занять та у випадку асинхронної форми роботи - посилання на джерела та онлайн ресурси для самостійного опрацювання учнями навчального матеріалу. Під час відвідування уроків встановлено, що вчителі-предметники використовують різноманітні презентації, вкладки, засоби навчання для забезпечення якісного засвоєння навчального матеріалу. Під час організації дистанційного навчання (у синхронному та асинхронному режимі) учителі використовують відкриті онлайн-курси: Prometheus, EdEra; різні режими дистанційного навчання, програми та цифрові сервіси: Google Meet, Google Диск, Пошта, Форми, Документи, YouTube, сервіси для створення тестів, ментальних карт, миттєвих опитувань, інтерактивних плакатів, флеш-анімації, презентації та відео, подані на YouTube каналі, освітні проєкти «Vseosvita», «На урок».

Для реалізації зворотного зв’язку між учителем і здобувачами освіти використовуються технології онлайн-спілкування: чати, адресні звернення, електронні консультації, які сприяють постійному індивідуального контакту, забезпечують оперативний обмін інформацією (електронна пошта, Viber, Messenger, особисте листування в «Classroom»).

Проводиться контроль за відвідуванням учнями онлайн-уроків. Через класних керівників батьки повідомляють про причини відсутності дитини на уроках. Найактивніше учні приєднуються в 6 класі, найменший показник приєднань в 11 та 7 кл. Учні, які відсутні на онлайн-уроках – виконують завдання в асинхронному режимі, підтримують зв’язок з вчителями-предметниками, самостійно опрацьовують навчальний матеріал та виконують дані вчителем завдання в тому числі і тестові, що дає змогу оцінити їх навчальні досягнення.

У порівнянні з минулим семестром, помітно великі позитивні зміни. Більшість вчителів проводять уроки в синхронному режимі (за умови наявного світла та відсутності повітряної тривоги). Для асинхронного навчання педагоги обирають теми, що більш характерні для самостійного навчання, яке, водночас, підтримується вчителем з використанням відповідних цифрових інструментів.

Для проведення уроків в режимі онлайн педагоги використовують сервіс ZOOM. Незважаючи на перебої в мережі Інтернет та подачі електроенергії, класоводи 1-4 класів провели не менше 80% уроків в синхронному режимі. Більше 50% уроків проводилися в синхронному режимі з таких предметів:

* українська мова та література;
* математика;
* фізика
* зарубіжна література;
* історія України;
* всесвітня історія;
* правознавство;
* громадянська освіта;
* географія;
* англійська мова;
* основи здоров’я, основи християнської етики.

Решта предметів проводилось в синхронному режимі не менше 30%.

Педагоги здійснюють постійний моніторинг рівня засвоєння знань, тримають зв’язок зі здобувачами освіти задля пояснення навчального матеріалу та координації їх навчальної діяльності.

У закладі дотримано [санітарних правил і норм](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0063588-01" \l "Text) щодо формування розкладу навчальних занять, безперервної тривалості навчальної діяльності з допомогою технічних засобів навчання, тривалості виконання завдань для самопідготовки у позанавчальний час (домашніх завдань).

Аналізуючи звіти вчителів, ми дійшли висновку, що найбільш складним у процесі реалізації дистанційного навчання є:

1. Налагодження ефективної взаємодії з учасниками освітнього процесу: не всі здобувачі освіти виходять на зв’язок, виконують домашні завдання та обов’язкові роботи, беруть участь в онлайн-уроках; крім того, є випадки відсутності розуміння ситуації з боку батьків.

2. Технічне забезпечення учасників освітнього процесу: це відсутність у деяких учнів сучасних мобільних пристроїв, комп’ютерів та інших ґаджетів, обмежений доступ окремих учнів до комп’ютерної техніки (у сім’ях є по кілька школярів, які працюють у дистанційному режимі), відсутність контролю батьків щодо дистанційного навчання дітей.

На підставі сказаного вище,

**НАКАЗУЮ:**

1. Учителям - предметникам:

1.1. Відстежувати регулярність синхронної взаємодії, формування у здобувачів освіти навичок самоконтролю, способи забезпечення академічної доброчесності в умовах дистанційного навчання, вивчення думки учасників освітнього процесу щодо недоліків і труднощів у навчанні.

1.2. Чітко дотримуватися розкладу уроків, уникати перевантаження учнів.

1.3. Використовувати онлайн-консультації на освітніх платформах із поясненням нового матеріалу.

1.4. Забезпечувати під час та після виконання завдань постійний зворотній зв'язок з учнями.

2. Класоводам та класним керівникам:

2.1. З метою покращення організації дистанційного навчання під час воєнного стану налагодити співпрацю з батьками.

2.2. Мотивувати здобувачів освіти до активізації навчальної діяльності.

3. Керівникам методичних об’єднань проводити індивідуальні консультації з учителями щодо організації дистанційного навчання.

4. Заступнику директора з навчально-виховної роботи:

4.1. Оцінити сталість набутого педагогами досвіду роботи щодо організації дистанційного навчання.

4.2. Передбачити заходи щодо підвищення рівня цифрової компетентності педагогів.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

05.02. 2024 с. Чулаківка № 9 о/д

Про створення робочої групи з підготовки

проекту річного плану роботи ліцею на

2024-2025 навчальний рік

З метою вивчення комплексу аспектів педагогічної зацікавленості учителів, належного забезпечення реалізації принципів планування, спрямування й організації колективу та індивідуальної діяльності педагогічних працівників на реалізацію навчально-методичної проблеми ліцею, стратегії розвитку закладу освіти

Н А К А З У Ю:

1. Створити робочу групу з підготовки проекту плану роботи ліцею на 2024-2025навчальний рік в такому складі:

1. Кардавар М.Ф. – директор ліцею, керівник групи;

2.Свиридова О.І. – заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник керівника групи;

3. Мазур Т.В. – вчителька математики;

4. Пірник Л.М. – вчителька української мови;

5. Руденко Т.Г. – вчителька української мови;

6. Верещака І.В. – вчитель інформатики;

7. Верещака О.М. – вчителька фізики;

8. Свиридова В.П. – вчителька географії;

9. Горькова Л.М. – вчителька історії;

10. Крисенко Т.В. – вчителька математики;

11.Лапай Ю.В.. – вчителька зарубіжної літератури;

2. Затвердити розподіл функціональних обов’язків між членами групи .

3. Робочій групі:

3.1. До 25.03.2024 р. визначити найбільш доцільну для закладу освіти структуру та форму річного планування роботи ліцею.

3.2. До 05.04.2024 р. опрацювати законодавчі, нормативно-правові документи,

методичні рекомендації, іншу необхідну літературу з означеного питання.

3.3. До 15.04.2024 р. провести попередній аналіз виконання плану ліцею за даний навчальний рік на оперативній нараді

3.4. До 10.05.2024 р. підготувати зміст розділів плану відповідно до розподілу

обов’язків, враховуючи пропозиції учасників освітнього процесу, беручи до уваги недоліки і упущення в організації планування минулих років

(Члени робочої групи).

3.5. До 13.05.2024 р. обговорити основні положення плану на засіданні робочої групи.

3.6. До 20.05.2024 р. надати проект річного плану роботи закладу освіти на корекцію і координацію директору ліцею.

3.7. До 10.08.2023 р. внести корективи та зміни відповідно до нових нормативних документів за літо.

3.8. До 15.08.2024 р. виставити для ознайомлення членами педагогічного колективу і підготувати на схвалення педагогічною радою.

4. Даний наказ довести до відома членів робочої групи з підготовки проекту річного плану роботи ліцею.

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Верещака І.В. Верещака О.М.  
Мазур Т.В. Свиридова В.П. Горькова Л.М.   
 Пірник Л.М. Крисенко Т.В. Лапай Ю.В..   
 Руденко Т.Г.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

05.02. 2024 с. Чулаківка № 10 о/д

Про замовлення і видачу дублікату свідоцтва та

додатка до свідоцтва про повну загальну середню освіту

Антоню Олександру Олександровичу

Відповідно до Порядку замовлення , видачі документів про освіту для закладів повної загальної середньої освіти , на підставі особистої заяви Антоня Олександра Олександровича

**НАКАЗУЮ :**

1. Заступнику з НВР Свиридовій О.І. до 09.10 2023 р. підготувати пакет документів , необхідних для замовлення дублікату свідоцтва та додатка до свідоцтва про повну загальну середню освіту на ім’я Антоня Олександра Олександровича:  
   -наказ про виготовлення дубліката;  
   -копія паспорта Антоня Олександра Олександровича (завірена);  
   -підтвердження про замовлення дубліката про здобуття повної загальної середньої освіти для закладу повної загальної середньої освіти;  
   -квитанція про оплату послуг з виготовлення дубліката документа;  
   -копія свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти(завірена).
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.  
     
   Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

23.02. 2024 с. Чулаківка № 11 о/д

Про замовлення і видачу дублікату свідоцтва про  
повну загальну середню освіту

Адаменку Дмитру Олександровичу

Відповідно до Порядку замовлення , видачі документів про освіту для закладів повної загальної середньої освіти , на підставі особистої заяви Адаменка Дмитра Олександровича

**НАКАЗУЮ :**

1.Заступнику з НВР Свиридовій О.І. до 26.02 2024 р. підготувати пакет документів , необхідних для замовлення дублікату свідоцтва про повну загальну середню освіту на ім’я Адаменка Дмитра Олександровича:  
-наказ про виготовлення дубліката;  
-копія паспорта Адаменка Дмитра Олександровича (завірена);  
-підтвердження про замовлення дубліката про здобуття повної загальної середньої освіти для закладу повної загальної середньої освіти;  
-квитанція про оплату послуг з виготовлення дубліката документа;

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомленіелектронними засобами зв’язку:  
Свиридова О.І.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

27.02. 2024 с. Чулаківка № 12 о/д

Про затвердження відбору підручників  
для учнів 7 класу,що плануються  
для повторного видання

Відповідно до рішення педагогічної ради Чулаківського ліцею від 26.02.2024р. протокол №6

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити відбір підручників для здобувачів освіти 7 класу та педагогічних працівників відповідно списку (додаток 1)
2. Засвідчити волевиявлення у замовленні підручників для здобувачів освіти 7 класу та педагогів Чулаківського членами педагогічного колективу, які здійснили безпосередній вибір підручників.

3.Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з НВР Свиридову Ольгу.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В.

Додаток 1

до наказу № 12-о/д від 27.02.2024

1.«Географія» підручник для 7 класу закладів загальної середньої освіти (авт. Запотоцький С. П., Зінкевич М. В., Титар Н. М., Петринка Л. В., Горовий О. В., Миколів І. М.).

2.«Англійська мова (7-й рік навчання)» підручник для 7 класу закладів загальної середньої освіти (з аудіосупроводом) (авт. Карпюк О. Д., Карпюк К. Т.).

3. . «Біологія» підручник для 7 класу закладів загальної середньої освіти (авт. Балан П. Г., Козленко О. Г., Остапченко Л. І., Кулініч О. М., Юрченко Л. П.).

4. "Зарубіжна література» підручник для 7 класу закладів загальної середньої освіти (авт. Волощук Є. В., Слободянюк О. М.).

5."Мистецтво» підручник інтегрованого курсу для 7 класу закладів загальної середньої освіти (авт. Масол Л. М., Калініченко О. В.).

6. «Алгебра» підручник для 7 класу закладів загальної середньої освіти (авт. Істер О. С.).

7. «Геометрія» підручник для 7 класу закладів загальної середньої освіти (авт. Істер О. С.).

8. «Технології» підручник для 7 класу закладів загальної середньої освіти (авт. Ходзицька І. Ю., Горобець О. В. Медвідь О. Ю., Пасічна Т. С., Приходько Ю. М., Палійчук М. Д.).

9. «Українська мова» підручник для 7 класу закладів загальної середньої освіти (авт. Заболотний О. В., Заболотний В. В.).

10.«Українська література» підручник для 7 класу закладів загальної середньої освіти (авт. Калинич О. В., Дячок С. О., за ред. Ковбасенка Ю. І.).

11.Історія України 7 клас, автори Власов В., Данилевська О, Ващук Д.

12. Всесвітня історія,, 7 клас, автори Ладиченко Т.В., Лукач І.Б., Івченко О.С

13. Хімія» підручник для 7 класу закладів загальної середньої освіти (авт. Лашевська Г. А.).

14. Здоров'я, безпека та добробут» підручник інтегрованого курсу для 7 класу закладів загальної середньої освіти (авт. Задорожна Л. В., Присяжнюк Л. А., Голюк О. А., Грошовенко О. П., Беззубченко О. А., Балабанова Н. В.).



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

28.02. 2024 с. Чулаківка № 12а о/д

Про створення комісії по перевірці

стану викладання української мови

в 5-11 класах

На виконання плану роботи Чулаківського ліцею та перспективного плану адміністративного контролю стану викладання навчальних предметів у 2023-2024 н.р.

НАКАЗУЮ:

1.Створити комісію з перевірки стану викладання української мови у 5-11 класах у складі:

Кардавар М.Ф. – голова комісії;

Свиридова О.І. – член комісії;

Мазур Т.В. – член комісії;

2. Комісії протягом березня 2024 року :

2.1. Вивчити, аналізувати наступні питання:

- науково-методичний рівень вчителів української мови;

- реалізацію змістовних ліній Державного стандарту базової і повної середньої освіти на уроках української мови ;

- розвиток у здобувачів освіти комунікативної мовної особистості, мовної грамотності;

- ефективне упровадження інтегрованого підходу при викладанні української мови у 5-6 класах НУШ;

- виконання вимог щодо ведення шкільної документації;

- упровадження технологій формувального оцінювання у класах НУШ;

- реалізацію індивідуального підходу до навчальної діяльності учнів;

- рівень засвоєння учнями програмового матеріалу з української мови;

- виховання національної свідомості, моральних якостей;

2.2. Узагальнити стан викладання української мови в Чулаківському ліцеї і підготувати довідку

( до 24.03.2024 р.)

3.Виконання наказу покласти на заступника директора з НВР Свиридову О.І.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І.  
Мазур Т.В.  
Крисенко Т.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

13.03. 2024 с. Чулаківка № 13 о/д

Про результати перевірки планування

виховної роботи класними керівниками.

Відповідно плану роботи школи та графіка внутрішньо-шкільного контролю на 2023 – 2024 навчальний рік протягом 06-12.03.2024 року, здійснено перевірку виховних планів класних керівників та класоводів.

Педколектив школи в цілому володіє методикою планування виховної роботи. Усі класні керівники та класоводи спланували роботу з класом у «Робочому зошиті класного керівника» . За основу планування виховної роботи взято програму „Основні орієнтири виховання учнів загальноосвітніх закладів України”, Національну програму виховання учнів та основні виховні заходи річного плану роботи школи.

В результаті перевірки виховних планів класних керівників та класоводів прослідковується, що всі класні керівники організовують виховну роботу за десятьма напрямками :

* Громадянське виховання,
* Родинно-сімейне виховання,
* Військово-патріотичне виховання,
* Превентивне виховання,
* Художньо-естетичне виховання,
* Трудове виховання,
* Екологічне виховання,
* Моральне виховання,
* Формування здорового способу життя,
* Сприяння творчому розвитку особистості.

Плани виховної роботи всіх класних керівників і класоводів розпочинаються «Вступом», у якому дано психолого-педагогічну характеристику класу та намічено завдання і напрямки діяльності на новий навчальний рік.

Планування роботи ведеться за такими розділами виховної роботи:

1. Формування ціннісного ставлення до себе, до здоров’я.

2. Формування ціннісного ставлення до сім’ї, родини, людей.

3. Формування ціннісного ставлення до праці.

4. Ціннісне ставлення до природи.

5. Формування ціннісного ставлення до культури, до мистецтва.

6. Формування ціннісного ставлення до суспільства і держави.

7. Профорієнтаційна робота.

Робота з батьками планується у розділі «Вивчення виховного потенціалу сім’ї».

Грамотно планують роботу з учнями класні керівники та класоводи Мокійчук Н.В., Бардачова О.О., Поліщук О.В., Свиридова В.П., Лапай Ю.В., Мазур Т.В., Горькова Л.М., Руденко Т.Г. Вони „практикують” різноманітні та цікаві форми роботи. Усі класні керівники та класоводи приділяють багато уваги роботі зі збереження життя і здоров’я учнів: щоп′ятниці заплановані бесіди з ТБ.

Класні години сплановані по понеділках, а огляд новин – щосереди згідно виховного плану роботи школи.

На підставі проведеного аналізу

**Н А К А З У Ю** :

1. Відзначити як кращі плани виховної роботи Мокійчук Н.В., Бардачова О.О., Поліщук О.В., Свиридова В.П., Лапай Ю.В., Мазур Т.В., Горькова Л.М., Руденко Т.Г.
2. Надавати індивідуальні консультації класним керівникам щодо якісного планування виховної роботи.

Свиридова О.І. – протягом року при потребі.

1. Опрацювати з класними керівниками та класоводами „Положення про класного керівника”, провести глибокий аналіз прав та обов’язків, покладених на класних керівників з відповідною письмовою реєстрацією в „посадових обов’язках”.

Свиридова О.І.

4.Відповідальність за виконанням наказу покласти на заступника директора школи з навчально-виховної роботи Свиридову О.І.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В. Мокійчук Н.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.  
Крисенко Т.В. Горькова Л.М.

Пірник Л.М. Бардачова О.О.   
 Свиридова В.П. Лапай Ю.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

27.03. 2024 с. Чулаківка № 14 о/д

Про затвердження відбору підручників  
для учнів 11 класу,що плануються  
для повторного видання

Відповідно до рішення педагогічної ради Чулаківського ліцею від 26.02.2024р. протокол №7

НАКАЗУЮ:

1.Затвердити відбір підручників для здобувачів освіти 11 класу та педагогічних працівників відповідно списку (додаток 1,2( на 2 аркушах))

2.Засвідчити волевиявлення у замовленні підручників для здобувачів освіти 11 класу та педагогів Чулаківського членами педагогічного колективу, які здійснили безпосередній вибір підручників.

3.Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з НВР Свиридову Ольгу.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомленіелектронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Мазур Т.В. Руденко Т.Г. Горькова Л.М. Лапай Ю.В.

Савватєєва Н.В.

Гарковенко Я.О.

Верещака О.М.

Верещака І.В.

Додаток 1

до наказу № 14 о/д від 27.03.2024

1. «Зарубіжна література (рівень стандарту)» підручник для 11 класу закладів загальної середньої освіти

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Автор(и) | Мова підручника | Кількість для | | Альтернатива |
| учнів | вчителів |
| 1. | Ісаєва О., Клименко Ж., Мельник А., Бицько О. | українська | 15 | 1 | 1, 4, 3, 5, 2. |
| 2. | . Міляновська Н. Р., Міляновський Е. С | українська | 15 | 1 |  |
| 3. | Ніколенко О.М.,Туряниця В.Г.,Лебедь Д.О. та ін. | українська | 15 | 1 |  |
| 4. | Ковбасенко Ю. І. | українська | 15 | 1 |  |
| 5. | Ніколенко О. М. Ковальова Л. Л. Лебедь Д. О. ін. | українська | 15 | 1 |  |

2.«Хімія (профільний рівень)» підручник для 11 класу закладів загальної середньої освіти

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Автор(и) | Мова підручника | Кількість для | | Альтернатива |
| учнів | вчителів |
| 1. | Григорович О.В. | українська | 15 | 1 |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |

3.Павознавство ( профільний рівень) для здобувачів повної загальної середньої освіти (11 клас)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | автори | Мова підручника | Кількість підручників для учнів | Кількість підручників для вчителів | альтернатива |
| 1 | Наровлянський О. | українська | 15 | 1 |  |

Додаток 2

До наказу № 14 о/д від 27.03.2024

Перелік назв підручників для 11 класу закладів загальної середньої освіти для їх повторного видання.

1. Українська мова «Українська мова (рівень стандарту)» підручник для 11 класу закладів загальної середньої освіти

2. «Українська мова (профільний рівень)» підручник для 11 класу закладів загальної середньої освіти

3. Українська література «Українська література (рівень стандарту)» підручник для 11 класу закладів загальної середньої освіти

4. «Українська література (профільний рівень)» підручник для 11 класу закладів загальної середньої освіти

5. Економіка «Економіка (профільний рівень)» підручник для 11 класу закладів загальної середньої освіти

6. Англійська мова «Англійська мова (11-й рік навчання, рівень стандарту)» підручник для 11 класу закладів загальної середньої освіти

7. «Англійська мова (11-й рік навчання, профільний рівень)» підручник для 11 класу закладів загальної середньої освіти

8. Математика (алгебра і початки аналізу та геометрія) «Математика (алгебра і початки аналізу та геометрія, рівень стандарту)» підручник для 11 класу закладів загальної середньої освіти

9. Алгебра і початки аналізу «Алгебра і початки аналізу (профільний рівень)» підручник для 11 класу закладів загальної середньої освіти

10. Г еометрія «Геометрія (профільний рівень)» підручник для 11 класу закладів загальної середньої освіти

11. Інформатика «Інформатика (профільний рівень)» підручник для 11 класу закладів загальної середньої освіти

12. Біологія і екологія «Біологія і екологія (рівень стандарту)» підручник для 11 класу закладів загальної середньої освіти

13. «Біологія і екологія (профільний рівень)» підручник для 11 класу закладів загальної середньої освіти

14. Г еографія «Географія (рівень стандарту)» підручник для 11 класу закладів загальної середньої освіти

15. «Географія (профільний рівень)» підручник для 11 класу закладів загальної середньої освіти

16. «Фізика (рівень стандарту)» підручник для 11 класу закладів загальної середньої освіти

17. «Фізика (профільний рівень)» підручник для 11 класу закладів загальної середньої освіти

18. «Астрономія (рівень стандарту)» підручник для 11 класу закладів загальної середньої освіти

19. Хімія «Хімія (рівень стандарту)» підручник для 11 класу закладів загальної середньої освіти



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

27.03. 2024 с. Чулаківка № 15 о/д

Про стан викладання та рівень

знань, умінь і навичок учнів з

української мови в 5-11 класах

Відповідно до плану роботи Чулаківського ліцею у 2023-2024 н.р. та перспективного плану адміністративного контролю стану викладання навчальних предметів на 2023-2024н. р. та з метою вивчення якості викладання української мови протягом березня вивчався стан викладання та рівень знань, умінь і навичок учнів з української мови та літератури в 5-11-х класах (довідка додається)

У 2023-2024 н.р. українську мову викладають такі учителі:

* Руденко Тетяна Григорівна – кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії, педагогічне звання «Вчитель -методист», педстаж 28 років, викладає в 7, 10, 11 класах. Методична проблема , над якою працює вчителька –«Інтерактивні методи і форми роботи на уроках української мови та літератури»;
* Пірник Лариса Миколаївна – кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», педстаж 31 рік, викладає у 5, 6,8 9 класах. Методична проблема , над якою працює вчителька «Візуалізація , як інструмент ефективного залучення учнів до конструктивної роботи на уроках, формування важливих компетентностей».

Педагогічні проблеми над якими працюють учителі української мови і літератури, прослідковуються у засобах і методах навчання. А саме: .

- формування в учнів умінь і навичок зв’язного мовлення, зв’язок з іншими напрямами роботи з розвитку мовлення:

- збагачення словникового запасу учнів із погляду лексичної та граматичної будови;

- засвоєння норм української літературної мови;

- реалізація проблеми, над якою працює колектив ліцею в напрямі особистісно зорієнтованої технології навчання;

- науково-теоретичний рівень викладання;

- планування навчального матеріалу, підбір тестових, індивідуальних, диференційованих завдань, наочності тощо;

- дотримання вимог єдиного орфографічного режиму;

- ефективність використання міжпредметних зв’язків;

- методика перевірки рівня знань учнів;

- упровадження активних форм і методів навчання;

- результати навчання, якість знань, умінь і навичок учнів;

- виконання вимог щодо ведення шкільної документації;

- виховання національної самосвідомості громадянина України.

Учителі української мови та літератури усвідомлюють завдання, які сьогодні поставлені перед школою, і працюють на кінцевий результат – виховання свідомого громадянина України, формування освіченої, творчої особистості, здатної жити і працювати у ХХІ столітті. Вони володіють методикою викладання та забезпечують засвоєння учнями програмового матеріалу. Провідним у роботі вчителів є реалізація ідеї навчання мови на текстовій основі, що дає змогу оптимально поєднувати навчання і різнобічне виховання учнів. Значну увагу вчителі приділяють застосування ІКТ у навчально-виховному процесі, що підвищує інтерес учнів до вивчення предмета.

Виходячи з вищезазначеного,

Н А К А З У Ю:

1. Довідку «Про стан викладання та рівень знань, умінь і навичок учнів з української мови та літератури в 5-11-х класах» взяти до уваги (додаток 1).

2. Відзначити послідовну результативну роботу вчителів Руденко Т.Г., Пірник Л.М., щодо забезпечення стабільних знань учнів з української мови та літератури.

3. Учителям української мови і літератури:

3.1.У процесі викладання української мови і літератури продовжувати використовувати інноваційні технології, що забезпечують комфортні умови розвитку, реалізації природного потенціалу учнів.

3.2. Під час оцінювання навчальних досягнень учнів ураховувати принципи гуманізації, демократизації та диференціації освіти, взаємозв’язку навчання, виховання та розвитку учнів. .

3.3. Під час підготовки домашніх завдань враховувати принципи взаємозв’язку роботи під час уроку і домашнього завдання, дозування, диференціації, самостійної навчальної діяльності учнів.

3.4. Своєчасно та якісно проводити контроль усіх видів письмової діяльності та виставляти оцінки в класні журнали.

3.5. Забезпечити ефективність індивідуальної роботи з учнями, які мають початковий рівень знань.

3.6. Посилити роботу з підготовки учнів до НМТ. 4. Голові методичного об’єднання учителів української мови і літератури Руденко Т.Г.:

4.1.Розглянути питання про стан викладання української мови і літератури на засіданні методичного об’єднання. Обговорити зауваження та виробити заходи щодо їх усунення.

До 30.03.2024

5.Заступнику директора з НВР Свиридовій О.І.:

5.1.Систематично контролювати роботу вчителів української мови і літератури.

Постійно

6. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Свиридову О.І..

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І.  
Пірник Л.М.  
Руденко Т.Г.

Додаток

до наказу від 27.03.2024 № 15 о/д

Д О В І Д К А

про стан викладання та рівень знань, умінь і навичок учнів

з української мови та літератури у 5-11-х класах

Згідно з річним планом роботи Чулаківського ліцею на 2023-2024 н.р. та перспективним планом адміністративного контролю вивчення навчальних предметів на 2023-2024 н. р. адміністрацією ліцею вивчався стан викладання та рівень знань і практичних навичок учнів 5-11-х класів з української мови і літератури .

У 2023-2024 н.р. українську мову викладають такі учителі:

* Руденко Тетяна Григорівна – кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії, педагогічне звання «Вчитель -методист», викладає в 7, 10, 11 класах. Методична проблема , над якою працює вчителька –«Інтерактивні методи і форми роботи на уроках української мови та літератури»;
* Пірник Лариса Миколаївна – кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», викладає у 5, 6,8 9 класах. Методична проблема , над якою працює вчителька «Візуалізація , як інструмент ефективного залучення учнів до конструктивної роботи на уроках, формування важливих компетентностей».

Педагогічні проблеми над якими працюють учителі української мови і літератури, прослідковуються у засобах і методах навчання. А саме: .

- формування в учнів умінь і навичок зв’язного мовлення, зв’язок з іншими напрямами роботи з розвитку мовлення:

- збагачення словникового запасу учнів із погляду лексичної та граматичної будови;

- засвоєння норм української літературної мови;

- реалізація проблеми, над якою працює колектив НВК в напрямі особистісно зорієнтованої технології навчання;

- науково-теоретичний рівень викладання;

- планування навчального матеріалу, підбір тестових, індивідуальних, диференційованих завдань, наочності тощо;

- дотримання вимог єдиного орфографічного режиму;

- ефективність використання міжпредметних зв’язків;

- методика перевірки рівня знань учнів;

- упровадження активних форм і методів навчання;

- результати навчання, якість знань, умінь і навичок учнів;

- виконання вимог щодо ведення шкільної документації;

- виховання національної самосвідомості громадянина України.

Із метою перевірки викладання української мови за переліченими напрямами адміністрацією були відвідані уроки, , вивчено документацію вчителів і учнівські зошити, усне опитування, перевірено оцінки тематичних атестацій. Завдяки цьому одержано об’єктивну характеристику роботи вчителів, надано певні рекомендації та внесено корективи до системи викладання.

Перевірка показала, що вчителі працюють за чинною навчальною програмою та за підручниками, рекомендованими Міністерством освіти і науки України. Із початком повномасштабного вторгнення росії на територію України особливого загострення набула проблема ефективної організації освітнього процесу, спрямованого на формування компетентного мовця – патріота своєї держави, який не тільки послуговується нею, а й має мовну стійкість, поважає, шанує державну мову, дбає про її розвиток. Вчителі Чулаківського ліцею усвідомлюють, що нагальною вимогою часу є формування у здобувачів освіти внутрішньої мотивації до вивчення української мови; ціннісного ставлення до державної мови, набуття субʼєктного досвіду послуговування нею в різних сферах суспільного життя; надання знанням і вмінням з української мови функційності, дієвості. Зі зміною освітніх орієнтирів українська мова як шкільний предмет покликана бути засобом розвитку й соціалізації учнів. Тому вчителі української мови зосереджують свої зусилля на формуванні загальнопредметних умінь (працювати з інформацією, аналізувати, синтезувати, порівнювати, узагальнювати, висловлювати припущення і робити висновки, розв’язувати проблеми, працювати в команді, приймати рішення, ефективно спілкуватися, генерувати нові ідеї тощо), розвиткові критичного мислення й емоційного інтелекту. Розвиток компетентної мовної особистості – це не супутній чи стихійний продукт процесу навчання, а його мета й результат. Особливо над цим працює вчитель Пірник Л.М., яка викладає у 5-6 класах НУШ.

Учителі української мови та літератури усвідомлюють завдання, які сьогодні поставлені перед школою, і працюють на кінцевий результат – виховання свідомого громадянина України, формування освіченої, творчої особистості, здатної жити і працювати у ХХІ столітті. Вони володіють методикою викладання та забезпечують засвоєння учнями програмового матеріалу. Провідним у роботі вчителів є реалізація ідеї навчання мови на текстовій основі, що дає змогу оптимально поєднувати навчання і різнобічне виховання учнів. Значну увагу вчителі приділяють застосування ІКТ у навчально-виховному процесі, що підвищує інтерес учнів до вивчення предмета.

Уроки Руденко Т.Г. спрямовані на те, щоб підготувати мовно- грамотну особистість з високим рівнем комунікативної компетентності, що ґрунтується на системі знань про мову. Щодо уроків української літератури, то вони спрямовані на розвиток умінь усвідомлювати прочитаний художній твір, розуміти його ідейність ( 7 клас); на розширення культурно-пізнавальних інтересів, сприяння всебічному розвиткові, духовному збагаченню, виховання національно свідомого громадянина України (10-11 класи).

У своїй роботі на уроках педагогиня звертає увагу на відповідність навчального матеріалу з української мови та літератури вимогам оптимальності, на реалізацію комплексної мети уроку; на врахування вікових особливостей учнів; на інтегральність, на всебічний мовленнєвий розвиток учнів, а також підготовку до НМТ.

Більшість уроків особистісно-зорієнтовані, бо будуються на педагогіці співробітництва, окрім того поєднуються парні, групові, кооперативні форми роботи, у яких учні є не об'єктами, а суб'єктами навчальної діяльності.

Пірник Л.М., використовуючи різноманітні форми та методи роботи створює проблемні ситуації, забезпечує практичну спрямованість уроків, раціонально використовує час на вивчення теоретичного та практичного матеріалу, з цією метою активно використовує в роботі навчально-наочні посібники, методичний апарат підручника, різного роду дидактичний, роздатковий матеріал, сигнальні картки, ігровий матеріал. Усі уроки Лариси Миколаївни спрямовані на досягнення головної мети навчання української мови, що полягає у формуванні національно-свідомої, духовно-багатої мовної особистості, яка володіє вміннями й навичками вільно, комунікативно доцільно користуватися засобами рідної мови - її стилями, типами, жанрами в усіх видах теоретичного та практичного матеріалу.Сприяють розвитку мислення учнів інтерактивні технології «Асоціативний кущ», «Ажурна пилка» тощо.

Лариса Миколаївна вміло використовує техніки формувального оцінювання , а саме : застосування прийомів зворотного зв’язку, самооцінювання та взаємооцінювання, педагогічне спостереження, аналіз портфоліо. Зацікавленість у здобувачів освіти викликає використання піктограм/ смайлів, «5-П» («Пригадай– Підсумуй – Питай – Прокоментуй – Пов'яжи»), кубування, тощо.

Використовується ІКТ під час підготовки до уроку (пошук інформації в межах Інтернет за темою підготовка презентацій, тестів, контрольних робіт, роздавальних матеріалів) і на уроці (робота з готовою презентацією).

На уроках української мови під час вивчення теми «Лексикологія. Фразеологія» та уроках української літератури під час вивчення розділу «Усна народна творчість» на уроках «Література рідного краю» використовуються фольклорно-етнографічні матеріали: тексти легенд, казок, прислів'я, приказки, фразеологізми тощо, а також аудіо-, відеозаписи народних пісень, обрядів, ігор.

Учителі української мови та літератури урізноманітнюють типи уроків, розвивають у дітей інтерес до вивчення предмета, реалізують принципи науковості.

Типові помилки з української мови:

- по 5-х класах: неправильний перенос слів, написання прислівників, розділові знаки при вставних словах однорідних членах речення;

- по 6-х класах: вживання розділових займенників, м’якого знаку, написання складних числівників, їх відмінювання.

- по 7-х класах: розділові знаки при вставних словах, при узагальнюючих словах;

- по 8-х класах: правопис прислівників, розділові знаки при узагальнюючих словах, звертаннях, відокремлених членах речення;

-по 9-х класах: розділові знаки при дієприслівникових та порівняльних зворотах;

- по 10-х класах: розділові знаки в складносурядному та складнопідрядному реченнях;

Причинами виявлених прогалин у знаннях учнів є наступні :

- наявність об'єктивно складних тем, які завжди викликають труднощі під час вивчення та потребують постійного опрацювання шляхом систематичного повторення;

- слабкий інтернет, або його відсутність унеможливлює підключення учнів для проведення уроків;

- в умовах військового часу часті тривоги , небезпека , що загрожує учням, які перебувають на окупованій території сприяють виникненню ситуацій, коли учні не можуть бути присутніми на заняттях з об’єктивних причин;

- несвоєчасне виконання домашніх завдань;

- дистанційна форма навчання в значній мірі ускладнює, а іноді унеможливлює індивідуальну роботу з учнями, які цього потребують.

Результативність навчальних досягнень учнів із української мови

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| клас | Вчитель | Кількість учнів | Почат.  Рівень% | Серед.  Рівень% | Достат.  Рівень% | Високий  Рівень% | Якість знань |
| 5 | Пірник Л.М. | 17 | 0 | 65 | 17.5 | 17.5 | 35 |
| 6 | Пірник Л. М. | 17 | 0 | 76 | 18 | 6 | 24 |
| 7 | Руденко Т.Г. | 23 | 0 | 56 | 22 | 22 | 44 |
| 8 | Пірник Л.М. | 15 | 0 | 66 | 17 | 17 | 34 |
| 9 | Пірник Л.М. | 17 | 0 | 65 | 24 | 11 | 35 |
| 10 | Руденко Т.Г. | 12 | 0 | 42 | 33 | 25 | 58 |
| 11 | Руденко Т.Г. | 17 | 0 | 55 | 34 | 11 | 45 |



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

28 .03. 2024 с. Чулаківка № 16 о/д

Про створення комісії по перевірці

стану викладання математики

в початкових класах

На виконання плану роботи Чулаківського ліцею та перспективного плану адміністративного контролю стану викладання навчальних предметів у 2023-2024 н.р.

НАКАЗУЮ:

1.Створити комісію з перевірки стану викладання математики у початкових класах НУШ:

Кардавар М.Ф.- голова комісії;

Свиридова О.І. – член комісії;

Мазур Т.В. – член комісії;

2. Комісії протягом квітня 2024 року :

2.1. Вивчити, аналізувати наступні питання:

- науково-методичний рівень викладання математики в початковій школі;

- реалізацію змістовних ліній Державного стандарту початкової освіти на уроках математики;

- виконання вимог щодо ведення шкільної документації;

- упровадження технологій формувального оцінювання у класах НУШ;

- реалізацію індивідуального підходу до навчальної діяльності учнів;

- рівень засвоєння учнями програмового матеріалу ;

- обсяг і об’єктивність оцінювання домашнього завдання;

- формування математичної компетентності учнів, реалізацію основних наскрізних ліній ;

2.2. Узагальнити стан викладання математики в початкових класах у Чулаківському ліцеї і підготувати довідку

( до 24.04.2024 р.)

3.Виконання наказу покласти на заступника директора з НВР Свиридову О.І.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І.  
Мазур Т.В.  
Поліщук О.В.  
Мокійчук Н.В.  
Бардачова О.О.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

29 .03. 2024 с. Чулаківка № 17 о/д

Про звільнення у 2023-2024 н. р.

від проходження ДПА учнів,

які завершують здобуття початкової,

базової загальної середньої освіти,

повної загальної середньої освіти

Відповідно до статті 17 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України від 08.11.2023 р. № 3438-IX «Про внесення змін до деяких законів України щодо державної підсумкової атестації та вступної кампанії 2024 року», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-IX «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», Указу Президента України від 05 лютого 2024 року[№ 49/2024](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/49/2024" \l "n2" \t "_blank) «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 06 лютого 2024 року № 3564-IX «Про затвердження Указу Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», пункту 3 розділу І, пункту 1 розділу IV Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 грудня 2018 року № 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 року за № 8/32979, з метою збереження життя і здоров’я учнів в умовах воєнного стану, на виконання рішення педагогічної ради Чулаківського ліцею протокол № 7 від 27.03.2024 р.

НАКАЗУЮ:

1. Звільнити у 2023-2024 навчальному році від проходження державної підсумкової атестації учнів Чулаківського ліцею, які завершують здобуття початкової загальної середньої освіти, а саме:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | ПІП учня | Клас |
| 1. | Восколович Данило Дмитрович | 4 |
| 2. | Дорошенко Аріна Григоріївна | 4 |
| 3. | Дяк Богдан Ігорович | 4 |
| 4. | Зіновська Яна Олександрівна | 4 |
| 5. | Лазарєва Кіра Сергіївна | 4 |
| 6. | Мусієнко Ксенія Олександрівна | 4 |
| 7. | Пельц Андрій Миколайович | 4 |
| 8. | Погорілий Віталій Павлович | 4 |
| 9. | Ралко Дмитро Євгенович | 4 |
| 10. | Терпелюк Олександра Олександрівна | 4 |
| 11. | Тимощук Валерія Романівна | 4 |
| 12. | Шмагель Кіріл Павлович | 4 |
| 13. | Ястремський Матвій Сергійович | 4 |
| 14. | Харченко Кирил Михайлович | 4 |
| 15. | Таланян Артем Артурович | 4 |
| 16. | Дайнека Кирило Віталійович | 4 |

2. Звільнити у 2023-2024 навчальному році від проходження державної підсумкової атестації учнів Чулаківського ліцею, які завершують здобуття базової загальної середньої освіти, а саме:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | ПІП учня | Клас |
| 1 | Брегіда Євгеній Миколайович | 9 |
| 2 | Зацаринна Софія Григорівна | 9 |
| 3 | Кабіна Владислава Валентинівна | 9 |
| 4 | Караваєв Іван Сергійович | 9 |
| 5 | Климук Євгенія Олегівна | 9 |
| 6 | Косенко Дар’я Павлівна | 9 |
| 7 | Крисенко Олександра Андріївна | 9 |
| 8 | Омельян Діана Андріївна | 9 |
| 9 | Палагнюк Владислав Віталійович | 9 |
| 10 | Пельц Ростислав Миколайович | 9 |
| 11 | Шульга Дмитро Володимирович | 9 |
| 12 | Якименко Олександр Андрійович | 9 |
| 13 | Ярига Владислав Дмитрович | 9 |
| 14 | Міщенко Максим Вікторович | 9 |
| 15 | Семенюк Вадим Валерійович | 9 |
| 16 | Семенюк Валерія Валеріївна | 9 |
| 17 | Штригель Ярослав | 9 |

3. Звільнити у 2023-2024 навчальному році від проходження державної підсумкової атестації учнів Чулаківського ліцею, які завершують здобуття повної загальної середньої освіти, а саме:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | ПІП учня | Клас |
| 1 | Абдурашитова Карина Русланівна | 11 |
| 2 | Ананов Валентин Вікторович | 11 |
| 3 | Ананов Віталій Вікторович | 11 |
| 4 | Валінкевич Олександр Сергійович | 11 |
| 5 | Гідулянов Єгор Юрійович | 11 |
| 6 | Зацарінний Євгеній Юрійович | 11 |
| 7 | Кошляцький Андрій Олександрович | 11 |
| 8 | Лук’яненко Ілля Вікторович | 11 |
| 9 | Мішин Олексій Михайлович | 11 |
| 10 | МолчановДанило Сергійович | 11 |
| 11 | Поддобривна Єлизавета Іванівна | 11 |
| 12 | Поліщук Мар’яна Віталіївна | 11 |
| 13 | Свиридов Максим Вадимович | 11 |
| 14 | Хадараг Крістіна Юріївна | 11 |
| 15 | Чопок Андрій Олегович | 11 |
| 16 | Шелковенко Максим Сергійович | 11 |
| 17 | Семенюк Аліна Валеріївна | 11 |

4. Класним керівникам 4 класу Бардачовій О.О., 9 класу Мазур Т.В., 11 класу Руденко Т.Г. :

4.1. До 01.04.2024 ознайомити зі змістом даного наказу батьків та учнів 4-го , 9-го, 11-го класів.

4.2. У класних журналах 4-го,9-го,11-го класів на сторінці зведеного обліку знань у графі ДПА та у свідоцтвах про освіту учнів, звільнених від ДПА, зробити відповідний запис «звільнений(а)».

4. Заступнику з навчально-виховної роботи Свиридовій О.І. до 01.04.2024 забезпечити розміщення даного наказу для ознайомлення учасників освітнього процесу на головній сторінці офіційного вебсайту Чулаківського ліцею.

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І.  
Руденко Т.Г.  
Мазур Т.В.

Бардачова О.О.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

05 .04. 2024 с. Чулаківка №18 о/д

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Про облік, оформлення та видачу документів про освіту випускникам  Чулаківського ліцею, нагород  за високі досягнення у навчанні у 2023/2024 навчальному році |  |  |

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.12.2018 № 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.01.2019 за № 8/32979, наказу Міністерства освіти і науки України від 16.04.2018 № 367 «Про затвердження Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, зареєстрованого в юстиції України від 05.05.2018 №564/32016, Порядку виготовлення, видачі та обліку документів про початкову освіту, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.07.2021 № 767, Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 17.03.2015 № 306, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 31.03.2015 за № 354/26799, Положення про похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» та похвальну грамоту «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 11.12.2000 № 579 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 07.02.2012 № 115), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.02.2012 № 271/20584, наказу Міністерства освіти і науки України від 13.08.2007 № 737 «Про викладення в новій редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 № 811 «Про затвердження Положення про ТОВ «Освіта» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 жовтня 2007 № 1129/14396 (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», , з метою чіткого обліку, своєчасного і достовірного оформлення та видачі документів про освіту, нагород за високі досягнення у навчанні,

**НАКАЗУЮ:**

1. Призначити відповідальним у Чулаківському ліцеї:

- свідоцтв про базову загальну середню освіту,

- свідоцтв про повну загальну середню освіту,

- свідоцтв з відзнакою про повну загальну середню освіту (для випускників нагороджених золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні»),

- додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту,

- додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту,

- Похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»,

- Похвальних листів «За високі досягнення у навчанні»,

- золотих медалей «За високі досягнення у навчанні»,

Свиридову О.І., заступника директора з навчально-виховної роботи.

2. Покласти персональну відповідальність за оформлення додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту безпосередньо на класного керівника Руденко Т.Г. та на класного керівника 9 класу Мазур Т.Г..

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом від 04.05.2024 № 18 ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І.  
Руденко Т.Г.  
Мазур Т.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

26 .04. 2024 с. Чулаківка № 19 о/д

Про підсумки вивчення

стану викладання навчального

предмету «Математика»

в 2023/2024 навчальному році

Згідно плану роботи навчального закладу протягом квітня вивчено стан викладання математики у 1, 3-4 класах, рівень психолого- педагогічних вимог до уроку, відповідність рівня навчальних досягнень державним вимогам щодо математичної освіти

У ході перевірки були переглянуті надані вчителями відеоуроки, перевірено календарні плани, стан ведення шкільних журналів , проведено вивчення дотримання вимог щодо змісту обсягу навчального матеріалу та рівень сформованих знань, умінь, навичок учнів, об’єктивність оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти початкової школи .

На підставі вищевикладеного,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити довідку про стан викладання навчального предмету «Математика» в 2023/2024 навчальному році (додаток).
2. Відзначити

3. Вчителям початкових класів Мокійчук Н.В., Бардачовій О.О., Поліщук О.В.:

3.1. урізноманітнювати мотивацію навчальної діяльності учнів на уроках математики;

постійно

3.2. продовжувати роботу над впровадженням елементів інноваційних педагогічних технологій у навчанні, враховуючи індивідуальні особливості психофізичного розвитку кожного учня;

3.4. продовжити роботу щодо індивідуалізації та диференціації навчання учнів на уроках математики;

Постійно

4. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Свиридовій О.І.:

4.1. зміст наказу довести до відому педагогічного колективу на нараді при директорові.

Квітень 2024р

5. Керівнику методоб’єднання вчителів початкових класів Бардачовій О.О. обговорити результати перевірки на засіданні МО.

Травень 2024 р.

6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І.

Мокійчук Н.В.  
 Бардачова О.О.  
 Поліщук О.В.

Додаток

до наказу директора ліцею  
№ від 26.04.2024

**Довідка**

**за підсумками перевірки стану викладання навчального предмету «Математика» в 2023/2024 навчальному році**

Тема перевірки:

* стан викладання математики в 1, 3-4 класах;
* стан матеріальної та методичної бази для забезпечення викладання математики в початковій лан

Мета перевірки:

* установлення відповідності викладання математики у початковій ланці НУШ методичним і науковим вимогам
* вивчення якості викладання математики в 1, 3-4класах;
* установлення відповідністі рівня навчальних досягнень державним вимогам щодо математичної освіти;
* аналіз об’єктивністі оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти;

В початкових класах працюють вчителі:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ПІБ вчителя | клас | Кваліфікаційна категорія | Педагогічне звання | педстаж |
| Мокійчук Н .В. | 1 | Вища | Вчитель -методист | 32 |
| Поліщук О.В. | 3 | І категорія | - | 26 |
| Бардачова О.О. | 4 | вища | Старший вчитель | 28 |

Учителі початкових класів Чулаківського ліцею працюють за Типовою освітньою програмою, розробленою під керівництвом Р.Шияна(Наказ МОН України від 12.08.2022 р.№743). Учителі користуються підручниками з математики Онопрієнко О.В., Скворцова С.О.

Зміст навчання математики в початкових класах класі розгортається за такими змістовими лініями: числа, дії з числами; величини; математичні вирази, рівності, нерівності; сюжетні задачі; просторові відношення, геометричні фігури; робота з даними.

Ключовим завданням постає формування у молодших школярів усвідомлених і стійких обчислювальних навичок – основи обчислювальної складової компетентності. Тому змістова лінія «Числа. Дії з числами» є наскрізною для всього курсу.

Основні завдання на уроках математики в початковій школі, які реалізують вчителі є : опанування учнями початкових класів предметними математичними компетентностями: обчислювальною, інформаційно- графічною, логічною.

Учителі на уроках успішно розв’язують цілий ряд завдань:

* вчать розпізнавати проблеми, які можна розв’язати задопомогою математичних методів;
* здатність логічно міркувати, виконувати дії за алгоритмом;
* уміння застосовувати математичну термінологію;
* формують обчислювальні навички й досвід вимірювання величин у практичній діяльності та ін.

Учитель Мокійчук Н.В. проводить уроки на високому методичному і фаховому рівні . На кожному уроці прослідковується ло­гічний взаємозв’язок окремих структурних частин, які опти­мально витримані за часом, мають свою мету та зміст і відзначаються логічною завершеністю. Це під­тверджує достатню культуру пе­дагогічної праці. Раціонально, вдумливо і дидак­тично грамотно підібрані методи і прийоми навчання математиці, що від­повідає віковим і інтелектуальним особливостям учнів класу та несе в собі інформацію. Учні добре вміють перетворювати одиниці вимірювання величин, порівнювати, додавати й віднімати іменовані числа.З елементів алгебраїчної пропедевтикивчителька успішно формує такі поняття, як рівність, нерівність, вираз (сума та різниця). Учні вчаться встановлювати істинність або хибність рівностей й нерівностей; знаходити значення математичних виразів; порівнювати не лише числа, число і вираз, два вирази. На уроках панує атмосфера доброзичливості , співпраці. Вчитель коригує відповіді учнів , спонукає до активної співпраці.

Поліщук Олена Вікторівна проводить уроки на високому методичному рівні.. Прагнучи забезпечити активну інтелектуальну роботу учнів на уроці використовує різні методи, прийоми, добирає різноманітні завдання, вправи, текстовий матеріал, що становить певний інтерес для учнів.

       В процесі проведення уроку на всі етапи був раціонально та пропорційно розподілений час, відповідно до значущості кожного етапу в контексті уроку. Вчителька формує математичну компетентність , використовуючи завдання із перетворюванням величин, на знання геометричних фігур. Учні із задоволенням розв’язують сюжетні задачі , яку несуть практичну спрямованість . Вибір методів, прийомів і засобів навчання повною мірою відповідають змістові навчального матеріалу. Доцільно й уміло  поєднано фронтальну роботу з індивідуальною, колективну з самостійною.

 Олена Вікторівна дотримується правил педагогічного такту, етики, норми стосунків учителя й учнів.    .

Бардачова О.О. уроки проводить на високому методичному і фаховому рівнях. Володіє багатим арсеналом методичних прийомів. Предметну

математичної компетентності учнів Ольга Олександрівна формує через уміння розв’язувати сюжетні задачі. Головним методом навчання молодших школярів розв’язувати сюжетні задачі виступає частково-пошуковий: розкривають зв’язки між задачами різних видів, кожну нову задачу пов’язують із розв’язаною раніше, а також і репродуктивний. Учителька використовує різні види роботи, раціонально використовує час, навчає учнів працювати самостійно, планувати свою діяльність, коментувати її. Уроки носять корекційну спрямованість, велика увага приділяється розвитку комунікативної сторони мовлення, формування математичної грамотності. Ефективно впроваджує контроль за навчанням на кожному етапі уроку.

Рівень навчальних досягнень учнів 3-4 класів:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПІБ учителя | клас | Кількість учнів | Почат.  рівень | Серед.  рівень | Достат.  рівень | Високий  рівень | Якість знань |
| Поліщук О.В. | 3 | 22 | 0% | 50% | 41% | 9% | 50% |
| Бардачова О.О. | 4 | 16 | 0% | 56% | 31.5% | 12.5% | 44% |

Та, поряд з цим виявлено такі недоліки:

* недостатньо приділяється уваги диференційній роботі з учнями;
* не всі учні своєчасно підключаються до уроку, що знижує продуктивність уроку;
* дистанційна форма навчання не завжди дає учням можливість глибоко опанувати зміст матеріалу;

Труднощі , проблеми проведення уроків пов’язані із військовим станом. На окупованих територіях часто обмежений доступ до інтернету, або ж зовсім відсутній, що унеможливлює своєчасне підключення до уроку, якісне його проведення. . На підконтрольній території часті тривоги перешкоджають своєчасному проведенню уроків, адже безпека дітей є надважливою. Все це приводить до зниження мотивації дітей до навчання. Складні життєві ситуації є причиною демотивації дітей до навчання, негативно впливають на ментальне здоров’я. Адже [стрес є однією з причин втрати академічної мотивації](https://www.tandfonline.com/doi/full/10.1080/02673843.2019.1596823?scroll=top&needAccess=true" \t "_blank).

Рекомендації за результатами перевірки стану викладання навчального предмету «Математика»:

1.Вчителям, які викладають навчальний предмет «Математика»:

* 1. більше уваги приділяти мотивації навчальної діяльності учнів на уроках математики;

постійно

* 1. продовжувати роботу над впровадженням елементів інноваційних педагогічних технологій у навчанні, враховуючи індивідуальні особливості психофізичного розвитку кожного учня;

постійно

* 1. продовжити роботу щодо індивідуалізації та диференціації навчання учнів на уроках математики;

постійно



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

29.04. 2024 с. Чулаківка № 19а о/д

Про затвердження відбору підручників  
для учнів 11 класу,що плануються  
для повторного видання

Відповідно до рішення педагогічної ради Чулаківського ліцею від 29.04.2024р. протокол №9

НАКАЗУЮ:

1.Затвердити відбір підручників для здобувачів освіти 11 класу та педагогічних працівників відповідно списку (додаток ).

2.Засвідчити волевиявлення у замовленні підручників для здобувачів освіти 11 класу та педагогів Чулаківського членами педагогічного колективу, які здійснили безпосередній вибір підручників.

3.Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з НВР Свиридову Ольгу.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І.

Руденко Т.Г.

Савватєєва Н.В.

Гарковенко Я.О.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Лапай Ю.В.

Додаток

до наказу № 19 а о/д від 29.04.2024

Відбір підручників для учнів 11 класу,що плануються  
для повторного видання

1.Історя України( рівень стандарту) підручник для 11 класу здобувачів повної загальної середньої освіти

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Автор (и) | Мова підручника | Кількість підручників для учнів | Кількість підручників для вчителів | альтернатива |
| 1  2  3 | Хлібовська Г.М., Крижановська М.Є., Наумчук О.В.  Власов В.С.,Кульчицький С.В., Панарін О.Є.  Галімов А.А, Гісем О.В., Мартинюк О.О | Українська  Українська  українська | 15  15  15 | 1  1  1 | 1, 2, 3 |

2.Всесвітня історія ( Рівень стандарту) підручник для 11 класу здобувачів повної загальної середньої освіти

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Автор (и) | Мова підручника | Кількість підручників для учнів | Кількість підручників для вчителів | Альтернатива |
| 1 | Щупак І. | українська | 15 | 1 | 1, 2 |
| 2 | Васильків І.Д.,Сіромський Р.Б., Островський В.В. | Українська | 15 | 1 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

13 .05. 2024 с. Чулаківка № 20 о/д

Про затвердження посадової посадової  
інструкції відповідального за ведення   
військового обліку в Чулаківському ліцеї

На виконання Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу» (зі змінами і доповненнями), постанови КМ України №1487 від 30.12.2022 року “Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів” ( далі- Інструкція № 1487)

НАКАЗУЮ:

1.Затвердити посадову інструкцію відповідального за ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних,резервістів в Чулаківському ліцеї (додаток ).

2.Ввести її в дію з 14.05.2024 року.  
3.Ознайомити відповідального за ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних,резервістів в Чулаківському ліцеї з інструкцією.  
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені:

## Додаток

## до наказу від 13.05.24 № 20 о/д

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею М.Ф.Кардавар

Наказ від 13.05.2024 № 20 о/д

# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

відповідального за ведення військового обліку

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Обов’язки відповідального за ведення військового обліку покладаються наказом директора товариства.
  2. У своїй роботі відповідальний за ведення військового обліку керується:
     + організаційно-розпорядчими документами товариства;
     + нормативно-правовими актами (Законом України «Про військовий обов’язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232-XII; Законом України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 № 3543-XII; Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, затвердженим постановою КМУ від 30.12.2022 №1487);
     + цією посадовою інструкцією.

## ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ

* 1. Веде персональний облік призовників, військовозобов’язаних та резервістів, що працюють на товаристві.
  2. Перевіряє у громадян при прийнятті на роботу наявність військово-облікових документів або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред’являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія (у військовозобов’язаних — військового квитка або тимчасового посвідчення; у резервістів — військовий квиток, у призовників — посвідчення про приписку до призовної дільниці); установлює, чи перебувають працівники на військовому обліку за місцем проживання. Військовозобов’язаних та призовників, які не перебувають на військовому обліку, приймає на роботу лише після взяття на військовий облік за місцем проживання.
  3. Повідомляє в семиденний строк територіальні центри комплектування та соціальної підтримки про призовників, військовозобов’язаних та резервістів, яких прийнято або звільнено з роботи.
  4. На вимогу територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки оповіщає призовників, військовозобов’язаних та резервістів про виклик до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки і забезпечує їх своєчасне прибуття.
  5. Забезпечує повноту та достовірність облікових даних, що вносяться до списків персонального військового обліку.
  6. Доводить до призовників, військовозобов’язаних та резервістів правила військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу.

2.7.Проводить відповідні роз’яснювальні роботи серед призовників, військовозобов’язаних та резервістів щодо виконання ними правил військового обліку.

2.8.Подає до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки на їх вимогу відомості про призовників, військовозобов’язаних та резервістів, персональний військовий облік яких вони ведуть.

2.9.Подає щороку (до 1 грудня) до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки списки громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць (за наявності).

2.10.Здійснює постійний контроль за виконанням посадовими особами товариства вимог Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, а призовниками, військовозобов’язаними та резервістами - правил військового обліку.

2.11.Взаємодіє з відповідними районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, внесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов’язаних та резервістів.

2.12.Складає щороку план роботи з обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів на товаристві.

2.13.Звіряє облікові дані списків персонального військового обліку з їх військово- обліковими документами відповідно до графіка звіряння, затвердженого керівником товариства.

2.14.Звіряє дані списків персонального військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів з обліковими даними документів РТЦК і СП відповідно до графіка звіряння, затвердженого розпорядженням міського голови.

2.15.Вносить у 5-денний строк зміни до списків персонального військового обліку з дня подання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься у таких документах, які можуть пред’являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія) та надсилає щомісяця до 5 числа до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки повідомлень про зміну таких облікових даних щодо:

•прізвища, власного імені та по батькові (за наявності);

•реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон;

•адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання;

•адреси місця фактичного проживання,

•сімейного стану;

•освіти;

•місця роботи;

•посади.

2.16.Приймає від призовників, військовозобов’язаних та резервістів під розписку у бланках розписок їх військово-облікових документів для подання таких документів до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки з метою їх звіряння з обліковими даними, а також оформлення бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.17.Оформлює документи, необхідні для бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.18.Постійно інформує відповідні районні (міські) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки про призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом.

2.19.Веде наступні документи персонального військового обліку:

•списки персонального військового обліку;

•відомості оперативного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів;

журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

3.ПРАВА

Відповідальний за ведення військового обліку має право:

3.1.Контролювати та вимагати виконання призовниками, військовозобов’язаними та резервістами правил військового обліку.

3.2.Вимагати від призовників, військовозобов’язаних та резервістів подавати військово- облікові документи для внесення змін у списки персонального військового обліку, а також для подання військово-облікових документів до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

3.3.Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо прийняття на роботу, переміщення на інші посади призовників, військовозобов’язаних та резервістів.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відповідальний за ведення військового обліку несе відповідальність за:

4.1.Невиконання або неналежне виконання обов’язків відповідно до посадової інструкції.

4.2.Розголошення інформації з обмеженим доступом, персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.

4.3.Завдання шкоди діловій репутації товариства, а також матеріальних збитків (у межах, установлених законодавством).

4.4.Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту та виробничої санітарії.

5.ПОВИНЕН ЗНАТИ

Відповідальний за ведення військового обліку повинен знати:

5.1.Нормативно-правові акти щодо організації та ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних за товариством на період мобілізації та воєнного часу.

5.2.Правила документообігу на товаристві.

5.3.Чисельність військовозобов’язаних за складом, військовими званнями, військово- обліковими спеціальностями, ступенями придатності до військової служби.

5.4.Кількість заброньованих військовозобов’язаних, які залишаються для роботи на товаристві.

5.5.Кількість військовозобов’язаних, які мають мобілізаційні зобов’язання та підлягають призову за мобілізацією, способи їх оповіщення та прибуття до збірних пунктів.

5.6.Кількість військовозобов’язаних, які працюють, і можливість переміщення їх на посади замість військовозобов’язаних, які підлягають призову за мобілізацією.

5.7.Правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

6.КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1.Кваліфікаційні вимоги: базова або неповна вища освіта відповідного напряму підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст), без вимог до стажу роботи.

З інструкцією ознайомлений,

копію отримав



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

13.05.2024 с. Чулаківка № 21 о/д

**Про затвердження Плану роботи з**

**військового обліку військовозобов’язаних**

**і призовників на 2024  рік.**

Відповідно до Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів»

НАКАЗУЮ**:**

1. Затвердити План роботи з військового обліку військовозобов’язаних і призовників на 2024  рік згідно додатку.

2. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені:

Додаток

До наказу від 13.05.24 № 21 о/д

Затверджено\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ф.Кардавар

Наказ від 13.05.24 № 21 о/д

ПЛАН

роботи з військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів на 2024 рік

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Строк**  **виконання** | **Зміст заходу** | **Відповідальний** |
| 1. | Щороку до 25  січня (станом на 1 січня) | Підписання керівником, підприємства, а також  особою, відповідальною за ведення військового обліку, списки персонального військового обліку | Кардавар М.Ф. |
| 2. | Щороку до 1 жовтня | Визначення потреби підприємства в підвищенні  кваліфікації працівників, відповідальних за ведення військового обліку | Кардавар М.Ф. |
| 3. | Щороку до 1 грудня | Складання і подання до РТЦК і СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних  дільниць | Кардавар М.Ф. |
| 4. | Щомісяця до 5 числа | Надсилання до відповідних РТЦК і СП повідомлень про зміну облікових даних,  зазначених у п. 9 цієї таблиці | Кардавар М.Ф. |
| 5. | Під час прийняття на роботу | Перевірка у громадян України наявності військово-облікового документа або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред’являтися (надаватися) з використанням  мобільного додатка Порталу Дія | Кардавар М.Ф. |
| 6. | Під час прийняття на  роботу | Доведення до призовників, військовозобов’язаних та резервістів правил  військового обліку під особистий підпис | Кардавар М.Ф. |
| 7. | У п’ятиденний строк | У разі прийняття на роботу призовників, військовозобов’язаних або резервістів інформація вноситься до списків персонального військового обліку та відомості оперативного обліку  призовників, військовозобов’язаних та резервістів | Кардавар М.Ф. |
| 8. | У п’ятиденний строк | У разі звільнення з роботи призовників, військовозобов’язаних та резервістів інформація про їх звільнення вноситься до списків  персонального військового обліку, а також до | Кардавар М.Ф. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | відомості оперативного обліку призовників,  військовозобов’язаних та резервістів |  |
| 9. | У п’ятиденний строк | Внесення змін до списків персонального військового обліку з дня подання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься у таких документах, які можуть пред’являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія) щодо:   * *прізвища, власного імені та по батькові (за наявності);* * *реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон;* * *адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання;* * *адреси місця фактичного проживання,* * *сімейного стану;* * *освіти;* * *місця роботи;* * *посади* | Кардавар М.Ф. |
| 10. | У п’ятиденний строк | Внесення змін до списків персонального військового обліку облікових даних для  проведення звіряння, виявлені під час їх звіряння | Кардавар М.Ф. |
| 11. | У семиденний строк | Надсилання повідомлень про зміну облікових даних призовників, військовозобов’язаних та резервістів з дня видання наказу про:   1. прийняття на роботу; 2. звільнення з роботи, до відповідних РТЦК та СП | Кардавар М.Ф. |
| 12. | Протягом семи днів | Направлення керівниками підприємств, РТЦК і СП для виключення з військового обліку. З дня досягнення граничного віку перебування у запасі. На підставі відмітки РТЦК і СП у військово- обліковому документі про виключення військовозобов’язаного та резервіста з військового обліку у відповідній графі списків персонального військового обліку робиться  відмітка “Виключено з військового обліку” | Кардавар М.Ф. |
| 13. | У семиденний строк | Повідомлення РТЦК і СП про призначення або звільнення (увільнення) керівників та інших осіб підприємства, відповідальних за організацію та ведення військового обліку дати видання наказу | Кардавар М.Ф. |
| 14. | За | Приймання від призовників, |  |
|  | необхідності | військовозобов’язаних та резервістів під розписку їх військово-облікових документів для подання таких документів до відповідних РТЦК і СП з метою їх звіряння з  обліковими даними | Кардавар М.Ф. |
| 15. | За необхідності | Оформлення бронювання військовозобов’язаних та оформлення документів, необхідних для  бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час | Кардавар М.Ф. |
| 16. | Постійно | Контроль за виконанням посадовими особами підприємств вимог Порядку №1487, а  призовниками, військовозобов’язаними та резервістами — правил військового обліку | Кардавар М.Ф. |
| 17. | Постійно | Інформування РТЦК І СП про призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно зі законом | Кардавар М.Ф. |
| 18. | Постійно | Ведення та зберігання журналу обліку результатів  перевірки | Кардавар М.Ф. |
| 19. | Постійно | Проведення відповідної роз’яснювальної роботи серед призовників, військовозобов’язаних та резервістів щодо виконання ними правил  військового обліку | Кардавар М.Ф. |
| 20. | Постійно | Забезпечення повноти та достовірності облікових  даних, що вносяться до списків персонального військового обліку | Кардавар М.Ф. |
| 21. | Постійно | Взаємодія з відповідними РТЦК та СП щодо строків та способів:   * звіряння даних списків персонального військового обліку; * внесення відповідних змін до списків, * оповіщення призовників, військовозобов’язаних та резервістів | Кардавар М.Ф. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 22. | На вимогу РТЦК і СП | Оповіщення військовозобов’язаних та резервістів про їх виклик до відповідних РТКЦ і СП і  забезпечення їх своєчасного прибуття | Кардавар М.Ф. |
| 23. | На вимогу РТЦК і СП | Подання відомостей про призовників, військовозобов’язаних та резервістів,  персональний військовий облік яких вони ведуть | Кардавар М.Ф. |
| 24. | Періодично | Звіряння списків персонального військового обліку зі записами у їх військово-облікових  документах | Кардавар М.Ф. |
| 25. | Не рідше одного разу на рік | Звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами відповідних РТЦК і СП, в яких вони перебувають на військовому обліку | Кардавар М.Ф. |
| 26. | До кінця | Збереження відомостей щодо осіб, виключенних з | Кардавар М.Ф. |
|  | поточного року | персонального військового обліку з відображенням відповідної інформації про їх чисельність у відомості оперативного обліку  призовників, військовозобов’язаних та резервістів |  |
| 27. | За графіком | Звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів з обліковими даними документів РТЦК і СП,  затвердженого розпорядженням міського голови | Кардавар М.Ф. |
| 28. | Не рідше  одного разу на п’ять років | Підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку | Кардавар М.Ф. |



 **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

13.05.2024 с. Чулаківка № 22 о/д

**Про затвердження графіку звіряння  
облікових даних призовників,   
військовозобов’язаних та резервістів**

Відповідно до статті 18 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», статті 15 Закону України «Про оборону України», статей 33, 38 Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу», керуючись “Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів”, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487(далі-Інструкція), з метою забезпечення належної організації перевірок стану військового обліку призовників, військовозобов’язаних і резервістів та бронювання військовозобов’язаних в Чулаківському ліцеї

**НАКАЗУЮ:**

1.Затвердити графік проведення звіряння даних списків персонального військового обліку з військово-обліковими документами військововозобов’язаних Чулаківського ліцею (додаток).  
2.Військовозобов’язаним, які працюють в Чулаківському ліцеї:  
 2.1.Під час проведення звіряння надати під розписку військово-облікові документи відповідальному за ведення військового обліку та бронювання військовозобов’язаних;  
2.2.Під час проведення звіряння надати повну інформацію за формою передбаченою додатком 5 до Інструкції;  
2.3.Невідкладно інформувати відповідального за ведення військового обліку та бронювання військовозобов’язаних щодо зміни реквізитів паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон,освіти, сімейного стану,місця проживання, стану здоров’я.  
3.Відповідальному за ведення військового обліку військовозобов’язаних, призовників та резервістів, працюючих у Чулаківському ліцеї:  
3.1.Прийняти під розписку їх військово-облікові документи;  
3.2. Провести звіряння облікових даних списків персонального військового обліку з військово-обліковими документими та іншими документами, працючих в Чулаківському ліцеї;  
3.3.Підготувати уточнені списки персонального військового обліку для звірення з обліковими даними документів ТЦК та СП, де перебувають на обліку військовозобов’язані та резервісти;  
3.4.Інформувати відповідні ТЦК та СП, де перебувають на обліку військовозобов’язані та резервісти, про зміни персональних даних військовозобов’язаних та резервістів у п’ятиденний строк з дня виявлення змін.  
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені:

Додаток

до наказу від 13.05.2024 № 22 о/д

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ліцею М.Ф. Кардавар

Наказ від 13.05.2024 № 22 о/д

**ГРАФІК**

проведення звіряння даних списків персонального військового обліку військово-обліковими документами військововозобов’язаних Чулаківського

ліцею 2024 рік.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Склад військовозобов’язаних** | **І півріччя** | **ІІ півріччя** |
| 1 | Офіцерський склад | 15.04.2024 | 12.12.2024 |
| 2 | Рядовий,сержантський та старшинський склад | 15.04.2024 | 13.12.2024 |

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

|  |
| --- |
|  |



 **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

13.05.2024 с. Чулаківка № 23 о/д

Про проведення Тижня безпеки дорожнього руху в Чулаківському ліцеї

На виконання листів Міністерства освіти i науки України від 05.05.2024 № 1/7758-24 «Про проведення Тижня безпеки дорожнього руху», Плану заходів на 2024 рік з реалізації Національної стратегії із створення безбар’єрного простору в Україні на період до 2030 року, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 04.08.2021 № 883-р, та у рамках реалізації заходів Другого Десятиліття дій з безпеки дорожнього руху 2021-2030 у світі, з метою попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму

**НАКАЗУЮ:**

1. Провести з 13.05. по 19.05.2024 року перший етап щорічного Тижня безпеки дорожнього руху із загальною темою «Безпека на дорогах в умовах воєнного стану» .

2. Затвердити план заходів:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Заходи | Терміни | Відповідальні |
| 1 | Проведення національного онлайн-уроку «Безпечна дорога додому» з основ безпеки дорожнього руху та попередження травматизму внаслідок дорожньо-транспортних пригод в рамках національного проєкту «Безпечна країна». | 17.05.2024 | Класні керівники |
| 2 | Профілактичні бесіди з питань безпеки дорожнього руху з учнями, які мають велосипеди, роликові ковзани, скейти. | 13.05-18.05 | Класні керівники |
| 3 | Бесіди з батьками та учнями щодо обов’язкового використання здобувачами освіти світлоповертальних елементів (жилет, стрічка, наклейка) в темну пору доби. | 13.05-18.05 | Класні керівники |
| 4 | Тематичні уроки: «Учасники дорожнього руху та умови безпеки пішоходів», «Знай та розпізнавай дорожні знаки», «Безпека дорожнього руху – це життя!» із використанням відео презентацій. | 13.05-18.05 | Учитель основ здоров’я |
| 5 | Проведення циклу заходів з практичних навичок поведінки у разі надзвичайних ситуацій, виявлення мінно-вибухових предметів ,надання домедичної допомоги. | 13.05.-17.05. | Учитель основ здоров’я  Класні керівники |
| 6 | Конкурс малюнків: «Я за безпечний рух!», «Правила дорожнього руху знай – життя та здоров’я зберігай», «Дитинству – безпечні дороги!». | 13.05.-17.05. | Учитель основ здоров’я  Класні керівники |
| 7 | Бесіди: «Дорожні знаки та їх значення», «Правила для пішоходів», «Безпека перебування на вулицях: правила дорожнього руху, дорожньо-транспортні пригоди. Типові травмування пішоходів». | 13.05.-17.05. | Учитель основ здоров’я  Класні керівники |

3. Класним керівникам 1-11 класів:

3.1. Забезпечити з 13.05. по 19.05.2024 року виконання плану проведення Тижня безпеки дорожнього руху із дотриманням заходів безпеки, пов’язаних із запровадженням правового режиму воєнного стану в Україні.

3.2. Залучити до участі в Тижні безпеки дорожнього руху усіх учасників освітнього процесу.

3.3.До 22.05.2024 року розмістити інформаційні матеріали щодо проведення Тижня на сайті закладу.

3.5. Усі заходи проводити з урахуванням вимог правового режиму воєнного стану, зокрема дотримання алгоритму дій під час сигналу «Повітряна тривога».

4. Контроль за виконанням наказу покласти на відповідальну за виховну роботу Мазур Т.В.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.  
 Крисенко Т.В. Бардачова О.О.   
 Пірник Л.М. Мокійчук Н.В.  
 Свиридова В.П.  
 Горькова Л.М.

Лапай Ю.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

20.05. 2024 с. Чулаківка № 24 о/д

Про підсумки проведення Тижня

безпеки дорожнього руху

На виконання наказу «Про проведення Тижня безпеки дорожнього руху» від 13.05.24 № 23 о/д   та з метою створення зручних та безпечних умов для всіх учасників дорожнього руху, зокрема пішоходів та користувачів персональним вело- та електротранспортом, профілактики травматизму, підвищення рівня обізнаності здобувачів освіти з питань безпеки дорожнього руху, виховання у дітей навичок безпечної поведінки на дорозі з 13.05.24-19.05.24 р. у освітньому закладі проходив Тиждень безпеки дорожнього руху. Головною метою освітньої та виховної діяльності закладу загальної середньої освіти є збереження життя та здоров’я учня та вчителя як особистості та найвищої цінності.

Під час Тижня безпеки дорожнього руху»   проведено заходи відповідно до розробленого Плану: бесіди, дидактичні ігри, спортивні розваги тощо, спрямовані на формування у дітей ціннісного ставлення до власного здоров’я та життя та поліпшення якості навчально-виховної роботи з питань особистої безпеки та захисту життя.

Класні керівники 1-11 класів провели ряд виховних бесід, тренінгів, дискусій. Діти розгадували кросворди, загадки, виконували цікаві завдання в групах; в ігровій формі повторили ПДР, створювали алгоритм дій при ДТП, провели командну гру онлайн; переглянули відео “Правила дорожнього руху”, обговорили ситуації, які можуть трапитись на дорозі; розгадували ребуси, знаходили помилки в діях порушників дорожнього руху, розподіляли дорожні знаки; протягом тижня діти виготовляли лепбук по правилах дорожнього руху.

Індивідуальні та групові профілактичні бесіди з питань безпеки дорожнього руху з батьками та учнями, які мають велосипеди, роликові ковзани, скейти провели вчителі: класні керівники 1-11 класів,

Під час проведення вищезгаданих заходів діти узагальнили та систематизували знання про правила дорожнього руху та дорожні знаки, навчилися застосовувати свої знання в певних життєвих ситуаціях, продовжили розвивати увагу, спостережливість, логічне мислення, мову, пам’ять, уміння орієнтуватися на вулицях за допомогою дорожніх знаків. Учні обговорили основні правила поведінки на вулиці та дійшли висновку, що знання правил дорожнього руху, уважність, обережність на дорогах – це запорука власної безпеки.

Вся робота впродовж тижня була спрямована на підвищення поінформованості учасників навчального процесу про негативні наслідки дорожньо-транспортних пригод та стимулювання дій, спрямованих на усунення основних факторів ризику дорожньо-транспортного травматизму.

У зв’язку з вищевикладеним та з метою вдосконалення даного напряму роботи

НАКАЗУЮ:

1. Визнати, що Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності та Дня цивільного захисту проведено на належному рівні.

2. Відзначити роботу класних керівників:1-11 класів, як послідовну, змістовну та наполегливу.

3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Свиридовій О.І., :

3.1. Забезпечувати у школі систему виховної роботи щодо активізації форм роботи з безпеки дорожнього руху та всіх видів дитячого травматизму.

3.2. Підтримувати співпрацю з батьківською громадськістю з питань безпеки дорожнього руху.

4. Класним керівникам 1-11 класів:

4.1. Налагодити чітке планування профілактичних заходів через наскрізну систему виховної роботи в позаурочний час.

4.2. Проводити індивідуальні заняття щодо формування практичних навичок поведінки дітей на дорозі.

4.3. Передбачати в планах виховної роботи і проводити цикл заходів з питань повторення знань з безпеки дорожнього руху у формі бесід, зустрічей, вікторин, конкурсів, творчих робіт, заочних подорожей, уявних мандрівок, інсценізацій, рольових і сюжетних ігор, складанні віршів, написанні диктантів тощо.

4.5. Акцентувати увагу на популяризації знань школярів про правила руху пішоходів, безпечного руху учнів до школи і додому.

4.6. Не допускати випадків дитячого травматизму під час освітнього процесу.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з виховної роботи Свиридову О.І.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.  
 Крисенко Т.В. Бардачова О.О.   
 Пірник Л.М. Мокійчук Н.В.  
 Свиридова В.П.  
 Горькова Л.М.

Лапай Ю.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

31 .05. 2024 с. Чулаківка № 25 о/д

Про нагородження учнів 1-4, 5-8-х, 10-х класів  
 похвальними листами «За високі досягнення у навчанні»   
в 2023-2024 навчальному році

Відповідно до Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 №778, Положення про похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» та похвальну грамоту «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 27.02.2012 №115, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.02.2012 за №271/20584, на підставі семестрового та річного оцінювання, за рішенням  педагогічної ради  від 29.05.2024 протокол №10

****НАКАЗУЮ:****

 1.Нагородити учнів 1-4,5-8-х,10-х класів, які досягли високих успіхів у навчанні на рівні 10-12 балів за підсумками 2023-2024 навчального року, похвальними листами «За високі досягнення у навчанні»:

****Учнів 1 класу****

****Учнів 3 класу:****Гарвилюк Даніл Миколайович  
Якубовська Софія Русланівна  
Терещенко Кирило Андрійович

****Учнів 4 класу:****Зіновська Яна Олександрівна  
Мусієнко Ксенія Олександрівна

****Учнів 5- класу:****Лук’яненко Вікторія Андріївна

****Учнів 6- класу:****Архіпенко Маріна Сергіївна  
Гончар Кіра Анатоліївна

****Учнів 7 класу:****Москаленко Валерія Миколаївна  
Польова Анна Сергіївна

****Учнів 10 класу:**** Клюсяк Марія Василівна  
Кравченко Ярославна Віталіївна

3.Нагородити учнів 9,11 класів, які досягли високих успіхів у вивченні окремих предметів на рівні 12 балів за підсумками 2023-2024 навчального року, похвальними грамотами.  
Учнів 9 класу:

2.Заступнику директора з навчально-виховної роботи Свиридовій О.І.:

2.1.Вручити похвальні листи «За високі досягнення у навчанні» учням 5-8-х, 10-х класів, зазначених у п.1 цього наказу, методом пересилки електронними засобами;

До 14.06.2024

2.2.Взяти під контроль оформлення записів у Книзі обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот;

До 14.06.2024

2.3.Взяти під контроль оформлення записів в особових справах учнів щодо нагородження похвальними листами «За високі досягнення у навчанні»;

До 14.06.2024

3.Класним керівникам1-4, 5-8-х,10-х класів Мокійчук Н.В.,Поліщук О.В.,Бардачовій О.О.,Крисенко Т.В.,Пірник Л.М., Свиридовій В.П., Лапай Ю.В., Горьковій Л.М:

3.1.Оформити похвальні листи «За високі досягнення у навчанні» учнів 5-8-х, 10-х класів, які мають високі досягнення у навчанні за підсумками 2023-2024 навчального року;

14.06.2024  
3.2.Зробити запис в особових справах учнів щодо нагородження похвальними листами «За високі досягнення у навчанні».

14.06.2024

4.Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор ліцею                                          Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.  
 Крисенко Т.В. Бардачова О.О.   
 Пірник Л.М. Мокійчук Н.В.  
 Свиридова В.П.  
 Горькова Л.М.

Лапай Ю.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

03.06. 2024 с. Чулаківка № 26 о/д

Про замовлення на виправлення і видачу

свідоцтва про базову середню освіту  
Міщенку Максиму Вікторовичу

Відповідно до Порядку замовлення , видачі документів про освіту для закладів повної загальної середньої освіти

**НАКАЗУЮ :**

1.Заступнику з НВР Свиридовій О.І. до 04.05 2024 р. підготувати пакет документів , необхідних для замовлення на виправлення свідоцтва про базову середню освіту на ім’я Міщенка Максима Вікторовича:  
-наказ про замовлення на виправлення свідоцтва про базову середню освіту;  
-копія паспорта Міщенка Максима Вікторовича (завірена);  
-підтвердження про замовлення на виправлення свідоцтва про здобуття базової середньої освіти для закладу повної загальної середньої освіти;  
- свідоцтво про базову середню освіту з помилкою ( оригінал);  
-квитанція про оплату послуг з виготовлення документа;

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомленелектронними засобами зв’язку:  
Свиридова О.І.  
Мазур Т.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

03.06. 2024 с. Чулаківка № 27 о/д

Про замовлення на виправлення і видачу

свідоцтва про базову середню освіту  
Кабіній Владиславі Валентинівні

Відповідно до Порядку замовлення , видачі документів про освіту для закладів повної загальної середньої освіти

**НАКАЗУЮ :**

1. Заступнику з НВР Свиридовій О.І. до 04.05 2024 р. підготувати пакет документів , необхідних для замовлення на виправлення свідоцтва про базову середню освіту на ім’я Кабіної Владислави Валентинівни:  
   -наказ про замовлення на виправлення свідоцтва про базову середню освіту;  
   -копія свідоцтва про народження Кабіної Владислави Валентинівни (завірена);  
   -підтвердження про замовлення на виправлення свідоцтва про здобуття базової середньої освіти для закладу повної загальної середньої освіти;  
   - свідоцтво про базову середню освіту з помилкою ( оригінал);  
   -квитанція про оплату послуг з виготовлення документа;

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомленелектронними засобами зв’язку:  
Свиридова О.І.  
Мазур Т.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

04.06. 2024 с. Чулаківка № 28 о/д

Про методичну роботу в  
Чулаківському ліцеї

У 2023-2024 навчальному році методична робота була підпорядкована нормативно-правовій базі й спрямована на реалізацію основних законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Державного стандарту початкової, базової і повної загальної середньої освіти. Методична робота у 2023-2024 навчальному році була спрямована на вдосконалення роботи з педагогічними кадрами, підвищення рівня методичної роботи, підвищення фахового рівня вчителів ліцею, їх готовності до інноваційної діяльності, з метою створення необхідних умов для всебічного розвитку здобувачів освіти, збереження і зміцнення їх здоров’я та соціальної адаптації, формування в них цілісної системи соціальних та загальних компетентностей на основі особистісного підходу до потреб і можливостей учнів.

Мета методичної роботи у 2023-2024 н. р. полягала у стимулюванні професійного інтересу, сприянні формуванню особистісного професійного запиту вчителя та його задоволення для вдосконалення педагогічної практики (особистісного професійного розвитку). Метою сучасної методичної роботи було створення умов для особистісного професійного розвитку кожного вчителя. Ця мета конкретизувалася в наступних напрямках:

* створити *інформаційно-освітнє середовище* професійного розвитку вчителя різними засобами, зокрема й із використанням хмарних технологій, соціальних мереж то
* *створити методичну інфраструктуру*, залучити зовнішні ресурси для участі у шкільній методичній роботі, активізувати внутрішні ресурси для задоволення професійного інтересу вчителів та вдосконалення ними власної педагогічної практики;
* організувати підтримку в розробленні вчителем *цільової програми професійного розвитку, індивідуального плану професійного вдосконалення;*
* спроектувати *особистісно орієнтовану адаптивну організаційну структуру* методичної роботи, спрямовану на задоволення запитів кожного вчителя закладу.

На виконання наказу по ліцею «Про структуру методичної роботи з педагогічними кадрами та її організацію у 2023 – 2024 н.р.», враховуючи індивідуальні можливості вчителів, їх методичну підготовку, специфіку роботи у дистанційному режимі, професійний рівень, було визначено структуру методичної роботи, де всі її складові тісно були пов’язані, взаємодіяли між собою, діяли з єдиною метою - досягнення кращих показників навчання і виховання.

Структура організації методичної роботи забезпечувала підвищення рівня методичної підготовки педагогів, діагностико-теоретичне опрацювання методичної теми ліцею та реалізовувалась через колективні, групові та індивідуальні форми роботи: педагогічна рада, методична рада, методичні об’єднання вчителів, нетрадиційні форми методичної роботи, участь у семінарах, конференціях, проведення заходів, спрямованих на вдосконалення освітнього процесу, підвищення загальноосвітнього рівня здобувачів освіти, робота з малодосвідченими вчителями, робота з обдарованими дітьми.

У 2023-2024 навчальному році педагогічний колектив закладу працював над впровадженням науково-методичної проблеми «Формування конкурентоспроможної особистості засобами інноваційних освітніх технологій»

Головними завданнями методичної роботи є:

-   ознайомлення з нормативно-правовими документами, які визначають державну політику в галузі освіти;

-  створення інформаційно-освітнього середовища професійного розвитку вчителя різними засобами, зокрема й із використанням технологій дистанційного навчання, соціальних мереж, тощо;

-   використання на практиці сучасних інформаційних та комунікативних технологій у системі науково-методичної роботи в умовах упровадження концепції Нової української школи;

-    надання допомоги під час атестації;

- підвищення теоретичного рівня та педагогічної кваліфікації педагогів;

-   створення умов для упровадження педагогічного досвіду.

Із врахуванням дистанційного навчання освітяни активно використовували мережу Інтернет, вміло застосовували її на своїх уроках.

З метою цілеспрямованої роботи та для забезпечення колективного керівництва методичною роботою було затверджено склад шкільної методичної ради, визначено та затверджено структуру та форми методичної роботи, складено план роботи над методичною темою, розглянуто, обговорено та затверджено плани роботи шкільних методичних об’єднань на 2023-2024 навчальний рік..

Протягом 2023-2024 н. р. було організовано роботу шкільних методичних об’єднань вчителів-предметників та класних керівників, затверджено плани їх роботи, методичні проблеми, над якими працювали шкільні методичні об’єднання, визначено керівників з числа досвідчених педагогів:

* МО вчителів початкових класів (голова Бардачова О.О.);
* МО вчителів гуманітарно - естетичного циклу і суспільних дисциплін (голова Руденко Т.Г.);
* МО вчителів природничого циклу (голова Свиридова В.П);

\* МО вчителів фізико- математичного циклу , інформатики (голова КрисенкоТ.В.);

* МО класних керівників (голова Мазур Т.В.).

Робота методичних об’єднань була спрямована на удосконалення методичної підготовки, фахової майстерності вчителя, удосконалення методики проведення дистанційного уроку. Діяльність шкільних методоб'єднань було сплановано на основі річного плану роботи, Стратегії розвитку закладу освіти та освітньої програми. Проведено заплановані засідання методичних об’єднань з усіх напрямів, робота яких будувалася за окремими планами. На засіданнях методичних об’єднань обговорювалися як організаційні питання (рекомендації МОНУ, інструктивно-методичні листи щодо викладання навчальних предметів у 2023-2024 н. р., вивчення нових програм, змін до діючих навчальних програм, створення програм на основі модельних у 5-х класах, особливості оцінювання учнів 1-2, 3-4, 5-6х класів, проведення підсумкового повторення), так і науково-методичні питання.

Усі засідання були чітко продумані та охоплювали різні аспекти розвитку освіти та проблеми сьогодення. На першому засіданні всіх методичних об’єднань у вересні було погоджено календарно-тематичне планування, опрацьовано організаційні питання.

Так як з цього навчального року розпочалося навчання перших випускників НУШ у 6 класі, то на засіданнях методичних об’єднань вчителів були розглянуті питання «Освітній процес НУШ: наскрізні вміння. Інструменти розвитку та оцінювання наскрізних умінь». Форма проведення: творча лабораторія. З метою вивчення і узагальнення передового педагогічного досвіду в січні місяці проведено спільне засідання всіх методичних об’єднань: педагогічна майстерня «Потяг миттєвостей уроку. Професійне зростання вчителя у сучасному освітньому просторі».. Всі педагоги брали активну участь у роботі методичних об’єднань, готували цікаві змістовні виступи, презентації.

Протягом року проводилися методичні оперативки з метою ознайомлення з нормативними документами, державними стандартами викладання окремих предметів, передовим педагогічним досвідом, новинками методичної літератури, періодичних видань з предметів тощо.

Кожен керівник методичного підрозділу, ретельно проаналізувавши діяльність МО, перспективно  визначив пріоритети в методичній роботі на наступний навчальний рік, зокрема посилена увага роботі з обдарованими  учнями, поширення передового педагогічного досвіду через публікації в фахових виданнях, узагальнення досвіду в професійне портфоліо вчителя - предметника тощо. Всі засідання педагогічних та методичних рад, методичних об’єднань проводилися в режимі онлайн. На засіданнях розглядались актуальні питання методики викладання навчальних предметів та виховної роботи з учнями, новинки методичної літератури, розглянуто інструктивні листи та накази щодо звільнення учнів 4-х, 9-х, 11-х класів від проходження ДПА та інші документи органів освіти.

Методична робота сприяла взаємному збагаченню членів педагогічного колективу педагогічними знахідками, спонукала кожного вчителя до підвищення свого фахового рівня, дала змогу молодим учителям вчитися педагогічної майстерності у старших і досвідченіших колег, забезпечувала підтримання в педагогічному колективі духу творчості, прагнення до пошуку. Використання інноваційних технологій у процесі вивчення різних предметів у ліцеї дало змогу покращити зміст навчання, вдосконалити методи і форми навчання, активізувати та індивідуалізувати його. Більшість педагогів закладу володіють інформаційно-комунікаційними технологіями, уроки та виховні заходи проводять з використанням мультимедійної та комп’ютерної техніки. Але слід зазначити, що часті тривоги, відключення електроенергії , відсутність Інтернету значно ускладнювали роботу вчителів.

В цілому роботу шкільних методичних об’єднань у 2023/2024 навчальному році можна оцінити задовільно.

Враховуючи умови військового стану, запровадженого в Україні, знизилась активність участі школярів у предметних олімпіадах і конкурсах через неможливість забезпечити вимоги академічної доброчесності в умовах дистанційної форми навчання, не були проведені олімпіади з базових дисциплін. Здобувачі освіти мали можливість брати участь у різноманітних творчих конкурсах, заходах освітнього і виховного спрямування, які проводилися в онлайн-форматі.

Дієвим органом у структурі методичної роботи є педагогічні ради, на які виносилися питання звітного характеру, проблемного, організаційного, підсумкового. Їх проведення мало на меті стимулювання розвитку творчого потенціалу педколективу, росту професійної майстерності вчителів, сприяння формуванню атмосфери творчого пошуку, забезпечення підвищення якості освітнього процесу. На виконання завдань, поставлених перед педагогічним колективом, розроблено й проведено педагогічні ради:

Педагогічні ради протягом цього навчального року проводилися дистанційно. На них розглядалися кардинальні питання освітнього процесу, досвід і проблеми педагогічної практики, результативність запровадження педагогічних інновацій у освітньому процесі, питання соціалізації учнів і провідної ролі ліцею на кожному етапі життя дитини, упровадження Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти впродовж 2023– 2024 н.р. На кожному засіданні педради висвітлювалися питання щодо виконання рішень попередніх педрад.

Протягом 2023-2024 навчального року належна увага з боку адміністрації ліцею приділялась росту педагогічної майстерності вчителів через самоосвітню діяльність, курсову перепідготовку та атестацію педагогічних працівників.

        Одним з пріоритетних питань методичної роботи є підвищення професійної майстерності вчителя через його самоосвіту, самовдосконалення задоволення індивідуальних потреб в особистому та фаховому зростанні, активізації творчого потенціалу. Саме з цією метою в плані роботи з методичної підструктури були передбачені, крім колективних, індивідуальні форми роботи: робота над науково – методичною проблемою, самостійна робота над методичною темою, самоосвіта, консультування, опрацювання фахових журналів і методичної літератури та інше.

Особлива увага приділялась самоосвіті педагогів. Курсова перепідготовка здійснювалась відповідно до Постанови № 800, згідно з Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників і проходила шляхом відвідування курсів, компетентнісно та діяльнісно орієнтованих модулів дистанційно у КВНЗ «Херсонська академія неперервної освіти», ТОВ «Всеосвіта», студії онлайн-освіти EdEra, PROMETHEUS, ГС «Освіторія», роботі у творчих групах, участі у семінарах, вебінарах. Відвідуючи курси та модулі, вчителі виконували творчі проєкти, завдання, в яких узагальнили матеріали за індивідуальною методичною темою, ділилися досвідом роботи під час конференцій. Активно поширюють передовий педагогічний досвід на освітніх проєктах «На Урок», «Всеосвіта» Кардавар В.В., Руденко Т.Г. , публікуючи авторські розробки.

До кінця 2024 року всі педагоги зареєстровані для проходження курсів підвищення кваліфікації на платформі КВНЗ «Херсонська академія неперервної освіти».

Крім запланованих курсів вчителі активно беруть участь в різноманітних онлайн – курсах, вебінарах, заходах тощо:

Атестація педагогів ліцею також здійснювалась у 2023-2024 н.р. згідно з перспективним планом. Значний вплив на підвищення майстерності педпрацівників мають відвідані ними курси підвищення кваліфікації при КВНЗ «Херсонська академія неперервної освіти», курси та вебінари на платформах «На Урок», «Всеосвіта», «Prometheus», «EdEra», цифрове видавництво «MCFR», «EdPro», «Unicef», засідання методичних об’єднань.

           У звітному році було атестовано 3 педагогічних працівників:

1.Лапай Ю.В., вчитель зарубіжної літератури, присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», звання «Старший вчитель»;

2.Пірник Л.М., вчителька української мови і літератури, підтверджено раніше присвоєну кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» і присвоєно звання «Старший вчитель»;

3. Верещака О.М.., вчитель фізики, присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»;

У ході атестації було проведено вивчення досвіду роботи вчителя шляхом аналізу уроків, співбесід, анкетування учнів, батьків, колег; учителі провели цикл відкритих уроків, на яких були присутні члени атестаційної комісії ліцею, вчителі ШМО. Протягом атестаційного періоду здійснювалася комплексна оцінка рівня кваліфікації і професійної майстерності педагогічних працівників та результатів їхньої діяльності. Питання атестації відображені в роботі педагогічної ради, методичної ради, нарад при директорові, ШМО. Забезпечувалася гласність проведення атестації. Широко пропагувався педагогічний досвід учителів через творчі звіти, мультимедійні презентації досягнень кожного педагога і моніторинг рівня навчальних досягнень з предметів, які викладають дані вчителі, оформлення їхніх портфоліо, тощо

  Загалом атестація пройшла в атмосфері ділової доброзичливості. На травень 2024 року кваліфікаційний склад педагогічного колективу має такий вигляд:

**Кваліфікаційний рівень педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рік | Всього працюючих педагогічних  працівників | Категорії | | | | | Звання |
| Вища | Перша | Друга | Спеціаліст | Молодший  спеціаліст |  |
| 2023-2024 | 17  (1 сумісник) | 11 | 4 | 2 | - | - | «Старший вчитель»-7,  «Учитель -методист»- 3 |

            Враховуючи результати трьох років, можна зробити висновок, що педагоги ліцею планомірно підвищують свій кваліфікаційний рівень.

           Постійно надавалась допомога вчителям в оволодінні досконалою методикою викладання свого предмета, розвитку умінь використовувати у своїй роботі досягнення сучасної психолого-педагогічної науки. З цією метою проведено спілкування на тему «Педагогічна творчість як основа формування педагогічної майстерності», практикум «Моделювання сучасного уроку, «Психологічна атмосфера уроку».

  Вивчення стану викладання окремих предметів здійснювалося згідно з   перспективним планом роботи ліцею. У 2022-2023 н.р. було вивчено такі стани викладання:

* Фізика:;
* Зарубіжна література;
* початкова школа - математика;

Проведена робота щодо замовлення навчальних підручників для учнів 5, 7 і 11 класів, посібників і підручників для 1 класу. Замовлено документи про закінчення освіти учнями 9 і 11 класів. Постійно проводилася робота щодо реєстрації випускників 11 класу для участі у НМТ. Ознайомлено вчителів і дітей із особливостями тестів, написанням мотиваційного листа.

**Дистанційне навчання**

Згідно з частиною четвертою статті 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту», у зв’язку з введенням воєнного стану в Україні та з метою виконання Освітньої програми Чулаківського ліцею з 01.09.2023 р. по 31.05.2024 р. освітній процес організовано в режимі реального часу за допомогою мережі Інтернет на освітній платформі **[Google Classroom.](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiq6pGWtfKAAxWh8rsIHXVsC_0QFnoECA4QAQ&url=https%3A%2F%2Fchrome.google.com%2Fwebstore%2Fdetail%2Fgoogle-classroom%2Fmfhehppjhmmnlfbbopchdfldgimhfhfk%3Fhl%3Dru&usg=AOvVaw16GVo1dRcTNW6E5qmNM9hi&opi=89978449)**

Також для проведення онлайн уроків використовувалась платформа Zoom. Таким чином учителі та здобувачі освіти мали змогу відтворити атмосферу класу та проводити повноцінні уроки, виконуючи вправи, вивчаючи новий матеріал, спілкуючись один з одним.

Сам освітній процес було організовано через освітню платформу закладу для дистанційного навчання **[Google Classroom.](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiq6pGWtfKAAxWh8rsIHXVsC_0QFnoECA4QAQ&url=https%3A%2F%2Fchrome.google.com%2Fwebstore%2Fdetail%2Fgoogle-classroom%2Fmfhehppjhmmnlfbbopchdfldgimhfhfk%3Fhl%3Dru&usg=AOvVaw16GVo1dRcTNW6E5qmNM9hi&opi=89978449)**

Відповіднодо кількості наявних класів, створено 10 віртуальних класів, де вчителі розміщували навчальні матеріали: конспекти уроків,презентації, ілюстрації, завдання, тестові роботи, навчальні відео тощо. На цій платформі здобувачі освіти ознайомлювалися знавчальним контентом, виконували домашні завдання, проходили тестування.

Адміністрацією закладу проводився постійний моніторинг організації дистанційного навчання. Основним завданням моніторингу було не лише контролюючим, але й мотивуючим, що забезпечувало постійний зв'язок між здобувачами освіти та вчителями.

Ще одним напрямком роботи було спілкування та підтримка батьків, які також потребували порад з боку фахівців щодо забезпечення своїх дітей комфортними умовами, які б сприяли навчанню здобувачів освіти. Для реалізації завдань освітньої траєкторії здобувачів освіти вчителі проаналізували календарно-тематичне планування, визначили теми для вивчення в дистанційному режимі, розробили тематичні завдання в системі онлайн у межах встановленого навантаження. Вчителі під час дистанційного навчання, коли здобувачі освіти значну кількість матеріалу мали опанувати самостійно, чітко вимірювали і прогнозували час, який знадобиться дітям на виконання завдань, щоб зберігати рівномірний розподіл навантаження протягом робочого тижня. Вчителі за допомогою освітньої платформи контролювали виконання домашніх завдань, а кожен здобувач освіти на цій платформі мав можливість моніторити свою результативність.

Адміністрація закладу в будь-який час мала можливість переглянути план та побачити роботу вчителя. Для оперативного інформування використовувалась Viber-група педагогічних працівників. Організаційні питання вирішувались на онлайн-нарадах, педрадах застосовуючи Zoom ,Telegram, індивідуальні розмови.

Таким чином роботу учасників освітнього процесу щодо використання дистанційних технологій навчання можна вважати задовільною.

Також освітній процес в умовах дистанційного навчання був організований з урахуванням принципу здоров'язбереження, запобігаючи емоційному, ментальному та фізичному перевантаженню здобувачів освіти. Всім здобувачам був забезпечений доступ до навчальних матеріалів та завдань шляхом використання різних засобів обміну інформацією. Вчителі використовували різні методи та технології, щоб навчання було ефективним та цікавим.

Оцінювання результатів навчальної діяльності здійснювалось у синхронному або асинхронному режимі. Результати оцінювання навчальних досягнень повідомляли здобувачам освіти через освітню платформу закладу освіти Google Classroom, а також в електронних щоденниках здобувачів розміщених в «Нові знання». Поточне оцінювання вчителі здійснювали в письмовій формі, застосовуючи такі його види: тестування, практичні, контрольні, діагностичні роботи, дослідницькі та творчі проєкти, есе. Кількість робіт, які підлягали поточному оцінюванню та передбачали фіксацію оцінки у електронному класному журналі, під час дистанційного навчання були оптимізовані з метою уникнення перевантаження здобувачів освіти.

Підсумкова оцінка за II семестр виставлялися з урахуванням результатів поточного, тематичного оцінювання, оцінювання різних видів мовленнєвої діяльності, отриманих здобувачами під час дистанційного навчання та до його початку.

У 2023/2024 навчальному році», здобувачів освіти 4-х та 9-го класів було звільнено від державної підсумкової атестації. У відповідних документах про освіту, електронних класних журналах буде зроблено запис «звільнений(а)».

Завершальне підсумкове оцінювання у 1-4-х класах здійснювалось шляхом заповнення свідоцтва досягнень здобувачів освіти за результатами виконаних ними робіт та спостережень. Для оцінювання динаміки особистісних досягнень здобувачів вчителі користувалися своїми щоденниками спостережень, які велися протягом року та додатково залучав батьків до заповнення свідоцтва досягнень учнів.

Підсумкове оцінювання учнів, які здобували освіту за індивідуальною формою навчання здійснювалось з використанням технологій дистанційного навчання.

Перевірки свідчать про те, що особливу увагу педагогічний колектив ліцею приділяє підвищенню результативності уроку, забезпеченню усвідомлення учнями необхідності отримання знань,  системності знань учнів, виробленню на заняттях практичних і пізнавальних умінь, здійсненню самостійної роботи та організації виконання домашніх завдань, здатності до самоорганізації, саморозвитку, застосуванню прийомів, що сприяють підвищенню навчальних досягнень школярів, розвитку обдарованості учнів**.**

Перевіркою адміністрації виконання навчальних програм встановлено, що програми з усіх предметів інваріантної частини навчального плану виконані в повному обсязі. Записи в журналах відповідають навчальним програмам та нормативним вимогам. Контрольні роботи та тематичні оцінювання з основних предметів базового компоненту проведені у відповідності з графіком. Згідно програм з української мови та літератури проведено уроки розвитку мовлення, позакласного читання, про що є записи в класних журналах. Згідно нормативним вимогам щодо оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти вчителями іноземної, української мови проведена перевірка основних видів розвитку мовлення: аудіювання, говоріння, читання, письма, діалог, есе.

Експертиза відповідності кількості проведених контрольних, лабораторних, практичних робіт з біології, географії, фізики, хімії нормативним вимогам, встановила їх повне збігання.

Перевірка відповідності кількості контрольних робіт з української мови, математики, запланованих за програмою, встановила, що вчителі дотримуються нормативних вимог.

**Контроль навчальної документації**

Контроль ведення шкільної документації продемонстрував, що педагоги закладу працюють над удосконаленням культури діловодства. Слід зазначити, що деякі вчителі не якісно та несвоєчасно заповнюють сторінки класних журналів, мають зауваження щодо ведення класних журналів як учителі-предметники, так і як класні керівники.

Адміністрація закладу у 2024/2025 навчальному році продовжить тримати на контролі ведення документації вчителями. Результати контролю освітньої діяльності класних керівників виявили середній рівень стану ведення шкільної документації, слабкий взаємозв’язок з батьками та організацію класних годин.

Отже, на наступний навчальний рік планується системний контроль за веденням шкільної документації (особових справ, класних журналів тощо).

В цілому план заходів щодо організації методичної роботи в ліцеї протягом 2023-2024 навчального року виконаний.

На 2024-2025 навчальний рік перед педагогічними працівниками стоїть ряд актуальних проблем, які необхідно вирішити при ефективно спланованій методичній роботі. Серед них: спрямування всіх напрямків роботи на розвиток творчого потенціалу педагога в контексті реалізації проблемного питання, забезпечення умов для всебічного розвитку всіх учасників освітнього процесу, здібностей, компетентностей та наскрізних ліній, удосконалення роботи з електронним журналом, поширення педагогічного досвіду серед освітян України шляхом публікації авторського матеріалу.

На основі вищевикладеного,

НАКАЗУЮ:

1. Визнати стан методичної роботи у 2023-2024 навчальному році задовільним.
2. У 2024 – 2025 н.р. розпочати роботу педагогічного колективу ліцею над реалізацією проблеми «Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризму».
3. Спрямувати методичну роботу у 2024-2025 н.р. на вирішення таких завдань:

* пошук шляхів підвищення якості навчальних досягнень учнів з базових предметів;
* удосконалення психолого-педагогічної освіти вчителів;
* залучати учителів до творчого педагогічного пошуку в процесі реалізації проблеми школи;
* сприяння поширенню педагогічного досвіду вчителів школи у фахових виданнях.

1. Заступнику директора з НВР Свиридовій О.І.:

       4.1. На засіданні методичної ради ліцею докладно проаналізувати результати методичної   роботи у 2023- 2024 н.р. та визначити основні напрямки діяльності на 2024-2025 н.р.;

  Термін: червень 2024 р.

         4.2.  Спланувати методичні заходи з педагогічними кадрами школи на 2024-2025 н.р. з урахуванням позитивного досвіду минулих навчальних років та попередження недоліків, допущених у роботі.

                                                                                 Термін: серпень – вересень 2024 р.

4.3. Створювати необхідні умови для діяльності методичних підрозділів, координації їх роботи над науково-методичною проблемою

                                                                            Термін:  протягом  року

4.4. Виявляти нові педагогічні ідеї, цікаві методичні знахідки у досвіді творчо працюючих учителів з метою поширення досвіду.

Термін:  протягом  року

4.5. Залучати вчителів до творчого пошуку в процесі реалізації проблеми ліцею.

Термін:  протягом  року

4.7 Спланувати методичну роботу на 2024-2025 н.р. Термін: до 24.08.2024 р.

5. Вчителям-предметникам:

5.1. Постійно працювати над підвищенням рівня самоосвіти.

5.2. Удосконалювати рівень підготовки узагальнюючих матеріалів.

5.3. Постійно працювати над поповненням кабінетів методичними матеріалами.

5.4. З метою підвищення результативності освітнього процесу постійно працювати над впровадженням інноваційних методик викладання, поповненням портфоліо, створенням власних блогів.

5.5. Посилити роботу щодо залучення учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, особливо в онлайн режимі.

6. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчально – виховної роботи   Свиридову О.І.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Крисенко Т.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

10.06. 2024 с. Чулаківка № 29 о/д

Про запобігання правопорушенням,  
злочинності, бездоглядності  
серед неповнолітніх

З метою запобігання правопорушенням, злочинності серед учнів, забезпечення їхнього змістовного дозвілля у позаурочний час та вихідні дні, а також для посилення контролю за організацією роботи з національно-патріотичного виховання учнів

НАКАЗУЮ:

1.     Класним керівникам:

1.1.     Виявити сім’ї, стосунки у яких негативно впливають на виховання і розвиток дітей. Інформацію про такі сім’ї подати заступнику директора з НВР Свиридовій О.І..

1.2.     Розглядати питання національно-патріотичного виховання учнів на батьківських зборах.

1.3.     Запланувати виховні бесіди з учнями про шкідливий вплив алкоголю, куріння, наркотиків на організм підлітка, проводити виховні години на правову тематику.

1.4.     Уточнити дані про зайнятість підлітків у позаурочний час та сприяти залученню їх до відвідування гуртків, секцій у школі.

1.5.     Провести бесіди з батьками про заборону перебування дітей на вулиці у пізній час.

1.6.     Посилити контроль за відвідуванням учнями навчального закладу, своєчасно інформувати адміністрацію школи про випадки пропуску учнями уроків.

2.     Заступнику директора з НВР Свиридовій О.І..

.:

2.1.     Проводити дні профілактики правопорушень серед неповнолітніх із залученням працівників правоохоронних органів.

2.2.      Запланувати проведення лекцій з правового виховання на загальних батьківських зборах.

2.3.      Забезпечити змістовне дозвілля та зайнятість неповнолітніх у позаурочний час.

2.4.     Забезпечити проведення індивідуальної роботи з підлітками, схильними до скоєння правопорушень; залучити до цієї роботи шкільного психолога.

2.5.     Проводити засідання Ради школи з профілактики правопорушень та злочинності (згідно з планом засідань).

 3.   Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

10.06. 2024 с. Чулаківка № 30 о/д

Про перевірку ведення

електронних класних журналів

за ІІ семестр 2023-2024 н.р.

З метою вдосконалення управлінської діяльності, планування та організації освітнього процесу із застосуванням інформаційних технологій під час дистанційного навчання під час впровадження воєнного стану, з метою підвищення ефективності роботи педагогів, удосконалення освітнього менеджменту за допомогою автоматизації збирання, оброблення, зберігання, використання та відображення інформації закладу освіти; оперативності, достовірності і цілісності інформації, що використовується в процесі освітньої діяльності; посилення участі батьків в освітньому процесі шляхом налагодження інтерактивного зв’язку між вчителем, батьками та учнями у Чулаківському ліцеї у 2023-2024н.р. впроваджено ведення електронного журналу.

Під час перевірки було враховано :

- ведення класними керівниками обліку відвідування занять;

- виконання вчителями навчальних програм: своєчасність запису дати та теми уроку,виставлення поточних, тематичних балів;

- відповідність запису тем до календарного планування;

- виставлення оцінок за контрольні, практичні роботи; зміст та обсяг домашніх завдань з предметів.

Під час перевірки встановлено, що класні журнали переважно ведуться відповідно до вимог. Записи у журналах ведуться виключно українською мовою, з іноземної мови є поєднання записів українською та англійською мовами. Класними керівниками ведеться облік відвідування занять. Колонки обов’язкової мовленнєвої діяльності з філологічних дисциплін «Діалог», «Усний твір», «Усний переказ», «Читання вголос» відводять окремо без зазначення дати, оцінювання цих видів діяльності здійснюється протягом семестру. Тематичні бали виставлені після опрацювання програмових тем. Учителі своєчасно записують дату проведення, тему уроку і домашнє завдання, виставляють поточні оцінки, оцінки за практичні, контрольні роботи. Тематична оцінка виставляється на підставі результатів засвоєння учням матеріалу, враховуючи всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом теми. Своєчасно виставлено оцінки за ведення зошитів. Але поряд із цим у ході перевірки були встановлені суттєві недоліки щодо ведення шкільної документації: Вчитель біології Кравченко Д.А. у 7-8 класах не своєчасно записує теми проведених урків , оцінки тематичні виставляються без належного врахування всіх видів навчальної діяльності , є випадки відсутності посилання на проведення уроків в Zoom.

Вчитель історії правознавства Горькова Л.М. також несвоєчасно записує теми проведених уроків , виставлення тематичних оцінок.

Об’єктивною причиною, яка негативно впливає на роботу вчителів є те, що часті відключення електроенергії, слабкий Інтернет зв'язок, або повна його відсутність.

Враховуючи результати проведеної перевірки,

НАКАЗУЮ:

1. Учителям - предметникам:

1.1. Дотримуватись Інструкції з ведення електронного класного журналу учнів 1-11-х класів загальноосвітніх навчальних закладів.

Постійно

1.2. Вчасно записувати дати, зміст проведених уроків та домашнього завдання, виставляти оцінки за усі види робіт.

Постійно

1.3. Не допускати перевантажень учнів (обсяги домашніх завдань)

Постійно

1.4. Мотивувати здобувачів освіти до активізації навчальної діяльності під час дистанційного навчання.

Постійно

2. Керівникам методичних об’єднань проводити індивідуальні консультації з вчителями щодо дотримання ними вимог у веденні журналу.

Протягом року

3. 4. Заступникам директора з НВР Свиридовій О.І.:

3.1. Оцінити сталість набутого педагогами досвіду роботи з електронними журналами.

3.2. Передбачити заходи щодо підвищення рівня цифрової компетентності педагогів.

Протягом року

4.Класним керівникам:

4.1. Проводити з учнями та їх батьками просвітницьку роботу щодо використання електронного журналу.

4.2. Мотивувати учнів до активізації навчальної діяльності під час дистанційного навчання.

5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з НВР Свиридову О.І.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.  
Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

09.07. 2024 с. Чулаківка № 31 о/д

Про замовлення і видачу дублікату свідоцтва про  
повну загальну середню освіту

Ветеневичу Максиму Геннадійовичу

Відповідно до Порядку замовлення , видачі документів про освіту для закладів повної загальної середньої освіти , на підставі особистої заяви Ветеневича Максима Геннадійовича

**НАКАЗУЮ :**

1.Заступнику з НВР Свиридовій О.І. до 10.07 2024 р. підготувати пакет документів , необхідних для замовлення дублікату свідоцтва про повну загальну середню освіту на ім’я Ветеневича Максима Геннадійовича:  
-наказ про виготовлення дубліката;  
-копія паспорта Ветеневича Максима Геннадійовича (завірена);  
-підтвердження про замовлення дубліката про здобуття повної загальної середньої освіти для закладу повної загальної середньої освіти;  
-квитанція про оплату послуг з виготовлення дубліката документа;

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.  
  
Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

19.07. 2024 с. Чулаківка № 32 о/д

Про замовлення і видачу дублікату свідоцтва про  
повну загальну середню освіту

Яризі Олексію Леонідовичу

Відповідно до Порядку замовлення , видачі документів про освіту для закладів повної загальної середньої освіти , на підставі особистої заяви Яриги Олексія Леонідовича

**НАКАЗУЮ :**

1. Заступнику з НВР Свиридовій О.І. до 20.07.2024 р. підготувати пакет документів , необхідних для замовлення дублікату свідоцтва про повну загальну середню освіту на ім’я Яриги Олексія Леонідовича:  
   -наказ про виготовлення дубліката;  
   -копія паспорта Яриги Олексія Леонідовича (завірена);  
   -підтвердження про замовлення дубліката про здобуття повної загальної середньої освіти для закладу повної загальної середньої освіти;  
   -копія книги наказів про видачу документів про повну загальну середню освіту (завірена);  
   -квитанція про оплату послуг з виготовлення дубліката документа;
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.  
     
   Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

26 .08. 2024 с. Чулаківка № 33 о/д

Про розподіл функціональних  
обов'язків між адміністрацією  
 Чулаківського ліцею

На виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Статуту Чулаківського ліцею Чулаківської сільської ради Скадовського району, відповідно до посадових інструкцій, річного плану роботи на 2024/2025 навчальний рік,

НАКАЗУЮ :

І. Затвердити на 2024/20245навчальний рік розподіл обов’язків серед адміністрації , що були попередньо розглянуті на засіданні педагогічної ради (протокол від 29.08.2024 № 1):

1. Директор закладу освіти Кардавар Микола Федорович

1.Здійснює: 1.1. Безпосереднє керівництво закладом освіти.

1.2. Забезпечує реалізацію державної освітньої політики.

1.3. Діє від імені закладу освіти. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та чинним законодавством у галузі освіти, Статутом Чулаківського ліцею Чулаківської сільської ради Скадовського району.

2.Організовує і несе відповідальність за: 2.1. Реалізацію постанов уряду, наказів, інструкцій Міністерства освіти і науки України та його органів на місцях.

2.2. Забезпечення функціонування закладу освіти згідно із статутом та нормативно-правовими документами.

2.3. Визначення стратегії і тактики розвитку закладу освіти, рівень ефективності та якості роботи.

2.4. Своєчасне й якісне перспективне та поточне планування роботи закладу освіти, виконання планових заходів.

2.5. Добір і розстановку педагогічних, медичних кадрів, обслуговуючого персоналу.

2.6. Комплектування класів, груп.

2.7. Регулювання відносин суб'єктів освітнього процесу.

2.8. Створення сприятливих умов для здійснення навчально-виховної, лікувальної роботи, забезпечення техніки безпеки, дотримання санітарно - гігієнічного режиму.

2.9. Підвищення професійної кваліфікації, організація самоосвіти та атестація педагогічних та медичних працівників.

2.10. Дієвість роботи педагогічної ради, виконання її рішень.

2.11. Розробку науково-методичних засад діяльності закладу освіти.

2.12. Відстеження результативності освітнього процесу, виконання

державних освітніх стандартів.

2.13. Роботу адміністративно-технічних служб, здійснення заходів щодо матеріально-фінансового забезпечення розвитку закладу освіти.

2.14. Здійснення зв'язків з органами освіти, державного управління, громадськими організаціями, співробітництво та виконання договірних умов з іншими навчальними закладами та установами.

2.15.Своєчасну звітність закладу освіти.

2.16. Роботу ради закладу освіти.

3.Підтримує: 3.1. Систему внутрішньо шкільного контролю на оптимальному рівні.

4.Вживає: 4.1. Заходів щодо її вдосконалення.

5.Керуєтаконтролює: 5.1. Роботу адміністративно-управлінського персоналу.

5.2. Виконання Правил внутрішнього розпорядку згідно з чинним законодавством (внесення змін і доповнень).

5.3. Кошторисно-фінансову діяльність.

5.4. Діяльність педагогічних працівників, стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів.

5.5. Діяльність медичного працівника, стан та рівень лікувально-оздоровчого процесу.

5.6. Відвідування навчальних занять учнями.

5.7. Чергування адміністрації по закладу освіти.

5.8. Роботу методичної ради, методичних об'єднань, бібліотеки, методичного об'єднання класних керівників; діяльність учителів інших циклів навчальних предметів, класних керівників, вихователів, керівників гуртків, практичного психолога, педагога-організатора, лаборантів та обслуговуючого персоналу (опосередковано, через своїх заступників).

5.9. Роботу медичного працівника і працівників їдальні.

5.10. Стан збереження і використання навчально-матеріальної бази закладу освіти.

6.Координує: 6.1. Роботу ради закладу освіти по залученню позабюджетних коштів.

7.Здійснює: 7.1. Контроль за їх використанням.

8.Очолює: 8.1. Педагогічну раду.

9.Маєправо: 9.1. Приймати і звільняти з посад працівників, керівників гуртків і обслуговуючий персонал.

9.2. Визначати функціональні обов'язки працівників закладу освіти.

9.3. Затверджувати режим дня, розклад навчальних, факультативних занять, спецкурсів, занять гуртків, плани роботи закладу освіти і його підрозділів.

9.4. Представляти заклад освіти перед громадськістю.

9.5. Розпоряджатися майном закладу освіти і коштами.

9.6. Видавати накази та розпорядження в межах своєї компетенції.

2. Заступник директора з навчальної – виховної роботи Свиридова Ольга Іванівна

1. Здійснює:

1.1. Організаційно-педагогічні й загально-дидактичні функції.

2. Організує та несе відповідальність за:

2.1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.

2.2. Координує роботу вчителів та інших педагогічних працівників з виконання навчальних планів та програм.

2.3. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.

2.4. Здійснює систематичний контроль за якістю освітнього процесу і об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів, роботою факультативів, відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками школи, аналізує їхні форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.

2.5. Організовує роботу з підготовки й проведення державної підсумкової атестації.

2.6. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, проводить особистий прийом батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації освітнього процесу.

2.7. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій.

2.8. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.

2.9. Складає розклад навчальних занять та іншої освітньої, в тому числі й культурно-розважальної діяльності, забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених і замінених уроків.

2.10. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів, іншої документації.

2.11. Бере участь у комп'ютеризації школи, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.

2.12. Контролює дотримання учнями правил для учнів.

2.13. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою методичних комісій, підвищує свою кваліфікацію.

2.14. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, бере участь у роботі педагогічної ради школи.

2.15. Бере участь у підготовці й проведенні атестації педагогічних та інших працівників школи.

2.16. Веде, підписує і передає директору ліцею табель обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому вчителів та навчально-допоміжного персоналу.

2.17. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочністю й технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки науково-методичною, художньою, навчальною літературою, фаховими газетами та журналами.

2.18. Організовує роботу з дотримання в освітньому процесі норм і правил охорони праці.

2.19. Здійснює контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються в навчальному процесі.

2.20. Дозволяє проведення освітнього процесу з учнями, вихованцями за наявності обладнаних для таких цілей навчальних приміщень, що відповідають нормам і правилам безпеки життєдіяльності і прийняті до експлуатації з укладанням відповідного акту.

2.21. Організовує за участю завгоспа своєчасне та якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, а також підсобних приміщень.

2.22. Організовує розробку і періодичний перегляд (не менше одного разу на 5 років) інструкцій з охорони праці, а також розділів, що стосуються вимог безпеки життєдіяльності, в методичних вказівках до виконання практичних і лабораторних робіт.

2.23. Контролює своєчасне проведення інструктажів для учнів, вихованців, їх реєстрацію у відповідному журналі.

2.24. Спільно із заступником директора школи з навчально виховної ( виховної ) роботи визначає методику, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді й вулиці, пожежної безпеки. Здійснює перевірку зазначених знань учнів, вихованців.

2.25. Здійснює спільно з профспілковою організацією адміністративно - господарський контроль за дотриманням правил безпечного користування навчальними приладами та обладнанням, хімічними реактивами, наочними посібниками, шкільними меблями та їх зберіганням. Своєчасно вживає заходів щодо вилучення хімічних реактивів, навчального обладнання, приладів, не передбачених типовим переліком, в тому числі саморобних, встановлених у майстернях, навчальних та інших приміщеннях без відповідного акту-дозволу; зупиняє навчальний процес у приміщеннях навчального закладу, якщо там створюються небезпечні для здоров'я працівників і учнів умови.

2.26. З'ясовує обставини нещасних випадків, що сталися з учнями та вихованцями.

2.27. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в ліцеї, побуті, в громадських місцях.

2.28. Надає учнівським колективам допомогу у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів.

2.29. Проходить періодичні медичні обстеження.

2.30. Організовує збір документації та подальше оформлення звільнення учнів від занять фізичною культурою.

2.31. Бере участь у складанні навчальних планів на навчальний рік.

2.32. Організовує роботу (збір заяв, забезпечення приміщенням, складання розкладу) по організації платних освітніх послуг.

3. Керує та контролює:

3.1. Роботу вчителів ліцею.

3.2. Рівень навчальних досягнень учнів.

3.3. Навчальне навантаження учнів.

3.4. Роботу вчителів із здібними та обдарованими учнями.

3.5. Роботу вчителів з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень і потребують педагогічної підтримки.

3.6. Дотримання єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять, ортопедичного режиму, санітарно-гігієнічних вимог, стан збереження і використання навчально-матеріальної бази ліцею; чергування вчителів ліцею.

3.7. Виконання, вимог з охорони праці та правил техніки безпеки в закладі освіти.

4. Складає:

4.1. Розклад уроків, графік контрольних робіт, тематичних атестацій, навчальної практики, учнів 1-11-х класів.

4.2. Статистичні звіти.

4.3. Проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань освітньої роботи.

5. Погоджує:

5.1. Свою роботу з директором, іншими заступниками директора, психологом, керівниками методичних об'єднань, завідуючою бібліотекою.

6. Користується правом:

6.1. Виконувати обов'язки директора за умови його відсутності в закладі освіти.

6.2. Представляти вчителів і вихованців до відзнаки.

6.3. Вимагати застосування стягнень до порушників трудового і освітнього розпорядку закладу освіти.

3. Заступник директора з навчально- виховної (виховної) роботи Мазур Тетяна Василівна:

3.1. Відповідає за:

• планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;

• роботу громадських організацій, різноманітних клубів, предметних гуртків, проведення тематичних чергувань у школі;

• роботу клубу правових знань старшокласників;

• роботу методичних об'єднань класних керівників;

• підготовку та проведення загальношкільних заходів (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів тощо);

• випуск загальношкільних стінних газет та їх зміст;

• організацію відвідування учнями позашкільних навчально-виховних закладів, музеїв, театрів, їхньої участі в екскурсіях тощо;

• організацію та облік роботи інспектора з охорони дитинства та громадського інспектора щодо запобігання дитячому травматизму;

• організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярів і скоєнню ними правопорушень;

• індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної поведінки, та роботу з неблагополучними сім'ями;

• зв'язок зі службами у справах неповнолітніх, органами міліції;

• організацію художньої самодіяльності;

• організацію санітарних п'ятниць та чергування по школі класних колективів;

• організацію та проведення суспільно корисної діяльності;

• створення й функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;

• організацію літнього оздоровлення учнів;

• планування позаурочної роботи з дітьми та власної управлінської діяльності;

• організацію роботи із соціально незахищеними дітьми;

• організацію вивчення, узагальнення й поширення перспективного досвіду виховної роботи;

• забезпечення дотримання правил техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів, робіт;

• організацію просвітницької роботи для батьків (прийом батьків або осіб, що їх замінюють) з питань виховання дітей;

• виконання річного плану роботи ліцею.

3.2. Керує:

• діяльністю класних керівників та класоводів щодо організації виховної роботи в класах;

• роботою органів учнівського самоврядування;

• проведенням загальношкільних заходів, традиційних свят і заходів за планами органів влади;

• роботою методичного об'єднання класних керівників.

3.3. Розробляє разом із психологом ліцею систему діагностики та аналізу змін у розвитку школярів.

3.4. Координує:

• роботу вихователів, класних керівників та інших підлеглих йому працівників;

• роботу з розробки необхідної методичної документації.

3.5. Організовує:

• планування виховної роботи в ліцеї;

• роботу чергового класу, чергового вчителя;

• підготовку і проведення загальношкільних заходів виховного спрямування;

• проведення інструктивно-методичної роботи з класними керівниками та організаторами позаурочної діяльності дітей;

• роботу із соціального захисту дітей із неблагополучних сімей, а також дітей, які схильні до правопорушень або скоїли їх;

• створення дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;

• літнє оздоровлення учнів;

• відвідування учнями позашкільних заходів;

• роботу гуртків художньої самодіяльності, ужиткового мистецтва, технічної творчості тощо;

• діяльність педагогічного колективу щодо прищеплення учням поваги до загальнолюдських цінностей, принципів моралі, формування в них національної самосвідомості, культурних потреб, шанобливого ставлення до національних традицій, звичаїв та обрядів, до рідної мови;

• проведення заходів морально-правового спрямування із залученням працівників правоохоронних органів;

• захист прав та інтересів учнів;

• відпочинок учнів, зокрема дітей-сиріт, дітей із багатодітних та малозабезпечених, неблагополучних сімей, у канікулярний період;

• надання соціально-педагогічної допомоги учням і сім'ям, які потребують особливої уваги;

• систематичне проведення заходів із профілактики правопорушень та формування в учнів правової грамотності, виявлення причин скоєних ними правопорушень;

• проведення заходів щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці та в інших місцях;

• залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями ліцею;

• відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівниками ліцею.

3.6. Сприяє:

• створенню комплексної системи виховання, служби інформації для класних керівників;

• проведенню експериментальної роботи класними керівниками.

3.7. Погоджує свою діяльність із директором ліцею, методичним кабінетом відділу освіти, із заступником директора з навчально-виховної роботи.

3.8. Здійснює контроль за:

• позаурочною роботою, діяльністю вчителів, що її здійснюють;

• проведенням аналізу результативності виховної роботи ліцею, якості роботи окремих педагогічних працівників;

• виконанням планів виховної роботи класними керівниками та класоводами;

• проведенням спортивно-масової діяльності, військово-патріотичної та краєзнавчої роботи;

• дотриманням учнями Статуту й Правил для учнів ліцею;

• виконанням санітарно-гігієнічних норм, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів за межами навчального закладу;

• випуском загальношкільних стінних газет та їх змістом;

• виконанням програм позакласної роботи;

• якістю проведення класних годин, позашкільних та позакласних заходів;

• якістю ведення документації.

3.9. Інструктує й консультує:

• класних керівників та вчителів щодо проведення виховної роботи з учнями, новинок методичної літератури з проблем виховання школярів, у тому числі з питань охорони праці учнів, запобігання травматизму та іншим нещасним випадкам;

• батьків та батьківський актив щодо організації виховної роботи з учнями;

• членів дитячих формувань;

• учнівські колективи щодо проведення культурно-оздоровчих заходів;

• учнів ліцею з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки (із оформленням відповідної документації).

• батьків та батьківський актив щодо організації виховної роботи з дітьми;

3.10. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні та розробці інноваційних виховних програм і технологій.

3.11. Здійснює облік:

• проведення класними керівниками та керівниками гуртків, клубів, об'єднань класних годин, позакласних занять;

• чергування класів;

• роботи органів учнівського самоврядування;

• роботи з учнями та батьками, які потребують особливої уваги.

3.12. Звітує про організацію та здійснення виховної роботи в ліцеї перед директором, педагогічною радою, відділом освіти та іншими органами.

3.13. Складає:

• план роботи на кожний навчальний рік та календарний план виховної роботи;

• письмовий звіт директору про свою діяльність обсягом не більше ніж п'ять машинописних сторінок протягом 10 днів після закінчення кожного семестру;

• графік чергування класів по школі;

• графік чергування вчителів по ліцею;

• графік здійснення суспільно корисної діяльності по санітарних п'ятницях;

• списки дітей-сиріт, дітей із багатодітних та неблагополучних сімей, підлітків, які скоїли правопорушення або виявили схильність до протиправної поведінки;

• соціальну характеристику сімей, де виховуються такі діти;

• проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань виховної роботи. план роботи на кожний навчальний рік та календарний план виховної роботи (самостійно);

• списки дітей-сиріт, дітей із багатодітних та неблагополучних сімей, підлітків, які скоїли правопорушення або виявили схильність до протиправної поведінки;

• соціальну характеристику сімей, де виховуються такі діти;

• проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань навчально-виховної та методичної роботи у підрозділі.

4. Завідуюча господарством ліцею :

4.1. Відповідає за:

• збереження будівлі та шкільного майна;

• матеріально-технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);

• чистоту і порядок у шкільному приміщенні;

• організацію чергування технічного персоналу;

• розподіл обов'язків між технічними працівниками ліцею;

• організацію поточного ремонту шкільної будівлі та класних кімнат;

• дотримання санітарно-гігієнічного режиму в ліцеї;

• інвентаризацію шкільного майна та шкільних кабінетів;

• проведення санітарної п'ятниці;

• виконання заходів щодо розширення господарської самостійності ліцею, своєчасне укладання необхідних угод;

• дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень ліцею технологічного, енергетичного обладнання;

• дотримання норм пожежної безпеки в ліцеї;

• справність засобів пожежогасіння.

4.2. Керує:

• роботою технічного персоналу щодо прибирання шкільних приміщень;

• роботою сторожів та робітників ліцею;

• господарською діяльністю ліцею;

• роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.

4.3. Організовує:

• роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час навчального процесу;

• постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;

• інвентарний облік майна ліцею, проведення інвентаризації майна;

• дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень ліцею, технологічного та енергетичного обладнання;

• здійснення періодичного огляду, поточного ремонту приміщень та обладнання;

• дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах, нагляд за станом засобів пожежогасіння;

• проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях ліцею (визначення його відповідності правилам і нормам безпеки життя);

• розробку інструкцій з охорони праці для техперсоналу і їх перегляд не рідше ніж 1 раз на 3 роки;

• навчання й інструктаж на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу.

4.4. Погоджує свою діяльність із директором ліцею, заступниками директора, з інженерно-технічним наглядом відділу освіти, бухгалтерією.

4.5. Здійснює контроль за:

• роботою всіх працівників технічно-обслуговуючого персоналу ліцею;

• збереженням матеріально-технічного устаткування в кабінетах;

• дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщенні ліцею, раціональністю витрат матеріалів та коштів.

4.6. Інструктує й консультує:

• обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально-технічного забезпечення;

• технічний персонал з питань техніки безпеки.

4.7. Здійснює облік:

• інвентаризації шкільного майна;

• роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально-технічного забезпечення;

• зберігання протипожежного обладнання.

4.8. Звітує про підготовку ліцею до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.

4.9. Складає:

• графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу;

• проекти розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи;

• акти списання майна, яке вийшло з ладу;

• плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях ліцею під час підготовки до нового навчального року;

• документи для надання органами, що мають відповідні повноваження, дозволу експлуатувати шкільне приміщення у поточному навчальному році.

5. Педагог-організатор :

5.1. Відповідає за:

• діяльність дитячих громадських організацій, об'єднань, планування їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності й демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів;

• організацію здобувачів освіти;

• створення умов для виявлення учнями своєї громадянської позиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб, цікавого й корисного проведення вільного часу;

• здоров'я й безпеку учнів, дотримання норм охорони праці й протипожежного захисту.

• роботу громадських організацій, предметних гуртків, проведення тематичних чергувань у ліцеї;

• організацію художньої самодіяльності;

• організацію санітарних п'ятниць та чергування по ліцеї класних колективів;

• організацію та проведення суспільно корисної діяльності;

• створення й функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;

• випуск загальношкільних стінних газет та їх зміст;

5.2. Керує дитячими організаціями, активом ліцею, органами учнівського самоврядування.

5.3. Організовує:

• оформлення ліцею відповідно до напрямів роботи;

• роботу з учнями під час канікул;

• роботу з добору й підготовки керівників (організаторів) первинних дитячих організацій, об'єднань;

• роботу з учнями ліцею.

5.4. Погоджує свою діяльність із директором, заступником директора з навчально-виховної роботи, відділом освіти.

5.5. Інструктує й консультує: дитячий актив ліцею щодо організації різноманітних свят.

5.6. Використовує досвід роботи з дітьми й підлітками для підвищення кваліфікації.

5.7. Складає план своєї роботи на рік, семестр, квартал; сценарії заходів для учнів ліцею, дитячих організацій; веде документацію у визначеному порядку.

5.8. Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед ліцею, про організацію участі учнів у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором ліцею, педагогічною радою.

6. Психолог :

6.1. Відповідає за:

• проведення соціальні діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій;

• проведення групової соціодіагностики, обробку її результатів, оформлення соціологічного висновку;

• індивідуальне консультування учнів, батьків та вчителів;

• проведення профконсультацій з учнями ліцею, індивідуальне коригування поведінки учнів.

• проведення психологічної діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій;

• проведення групової психодіагностики, обробку її результатів, оформлення психологічного висновку;

• індивідуальне консультування учнів, батьків, вчителів та вихователів;

• проведення профконсультацій з учнями ліцею, індивідуальне коригування поведінки учнів.

6.2. Бере участь:

• у підготовці до проведення виховних годин для учнів;

• у педагогічних радах, нарадах за участю директора;

• у консультаціях у наукових центрах, методичних семінарах шкільних психологів;

• у роботі бібліотеки;

• у зборах або конференціях працівників ліцею.

6.3. Веде документацію:

• визначену Положенням про соціального-педагога, затвердженим Міністерством освіти і науки України;

• визначену Положенням про шкільного психолога, затвердженим Міністерством освіти і науки України;

• присвячену узагальненню результатів своєї роботи, звітуванню про неї;

• в якій висвітлюються результати.

• визначену Положенням про шкільного психолога, затвердженим Міністерством освіти і науки України;

6.4. Погоджує свою діяльність із заступниками директора з НВР ( виховної роботи) , відділом освіти.

7. Бібліотекар ліцею .

7.1. Відповідає за:

• комплектування книжкового фонду;

• оформлення передплати на періодичні видання;

• створення фонду шкільних підручників;

• систематичне інформування педагогічного колективу про нові надходження;

• пропагування читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку.

7.2 Керує:

• роботою читацького активу;

• роботою щодо формування в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги;

• роботою щодо формування в учнів навичок самостійної роботи з книгою.

7.3. Організовує:

• допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;

• роботу гуртка палітурної справи;

• проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;

• літературні виставки;

• читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;

• обслуговування учнів і працівників ліцею або абонементних читачів у читальному залі;

• інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);

• підбір літератури на вимогу читача.

7.4. Погоджує свою діяльність із заступником директора з навчально-виховної роботи, заступником директора з НВР (виховної роботи), методичним кабінетом відділу освіти.

7.5. Здійснює облік:

• комплектування книжкового фонду, зокрема й фонду підручників;

• користування шкільними підручниками (надходження, видачі, розподілу підручників по класах).

7.6. Приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом і здійснює їх облік.

7.7. Бере участь в інвентаризації книжкових фондів застарілої чи знищеної літератури відповідно до чинних норм.

7.8. Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педрадою, методичним центром, відділом освіти.

7.9. Складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотеки для директора та педради.

2. Розмістити даний наказ на сайті ліцею та довести до відома відповідних працівників ліцею.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І.  
Мазур Т.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

30.08. 2024 с. Чулаківка № 34 о/д

Про організацію освітнього процесу

за дистанційною формою

у 2024 – 2025 навчальному році

Керуючись Указами  Президента України від 24.02.2022 №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), Законом України від 19.06.2022 №2315-ІХ «Про внесення змін до розділу Х «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про повну загальну середню освіту» щодо врегулювання окремих питань освітньої діяльності в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану», Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», н[аказом  МОЗ України від 25.09.2020 № 2205 “Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти”](http://vlada.pp.ua/goto/aHR0cHM6Ly9tb3ouZ292LnVhL2FydGljbGUvbWluaXN0cnktbWFuZGF0ZXMvbmFrYXotbW96LXVrcmFpbmktdmlkLTI1MDkyMDIwLS0yMjA1LXByby16YXR2ZXJkemhlbm5qYS1zYW5pdGFybm9nby1yZWdsYW1lbnR1LWRsamEtemFrbGFkaXYtemFnYWxub2ktc2VyZWRub2ktb3N2aXRp/), Постановою Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 №711 «Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні», відповідно до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти  і науки України від 08.09.2020 №1115, на виконання розпорядження голови сільської військової адміністраціії № 48-од,з метою збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу під час дії правового режиму воєнного стану в Україні

**НАКАЗУЮ:**

1.Організувати освітній процес з 02.09.2024 навчального року, використовуючи технології дистанційного навчання відповідно до положення Положення про дистанційне навчання, яке затверджене на засіданні педагогічної ради школи , протокол № 11 від 30.08.2024 .

2.Освітню діяльність здійснювати на платформі «classroom», ZOOM забезпечивши дотримання вимог Інтернет – безпеки.

3.Призначити О.І. Свиридову, заступника директора ліцею, відповідальною за організаційний супровід дистанційного навчання в закладі освіти  у 2024 – 2025 навчальному році.

4.Заступнику директора ліцею Свиридовій О.І.:

4.1 Провести з вчителями інструктивно-методичні наради, під час яких ознайомити вчителів зі специфікою проведення онлайн уроків, форматом подання навчального матеріалу, із застосуванням наочності, презентацій, інтерактивних завдань. Окрему увагу слід приділити темпу уроку, організації тестування.

4.2. Скласти розклад проведення онлайн-уроків та онлайн-консультацій з урахуванням вимог Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОЗ України від 25.09.2020 № 2205.

4.3. Забезпечити проведення, передбачених навчальним планом занять, у синхронному не менше ніж 30% навчального часу та асинхронному режимі для всіх здобувачів освіти, тобто безперервна тривалість навчальної діяльності з гаджетами  упродовж навчального заняття повинна бути:

– для учнів 1 класів – не більше 10 хвилин;

– для учнів 2 – 4 класів – не більше 15 хвилин;

– для учнів 5 – 7 класів – не більше 20 хвилин;

– для учнів 8 – 9 класів – 20 – 25 хвилин;

– для учнів 10 – 11(12) класів на 1-й годині занять до 30 хвилин.

Водночас тривалість навчальних занять має зберігатись: 35 хвилин для 1 класу, 40 хвилин для 2-4 класів, 45 хвилин для 5-12 класів. Обмеженню підлягає лише час безперервної роботи учнів з комп’ютером. Окрім того, необхідно звернути увагу вчителів, що згідно з санітарним регламентом, під час роботи з технічними засобами навчання обов’язковим є проведення вправ з рухової активності та гімнастики для очей.

4.4.     Взяти під особистий контроль неухильне виконання навчальних планів та програм щоденно.

4.5. Здійснювати щомісячно моніторинг організації дистанційного навчання.

5.Учительці інформатики Верещаці О.М., відповідальній за ведення шкільного сайту розмістити матеріали щодо організації дистанційного навчання на шкільному веб-сайті на вкладці «Дистанційне навчання»

6.Вчителям – предметникам:

6.1     Забезпечити виконання освітніх програм за рахунок використання технологій дистанційного навчання.

6.2 Своєчасно, згідно розкладу уроків, розміщувати на  сайті закладу  інформацію для здобувачів освіти.

* Вчителям 1 – 4 класів щоденно проводити не більше 3 уроків в режимі онлайн, 5 – 8 класів небільше 4 уроків в режимі онлайн, 9 – 11 класів не більше 5 уроків в режимі онлайн.
* Дотримуватися санітарного регламенту, який діє з 1 січня 2021 року, щодо тривалості онлайн уроку:

для учнів 1 класу – не більше 10 хвилин;

для учнів 2-4 класів – не більше 15 хвилин;

для учнів 5-7 класів – не більше 20 хвилин;

для учнів 8-9 класів – 20-25 хвилин;

для учнів 10-11 (12) класів на 1-й годині занять – до 30 хвилин, на 2-й годині занять – 20 хвилин;

при здвоєних навчальних заняттях для учнів 10-11 (12) класів – не більше 25-30 хвилин на першому навчальному занятті та не більше 15-20 хвилин на другому навчальному занятті.

* Проводити в синхронному режимі 50% навчальних занять, решту – в асинхронному режимі.
* Згідно розкладу навчальних занять здійснювати запис онлайн уроків, теми уроку та завдань для учнів 1-11 класів в шкільних електронних журналах.
* Щоденно здійснювати запис теми уроків, відвідування учнів занять та оцінювання у електронному журналі.

6.8. Ознайомити учнів з використанням електронної бібліотеки і критеріями оцінювання навчальних досягнень.

([//docs.google.com/document/d/1ZY2Qri2J7grocrT2DSxZRaT7UK3S7CYraFoHPXdi9\_s/edit](https://docs.google.com/document/d/1ZY2Qri2J7grocrT2DSxZRaT7UK3S7CYraFoHPXdi9_s/edit) за посиланням для кожного класу)

* Визначити особливості провадження освітнього процесу через платформи:

– Zoom – онлайн-уроки, консультації;

– Google Classroom – обмін завданнями та результатами виконаних завдань, додаткові матеріали та посилання з відео поясненнями (основна платформа);

– Viber – індивідуальні та групові бесіди, обмін файлами, миттєвими повідомленнями, посиланнями, опитуваннями;

– Telegram – індивідуальні та групові бесіди, обмін файлами, миттєвими повідомленнями, посиланнями, опитуваннями;

– Опитування по телефону;

– Платформи «Всеосвіта», «На урок», «Всеукраїнська школа онлайн» та інш.

6.10 Взяти до уваги, що   в момент повітряної тривоги, вчитель:

– Має сповістити дітей про тривогу.

– Припинити заняття та піти в укриття.

– До пропущених через тривогу занять не повертаються.

– Матеріал надсилає дітям для самостійного опрацювання.

– Якщо повітряна тривога в учнів, вони повідомляють учителя, вимикають

комп’ютер, виходять із зустрічі в безпечне місце.

7.Класним керівникам 1-11 класів:

7.1. Повідомити учнів та батьків про переведення  здобувачів освіти на дистанційну

форму навчання з 02 вересня 2024 року.

7.2.  Ознайомити  учнів та батьків з інструкцією користування е-щоденником учня

7.3. Провести бесіду з учнями й батьками щодо збереження життя та здоров’я дітей,

правил поведінки під час повітряної тривоги

7.4.Проводити заплановані виховні заходи в дистанційному режимі  з 02 вересня 2024р.

року

8.Координацію роботи за виконанням наказу покласти на заступника директора

Свиридову О.І..

9.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею                                          Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

30.08. 2024 с. Чулаківка № 35 о/д

Про затвердження структури 2024-2025 навчального року

Згідно з погодженням педагогічною радою закладу (протокол від 30.08.2022 року № 11), щодо організації освітнього процесу в закладі в 2024-2025 навчальному році

НАКАЗУЮ:  
Встановити:

1. Тривалість канікул протягом навчального року мінімум 30 календарних днів.

2.Поділити 2024-2025 н.р. за семестрами:

І семестр- 02.09- 27.12.2024р.,

ІІ семестр- 13.01-30.05.2025р.

3. Передбачити 4 канікулярних періоди(з правом вносити зміни протягом року):

1. осінні канікули – з 28жовтня по 03 листопада 2024 року;( 7 днів)
2. зимові канікули – з 28 грудня 2024 до 12 січня 2025 року;(15 днів)
3. весняні канікули – 24 березня по 30 березня 2024 року;(7 днів)
4. літні канікули – з 31 травня по 31 серпня 2025року.
5. Додаткові канікули для 1 класу : з 08 лютого по 16 лютого 2025 р.
6. Проводити освітній процес у закладі за п’ятиденним робочим тижнем (понеділок-п’ятниця).  
   5.Контрольза виконанням покласти на заступника з НВР Свиридову О.І.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

30.08. 2024 с. Чулаківка № 36 о/д

**Про організаційні основи,  
режим роботи та розклад уроків**

**на 2024/2025 навчальний рік**

 З метою забезпечення організації навчально-виховного процесу в школі,

**НАКАЗУЮ:**

**Затвердити:**

1. **Початок заннять:**
   1. **У першу зміну о 9.00..**
   2. **У другу зміну о 15.00..**
   3. **Тривалість уроків 30 хв.**
   4. **Розклад дзвінків у першу зміну для 1- 11 класів:**

**1 урок 9.00-9.30.(перерва 10хв.)**

**2 урок 9.40-10.10.(перерва 10хв.)**

**3 урок 10.20.-10.50 (перерва 10хв.)**

**4 урок 11.00.- 11.30.(перерва 10хв.)**

**5 урок 11.40.-12.10.(перерва 10хв.)**

**6 урок 12.20.-12.50.(перерва 10хв.)**

**7 урок 13.00.-13.30.9(перерва 10хв.)**

* 1. **Розклад дзвінків у першу зміну для 1- 11 класів:**

**1 урок 15.00-15.30.(перерва 10хв.)**

**2 урок 15.40-16.10.(перерва 10хв.)**

**3 урок 16.20.-16.50 (перерва 10хв.)**

**4 урок 17.00.- 17.30.(перерва 10хв.)**

**5 урок 17.40.-18.10.(перерва 10хв.)**

**6 урок 18.20.-18.50.(перерва 10хв.)**

**7 урок 19.00.-19.30.9(перерва 10хв.)**

1. **Розклад уроків (додаток 1, на 4 аркушах).**
2. **Вчителям-предметникам забезпечити дотримання санітарних норм та техніки безпеки при проведенні онлайн-уроків.**
3. **Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.**

**Директор ліцею Микола КАРДАВАР**

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. .

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.

Додаток 1

до наказу № 36 о/д від 30.08.2024

Розклад уроків на І семестр Чулаківського ліцею 2024-2025 н.р.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| П | О | Н | Е | Д І | Л О | К |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Математика | Анг.мова | Біологія | Фізика | Хімія | Географія | Історія Укр. |
| Заруб.літер. | Математика | Укр.мова | Алгебра | Біологія | Хімія | Англ.мова |
| Історія | Заруб.літер. | Укр.література | Геометрія | Географія | Біологія | Укр.мова |
| Англ.мова | Історія | Хімія | Географія | Алгебра | Алгебра | Фізкультура |
| Технології | Інформатика | Історія Укр | Хімія | Геометрія | Укр.мова | Укр.література |
| Технології | Мистецтво | Фізкультура | Іст.всесвітня | Англ.мова | Укр.література | Захист України |
|  |  |  | Інформатика |  |  |  |
| В | І | В Т | О | Р | О | К |
| Інформатика | Укр.література | Геометрія | Біологія | Фізика | Історія України | Хімія |
| Укр.мова | Укр.мова | Алгебра | Фізкультура | Фізика | Громад.освіта | Інформатика |
| Укр.література | Математика | Укр.мова | Історія всевітня | Хімія | Біологія | Фізика |
| Математика | Географія | Укр.література | Заруб.література | Історія всесвітня | Захист України | Фізика |
| Заруб.література | Природа | Біологія | Англ.мова | Укр.мова | Фізика | Алгебра |
| Фізкультура | Історія | Інформатика | Безпека і добробут | Укр.література | Фізика | Геометрія |
|  | Фізкультура | Мистецтво |  |  |  |  |
| С | Е | Р | Е | Д | А |  |
| Укр.мова | Математика | Укр.мова | Біологія | Анг.мова | Хімія | Географія |
| Укр.мова | Укр.мова | Алгебра | Географія | Основи здоров’я | Англ.мова | Історія всесвітня |
| Природа | Укр.література | Геометрія | Укр.мова | Географія | Фізкультура | Англ.мова |
| Фізкультура | Географія | Фізика | Укр.література | Укр.мова | Історія України | Хімія |
| Математика | Мистецтво | Історія всесвітня | Хімія | Укр.література | Геометрія | Фізкультура |
| Англ.мова | Історія | Заруб.література | Фізика | Фізхультура | Гром.освіта | Мистецтво |
|  |  | Англ.мова |  | Мистецтво | Історія всесвітня |  |
|  | Ч | Е | Т | В | Е | Р |
| Укр.літературв | Математика | Фізика | Англ.мова | Інформатика | Фізика | Біологія |
| Укр.мова | Анг.мова | Алгебра | Історія України | Технології | Інформатика | Фізика |
| Математика | Укр.мова | Фізкультура | Заруб.література | Фізика | Алгебра | Захист України |
| Природа | Укр.мова | Англ.мова | Фізкультура | Історія України | Мистецтво | Алгебра |
| Анг.мова | Фізкультура | Заруб.література | Алгебра | Правознавство | Укр.мова | Мистецтво |
| Фізкультура | Етика | Географія | Геометрія | Заруб.література | Укр.література | Історія України |
|  |  | Технології |  | Фізкультура |  |  |
| П’ | Я | Т Н | И | Ц | Я |  |
| Англ.мова | Математика | Заруб.література | Фізкультура | Біологія | Географія | Астрономія |
| Математика | Безпека і добробут | Англ.мова | Укр.мова | Фізкультура | Інформатика | Заруб.література |
| Мистецтво | Природа | Інформатика | Укр.література | Алгебра | Фізкультура | Біологія |
| Безпека і добробут | Фізкультура | Географія | Мистецтво | Інформатика | Англ.мова | Укр.мова |
| Інформатика | Технології | Фізкультура | Англ.мова | Геометрія | Заруб.література | Укр.література |
| Мистецтво | Технології | Безпека і добробут | Інформатика | Англ.мова |  | Фізкультура |

Розподіл навчальних годин за семестрами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Навчальні предмети | І семестр | ІІ семестр |
| Зарубіжна література  5 клас  6 клас  7 клас | 2 години  1 година  2 години | 1 година  2 години  1 година |
| Англійська мова  5 клас  6 клас  7 клас | 4 години  3 години  3 години | 3 години  4 години  4 години |
| Українська мова  7 клас | 3 години | 2 години |
| Етика  5 клас | 0 годин | 1 година |
| 6 клас | 1 година | 0 годин |
| Інформатика  5 клас  6 клас  10 клас  11 клас | 2 години  1 година  2 години  1 година | 1 година  2 години  1 година  2 години |
|  |  |  |
| Історія України  8 клас  9 клас  10 клас  11 клас | 2 години  1 година  1 година  2 години | 1 година  2 години  2 години  1 година |
| Захист України  10 клас  11 клас  Біологія  7 клас | 1 година  2 години  3 години | 2 години  1 година  2 години |
| Мистецтво  10 клас  11 клас  Хімія  10 клас  Географія  10 клас | 1 година  2 години  2 години  2 години | 2 години  1 година  1 година  1 година |

**Структура навч.року:**

**І семестр : 02.09.2024 – 27.12.2024 р**

**ІІ семестр : 13.01 .2025-30.05 .2025 р.**

**Канікули : осінні : 28.10 – 03.11 2024 р.**

**Зимові: 28.12.- 12.01. 2025 р.**

**Весняні : 24.03- 30.03 2025 р.**

**Додаткові для 1 класу : 08.02 – 16.02 2025 р.**



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

30.08. 2024 с. Чулаківка № 37 о/д

 Про календарне планування вчителями-

предметниками та ведення ділової документації  
у 2024-2025 н.р.

Відповідно закону України “Про освіту” та Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженої МОН України від 25.06.2019 р.№676

Наказую:

1. Розглянути календарне планування з предметів на засіданнях шкільних методичних об’єднань відповідних циклів.
2. Учителям предметникам:
   1. ся в роботі навчальними програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

Протягом року

* 1. Розробити календарне планування навчалного матеріалу у календарно- тематичних планів.

До 10.09.2024 р.

* 1. Розробити на основі календарних планів поурочні плани, структуру і форми яких визначати довільно.

Протягом 2024-2025н.р.

* 1. Використовувати під час розроблення календарних планів резервні години на свій розсуд.

Протягом 2024-2025 н.р.

* 1. Використовувати підручники, посібники, робочі зошити, атласи з грифом Міністерства освіти і науки України.

Протягом 2024-2025 н.р.

2.6 Подати на затвердження директору ліцею календарні плани з усіх предметів

До 11.09.2024 р.

1. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
 ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
 СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
 ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

30.08. 2024 с. Чулаківка № 38 о/д

Про призначення   
відповідальних за ведення   
табеля обліку робочого часу

З метою належного обліку робочого часу працівників Чулаківського ліцею

**НАКАЗУЮ:**

1. Призначити відповідальним за ведення табеля обліку робочого часу педагогічних працівників заступника директора з навчально-виховної роботи Свиридову О.І.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. \_\_\_\_\_\_



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл.,75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884

**НАКАЗ**

30.08.2024 с.Чулаківка № 39 о/д

Про затвердження освітньої програми  
та річного плану роботи

На виконання абзацу двадцять другого частина першої статті 64 та статті 33 Закону України «Про освіту», прийнятого 05.09.2017, що набув чинності 28.09.2017,  постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 №87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти», Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затвердженого постановою КМУ від 24.11.2011 року № 1392, та Типової освітньої програми для закладів загальної середньої освіти (1-2, 3-4 класів), розробленої під керівництвом Шаяна Р.Б. та затвердженою наказом МОН України від 08.10.2019 № 1272, 1273,  відповідно до  наказів №405,406,407,408 від 20.04.2018, № 235  від 19.02. 2021 р**,**згідно рекомендацій листа Міністерства освіти і науки України №1/9-254 від 20.04.2018 «Щодо типових освітніх програм для 2-11 класів» та наказу департаменту освіти та гуманітарної політики №388 від 16.05.2018 «Про зарахування дітей до 1 класу загальної середньої освіти», рішення педради протокол №11 від 30.08.2024 року

**НАКАЗУЮ**

1.Затвердити освітню програму,річного плану роботи на 2024-2025 роки (додаток);

2.Ввести програму,річний план роботи в дію з 02.09.2024;

3.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею                           Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.

Додаток   
 до наказу директора ліцею №37-о/д  
 від 30.08.2023

СХВАЛЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання Директор\_\_\_\_\_\_М.Ф.Кардавар

педагогічної ради Наказ від 30.08.2024 р. № 37 о/д

№11 від 30.08.2024 р.

**Освітня програма**

**на 2024/2025 навчальний рік**

**Чулаківський ліцей Чулаківської сільської ради Скадовського району Херсонської області**

с. Чулаківка

2024

**Пояснювальна записка**

Чулаківський ліцей заснований на власності територіальної громади Чулаківської сільської ради Скадовського району Херсонської області.

Мовою освітнього процесу є державна мова.

В 2024/20245навчальному році в закладі функціонує десять 1-11 класів, окрім 3 класу.

Головною метою закладу є забезпечення всебічного розвитку, навчання, виховання, виявлення обдарувань, соціалізація особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованої взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності, дбайливого ставлення до родини, своєї країни, довкілля, спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству.

Головними завданнями Чулаківського ліцею є:

* формування ключових компетентностей, необхідних кожній сучасній людині для успішної життєдіяльності;
* виховання патріотизму, поваги до державної мови та державних символів України, дбайливого ставлення до національних, історичних, культурних цінностей, нематеріальної культурної спадщини українського народу, усвідомленого обов’язку захищати у разі потреби суверенітет і територіальну цілісність України;
* виконання вимог Державних стандартів початкової і базової середньої освіти;
* виявлення та розвиток здібностей та обдарувань особистості, досягнення результатів навчання, прогресу в розвитку, зокрема формування і застосування компетентностей, визначених державними стандартами;
* створення безпечного освітнього середовища з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб;
* формування поваги до гідності, прав, свобод, законних інтересів людини і громадянина; нетерпимості до приниження честі та гідності людини, фізичного або психологічного насильства (булінг (цькування)), а також до дискримінації за будь-якою ознакою;
* виховання і формування відповідальних та чесних громадян України, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству;
* формування і розвиток громадянської культури та культури демократії, почуттів доброти, милосердя, толерантності, турботи, справедливості, шанобливого ставлення до сім’ї, відповідальності за свої дії;
* усвідомлення потреби в дотриманні Конституції та законів України, академічної доброчесності, нетерпимості до їх порушення та проявів корупції;

-  формування культури та навичок здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;

- забезпечення єдності навчання, виховання і розвитку учнів шляхом поєднання зусиль усіх учасників освітнього процесу.

*Освітня програма включає*  орієнтовну структуру навчального року, навчальні плани на 2024/2025 навчальний рік, за якими працюватиме заклад, освітні компоненти для вільного вибору здобувачів освіти,  перелік програмного забезпечення.

Освітня програма є наскрізною, розроблена для першого  другого та третього рівнів загальної середньої освіти.

*Освітня програма визначає:*

–  загальний  обсяг  навчального  навантаження;

– орієнтовну  тривалість і можливі  взаємозв’язки  окремих  предметів, зокрема  їх  інтеграції, а  також  логічної  послідовності  їх  вивчення;

– очікувані  результати  навчання учнів;

– рекомендовані форми організації освітнього процесу  та  інструменти системи  внутрішнього  забезпечення  якості  освіти;

– вимоги  до  осіб, які  працюватимуть  за  цією  освітньою  програмою.

**Розділ І**

**Загальні відомості**

**1.1 Призначення закладу та засіб її реалізації**

Освітня програма закладу розроблена згідно нормативно-правових документів, які регламентують діяльність закладу освіти:

* Конституція України (ст.53);
* Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту»;

*державні стандарти освіти:*

* Постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2018 № 87 «[Про затвердження Державного стандарту початкової освіти](https://www.kmu.gov.ua/ua/npas/pro-zatverdzhennya-derzhavnogo-standartu-pochatkovoyi-osviti)» у редакції Постанови КМУ від 24.07.2019 №688 (зі змінами);
* Постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2013 № 607 [«Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти для дітей з особливими освітніми потребами»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/607-2013-%D0%BF);
* Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1392 [«Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти» (зі змінами);](https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1392-2011-%D0%BF)

*типові освітні програми:*

* Наказ МОН України від 08.10.2019 № 1272 [«Про затвердження типових освітніх програм для 1-2 класів закладів загальної середньої освіти»;](https://base.kristti.com.ua/?p=7959)
* Наказ МОН України від 08.10.2019 № 1273 [«Про затвердження типових освітніх програм для 3-4 класів закладів загальної середньої освіти»;](https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-tipovih-osvitnih-program-dlya-3-4-klasiv-zakladiv-zagalnoyi-serednoyi-osviti-1273)
* Наказ МОН України від  від 19.02.2021 року№235 [«Про затвердження Типової освітньої програми для 5-9 класів закладів загальної середньої освіти»](https://base.kristti.com.ua/?p=6843) (для 5-6 класів);
* Наказ МОГ України від 09.08.2024 р .»Про внесення змін до типових освітніх програм для 5-9 класів закладів загальної середньої освіти»;
* Наказ МОН України від 02.09.2024 р.» Про затвердження рекомендацій щодо оцінювання результатів навчальних досягнень»;
* Лист МОН України від 22.07.2024 р. « Про методичні рекомендації щодо соціалізації інтеграції дітей внутрішньо переміщених осіб у громадах»;
* Наказ МОН України від 07.08.2024 р. №1112 «Про затвердження порядку та умов здобуття загальної середньої освіти в комунальних закладах загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні2( зареєстрованого в Міністерстві юстиції Украіни 08.08.2024 р.№1222/42567
* Наказ МОН України від 20. 04.2018 № 405 [«Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІ ступеня»](https://base.kristti.com.ua/?p=6843) (для 7-9 класів);
* Наказ МОН України від 19.02.2021 р.№235;
* Положення про загальноосвітній навчальний заклад;
* Статут закладу.

Забезпечення освітньої діяльності закладу в 2024/2025 навчальному році буде здійснюватися на основі принципів: якість, доступність, індивідуальність, академічна доброчесність, партнерство, успішність.

Освітня програма на 2024/2025 н. р. є невід’ємною складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти закладу освіти та враховує основні напрямки Стратегії розвитку закладу освіти на **2021-2026 роки**.

 Головними завданнями закладу є :

* забезпечення умов для якісного надання освітніх послуг шляхом тісної

взаємодії в системі «здобувачі освіти - батьки здобувачів освіти - педагоги»;

* створення сприятливого освітнього середовища на основі демократизації,

гуманізації, співпраці, співтворчості, спрямоване на зміцнення здоров’я дітей, створення умов для фізичного розвитку, соціальної адаптації, духовного зростання;

* орієнтування внутрішнього світу дитини на збагачення індивідуального

досвіду, самопізнання, самооцінки, саморозвитку, самовизначенні, самореалізації.

Призначення закладу  - реалізація права дитини на здобуття повної

загальної освіти,  її фізичний, розумовий і духовний розвиток, соціальну адаптацію та готовність продовжувати освіту на подальших етапах.

          Заклад  несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

-  безпечні умови освітньої діяльності;

-  дотримання державних стандартів освіти;

-   дотримання фінансової дисципліни.

Основним засобом реалізації призначення закладу є здійснення освітньої діяльності відповідно  до загальноосвітніх програм трьох ступенів освіти:

* I ступінь - початкова загальна освіта;
* II ступінь - базова загальна середня освіта;
* III ступінь - повна загальна середня освіта.

Призначення кожного ступеня навчання визначається Типовим положенням про загальноосвітній навчальний заклад та окреслено у відповідних освітніх програмах.

Здобуття загальної середньої освіти у закладі відповідно до статті 9 Закону України «Про освіту» організовується за такими формами:

 - інституційна – очна (денна);

- індивідуальна – екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж.Забезпечення освітнього процесу у закладі під час надзвичайних ситуацій природного та техногенного походження, карантину, інших обставин, які унеможливлюють відвідування закладу, відбувається з використанням технологій дистанційного навчання відповідно Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.09.2020 р. № 1115 „ Деякі питання організації дистанційного навчання“.

У закладі освіти створені умови для досягнення здобувачами освіти якісних результатів навчання та забезпечується відповідність їх рівня загальної середньої освіти Державним стандартам.

      У 2024/2025 навчальному  році у закладі є 10 класів, з них:3 класи початкової школи, які працюють за програмою НУШ;

* 5-7 класи – за програмою НУШ;
* 8-9 класи
* 10 клас
* 11 клас
* Основними  засобами досягнення мети, виконання  завдань та реалізації призначення закладу є засвоєння учнями обов'язкового мінімуму змісту загальноосвітніх програм, що забезпечується шляхом формування ключових компетентностей, необхідних кожній сучасній людині для успішної життєдіяльності, визначених Законом України «Про освіту»:
* вільне володіння державною мовою;
* здатність спілкуватися рідною та іноземними мовами;
* математична компетентність;
* компетентності у галузі природничих наук, техніки і технологій;
* інноваційність;
* екологічна компетентність;
* інформаційно-комунікаційна компетентність;
* навчання впродовж життя;
* громадянські та соціальні компетентності, пов’язані з ідеями

демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту та здорового способу життя, з усвідомленням рівних прав і можливостей;

* культурна компетентність;
* підприємливість та фінансова грамотність;
* інші компетентності, передбачені  Державним стандартом освіти.

Спільними для всіх компетентностей є такі вміння: читання з розумінням, уміння висловлювати власну думку усно і письмово, критичне та системне мислення, здатність логічно обґрунтовувати позицію, творчість, ініціативність, вміння конструктивно керувати емоціями, оцінювати ризики, приймати рішення, розв’язувати проблеми, здатність співпрацювати з іншими людьми.

Навчальні плани містять інваріантну складову, сформовану на державному рівні та варіативну складову, години якої відведені на  запровадження факультативів, що розширюють обрану  закладом освіти до профільну та профільну підготовку,  що враховує освітні запити учнів та батьків, кадрове забезпечення та матеріально-технічну і методичну базу закладу.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року  № 1392 "Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти" години фізичної культури не враховуються при визначенні гранично допустимого навантаження учнів.

Гранична наповнюваність класів встановлюється відповідно до Закону України "Про повну загальну середню освіту". Середня наповнюваність класів у 2024-2025 році становить 21 учень

Навчальні плани зорієнтовані на роботу за 5-денним навчальним тижнем з українською мовою навчання.

Відповідно до Законом «Про повну загальну середню освіту», навчальний рік буде тривати 175 навчальних днів. Розпочинається навчальний рік у День знань – 2 вересня 2024 року і закінчується 30 червня 2025 року. Тривалість канікул протягом навчального року становитиме 30 календарних днів.

Навчальний тиждень – 5 днів. Навчання проводиться у дистанційному режимі.

Уроки розпочинаються о 9.00. Перерви між уроками по 10, 30 хвилин.

Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

**І семестр - з 02 вересня 2024 року 27 грудня 2024 року,**

**II семестр – з 13 січня 2025 року по 30 травня 2025 року**

Канікули:

**осінні:** з 28 жовтня по 03 листопада 2024 року

**зимові:** з 28 грудня по 12 січня 2025 року

**весняні**: 20 березня по 30 березня 2025 року

**додаткові канікули для 1 класу** : 08.02-16.02 2025 року

(Протокол педагогічної ради школи № 11 від 30 серпня 2024 року).

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 липня 2023 року № 782 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні», враховуючи інструктивно - методичні рекомендації щодо організації освітнього процесу та викладання навчальних предметів (лист Міністерства освіти і науки України від 19.08.2022 № 1/9530-22), методичних рекомендацій щодо окремих питань здобуття загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України 15 травня 2023 р. № 563, у 2023/2024 навчальному році викладання навчальних предметів буде здійснюватися за такими навчальними програмами:

- для 1-4-х класів – Типова освітня програма для закладів загальної середньої освіти 1-2 класів, розроблена під керівництвом О.Я.Савченко затверджена Наказом Міністерства освіти і науки України від 08.10.1019 №1272. Програми затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 12.08. 2022 р. № 743(оновлена)

- 5-7 класи – модельні навчальні програми, яким надано гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» наказом від 12.07.2021 № 795 (зі змінами, внесеними у додаток наказами Міністерства освіти і науки України від 10.08. 2021 р., № 898, від 29.09. 2021 р. № 1031, від 13.12. 2021 р. №1358, від 02.02. 2022 р. № 96, від 09.02. 2022 № 143, від 11.04. 2022 р. № 324) (гриф Міністерства станом на 01 серпня 2022 року);

- для 8-9 класів - Навчальний план закладів загальної середньої освіти з навчанням українською мовою згідно Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІ ступеня, затвердженими наказом МОН України від 20.04.2018 № 405; (зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 03.08.2022 № 698); - навчальні програми, яким надано гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» наказом Міністерства освіти і науки України від 03.08.2022 № 698 «Про надання грифа оновленим навчальним програмам»;

- для 10 класу - Навчальний план закладів загальної середньої освіти з навчанням українською мовою згідно Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня, затвердженими наказом МОН України від 20.04.2018 № 408; (зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 03.08.2022 № 698); - навчальні програми, яким надано гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» наказом Міністерства освіти і науки України від 03.08.2022 № 698 «Про надання грифа оновленим навчальним програмам». Профіль «Природничий: біологія і географія».

- для 11 класу - Навчальний план закладів загальної середньої освіти з навчанням українською мовою згідно Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня, затвердженими наказом МОН України від 20.04.2018 № 408; (зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 03.08.2022 № 698); - навчальні програми, яким надано гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» наказом Міністерства освіти і науки України від 03.08.2022 № 698 «Про надання грифа оновленим навчальним програмам»..

Порядок вивчення окремих навчальних предметів

1. Розподіл годин за окремими предметами навчального плану:

У 1-7 класах викладатимуться окремі курси «Музичне мистецтво» та «Образотворче мистецтво».

У 8-9 класах викладатиметься інтегрований курс «Мистецтво».

У межах галузі «Суспільствознавство» у 6-му - інтегрований курс «Всесвітня історія. Історія України».

У 5-6 класах викладається «Математика», у 7-11 класах «Алгебра» та «Геометрія».

У 10-11 класах вивчаються предмети «Біологія і екологія» та «Фізика і астрономія»

У 11 класі відповідно наказу МОН від 24.11.2017 року №1541 «Про внесення змін до наказу МОН від 11.07.2017 року №995», обрано два предмети з освітньої галузі «Технології»: Інформатика – 1,5 години, Мистецтво – 1,5 години;

Предмети інваріантної складової робочого навчального плану, що не мають цілої кількості годин, будуть викладатися по семестрах шляхом чергування, а саме:

Розподіл навчальних годин за семестрами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Навчальні предмети | І семестр | ІІ семестр |
| Зарубіжна література  5 клас  6 клас  7 клас | 2 години  1 година  2 години | 1 година  2 години  1 година |
| Англійська мова  5 клас  6 клас  7 клас | 4 години  3 години  3 години | 3 години  4 години  4 години |
| Українська мова  7 клас | 3 години | 2 години |
| Етика  5 клас | 0 годин | 1 година  2 години  1 година  2 години |
| 6 клас | 1 година |  |
| Інформатика  5 клас  6 клас  10 клас  11 клас | 2 години  1 година  2 години  1 година |  |
|  |  |  |
| Історія України  8 клас  9 клас  10 клас  11 клас | 2 години  1 година  1 година  2 години | 1 година  2 години  2 години  1 година |
| Захист України  10 клас  11 клас  Біологія  7 клас | 1 година  2 години  3 години | 2 години  1 година  2 години |
| Мистецтво  10 клас  11 клас  Хімія  10 клас  Географія  10 клас | 1 година  2 години  2 години  2 години | 2 години  1 година  1 година  1 година |

**Розділ ІІ**

**Вимоги до осіб, які можуть розпочинати навчання за освітньою програмою**

Початкова освіта здобувається, як правило, з шести років. Діти, яким на 1 вересня поточного навчального року виповнилося сім років, повинні розпочинати здобуття початкової освіти цього ж навчального року.

Діти, яким на 1 вересня поточного навчального року не виповнилося шести років, можуть розпочинати здобуття початкової освіти цього ж навчального року за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, якщо їм виповниться шість років до 1 грудня поточного року.

Базова середня освіта здобувається, як правило, після здобуття початкової освіти. Діти, які здобули початкову освіту на 1 вересня поточного навчального року повинні розпочинати здобуття базової середньої освіти цього ж навчального року. Навчання за освітньою програмою базової середньої освіти можуть розпочинати учні, які на момент зарахування (переведення) до закладу загальної середньої освіти, що забезпечує здобуття відповідного рівня повної загальної середньої освіти, досягли результатів навчання, визначених у Державному стандарті початкової освіти, що підтверджено відповідним документом (свідоцтвом досягнень, свідоцтвом про здобуття початкової освіти). У разі відсутності результатів річного оцінювання з будь-яких предметів та/або державної підсумкової атестації за рівень початкової освіти учні повинні пройти відповідне оцінювання упродовж першого семестру навчального року. Для проведення оцінювання наказом керівника закладу освіти створюється комісія, затверджується її склад (голова та члени комісії), а також графік проведення оцінювання та перелік завдань з навчальних предметів. Протокол оцінювання рівня навчальних досягнень складається за формою згідно з додатком 2 до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 12 січня 2016 року № 8 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 липня 2019 року № 955), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 лютого 2016 р. за № 184/28314.

 Профільна середня освіта здобувається після здобуття базової середньої освіти.

У разі відсутності результатів річного оцінювання з будь-яких

предметів та / або державної підсумкової атестації за рівень початкової освіти учні повинні пройти відповідне оцінювання у порядку, визначеному Порядком переведення учнів закладу загальної середньої освіти на наступний рік навчання, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 14 липня 2015 року No 762 (зі змінами), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30 липня 2015 року за No 924/27369, або у екстернатній формі здобуття повної загальної середньої освіти згідно до Положення про індивідуальну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2016 року №8 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 липня 2019 року № 955), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 3 лютого 2016 року за № 184/28314, упродовж першого семестру навчального року.

Для проведення оцінювання (Положення про індивідуальну форму

здобуття повної загальної середньої освіти, пункт 4, абзац 2) наказом керівника закладу освіти створюється комісія, затверджується її склад (голова та члени комісії), а також графік проведення оцінювання та перелік завдань з навчальних предметів. Протокол оцінювання рівня навчальних досягнень складається за формою згідно з додатком 2 до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти.

**Розділ ІІІ**

**Освітня програма та її обґрунтування**

**3.1 І ступінь навчання ( початкова освіта)**

**3.1.1 Нова українська школа (НУШ)**

Освітня програма початкової освіти (далі освітня програма) окреслює рекомендовані підходи до планування й організації початкової освіти єдиного комплексу освітніх компонентів для досягнення учнями обов’язкових результатів навчання, визначених Державним стандартом початкової освіти.

Освітня програма, розроблена відповідно до Закону України “Про освіту”, закону України  «Про повну загальну середню освіту» та Державного стандарту початкової освіти для 1-2-х класів – Типова освітня програма для закладів загальної середньої освіти 1-2 класів, розроблена під керівництвом О.Я.Савченко затверджена Наказом Міністерства освіти і науки України від 08.10.1019 №1272, для 3-4 класів - Типова освітня програма для закладів загальної середньої освіти 3-4 класів, розроблена під керівництвом О.Я.Савченко затверджена Наказом Міністерства освіти і науки України від 08.10.1019 №1273

У програмі визначено вимоги до конкретних очікуваних результатів навчання; коротко вказано відповідний зміст кожного навчального предмета чи інтегрованого курсу. Також програма окреслює рекомендовані підходи до планування й організації закладом початкової освіти єдиного комплексу освітніх компонентів для досягнення учнями обов’язкових результатів навчання, визначених Державним стандартом початкової освіти.

***Загальний обсяг навчального навантаження:***

* для 1 класу - 770 годин/навчальний рік
* для 2 класу – 840 годин/навчальний рік
* для 4 класу – 875 годин/навчальний рік

Навчальний план дає цілісне уявлення про зміст і структуру першого рівня освіти, встановлює погодинне співвідношення між окремими предметами за роками навчання, визначає гранично допустиме тижневе навантаження учнів. Навчальні плани початкової школи передбачають реалізацію освітніх галузей Базового навчального плану Державного стандарту через окремі предмети. Вони охоплюють інваріантну складову, сформовану на державному рівні, яка є спільною для всіх закладів загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування і форм власності, та варіативну складову. При визначенні гранично допустимого навантаження учнів ураховані санітарно-гігієнічні норми та нормативну тривалість уроків у 1-х класах – 35 хвилин, у 2-4-х класах – 40 хвилин.

Навчальний план 1 класу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Освітня галузь | Всього | |
| Предмети | Кількість годин |
| 1 | Мовно-літературна галузь | Українська мова, навчання грамоти | 7 |
| 2 | Іншомовна галузь | Англійська мова | 2 |
| 3 | Математична галузь | Математика | 4 |
|  | Я досліджую світ (природнича, громадянська й історична, технологічна, соціальна, здоров’язбережувальна) | Я досліджую світ | 3 |
| 4 | Технологічна галузь | Дизайн і технології | 1 |
| 5 | Мистецька галузь | Музичне мистецтво | 1 |
| Образотворче мистецтво | 1 |
| 6 | Фізкультурна галузь | Фізична культура | 3 |
|  | ВСЬОГО: |  | 22 |

Навчальний план 2 клас

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Освітня галузь | Всього | |
| Предмети | Кількість годин |
| 1 | Мовно-літературна галузь | Українська мова | 4 |
| Читання | 3 |
| 2 | Іншомовна галузь | Англійська мова | 3 |
| 3 | Математична галузь | Математика | 4 |
|  | Я досліджую світ (природнича, громадянська й історична, технологічна, соціальна, здоров’язбережувальна) | Я досліджую світ | 3 |
| 4 | Технологічна галузь | Дизайн і технології | 1 |
| 5 | Інформаційна галузь | Інформатика | 1 |
| 6 | Мистецька галузь | Музичне мистецтво | 1 |
| Образотворче мистецтво | 1 |
| 7 | Фізкультурна галузь | Фізична культура | 3 |
|  | ВСЬОГО: |  | 24 |

Навчальний план 3 клас

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Освітня галузь | Всього | |
| Предмети | Кількість годин |
| 1 | Мовно-літературна галузь | Українська мова | 4 |
| Літературне читання | 3 |
| 2 | Іншомовна галузь | Англійська мова | 3 |
| 3 | Математична галузь | Математика | 5 |
|  | Я досліджую світ (природнича, громадянська й історична, технологічна, соціальна, здоров’язбережувальна) | Я досліджую світ | 3 |
| 4 | Технологічна галузь | Дизайн і технології | 1 |
| 5 | Інформаційна галузь | Інформатика | 1 |
| 6 | Мистецька галузь | Музичне мистецтво | 1 |
| Образотворче мистецтво | 1 |
| 7 | Фізкультурна галузь | Фізична культура | 3 |
|  | ВСЬОГО: |  | 25 |

Навчальний план 4 клас

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Освітня галузь | Всього | |
| Предмети | Кількість годин |
| 1 | Мовно-літературна галузь | Українська мова | 4 |
| Літературне читання | 3 |
| 2 | Іншомовна галузь | Англійська мова | 3 |
| 3 | Математична галузь | Математика | 5 |
|  | Я досліджую світ (природнича, громадянська й історична, технологічна, соціальна, здоров’язбережувальна) | Я досліджую світ | 3 |
| 4 | Технологічна галузь | Дизайн і технології | 1 |
| 5 | Інформаційна галузь | Інформатика | 1 |
| 6 | Мистецька галузь | Музичне мистецтво | 1 |
| Образотворче мистецтво | 1 |
| 7 | Фізкультурна галузь | Фізична культура | 3 |
|  | ВСЬОГО: |  | 25 |

Освітню програму укладено за такими освітніми галузями:

Мовно-літературна

Іншомовна освіта (англійська)

Математична

Природнича

Технологічна

Інформатична

Соціальна і здоров’язбережувальна

 Громадянська та історична

 Мистецька

Фізкультурна

**Мовно-літературна освітня галузь.**

*Пояснювальна записка*

Освітню програму з української мови створено на основі Державного стандарту початкової освіти. Метою інтегрованого курсу з мовно-літературної освіти є розвиток здатності спілкуватися українською мовою для духовного, культурного й національного самовияву, послуговуватися нею в особистому і суспільному житті, у міжкультурному діалозі, бачити її передумовою життєвого успіху; плекання здатності спілкуватися рідною мовою; формування шанобливого ставлення до культурної спадщини; збагачення емоційно-чуттєвого досвіду.

Досягнення поставленої мети передбачає виконання таких завдань:

∙ виховання стійкої мотивації до читання та прагнення вдосконалювати своє мовлення;

∙ сприяння індивідуальному самовияву учнів та взаємодії між ними через розвиток комунікативних умінь, зокрема діалогічного мовлення, театралізацію;

∙ розвиток уміння вдумливого читання і базових правописних умінь;

∙ збагачення духовного світу учнів через естетичне сприймання творів художньої літератури та медіапродуктів;

∙ розвиток уяви та творчого мислення учнів за допомогою творів літератури та мистецтва, медіатекстів, театралізації, гри;

∙ формування умінь опрацьовувати тексти різних видів (художні, науково- популярні, навчальні, медіатексти);

∙ розвиток здатності спостерігати за мовними явищами, експериментувати зі звуками, словами, фразами, зокрема і в мовних іграх, для опанування початкових лінгвістичних знань і норм української мови;

∙ створення сприятливого мовного середовища у школі, зокрема й через пізнання сучасної дитячої літератури різної тематики та жанрів.

Відповідно до окреслених завдань, у початковому курсі мовнолітературної освіти виокремлено такі змістові лінії: «Взаємодіємо усно», «Читаємо», «Взаємодіємо письмово», «Досліджуємо медіа», «Досліджуємо мовлення», «Театралізуємо». Комунікативна компетентність, зокрема вільне володіння українською мовою та спілкування рідною мовою (якщо вона не українська), виявляється в безпосередньому та опосередкованому спілкуванні. Для формування комунікативної компетентності в умовах безпосереднього спілкування програма пропонує розгортати навчальну діяльність у межах змістової лінії «Взаємодіємо усно» (мовець / слухач – слухач / мовець). Ця змістова лінія передбачає залучення учнів до дій зі сприймання, перетворення, виокремлення, аналізу й інтерпретації, оцінювання та використання усної 5 інформації в реальній мовленнєвій практиці (бесіда, дискусія у класі, мікродискусія в групі, обговорення в парі тощо). Для становлення комунікативної компетентності в умовах опосередкованого спілкування (на відстані у просторі та часі) запропоновано змістові лінії «Читаємо» (читач – автор), «Взаємодіємо письмово» (автор – читач), «Досліджуємо медіа» (читач / глядач / слухач – автор). Ці змістові лінії забезпечують здобуття досвіду опосередкованого спілкування, опанування кола знань (понять, уявлень) та вмінь, що дають змогу учням удосконалювати комунікативну компетентність.

Змістова лінія «Читаємо» спрямована на розвиток мотивації дітей до читання, залучення їх до читацької діяльності, яка ґрунтується на учнівській ініціативності та самостійності у доборі текстів для читання та інтерпретації прочитаного. Під час читання учні розвивають уміння сприймати та аналізувати текст, оцінювати прочитане та перетворювати інформацію, уявляти, мислити творчо.

Змістова лінія «Взаємодіємо письмово» передбачає залучення учнів до

реальної писемної практики, зокрема за допомогою цифрових пристроїв та в режимі онлайн. Результатом такої роботи є базові вміння створювати писемні висловлювання у реальному та віртуальному просторі та редагувати їх.

          Змістова лінія «Досліджуємо медіа» передбачає ознайомлення школярів з основами медіаграмотності. Діти формують уявлення про межу між реальним світом і світом мас-медіа. Вони вчаться інтерпретувати, аналізувати, оцінювати медіатексти (фільм, мультфільм, реклама, фотографія тощо) та створювати прості медіапродукти.

Змістова лінія «Досліджуємо медіа» пропонує інструмент для активного критичного освоєння комунікативного медіасередовища.

Змістова лінія «Досліджуємо мовлення» забезпечує дослідження мовних закономірностей і формування на цій основі свідомих мовленнєвих умінь (орфоепічних, лексичних, граматичних, правописних, стилістичних, словотвірних). Також у межах цієї змістової лінії учні опановують виражальні засоби художніх текстів, що в цілому сприяє творенню індивідуального стилю мовлення.

Змістова лінія «Театралізуємо» слугує розвитку комунікативних умінь учнів, зокрема вміння моделювати різні ситуації спілкування, обирати відповідні комунікативні стратегії, досліджувати несловесні засоби спілкування. Увага до несловесних засобів приділятиметься і в змістових лініях «Взаємодіємо усно» та «Досліджуємо медіа», а сам прийом театралізації може використовуватися й у змістовій лінії «Читаємо». Специфіка змістової лінії «Театралізуємо» пов’язана з формуванням уявлення про театр як місце, де учні здобувають досвід співчуття та співпереживання. В межах змістової лінії учні досліджують чужу (глядач) та власну (актор) експресію. Ця змістова лінія передбачає залучення учнів до сценічної творчості, в умовах якої школярі набувають акторського досвіду, зокрема імпровізації, що забезпечує розвиток у дитини емоційного інтелекту, творчого мислення, самосвідомості й самоефективності, уміння мобілізувати інших, ініціативності, уміння долати бар’єри, пов’язані з неоднозначністю,  невизначеністю та ризиками, співпрацювати з іншими особами.

**Мовно-літературна освітня галузь. Іншомовна освіта (англійська)**

***Пояснювальна записка***

Метою іншомовної освіти для загальної середньої освіти є формування іншомовної комунікативної компетентності для безпосереднього та опосередкованого міжкультурного спілкування, що забезпечує розвиток інших ключових компетентностей і задоволення різних життєвих потреб дитини.

Відповідно до окресленої мети, головними завданнями іншомовної освіти у початковій школі є:

∙ здійснювати спілкування в межах сфер, тем і ситуацій, визначених цією програмою;

∙ розуміти на слух зміст автентичних текстів;

∙ читати і розуміти автентичні тексти різних жанрів і видів із різним рівнем розуміння змісту;

∙ здійснювати спілкування у письмовій формі відповідно до поставлених 14 завдань;

∙ адекватно використовувати досвід, набутий під час вивчення рідної мови та інших навчальних предметів;

∙ використовувати в разі потреби невербальні засоби спілкування за умови дефіциту наявних мовних засобів;

∙ критично оцінювати інформацію та використовувати її для різних потреб;

∙ висловлювати свої думки, почуття та ставлення;

∙ ефективно взаємодіяти з іншими усно, письмово та за допомогою засобів електронного спілкування;

∙ обирати й застосовувати доцільні комунікативні стратегії відповідно до різних потреб;

∙ ефективно користуватися навчальними стратегіями для самостійного вивчення іноземних мов.

Зміст навчання забезпечується єдністю предметного, процесуального та емоційно-ціннісного компонентів і створюється на засадах опанування іноземної мови в контексті міжкультурної парадигми, що передбачає ознайомлення з культурою народу, чию мову вивчають учні. Такий підхід зумовлює формування готовності до міжкультурної комунікації в межах типових сфер, тем і ситуацій спілкування, визначених навчальною програмою.

На кінець 2-го класу учні загальноосвітніх навчальних закладів досягають рівня Pre-А1. На кінець 4-го класу учні загальноосвітніх навчальних закладів досягають рівня А1. Ці рівні характеризують результати навчальних досягнень в кожному виді мовленнєвої діяльності та узгоджуються із «Загальноєвропейськими рекомендаціями з мовної освіти».

Відповідно до мети іншомовної освіти та завдань у початковій школі, виокремлено такі змістові лінії: «Сприймання на слух», «Зорове сприймання», «Усна взаємодія», «Усне висловлювання», «Писемна взаємодія», «Писемне висловлювання», «Онлайн взаємодія». Іншомовна комунікативна компетентність виявляється в безпосередньому та опосередкованому міжкультурному спілкуванні. Для формування комунікативної компетентності в умовах безпосереднього спілкування програма пропонує розгортати навчальну діяльність у межах змістових ліній «Сприймання на слух», «Усна взаємодія», «Усне висловлювання».

Змістова лінія «Сприймання на слух» передбачає залучення учнів до дій зі сприймання коротких простих запитань, тверджень, вказівок, інструкцій та реагування на них вербально і/ або невербально.

Змістова лінія «Усна взаємодія» спрямована на розвиток умінь розпізнавати знайомі слова повсякденного вжитку у знайомому контексті; ставити запитання та давати відповіді про себе та щоденні справи.

Змістова лінія «Усне висловлювання» передбачає творення коротких фраз про себе, надавання базової персональної інформації (наприклад, ім’я, адреса, родина, національність). Йдеться про документ: Common European Framework of reference for language learning, teaching and assessment. Для становлення комунікативної компетентності в умовах опосередкованого спілкування (на відстані в просторі та часі) запропоновано змістові лінії «Зорове сприймання» (читач – автор), «Писемна взаємодія», «Писемне висловлювання», «Онлайн взаємодія». Усі перелічені змістові лінії забезпечують для учня здобуття досвіду опосередкованого спілкування та опанування низки комунікативних умінь, що дасть змогу учням розвивати комунікативну компетентність.

Змістова лінія «Зорове сприймання» передбачає сприймання та розпізнавання знайомих слів у супроводі малюнків. У рамках змістової лінії «Писемне висловлювання» учні навчаються писати короткі фрази для надання базової інформації. Результатом опрацювання змістової лінії «Онлайн взаємодія» є оволодіння вміннями встановлювати базовий соціальний контакт онлайн, вживаючи найпростіші ввічливі форми вітання та прощання, та розміщувати прості твердження про себе у форматі онлайн.

**Математична освітня галузь**

*Пояснювальна записка*

Під час конструювання програми з вивчення математичної освітньої галузі головний акцент зроблено на реалізацію компетентнісного підходу у викладанні математики. Визначальними у структурі програми є обов’язкові та очікувані результати навчання на кінець другого та четвертого класів. Такий підхід дає можливість чітко бачити, якими компетентностями мають оволодіти молодші школярі на першому та другому циклах початкової освіти, а вчитель не мусить концентрувати свою увагу на вивченні однакового для всіх обсягу і змісту матеріалу, залишаючи за собою право його вибору з урахуванням вікових та індивідуальних психофізіологічних особливостей і потреб учнів шляхом розроблення власної освітньої програми.

Метою математичної освітньої галузі Стандарт визначає «розвиток математичного мислення дитини, здатностей розуміти й оцінювати математичні факти й закономірності, робити усвідомлений вибір, розпізнавати в повсякденному житті проблеми, які можна розв’язувати із застосуванням математичних методів, моделювати процеси та ситуації для вирішення проблем».

У відповідності із загальними цілями найважливішими завданнями навчання математики можуть бути:

∙ формування здатності розпізнавати серед повсякденних проблем ті, які можна розв’язати із застосуванням математичних методів та способів;

∙ розвиток уміння здійснювати дослідження, аналіз, планування послідовності дій для розв’язання повсякденних проблем математичного змісту, зокрема й сюжетних задач;

∙ формування та розвиток усвідомлених і міцних обчислювальних навичок;

∙ вироблення вміння описувати побачене, почуте, прочитане за допомогою простих математичних моделей;

∙ формування відповідального ставлення щодо висування гіпотез, їх оцінки, доведення або спростування, обґрунтування свого вибору;

∙ вироблення досвіду дослідження просторових відношень, форм об’єктів навколишнього світу, конструювання площинних та об’ємних геометричних фігур;

∙ вироблення вміння сприймати, перетворювати та оцінювати отриману інформацію, використовуючи різні джерела, у тому числі й засоби інформаційнокомунікаційних технологій.

У початковому курсі математичної освіти відповідно до зазначеної мети і сформульованих завдань виділено такі змістові лінії: «Лічба», «Числа. Дії з 18 числами», «Вимірювання величин», «Просторові відношення. Геометричні фігури», «Робота з даними».

У межах змістових ліній «Лічба», «Числа. Дії з числами» здійснюється формування поняття числа, насамперед, розуміння учнями принципу утворення різних видів чисел (натуральних одноцифрових, натуральних багатоцифрових, дробових тощо) та способів виконання дій з цими числами ‒ порівняння, додавання, віднімання, множення та ділення. Крім того, розгортається робота з дослідження законів і властивостей, способів виконання арифметичних дій під час розв’язання повсякденних проблем математичного змісту, зокрема й сюжетних задач.

У рамках змістової лінії «Вимірювання величин», опираючись на суб’єктний досвід та навички дослідницької роботи, молодші школярі вчаться вимірювати величини довжини, маси, температури, часу, місткості (об’єму) за допомогою підручних засобів і вимірювальних приладів, оперувати грошима. Разом з тим, учні виконують перетворення, порівняння, додавання і віднімання іменованих чисел, розв’язують повсякденні проблеми математичного змісту, в тому числі й сюжетні задачі, використовуючи різні одиниці вимірювання величин.

У процесі навчальної роботи з різного роду величинами виокремлюється також і робота з геометричним матеріалом, дослідження просторових відношень та геометричних фігур різних форм, конструювання площинних та об’ємних фігур з підручного матеріалу, створення макетів реальних та уявних об’єктів різних конструкцій, виконання простих завдань, описаних у математичних текстах, в т.ч. й сюжетних задачах геометричного змісту (змістова лінія «Просторові відношення. Геометричні фігури»).

 Формування в учнів уміння аналізувати повсякденні проблеми математичного змісту потребує оволодіння ними математичним моделюванням як прийомом діяльності при дослідженні реальних об’єктів і процесів та при розв’язуванні навчально - пізнавальних і практико зорієнтованих задач, використовуючи різні джерела інформації, в тому числі й засоби інформаційнокомунікаційних технологій. З прикладами так званих «фізичних» моделей школярі зустрічаються ще в дошкіллі: іграшки, що оточують дитину, фотографія людини, глобус та ін., а математичне моделювання – це створення моделей та їх дослідження засобами математики. З 1 класу учнів варто привчати до роботи з різного виду простими математичними моделями, оскільки вони так чи інакше допомагають виділити, впорядкувати, проаналізувати та зафіксувати дані (подані в умові задачі, зібрані за допомогою опитувальника тощо). Ця робота розгортається у межах змістової лінії «Робота з даними». Таким чином, упродовж двох циклів навчання математики у поєднанні з іншими освітніми галузями у здобувачів початкової освіти здійснюватиметься формування знань, умінь, ставлень, що є сутністю компетентнісного підходу, для забезпечення подальшої здатності успішно навчатися, усвідомлюючи роль математичних знань та вмінь в особистому і суспільному житті людини.

У рамках усіх змістових ліній здійснюється формування в учнів початкових умінь із математичного моделювання, зокрема під час передбачення  ймовірного результату, дослідження реальних об’єктів та процесів, розв’язування навчально- пізнавальних і практико зорієнтованих задач тощо.

**Природнича освітня галузь**

*Пояснювальна записка*

Метою природничої освітньої галузі для загальної середньої освіти є формування наукового мислення та культури дослідження; розвиток системних уявлень про цілісність та розмаїття природи, утвердження принципів сталого розвитку, ефективної, безпечної і природоохоронної поведінки в довкіллі.

Відповідно до окресленої мети, головними завданнями природничої освітньої галузі у початковій школі є:

∙ виховання любові та шанобливого ставлення до природи рідного краю, України, планети Земля;

∙ формування екологічно й етично обґрунтованої поведінки у природі, залучення до участі у природоохоронних акціях;

∙ розвиток зацікавлення до пізнання природи, оволодіння способами навчально-пізнавальної діяльності, елементарними дослідницькими вміннями (через експерименти, спостереження);

∙ поступове формування уявлень про природничо-наукову картину світу через поглиблення початкових знань про природні об’єкти і явища, взаємозв’язки в системі «нежива природа – жива природа», про залежність людини від стану навколишнього середовища та її вплив на нього.

Відповідно до зазначених мети і завдань, виокремлено такі змістові лінії: «Я пізнаю природу», «Я у природі», «Я у рукотворному світі».

Змістова лінія «Я пізнаю природу» спрямована на формування дослідницьких умінь школярів через підтримку допитливості та інтересу до спостережень, експериментів та моделювання для пошуку відповідей на запитання про навколишній світ.

Змістова лінія «Я у природі» передбачає розвиток уявлень молодших школярів про об’єкти та явища природи, встановлення зв’язків між неживою і живою природою, формування бережливого ставлення до природи; вироблення навичок екологічно доцільної поведінки в довкіллі.

Змістова лінія «Я в рукотворному світі» спрямована на формування загальних уявлень про світ, створений людиною, понять про взаємозв’язки людини і природи, слугує джерелом натхнення для пошуку та втілення дитячих винахідницьких ідей та проектів. Провідна роль у вивченні природничої освітньої галузі належить дослідженням (спостереженням, експериментам), екскурсіям, природоохоронній та проєктній діяльності школярів.

**Технологічна освітня галузь**

*Пояснювальна записка*

Метою технологічної освітньої галузі для загальної середньої освіти є формування в учня/ учениці здатності до зміни навколишнього світу засобами сучасних технологій без шкоди для середовища, до використання технологій для власної самореалізації, культурного й національного самовияву.

Відповідно до окресленої мети, головними завданнями технологічної освітньої галузі у початковій школі є:

∙ залучення учнів до різних видів діяльності, формування вмінь для створення виробу від творчого задуму до його втілення в готовий результат; ∙ формування в учнів культури праці та побуту, навичок раціонального ведення домашнього господарства, задоволення власних потреб та потреб інших, відповідальності за результати власної діяльності;

∙ формування вміння ефективно використовувати природні матеріали з турботою про навколишнє середовище;

∙ створення умов для практичного і творчого застосування традицій і сучасних ремесел.

Зміст технологічної освітньої галузі в початкових класах структурується за такими змістовими лініями: «Технічна творчість і техніка», «Світ технологій», «Світ ремесел», «Побут». Змістові лінії, які систематизують очікувані результати навчання, спрямовані на формування ключових компетентностей учнів.

Змістова лінія «Технічна творчість і техніка» спрямована на залучення учнів до творчої діяльності у процесі конструювання та моделювання під час самостійної або колективної роботи з конструктором. Процес конструювання з готових деталей (моделей) конструктора має на меті сприяти розвитку просторової уяви й елементів творчого та технічного мислення учнів, через читання і зіставлення малюнків, графічних зображень, за якими учні складатимуть конструкції. Учні виконуватимуть макетування об’ємних моделей транспортних засобів, будинків, веж, роботів тощо. 30 Пропоновані умови: персональний доступ учня / учениці до деталей конструкторів, відповідних графічних зображень схем для конструювання простих моделей; матеріалів для виготовлення та оздоблення виробу

Змістова лінія «Світ технологій» має на меті формувати в учнів здатність планувати власну діяльність у процесі вивчення конструкційних матеріалів – від розпізнавання їх на дотик до аргументованого добору для створення виробу, виконувати найпростіші способи їх обробки. Важливою умовою засвоєння цієї лінії є формування в учнів здатності розуміти і дотримуватися послідовності у виготовленні виробів, аргументувати обрану послідовність у роботі. У процесі роботи з матеріалами провідними операціями будуть: різання ножицями, склеювання, зв’язування стрічок тощо. Пропоновані умови: персональний доступ учня / учениці до матеріалів, технологічних карток (схем), необхідних для виготовлення виробу, інструментів та пристосувань, довідникових посібників (книжки з ілюстраціями до творів, набори малюнків до мультфільмів тощо). Організація екскурсій на виробничі об’єднання, перегляд та обговорення відеофільмів про виробництво. Перегляд та обговорення фільмів (мультфільмів), у яких висвітлюється повторне та економне використання матеріалів.

Змістова лінія «Світ ремесел» має на меті формувати в учнів ставлення до творів декоративно-ужиткового мистецтва та ремесел як культурної спадщини українського народу, а також вміння створювати та оздоблювати прості вироби за зразком чи власним задумом, із застосуванням традиційних ремесел або технік декоративно-ужиткового мистецтва. У процесі роботи провідними операціями будуть: різання ножицями, склеювання, зв’язування, різьблення, ліплення тощо. Пропоновані умови: персональний доступ учня / учениці до виробів, виготовлених традиційними та сучасними ремеслами; матеріалів, інструментів та пристосувань, каталогів, фотографій тощо. Перегляд та обговорення фільмів (мультфільмів), у яких висвітлюються технології традиційних та сучасних ремесел. Відвідування (реально чи віртуально) майстерень народних умільців, музеїв декоративно-ужиткового мистецтва.

Змістова лінія «Побут» має на меті формувати практичні навички організації власної життєдіяльності, розв’язувати практичні завдання у власному побуті, планувати та реалізовувати найпростіші трудові дії (ремонт іграшок, книжок, догляд за рослинами, домашніми тваринами; приготування страв за рецептами; догляд за одягом та взуттям). Пропоновані умови: персональний доступ учня / учениці до матеріалів, інструментів та пристосувань; об’єктів (іграшок, книжок тощо). Перегляд та обговорення фільмів (мультфільмів), у яких висвітлюються найпростіші дії щодо самостійності в побуті. Технологічна освітня галузь базується на практичній діяльності учнів. На кожному занятті передбачено виконання практичної роботи. Об’єкти праці для виготовлення учитель/ учителька добирає, спираючись на побажання учнів.

**Інформатична освітня галузь**

*Пояснювальна записка*

Освітню програму цієї галузі створено на основі Державного стандарту початкової освіти.

Метою інформатичної освітньої галузі для загальної середньої освіти є формування в учня/ учениці здатності до вирішення проблем із використанням цифрових пристроїв, інформаційно-комунікаційних технологій та критичного мислення для розвитку, творчого самовираження, власного та суспільного добробуту; безпечна та відповідальна діяльність в інформаційному суспільстві.

Відповідно до окресленої мети, головними завданнями інформатичної освітньої галузі у початковій школі є:

∙ формування відповідальної позиції цифрового громадянина, навичок  безпечного й етичного користування цифровими пристроями та мережами;

∙ формування початкових умінь розрізняти інформацію різних видів та працювати з нею за допомогою цифрових пристроїв чи без них;

∙ формування початкових умінь визначати, знаходити та зберігати інформацію, необхідну для розв’язання життєвих проблем (навчання, гри тощо), за допомогою цифрових пристроїв, мереж та без них, самостійно та під час групової взаємодії; розрізняти правдиву і неправдиву інформацію різних видів;

∙ налагодження комунікації за допомогою цифрових пристроїв та мереж для спільної творчості, співпраці, навчання, гри;

∙ формування початкових умінь створювати електронні тексти (зображення, відео, звуки, програми тощо) за допомогою цифрових пристроїв;

∙ формування вмінь презентувати себе, власну творчість, ідеї, створені продукти та інші результати індивідуальної та групової діяльності за допомогою цифрових пристроїв.

Реалізація поставленої мети та завдань у початковій школі відбувається за змістовими лініями «Я у світі інформації (Дані. Інформація. Моделі)», «Моя цифрова творчість», «Комунікація та співпраця», «Я і цифрові пристрої», «Відповідальність та безпека в інформаційному суспільстві».

У рамках змістової лінії «Я у світі інформації (Дані. Інформація. Моделі)» формуються початкові вміння розпізнавати, знаходити, свідомо відбирати, зберігати та опрацьовувати просту інформацію за допомогою цифрових пристроїв та без них. Розпізнавання правдивої і неправдивої інформації в усіх її виявах (текст, зображення, звук тощо) необхідне для формування критичного мислення, що сприяє безпеці в інформаційному просторі дитини. Початкові уявлення про моделі реалізовуються через визначення істотних і неістотних властивостей об’єктів та створення на основі цього простих моделей об’єктів.

Змістова лінія «Моя цифрова творчість» розкривається через практичну діяльність (індивідуальну і групову) зі створення простих інформаційних продуктів (програм, текстів, зображень, відео, звуків, тощо) за допомогою цифрових пристроїв та програм для творчого самовираження, презентації себе і продуктів власної діяльності, вирішення завдань інших освітніх галузей.

В основі змістової лінії «Комунікація та співпраця» – ознайомлення із доступними для дитини засобами цифрової та безпосередньої комунікації для гри, спілкування, навчання, отримання нової інформації; використання безпечного онлайнового чи офлайнового середовища для цього. В умовах роботи у групі учні мають навчитися окреслювати цілі індивідуальної та групової діяльності, розподіляти ролі в межах групи, оцінювати здобутий результат, аналізувати помилки та усувати їх, доброзичливо взаємодіяти безпосередньо та в мережах.

Змістова лінія «Я і цифрові пристрої» реалізовується через усвідомлення і розпізнавання тих завдань, які можна розв’язати за допомогою цифрових пристроїв, виходячи з їхніх функціональних можливостей (фотографувати, записувати, слухати, відображати, опрацьовувати інформацію тощо). До  основних умінь, які формуються через цю змістову лінію, належать розпізнавання простих програмних і технічних несправностей та вміння усувати їх самостійно чи з допомогою дорослих, розуміти обмеження та переваги пристроїв стосовно виконуваних завдань, усвідомлювати, що машини можуть імітувати інтелектуальну діяльність. Ця змістова лінія охоплює вміння організовувати власний робочий простір на фізичному та простому програмному рівні для збереження здоров’я, доброго самопочуття та ефективної діяльності учня/ учениці.

Змістову лінію «Відповідальність та безпека в інформаційному суспільстві» спрямовано на створення безпечних умов для учня / учениці під час роботи з цифровими пристроями і в мережах, що передбачає захист особистої інформації, формування принципів етичного, доброзичливого та відповідального спілкування через мережі, навички і можливості захисту власного інформаційного простору, фізичного та психологічного здоров’я. У рамках цієї змістової лінії в учнів формується відповідальне та шанобливе ставлення до власної та чужої інформаційної діяльності, яке на рівні початкової школи виявляється, зокрема, і через зазначення власного авторства, посилання на авторство інших, а також через усвідомлення шкоди від списування.

Вказані змістові лінії передбачають можливу інтеграцію інформатичної освітньої галузі з іншими освітніми галузями через розв’язування дослідницьких завдань, формування наскрізних умінь учнів, інформатичної грамотності та культури.

**Соціальна та здоров**’**язбережувальна освітня галузь**

Пояснювальна записка

Освітню програму цієї галузі створено на основі Державного стандарту початкової освіти.

Метою соціальної та здоров’язбережувальної освітньої галузі для загальної середньої освіти є становлення самостійності учня / учениці, його / її соціальної залученості та активності через формування здорового способу життя, розвиток підприємливості, здатності до співпраці в різних середовищах, впевненості в собі та доброчесності для безпеки, добробуту та сталого розвитку. Відповідно до окресленої мети, головними завданнями соціальної та здоров’язбережувальної освітньої галузі у початковій школі є:

∙ формування у школярів стійких переконань щодо цінності життя, здоров’я і безпеки для себе і тих, хто його / її оточує;

∙ виховання дбайливого та усвідомленого ставлення до власного здоров’я  і безпеки;

∙ розвиток потреби самопізнання та самовдосконалення;

∙ формування в учнів сталої мотивації до здорового способу життя;

∙ формування свідомого прагнення дотримуватися безпечної, здорової та етичної поведінки для поліпшення добробуту;

∙ розвиток уміння ухвалювати рішення в повсякденних ситуаціях з користю для безпеки та здоров’я;

∙ сприяння індивідуальному розвитку самостійності, підприємливих якостей та поведінки свідомого споживача;

∙ формування вміння вчитися без шкоди для здоров’я;

∙ створення сприятливого безпечного та здорового середовища в школі.

   Зміст соціальної та здоров’язбережувальної освітньої галузі структуровано за трьома змістовими лініями: «Безпека», «Здоров’я», «Добробут».

          Змістова лінія «Безпека» передбачає розвиток умінь безпечної поведінки вдома, школі та у природному й техногенному середовищі, прогнозування наслідків небезпечних дій, визначення впливів на вибір безпечної поведінки, дотримання правил (дорожнього руху, використання побутової техніки і побутової хімії тощо), визначення способів дій та самопомочі в умовах надзвичайних ситуацій (аварії, стихійного лиха, вибуху тощо) та відповідального ставлення до особистої безпеки й безпеки інших.

          Змістова лінія «Здоров’я» спрямована на формування в учнів здоров’язбережувальної компетентності і поведінки через набуття навичок здорового способу життя, розвиток позитивної самооцінки, критичного мислення, умінь ухвалювати зважені рішення, відповідально ставитися до власного здоров’я та здоров’я тих, хто поряд, і протидіяти негативним соціальним чинникам.

           Змістова лінія «Добробут» забезпечує розвиток етичної поведінки в соціумі, вміння вчитися і формування позитивного ставлення до навчання, усвідомлення важливості здорового способу життя для добробуту, розвиток підприємливості і споживчої культури для оптимального використання ресурсів та забезпечення добробуту, орієнтацію учнів на відповідальне ставлення до безпеки та здоров’я як до найважливіших життєвих цінностей. Навчальний матеріал змістових ліній реалізується наскрізно в кожній темі через взаємоінтеграцію і взаємодоповнення.

**Громадянська та історична освітня галузь**

*Пояснювальна записка*

Освітню програму громадянської та історичної освітньої галузі створено на основі Державного стандарту початкової освіти.

Метою громадянської та історичної освітньої галузі для загальної середньої освіти є створення умов для формування в учня / учениці початкової школи власної ідентичності та готовності до змін через усвідомлення своїх прав і свобод, осмислення зв’язків між історією і теперішнім життям; плекання активної громадянської позиції на засадах демократії та поваги до прав людини, набуття досвіду співжиття за демократичними процедурами. Відповідно до окресленої мети, головними завданнями громадянської та історичної освіти у початковій школі є:

• здобуття знань про сучасність і минуле своєї родини, місцевої громади, Батьківщини, людства, формування відповідного віковим можливостям розуміння змісту пам’ятних для себе та для громадян України подій;

• сприяння початковому усвідомленню власної гідності, цінності свободи і прав людини, своєї належності до родини, місцевої та шкільної громад, українського народу, вироблення відповідального ставлення до власної діяльності та діяльності інших;

• формування умінь орієнтуватися в історичному часі та соціальному просторі, знаходити та опрацьовувати доступну для себе суспільну інформацію, пояснювати її зміст та передавати породжені нею враження і думки;

• удосконалення набутих дітьми в дошкільному віці позитивних моделей поведінки у громадських місцях та опанування нових, пов’язаних із діяльністю школяра / школярки;

• розвиток здатності обстоювати власну думку та приймати інших, вирізняти вияви нерівності, несправедливості та дискримінації;

• створення умов для набуття успішного досвіду конструктивної взаємодії та громадянської поведінки, формування емоційно-ціннісного компоненту громадянської культури особистості.

        Для формування ідентичності та громадянської компетентності учнів програма пропонує опановувати потрібні для цього знання і вміння, виробляти навички громадянської поведінки та виховувати громадянські чесноти в межах таких змістових ліній: «Я – Людина», «Я серед людей», «Моя культурна спадщина», «Моя шкільна і місцева громади», «Ми – громадяни України. Ми – європейці».

Змістова лінія «Я – Людина» передбачає залучення учня / учениці до опрацювання та використання для самоідентифікації елементарної інформації про людину як унікальну у Всесвіті істоту, яка творить себе як особистість, формує свій характер і розвиває цінні якості у процесі пізнавальної і трудової діяльності. Навчання в межах цієї змістової лінії сприяє самопізнанню учнів, усвідомленню власних потреб, уподобань, здібностей та інтересів, заохочує обирати цілі особистісного зростання (бути відповідальним, чесним тощо), допомагає початковому усвідомленню гідності та неповторності будь-якої людини.

Змістова лінія «Я серед людей» забезпечує усвідомлення ролі зв’язків, які існують між людьми, значення рідні, друзів, приятелів, спільнот, з якими дитина себе ідентифікує. Навчання в межах цієї змістової лінії сприяє набуттю досвіду громадянської поведінки та свідомому виборові норм і моделей поведінки, часто за певними взірцями.

Змістова лінія «Моя культурна спадщина» дає змогу учнівству усвідомити свою вкоріненість у національну, а також рідну за етнічним походженням культуру, в європейську цивілізацію. Учні/ учениці отримують можливість дослідити місцеві пам’ятки, пізнати традиції та минуле своєї родини, рідної етнічної групи, нації. Навчання в межах цієї змістової лінії сприяє розумінню значущості та різноманітності культурних надбань людства, формуванню умінь пізнавати минуле.

 Змістова лінія «Моя шкільна і місцева громади» забезпечує розуміння учнем/ ученицею базових норм шкільного та місцевого громадського життя, дає йому/ їй змогу посильно долучатися до їх відтворення та модернізації. Пізнання шкільних і місцевих традицій, ознайомлення з громадянськими вчинками земляків, діяльністю шкільної адміністрації, місцевих органів влади та добровільних асоціацій, зорієнтованих на громадські справи, сприяє набуттю учнями первинного досвіду громадянської дії, демократичної поведінки та конструктивної взаємодії, впливає на формування емоційно-ціннісного компонента громадянської культури дитини. Навчання в межах цієї змістової лінії забезпечує вироблення вмінь висловлювати та обстоювати свою думку та приймати інших, висувати власні ініціативи, планувати й організовувати посильні для дітей молодшого шкільного віку громадські справи.

Змістова лінія «Ми – громадяни України. Ми – європейці» дає учневі / учениці елементарні уявлення про національну символіку та державні атрибути України, націю (народ), державу, політику, владу, ключові події в історії України, підводить до прийняття демократичних цінностей та ідей євроатлантичної інтеграції Батьківщини. У межах цієї змістової лінії на прикладі в усвідомлюють цінності патріотизму, активної громадянської позиції, самоповаги та ін. Змістові лінії громадянської та історичної освітньої галузі у початковій школі мають бути реалізовані оптимальними для кожного елементу змісту та навчальної цілі інтерактивними методами, із використанням інформаційних технологій.

**Мистецька освітня галузь**

*Пояснювальна записка*

Освітню програму цієї галузі створено на основі Державного стандарту початкової освіти.

Метою навчання мистецтва для загальної середньої освіти є формування культурних цінностей у процесі пізнання мистецтва та художньо-творчого самовираження в особистому та суспільному житті; плекання пошани до національної і світової мистецької спадщини. Відповідно до окресленої мети, головними завданнями навчання мистецтва у початковій школі є:

● збагачення духовного світу учня / учениці під час сприймання мистецтва та художньої творчості; виховання шани до національної і світової культурної спадщини;

● набуття досвіду творення художніх образів через опанування елементарними мистецькими вміннями; розвиток загальних і спеціальних мистецьких здібностей;

● розкриття творчого потенціалу особистості; стимулювання художньообразного мислення, художніх інтересів; виховання естетичного смаку; сприяння творчому самовияву та розвитку індивідуального стилю учня / учениці через мистецтво;

● розвиток уміння інтерпретувати твори мистецтва, висловлювати враження та особистісне ставлення до них; засвоєння початкових знань про види мистецтва, особливості їхньої художньо-образної мови, зокрема у взаємозв’язках;

● формування вміння презентувати й оцінювати власну творчість, плекання потреби у самовдосконаленні;

● формування вміння взаємодіяти з іншими через мистецтво, виявляти зв’язки мистецтва з природним і соціокультурним середовищем;

● виховання здатності застосовувати мистецтво для отримання задоволення та емоційного самопізнання.

Реалізація поставленої мети та завдань здійснюється за змістовими лініями: «Художньо-практична діяльність», «Сприймання та інтерпретація мистецтва», «Комунікація через мистецтво», які окреслюють рамкову модель досягнення загальних цілей мистецької освітньої галузі.

Змістова лінія «Художньо-практична діяльність» націлює на розвиток креативності та мистецьких здібностей учнів через практичне засвоєння основ  художньої мови різних видів мистецтва та способів художньо-творчого самовияву. Ця змістова лінія реалізується через формування в учнів умінь застосовувати різні виражальні засоби для творення художніх образів, імпровізування та естетичного перетворення довкілля, а також формування уявлень про можливість і способи впливати на емоційний стан завдяки мистецькій діяльності.

Змістова лінія «Сприймання та інтерпретація мистецтва» спрямована на пізнання цінностей, що несуть твори мистецтва. Її реалізація передбачає розвиток емоційної сфери учнів, збагачення естетичного досвіду, формування в них умінь сприймати, аналізувати, інтерпретувати, оцінювати мистецтво, виявляючи до нього емоційно-ціннісне ставлення, а також формування уявлень про можливість і способи впливати на свій емоційний стан завдяки сприйманню творів мистецтва.

Реалізація змістової лінії «Комунікація через мистецтво» націлена на соціалізацію учнів через мистецтво, усвідомлення ними свого «Я» (своїх мистецьких можливостей).

Змістова лінія передбачає формування в учнів умінь презентувати себе і свої досягнення, критично їх оцінювати, взаємодіяти з іншими через мистецтво у середовищі, зокрема в різних культурно-мистецьких заходах, обговореннях тощо. Мистецька освітня галузь може реалізуватися через інтегровані предмети або предмети за окремими видами мистецтва: наприклад, музичне мистецтво, образотворче мистецтво тощо за умови реалізації упродовж циклу навчання всіх очікуваних результатів галузі.

**Фізкультурна освітня галузь**

*Пояснювальна записка*

Освітню програму фізкультурної освітньої галузі створено на основі Державного стандарту початкової освіти.

Метою цієї галузі для загальної середньої освіти є формування в учня / учениці стійкої мотивації до занять фізичною культурою і спортом та життєво необхідних рухових умінь і навичок для збереження власного здоров’я, розширення функціональних можливостей організму. Відповідно до окресленої мети, головними завданнями фізкультурної освітньої галузі у початковій школі є:

∙ розширення рухового досвіду, вдосконалення навичок життєво необхідних рухових умінь та навичок, використання їх у повсякденній та ігровій діяльності;

∙ розширення функціональних можливостей організму через цілеспрямований розвиток фізичних якостей і природних здібностей;

∙ збереження та зміцнення здоров’я школярів;

∙ формування загальних уявлень про фізичну культуру, її значення в житті людини, збереженні та зміцненні здоров’я;

∙ формування основ здорового способу життя і створення умов для покращення фізичного і психоемоційного стану;

∙ формування практичних навичок щодо самостійних занять фізичними вправами та проведення активного відпочинку;

∙ розвиток комунікативних умінь під час занять фізичною культурою;

∙ формування морально-вольових якостей та позитивного ставлення до занять фізичною культурою і спортом;

∙ усвідомлення ролі занять спортом і Олімпійського руху для формування самоповаги, впевненості в собі, прагнення досягати успіху, дотримуючись принципів чесної гри;

∙ збільшення обсягу рухової активності, яка приноситиме радість дитині;

∙ формування творчих здібностей засобами фізичної культури.

Освітня програма фізкультурної освітньої галузі для 1-4 класів охоплює такі змістові лінії: «Базова рухова активність», «Ігрова та змагальна діяльність учнів (рухливі ігри та естафети)», «Піклування про стан здоров’я та безпеку».

Змістова лінія «Базова рухова активність» охоплює такі види діяльності, які спрямовані на формування життєво необхідних рухових умінь і навичок.

Змістова лінія «Ігрова та змагальна діяльність учнів (рухливі ігри та естафети)» пов’язана з опануванням рухливих ігор та естафет, що задовольняє потребу в руховій активності та сприяє формуванню комунікативних здібностей.

Змістова лінія «Піклування про стан здоров’я та безпеку» спрямована на формування свідомого ставлення до власного здоров’я та вмінь безпечної поведінки в процесі фізкультурної діяльності.

 Предметом навчання у початковій школі в галузі фізичного виховання є рухова активність із загальноосвітньою спрямованістю. Нові підходи до змісту занять фізичною культурою повинні орієнтувати вчителів не тільки на фізичну підготовленість, а й на розвиток особистості, на індивідуальне сприймання навчального матеріалу. Розв’язання цих завдань допускає відхід від жорсткої регламентації занять, підвищення їхньої емоційної насиченості, максимальної різноманітності форм, методів та засобів фізичного виховання, широкого використання інноваційних технологій фізичного виховання.

***Очікувані результати навчання здобувачів освіти***

Відповідно до мети та загальних цілей, окреслених у Державному стандарті початкової освіти, визначено завдання, які має реалізувати вчитель/ вчителька у рамках кожної галузі. Очікувані результати навчання здобувачів освіти подано за змістовими лініями і співвіднесено за допомогою індексів з обов’язковими результатами навчання, визначеними Державним стандартом початкової освіти. Змістові лінії кожної освітньої галузі в межах циклу реалізовуються паралельно та розкриваються через «Пропонований зміст», який окреслює можливий навчальний матеріал, на підставі якого будуть реалізовані очікувані результати навчання та відповідні обов’язкові результати навчання. Оскільки освітня програма ґрунтується на компетентнісному підході, теми / тези рубрики «Пропонований зміст» не передбачають запам’ятовування учнями визначень термінів і понять, а активне конструювання знань, розвиток умінь та формування уявлень через досвід практичної діяльності.

Упродовж навчання в початковій школі здобувачі освіти опановують способи самоконтролю, саморефлексії і самооцінювання, що сприяє вихованню відповідальності, розвитку інтересу, своєчасному виявленню прогалин у знаннях, уміннях, навичках та їх корекції. Контроль і оцінювання навчальних досягнень здобувачів здійснюються на суб’єкт-суб’єктних засадах, що передбачає систематичне відстеження їхнього індивідуального розвитку у процесі навчання. За цих умов контрольно-оцінювальна діяльність набуває для здобувачів формувального характеру.

Результати навчання є внеском у формування таких ключових компетентностей здобувачів освіти:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | **Ключові**  **компетентності** | **Компоненти** |
| 1 | Вільне володіння державною мовою | **Уміння** усно і письмово висловлювати свої думки, почуття, чітко та аргументовано пояснювати факти, а також любов до читання, відчуття краси слова, усвідомлення ролі мови для ефективного спілкування та культурного самовираження, готовність вживати українську мову як рідну в різних життєвих ситуаціях; |
| 2 | Здатність спілкуватися рідною (у разі відмінності від державної) та іноземними мовами | **Активне** використання рідної мови в різних комунікативних ситуаціях, зокрема в побуті, освітньому процесі, культурному житті громади, можливість розуміти прості висловлювання іноземною мовою, спілкуватися нею у відповідних ситуаціях, оволодіння навичками міжкультурного спілкування; |
| 3 | Математична компетентність | **Виявлення** простих математичних залежностей в навколишньому світі, моделювання процесів та ситуацій із застосуванням математичних відношень та вимірювань, усвідомлення ролі математичних знань та вмінь в особистому і суспільному житті людини; |
| 4 | Компетентності у галузі природничих наук, техніки і технологій, | **Формування** допитливості, прагнення шукати і пропонувати нові ідеї, самостійно чи в групі спостерігати та досліджувати, формулювати припущення і робити висновки на основі проведених дослідів, пізнавати себе і навколишній світ шляхом спостереження та дослідження; |
| 5 | Інноваційність | **Відкритість** до нових ідей, ініціювання змін у близькому середовищі (клас, школа, громада тощо), формування знань, умінь, ставлень, що є основою компетентнісного підходу, забезпечують подальшу здатність успішно навчатися, провадити професійну діяльність, відчувати себе частиною спільноти і брати участь у справах громади; |
| 6 | Екологічна компетентність | **Усвідомлення** основи екологічного природокористування, дотримання правил природоохоронної поведінки, ощадного використання природних ресурсів, розуміючи важливість збереження природи для сталого розвитку суспільства; |
| 7 | Інформаційно-комунікаційна компетентність | **Опанування** основою цифрової грамотності для розвитку і спілкування, здатність безпечного та етичного використання засобів інформаційно-комунікаційної компетентності у навчанні та інших життєвих ситуаціях; |
| 8 | Навчання впродовж життя | **Опанування уміннями і навичками**, необхідними для подальшого навчання, організацію власного навчального середовища, отримання нової інформації з метою застосування її для оцінювання навчальних потреб, визначення власних навчальних цілей та способів їх досягнення, навчання працювати самостійно і в групі; |
| 9 | Громадянські та соціальні компетентності | **Навчання** ідеям демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту та здорового способу життя, усвідомленням рівних прав і можливостей, що передбачають співпрацю з іншими особами для досягнення спільної мети, активність в житті класу і школи, повагу до прав інших осіб, уміння діяти в конфліктних ситуаціях, пов’язаних з різними проявами дискримінації, цінувати культурне розмаїття різних народів та ідентифікацію себе як громадянина України, дбайливе ставлення до власного здоров’я і збереження здоров’я інших людей, дотримання здорового способу життя; |
| 10 | Культурна компетентність | **Залучення** до різних видів мистецької творчості (образотворче, музичне та інші види мистецтв) шляхом розкриття і розвитку природних здібностей, творчого вираження особистості; |
| 11 | Підприємливість та фінансова грамотність, | **Ініціативність**, готовність брати відповідальність за власні рішення, вміння організовувати свою діяльність для досягнення цілей, усвідомлення етичних цінностей ефективної співпраці, готовність до втілення в життя ініційованих ідей, прийняття власних рішень. |

***Організація освітнього процесу***

Форми організації освітнього процесу кожен вчитель уточнює та розширює відповідно до змісту окремих предметів за умови виконання державних вимог Державного стандарту та окремих предметів протягом навчального року.  А саме це - різні типи уроку, екскурсії, віртуальні подорожі, спектаклі, квести, які вчитель організує у межах уроку або в позаурочний час. Очікувані результати навчання, окреслені в межах кожної галузі, досяжні, якщо використовувати інтерактивні форми – кооперативне навчання, дослідницькі, інформаційні, мистецькі проекти; сюжетно-рольові ігри, ситуаційні вправи, екскурсії, дитяче волонтерство тощо.

Вибір форм і методів освітнього процесу вчитель визначає самостійно, враховуючи конкретні умови роботи, забезпечуючи водночас досягнення конкретних очікуваних результатів, зазначених у навчальних програмах окремих предметів.

***Вимірювання результатів навчання здобувачів освіти 1-4 класів*** відбувається шляхом: формувального оцінювання, яке допомагає відстежувати особистісний розвиток здобувачів освіти і хід опановування ними навчального досвіду як основи компетентності, вибудовувати індивідуальну освітню траєкторію особистості; підсумкового (тематичного та завершального) оцінювання, під час якого навчальні досягнення здобувачів освіти співвідносяться з очікуваними результатами навчання, визначеними Типовою освітньою програмою.

***Форми оцінювання здобувачів початкової освіти***

Оцінювання здобувачів початкової освіти здійснюється вербальною оцінкою згідно[методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів](https://mon.gov.ua/storage/app/uploads/public/628/767/d0e/628767d0e61a5998172405.pdf" \t "_blank) закладів загальної середньої освіти, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 13 .07. 2021 р. № 813.

Навчальні досягнення учнів у 1–4-му класах підлягають формувальному та підсумковому (тематичному та завершальному) оцінюванню.

Формувальне оцінювання має на меті:

∙ відстежувати навчальний поступ учнів;

∙ вибудовувати індивідуальну траєкторію розвитку дитини;

∙ діагностувати досягнення на кожному з етапів навчання;

∙ вчасно виявляти проблеми й запобігати їх нашаруванню;

∙ аналізувати реалізацію освітньої програми та Державного стандарту початкової освіти, ухвалювати рішення щодо корегування навчальної програми і методів навчання відповідно до індивідуальних потреб дитини;

∙ запобігати побоюванням дитини помилитися;

∙ плекати впевненість у власних можливостях і здібностях. Орієнтирами для оцінювання навчальних досягнень учнів (формувального і підсумкового) є окреслені в цьому документі очікувані результати навчання, об’єднані за галузями та проіндексовані відповідно до обов’язкових результатів навчання Державного стандарту початкової освіти.

Очікувані результати навчання слід використовувати для:

∙ встановлення цілей уроку, окремих видів діяльності учнів, вправ тощо;

∙ постійного спостереження за навчальним поступом учня/ учениці з боку вчителів, батьків і самих учнів;

∙ поточного, зокрема й формувального, оцінювання;

∙ підсумкового оцінювання (для другого циклу навчання).

На основі поданих нижче очікуваних результатів навчання вчитель/ учителька може формулювати індивідуальні результати навчання учня/ учениці відповідно до опанування ним / нею конкретного вміння (напр., намагається визначати ключові слова, визначає ключові слова, впевнено визначає ключові слова тощо), таким чином відстежуючи поступ учня за конкретний проміжок часу (напр., за два місяці). Спостереження за навчальним поступом учнів та оцінювання цього поступу розпочинається з перших днів навчання дитини у школі і триває постійно. Невід’ємною частиною цього процесу є формування здатності учнів самостійно оцінювати свій поступ.

Формувальне оцінювання здійснюється шляхом:

педагогічного спостереження учителя за навчальною та іншими видами діяльності учнів;

аналізу портфоліо учнівських робіт, попередніх навчальних досягнень учнів, результатів їхніх діагностичних робіт;

самооцінювання та взаємооцінювання результатів діяльності учнів;

оцінювання особистісного розвитку та соціалізації учнів їхніми батьками;

застосування прийомів отримання зворотного зв'язку щодо сприйняття та розуміння учнями навчального матеріалу.

Результати формувального оцінювання відображаються в оцінних судженнях учителя/учнів/батьків, що характеризують процес навчання та досягнення учнів. Оцінні судження вчителя мають бути об'єктивними, конкретними, чіткими, лаконічними, доброзичливими, слугувати зразком для формулювання оцінних суджень учнями. В оцінному судженні відображають прогрес учнів та поради щодо подолання утруднень, за їх наявності, у досягненні очікуваних результатів навчання відповідно до програмових вимог

**3.2 ІІ ступінь навчання (базова середня освіта)**

**3.2.1 Нова українська школа (5-7 класи)**

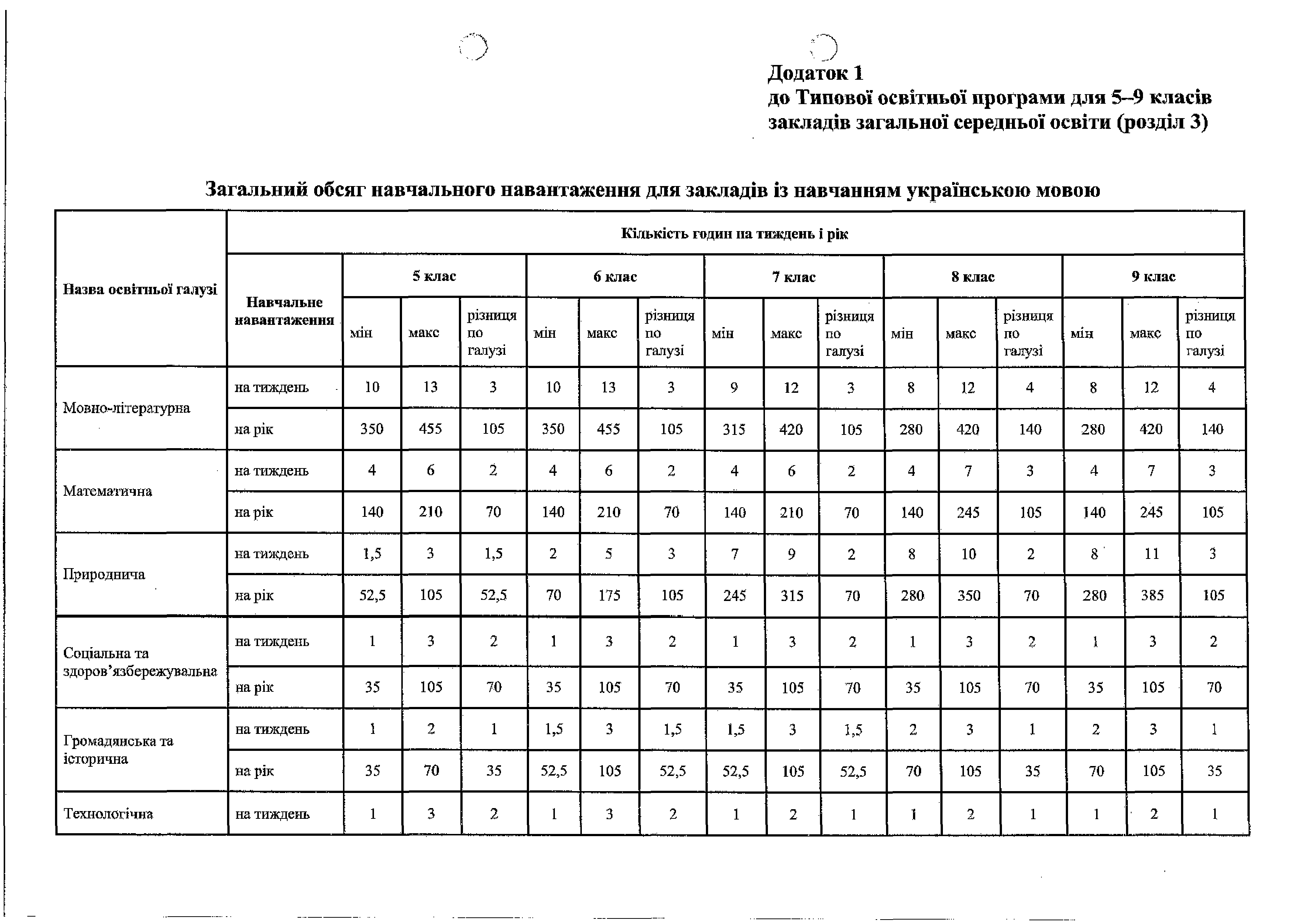
Освітня програма загальної середньої освіти  ІІ ступеня (базова середня освіта) для  5-го класу Нової української школи розроблена на основі Державного стандарту базової середньої освіти (далі – Державний стандарт), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2020 р. № 898, відповідно до Типової освітньої програми затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 19 лютого 2021 року №235.

Відповідно до Закону України «Про освіту» метою повної загальної середньої освіти є всебічний розвиток, виховання і соціалізація особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованої взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності. Досягнення цієї мети забезпечується через формування ключових компетентностей, необхідних кожній сучасній людині для успішної життєдіяльності.

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

Логічна послідовність вивчення предметів розкривається у відповідних навчальних програмах.

Детальний розподіл навчального навантаження на тиждень окреслює навчальний план, який дає цілісне уявлення про зміст і структуру другого рівня освіти, встановлює погодинне співвідношення між окремими предметами за роками навчання, визначає гранично допустиме тижневе навантаження учнів. Вони охоплюють інваріантну складову, сформовану на державному рівні. Варіативна складова визначена з урахуванням особливості організації освітнього процесу та індивідуальних освітніх потреб учнів.



**Навчальний план**

**для 5 – 6 класу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Освітні галузі | Предмети | Кількість годин  5 клас | Кількість годин  6 клас |
| 1 | Мовно-літературна галузь | Українська мова  Українська література  Зарубіжна література  Англійська мова | 4  2  1.5  3.5 | 4  2  1.5  3.5 |
| 2 | Математична | Математика | 5 | 5 |
| 3 | Природнича | ІК «Пізнаємо природу»  Географія | 2 | 2  2 |
| 4 | Соціальна і здоров’язбер. | ІК «Здоров’я, безпека і добробут  Етика | 1  0.5 | 1  0.5 |
| 5 | Громадянська і історична | ІК «Досліджуємо історію та суспільство» | 1 | 2 |
| 6 | Технологічна | Технології | 2 | 2 |
| 7 | Інформатична | Інформатика | 1.5 | 1.5 |
| 8 | Мистецька | ІК «Мистецтво» | 2 | 2 |
| 9 | Фізкультурна | Фізкультура | 3 | 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | Всього |  | 26+3 | 29+3 |

Навчальний план для 7 класу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Освітні галузі | Предмети | Кіл.годин |  |
| 1 | Мовно-літературна галузь | Українська мова  Українська література  Зарубіжна література  Англійська мова | 3  2  1.5  3.5 |  |
| 2 | Математична | Алгебра  Геометрія | 3  2 |  |
| 3 | Природнича | Географія  Біологія  Фізика  Хімія | 2  2.5  2  1 |  |
| 4 | Соціальна і здоров’язберігаюча | ІК «Здоров’я, безпека і добробут» | 1.5 |  |
| 5 | Громадянська і історична | ІК «Історія України і світу» | 2 |  |
| 6 | Інформаційна | Інформатика | 2 |  |
| 7 | Технологічна | Технології | 1 |  |
| 8 | Мистецька | ІК «Мистецтво» | 2 |  |
| 9 | Фізкультурна | Фізкультура | 3 |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Всього |  | 32+3 |  |
| 10 | ІК « STEM» |  | 2год( із резерву) |  |
|  |  |  |  |  |

Примітка: Навчальні плани розроблені відповідно до Типової освітньої програми для 5-9 класів закладів загальної середньої освіти (наказ МОН від 19.02.2021 № 235), розроблена відповідно до Державного стандарту базової середньої освіти на продовження реформи «Нова українська школа».

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1392 "Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти" години фізичної культури не враховуються при визначенні гранично допустимого навантаження учнів.

З метою виконання вимог Державного стандарту навчальні плани містять усі предмети інваріантної складової, передбачені обраним варіантом навчальних планів. Зміст  освітньої галузі «Соціальна і здоров’язбережувальна» реалізовується в цьому навчальному році в закладі через інтегрований курс «Здоров’я, безпека та добробут». Навчальний предмет «Етика» вивчається в рамках інтегрованого курсу «Здоров’я, безпека та добробут».

У 2024/2025 навчальному році учні 5-6 класів будуть навчатися за ***наступними модельними програмами***:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5-6 | Українська мова | Модельна навчальна програма «Українська мова. 5-6 класи» для закладів загальної середньої освіти (авт. Заболотний О. В., Заболотний В. В., Лавринчук В. П., Плівачук К. В., Попова Т. Д.) | Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.07.2021 №795 |
| 5-6 | Українська література | Модельна навчальна програма «Українська література. 5-6 класи» для закладів загальної середньої освіти (авт. Архипова В.П., Січкар С.І., Шило С.Б.) | Наказ Міністерства освіти і науки України від 29.09.2021 №1031 |
| 5-6 | Англійська мова | Модельна навчальна програма «Іноземна мова. 5-9 класи» для закладів загальної середньої освіти (автори Зимомря І. М., Мойсюк В. А., Тріфан М. С., Унгурян І. К., Яковчук М. В. ) | Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.07.2021 №795 |
| 5-6 | Зарубіжна література | Модельна навчальна програма «Зарубіжна література. 5-9 класи» для закладів загальної середньої освіти (авт. Ніколенко О., Ісаєва О., Клименко Ж., Мацевко-Бекерська Л., Юлдашева Л., Рудніцька Н., Туряниця В, Тіхоненко С., Вітко М., Джангобекова Т.) | Наказ Міністерства освіти і науки України від 29.09.2021 №1031 |
| 5 | [Вступ](https://drive.google.com/file/d/1mqsfWrSW1WW1qFNQqeq3xAXkearNQBHF/view?usp=sharing)  до історії України та громадянської освіти | [Модельна навчальна програма  «Вступ](https://drive.google.com/file/d/1mqsfWrSW1WW1qFNQqeq3xAXkearNQBHF/view?usp=sharing)  до історії України та громадянської освіти» (авт. Щупак І.Я. та інш.) | Наказ Міністерства освіти і науки України від 03.08.2022 №698 |
| 6 | Історія України. Всесвітня історія | [Модельна навчальна програма  «](https://drive.google.com/file/d/1mqsfWrSW1WW1qFNQqeq3xAXkearNQBHF/view?usp=sharing)Історія України. Всесвітня історія» 6 клас (інтегрований курс (авт. Щупак І.Я. та інш.) | Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.07.2021 №795 |
| 5-6 | Музичне мистецтво | Модельна навчальна програма «Мистецтво. 5-6 класи» (інтегрований курс)  для закладів загальної середньої освіти (авт. Масол Л. М., Просіна О. В.) | Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.07.2021 №795 |
| 5-6 | Образотворче мистецтво | Модельна навчальна програма «Мистецтво. 5-6 класи» (інтегрований курс)  для закладів загальної середньої освіти (авт. Масол Л. М., Просіна О. В.) | Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.07.2021 №795 |
| 5-6 | Математика | Модельна навчальна програма «Математика. 5-6 класи» для закладів загальної середньої освіти (автори Істер О.С.) | Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.07.2021 №795 |
| 5-6 | Технології | Модельна навчальна програма «Технології. 5-6 класи» для закладів загальної середньої освіти (авт. Ходзицька І.Ю. та інш.) | Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.07.2021 №795 |
| 5-6 | Інформатика | Модельна навчальна програма. «Інформатика. 5-6 клас» для закладів загальної середньої освіти (авт. Ривкінд Й.Я., Лисенко Т.І. та інші) | Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.07.2021 №795 |
| 5-6 | Інтегрований курс «Здоров’я, безпека та добробут. 5-6 класи (інтегрований курс)» | Модельна навчальна програма «Здоров’я, безпека та добробут. 5-6 класи (інтегрований курс)» для закладів загальної середньої освіти (авт. Воронцова Т. В., Пономаренко В. С., Лаврентьєва І. В., Хомич) | Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.07.2021 №795 |
| 5-6 | Фізична культура | Модельна навчальна програма «Фізична культура. 5-6 класи» для закладів загальної середньої освіти (автори: Педан О.С., Коломоєць Г. А. , Боляк А. А., Ребрина А. А., Деревянко В. В., Стеценко В. Г., Остапенко О. І., Лакіза О. М., Косик В. М. та інші) | Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.07.2021 №795 |
| 6 | Географія | [Модельна навчальна програма  «](https://drive.google.com/file/d/1mqsfWrSW1WW1qFNQqeq3xAXkearNQBHF/view?usp=sharing)Географія» (авт. Запотоцький С.П. та інш.) | Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.07.2021 №795 |
| 5-6 | Інтегрований курс «Пізнаємо природу» | Модельна навчальна програма «Пізнаємо природу. 5-6 класи (інтегрований курс)» для закладів загальної середньої освіти (авт. Біда Д.Д., Гільберг Т.І., Колісник Я.І.) | Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.07.2021 №795 |
| 5-6 | Етика | Модельна навчальна програма «Етика. 5-6 класи (інтегрований курс)» для закладів загальної середньої освіти (авт. Ашортіа Є.Д., Балка Т.В., Желіба О.В. та інші.) | Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.07.2021 №795 |

***Опис форм організації освітнього процесу***

Освітній процес у закладі організовується в безпечному освітньому середовищі та здійснюється з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх освітніх потреб. Освітня програма для 5 класу НУШ передбачає досягнення здобувачів освіти сукупності компетентностей, що є базою для подальшого особистісного розвитку в умовах шкільного навчання. Особливий акцент здійснюється на здатність дітей встановлювати асоціативні зв’язки, взаємозв’язки між об’єктами і явищами навколишнього світу, робити умовисновки та висловлювати судження. Ці характеристики засвідчують сформованість цілісних світоглядних уявлень і є результатом упровадження засад інтеграції в освітньому процесі.

Основними формами організації освітнього процесу є різні типи уроку: − формування компетентностей;

− розвитку компетентностей;

− перевірки та/або оцінювання досягнення компетентностей;

− корекції основних компетентностей;

 − комбінований урок.

Також формами організації освітнього процесу можуть бути екскурсії, віртуальні подорожі, уроки-семінари, конференції, форуми, спектаклі, брифінги, квести, інтерактивні уроки (уроки-«суди», урок-дискусійна група, уроки з навчанням одних учнів іншими), інтегровані уроки, проблемний урок, відео-уроки тощо. З метою засвоєння нового матеріалу та розвитку компетентностей крім уроку проводяться навчально-практичні заняття. Ця форма організації поєднує виконання різних практичних вправ, експериментальних робіт відповідно до змісту окремих предметів, менш регламентована й має акцент на більшій самостійності учнів в експериментальній та практичній діяльності. Досягнуті компетентності учні можуть застосувати на практичних заняттях і заняттях практикуму. Практичне заняття - це така форма організації, в якій учням надається можливість застосовувати отримані ними знання у практичній діяльності. Експериментальні завдання, передбачені змістом окремих предметів, виконуються на заняттях із практикуму (виконання експериментально-практичних робіт). Оглядова екскурсія припускає цілеспрямоване ознайомлення учнів з об'єктами та спостереження процесів з метою відновити та систематизувати раніше отримані знання. Функцію перевірки та/або оцінювання досягнення компетентностей виконує навчально-практичне заняття. Учні одержують конкретні завдання, за виконання яких звітують перед вчителем. Практичні заняття та заняття практикуму також можуть будуватися з метою реалізації контрольних функцій освітнього процесу. На цих заняттях учні самостійно виготовляють вироби, проводять виміри та звітують за виконану роботу. Можливо проводити заняття в малих групах, бригадах і ланках (у тому числі робота учнів у парах змінного складу) за умови, що окремі учні виконують роботу бригадирів, консультантів, тобто тих, хто навчає малу групу. Екскурсії в першу чергу покликані показати учням практичне застосування знань, отриманих при вивченні змісту окремих предметів (можливо поєднувати зі збором учнями по ходу екскурсії матеріалу для виконання визначених завдань). Учні можуть самостійно знімати та монтувати відеофільми (під час відео-уроку) за умови самостійного розроблення сюжету фільму, підбору матеріалу, виконують самостійно розподілені ролі та аналізують виконану роботу. Форми організації освітнього процесу можуть уточнюватись та розширюватись у змісті окремих предметів за умови виконання державних вимог Державного стандарту та окремих предметів протягом навчального року. Вибір форм і методів навчання вчитель визначає самостійно, враховуючи конкретні умови роботи, забезпечуючи водночас досягнення конкретних очікуваних результатів, зазначених у навчальних програмах окремих предметів.

Освітня програма передбачає досягнення учнями результатів навчання (компетентностей), визначених Державним стандартом.

***Опис інструментарію оцінювання***

Оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6 класів здійснюється відповідно до нормативно-правових документів:

* + Закону України «Про повну загальну середню освіту» ( стаття 17)
  + Порядок переведення учнів (виххованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України 14.07.2015 №762 (у редакції Міністерства освіти і науки України №621 від 08.05.2019 № 268 від 01.03.2021, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30.07.2015 за №924/27369
  + наказу МОН № 289 від 01 квітня 2022 року «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти»
  + Рішення педради № 11 від 30.08.2024.

Основними видами оцінювання результатів навчання учнів, відповідно до законодавства, є формувальне, поточне (не поурочне) та підсумкове: тематичне, семестрове, річне. Заклади освіти мають право на свободу вибору форм, змісту та способів оцінювання.

**Поточне формувальне оцінювання** здійснюється системно в процесі навчання на основі викладеного нижче алгоритму діяльності вчителя під час організації формувального оцінювання, що, зокрема, забезпечить наступність між підходами до оцінювання навчальних досягнень здобувачів початкової і базової середньої освіти:

* Формулювання об’єктивних і зрозумілих для учнів навчальних цілей на певний період (наприклад, заняття, тиждень, період, відведений для вивчення теми, тощо). Основою для вироблення навчальних цілей є очікувані результати навчання, передбачені відповідною навчальною програмою, та критерії оцінювання.
* Інформування учнів про критерії оцінювання, за якими буде визначено рівень їхніх навчальних досягнень на кінець навчального семестру та року. Доцільно впроваджувати поступове залучення учнів до вироблення критеріїв оцінювання результатів окремих видів навчальної діяльності.
* Надання учням зворотного зв’язку щодо їхніх навчальних досягнень відповідно до визначених цілей. Зворотний зв’язок має бути зрозумілим і чітким, доброзичливим і своєчасним. Важливо не протиставляти учнів одне одному. Доцільно акцентувати увагу лише на позитивній динаміці досягнень учня / учениці. Труднощі в навчанні доцільно обговорювати з учнями індивідуально. Зворотний зв’язок надають у письмовій, усній або електронній формі, залежно від дидактичної мети й виду навчальної діяльності.
* Створення умов для формування вміння учнів аналізувати власну навчальну діяльність (рефлексія). Під час навчальної діяльності доцільно спрямовувати учнів на спостереження своїх дій і дій однокласників, осмислення своїх суджень і дій з огляду на їх відповідність навчальним цілям. Важливим є створення умов для активної участі учнів у процесі оцінювання із застосуванням критеріїв, зокрема шляхом самооцінювання та взаємооцінювання, та спільне визначення подальших кроків для покращення результатів навчання.
* Корегування освітнього процесу з урахуванням результатів оцінювання та навчальних потреб учнів. У формувальному оцінюванні, зокрема для самооцінювання та взаємооцінювання, рекомендовано використовувати інструменти з орієнтовного переліку, наведеного у Додатку [1].

*Формувальне*(поточне формувальне) оцінювання може здійснюватися у формі оцінювання вчителем із використанням окремих інструментів (карток, шкал, щоденника спостереження вчителя, портфоліо результатів навчальної діяльності учнів тощо). Під час формувального оцінювання важливо формувати в учнів 5-6 класів вміння здійснювати самооцінювання та взаємооцінювання.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК  ІНСТРУМЕНТІВ ФОРМУВАЛЬНОГО ОЦІНЮВАННЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Назва | Опис інструмента |
| Аналіз портфоліо | Перевірка рівня навчальних досягнень за допомогою портфоліо учня. Портфоліо – це підібрані учнем роботи із зазначенням дати, призначення яких – розповісти історію учнівських досягнень або поступу. Портфоліо зазвичай містить особисті роздуми учня з поясненнями, чому обрано ту чи ту роботу і як саме вона показує досягнення цілей навчання |
| Відповідь хором | Учні одночасно усно реагують на певну репліку. Це може бути відповідь на запитання, висловлення згоди чи незгоди із запропонованим твердженням, повторення сказаного вчителем тощо |
| Візьми і передай | Спільна групова робота, яку використовують, щоб поділитися думками або зібрати інформацію від кожного учасника групи; учні записують відповіді, потім передають вправо, додають власну відповідь на іншому аркуші і продовжують, доки їхній папірець обійде всю групу і знову повернеться до них. Потім обговорюють результати в групі |
| Внутрішнє / зовнішнє коло | Учні стають у два кола, внутрішнє та зовнішнє, обличчям одне до одного. Учні, що стоять навпроти, ставлять одне одному запитання по темі, які вони попередньо написали. Зовнішнє коло рухається і утворюються нові пари. Потім процедура повторюється |
| Газетний заголовок | Вигадайте газетний заголовок, який може бути написаний до теми, яку ми вивчаємо. Передайте основну ідею події |
| Гра в кубик | Покажіть 6 запитань до уроку. Об’єднайте учнів у групи по 4. У кожної групи є один кубик. Кожен кидає кубик та відповідає на запитання з відповідним номером. Якщо номер випав більш ніж один раз, учень може доповнити попередню відповідь або кинути кубик ще раз. Відповіді можна записувати |
| Доповни думку | Письмова перевірка розуміння стратегії, коли учні заповнюють пропуски у пропонованому твердженні |
| Есе «хвилинка» | Питання для есе на одну хвилину– це конкретне питання з орієнтацією на очікуваний(і) результат(и) навчання, на яке можна відповісти за одну-дві хвилини |
| Запис у журнал | Учні записують у свій журнал або зошит розуміння предмету, поняття або те, що вони вивчили на уроці. Вчитель переглядає записи, щоб дізнатися чи зрозумів учень певну тему, урок, поняття або вивчене |
| Записні книжки учнів | Інструмент для учнів для відстежування навчального поступу: куди я рухаюся? де я зараз? як туди дістатися? |
| Збір ідей | Учитель ставить запитання або дає завдання. Учні самостійно  відповідають на аркуші паперу, зазначаючи не менше трьох думок / відповідей / тверджень. Учні, що завершили, встають. Вчитель звертається до певного учня і просить його поділитися записаними ідеями. Учні викреслюють пункти, попередньо озвучені однокласниками і сідають, коли в них а аркушах закінчилися всі записані ідеї, незалежно від того, чи вони були озвучені саме ними. Вчитель продовжує опитувати учнів, доки сядуть усі |
| З-Х-В та ЗХВ+ | Учні відповідають групами, в парах або індивідуально на запитання «Що ми вже знаємо?» (З), «Що ми хотіли б дізнатися?» (Х) та «Що вже вивчили за темою?» (В). Плюс (+) просить учнів класифікувати отримані знання за допомогою концептуальної карти або наочної схеми, яка відображає ключову інформацію. Потім кожен учень записує короткий підсумок (на один абзац) про вивчене |
| Картка на вихід | Це письмові відповіді учнів на запитання на картках, які учням роздають наприкінці уроку, після завершення певного виду роботи, теми тощо |
| Концептуальна карта | Будь-яка можлива форма схематичної наочності, яка допомагає учням побачити взаємозв'язки між поняттями за допомогою побудованих схем ключових слів, що позначають такі поняття |
| Лідер за номером | Учні об’єднуються в групи по чотири і кожному члену групи присвоюється номер. Учитель ставить питання / проблему і всі чотири учні її обговорюють. Вчитель називає номер і відповідний учень у кожній групі відповідає |
| Найзаплутаніший (або найясніший) момент | Це варіант однохвилинки. Можна дати учням трохи більше часу для відповіді на запитання. Запитайте (в кінці уроку або під час паузи, яка утворилася після пояснення теми): «Який найбільш заплутаний момент» сьогоднішнього заняття?» або  «Що вам здалося незрозумілим у понятті «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»? |
| Перевірка неправильного розуміння | Учитель надає учням поширені або передбачувані помилкові твердження з певної теми, щодо певного принципу або процесу і запитує, чи згодні вони з цим чи ні та чому. Учні мають дати аргументовані відповіді. Перевірка неправильного розуміння може також застосовуватися у формі тесту з декількома варіантами відповіді або гри «правильно-неправильно» |
| Перефразування | Учні мають висловити власними словами основну ідею уроку чи щойно поясненої теми |
| Підбиття підсумків | Форма роздумів одразу після певного виду роботи |
| Підказка за аналогією | Учні мають сформулювати думку на основі підказки-аналогії:  (певне поняття, принцип або процес) \_\_\_\_\_\_\_\_ виглядає як \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тому що \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Підсумок А-Б-В | Кожному учневі в класі присвоюється окрема літера алфавіту, а він обирає слово, яке починається на цю літеру та пов'язане з вивченою темою |
| Підсумок або питання | Учитель час від часу роздає картки й просить учнів писати з обох  на картках сторін за такими правилами:  (Один бік) на підставі вивченого (теми, розділу), опишіть основну велику ідею, яку ви зрозуміли, у формі короткого висновку.  (Другий бік) запишіть те, що ви ще не повністю зрозуміли у вигляді твердження або запитання |
| Підсумок одним реченням | Учнів просять написати підсумкове речення, яке відповідає на запитання «хто», «що», «де», «коли», «чому», «як» щодо певної теми |
| Підсумок одним словом | Учні мають обрати з-поміж наведених варіантів (або запропонувати самостійно) слово, яке найкраще підсумовує тему |
| Подумай – запиши – обговори в парі – поділися | Учні обдумують відповідь самостійно, записують її, об’єднуються в пари та обговорюють відповідь із партнерами, а потім озвучують її всьому класу |
| Подумай – розкажи в парі | Вчитель ставить учням запитання. Учні самостійно формулюють відповіді протягом визначеного часу, потім повертаються кожен до свого партнера та надають йому відповідь. Вчитель викликає декілька пар на вибір, які озвучують свої відповіді у класі |
| Пригадай – підсумуй – запитай – пов’яжи за 2 хвилини (ППЗП2) | За дві хвилини учні повинні пригадати та назвати у правильному порядку найважливіші ідеї, отримані на попередньому занятті; за дві хвилини підсумувати ці пункти одним реченням, записати одне основне запитання, на яке вони хочуть отримати відповідь та знайти одну прив'язку цього матеріалу до основної теми предмету чи курсу |
| Рішення-рішення | Учитель висловлює певну думку, потім просить учнів зайняти сторону, що відповідає їхній думці з цієї теми і поділитися аргументацією. Учні можуть змінювати сторону після обговорення |
| Самооцінювання | Процес, під час якого учні збирають дані про власне навчання, аналізують що саме відображує їхні успіхи в досягненні навчальних цілей та планують наступні кроки |
| Семінар за Сократом | Учні ставлять питання одне одному з певного важливого питання або теми. Питання ініціюють розмову, яка триває як серія відповідей та додаткових запитань |
| Сигнали руками | Учні на прохання вчителя показують визначені сигнали рукою, щоб повідомити про рівень розуміння певного поняття, принципу або процесу:  «Розумію \_\_\_\_\_\_ і можу пояснити»  (наприклад, великий палець вгору).  «Ще не зовсім розумію \_\_\_\_\_\_\_»  (наприклад, великий палець вниз).  «Не впевнений щодо \_\_\_\_\_\_»  (наприклад, помахати рукою) |
| Скажи щось | Учні по черзі обговорюють у групі певний прочитаний розділ або переглянуте відео |
| Сортування слів | Учням дають набір словникових термінів, які вони сортують за заданими або створеними ними категоріями |
| Спінер ідей | Учитель створює спінер, розділений на 4 сектори з написами  «Спрогнозуй», «Поясни», «Підсумуй», «Оціни». Після пояснення нового матеріалу вчитель крутить спінер та просить учнів відповісти на запитання залежно від місця зупинки спінера. Наприклад, спінер зупиняється на секторі «Підсумуй», тоді вчитель може сказати: «Назви ключові поняття, про які щойно йшлося» |
| Спостереження | Учитель готує протокол спостереження із переліком учнів у класі, де буде зазначено, за якими саме очікуваними результатами він буде спостерігати. Рухаючись класом, він спостерігає за учнями, коли вони працюють, і робить необхідні записи та позначки в протоколі спостереження |
| Тестування | За допомогою тестування вчитель перевіряє опанування учнями фактичної інформації, понять. Орієнтовні типи тестових завдань: Декілька правильних варіантів Правильно/Неправильно Коротка відповідь Знайди відповідність Розширена відповідь  37 Трикутна призма (червоний, жовтий, зелений) Учні дають вчителеві зворотний зв'язок, показуючи колір, що відповідає рівню розуміння |
| Усне опитування | Учитель пропонує учнями відповісти на запитання |
| Учнівська конференція | Бесіда з кожним учнем особисто для перевірки рівня розуміння |
| Хрестики-нулики | Набір видів роботи, з яких учні самостійно можуть обирати ті, що можуть продемонструвати їхнє розуміння теми. Набір представлений у вигляді сітки з дев'яти квадратів, схожої на  дошку для гри в хрестики-нулики, можна попросити учнів обирати так, щоб зрештою закреслити «три підряд». Завдання можуть відрізнятися за змістом, процесом та результатом і можуть бути адаптовані залежно від глибини знань |
| Хто швидше? | Робота в парі – слухач і ведучий. Обидва знають категорію (тему), однак ведучий стоїть спиною до дошки / екрану. З'являються слова на задану тему, слухач дає підказки, а ведучий намагається вгадати слово. Пара, яка завершила першою, встає |
| Швидкий запис | Попросіть учнів відповісти за 2-10 хвилин на відкриті запитання або твердження |
| Шкала Лайкерта | Учитель наводить 3-5 тверджень, які явно не є істинними або помилковими, але дещо спірними. Мета полягає в тому, щоб допомогти учням подумати над текстом, а потім обговорити його з однокласниками. Наприклад,  «Герой (ім'я) не повинен був робити (що саме).»  повністю погоджуюся  не погоджуюся  погоджуюся  повністю погоджуюся |
| 3-2-1 | Учні виконують такі варіанти завдань, визначаючи за прочитаним текстом:  три речі, які ви дізналися, два цікаві факти, одне питання, що залишилося; три ключові слова, дві відмінності між \_, один вплив на \_; три важливі факти, дві цікаві ідеї, одне уявлення про себе як учня; три нові терміни, дві нові ідеї, одна річ, яку потрібно обдумати; три питання до тексту (незнайомі слова або незрозумілі ідеї), два прогнози за текстом (що станеться далі, враховуючи вже прочитане), знайдіть один зв'язок у тексті (з тим, що ви вже знали або випробували) |
| Трихвилинна пауза | Трихвилинна пауза дає змогу учням зупинитися, обміркувати певні представлені явища та ідеї, прив'язати їх до вже наявних знань або досвіду та попросити роз'яснень. Я змінив(ла) ставлення до.... Я більше дізнався(лася) про... Мене здивувало... Я почувався(лася)... |
| Є питання, в кого є відповідь? | Учитель робить два набори карток. Перший набір має запитання за певним розділом навчання. У другому наборі містяться відповіді. Учитель роздає картки з відповідями учням, а потім він або учень зачитує класу питання на картці. Всі учні перевіряють свої картки з відповідями, щоб знайти правильну |

*Тематичне оцінювання*може здійснюватися на основі поточного оцінювання із урахуванням проведеної для оцінювання проміжних результатів навчання діагностичної (контрольної) роботи або без проведення такої роботи залежно від специфіки навчального предмета/інтегрованого курсу. Під час виставлення оцінки за тему результати перевірки робочих зошитів, як правило, не враховуються.

Для забезпечення об’єктивності тематичного оцінювання доцільно разом із поточними оцінками використовувати результати моніторингу знань з метою оцінити досягнення учнем / ученицею комплексу передбачених програмою результатів навчально-пізнавальної діяльності. Для цього варто застосувати підсумкову діагностичну роботу (контрольну роботу, тест, диктант, переказ, твір, есе, завдання проєктів тощо). Проведення такого моніторингу сприяє індивідуальному та диференційованому підходу до організації навчання, дає змогу врахувати різний темп засвоєння програмового матеріалу, уміння виділяти основне. Річне оцінювання здійснюється за системою оцінювання, визначеною законодавством, а результати такого оцінювання відображаються в документі, визначеному законодавством (свідоцтві досягнень тощо), що видається учневі щороку.

*Семестрове оцінювання*здійснюється на основі результатів тематичного оцінювання та результатів контролю груп загальних результатів навчання, відображених у Свідоцтві досягнень.

Систему     діагностувальних і контрольних робіт, у тому числі для перевірки рівня сформованості умінь певної групи загальних результатів, визначених у свідоцтві досягнень, учитель планує і розробляє самостійно під час календарно-тематичного планування, керуючись Державним стандартом, освітньою і навчальною програмами та відповідно до кількості годин, передбачених навчальним планом на вивчення предмета/інтегрованого курсу

 Підсумкове оцінювання

Підсумковому оцінюванню (семестровому, річному) підлягають результати навчання з навчальних предметів, інтегрованих курсів обов’язкового освітнього компонента типового  навчального плану.

 Семестрове оцінювання здійснюють з урахуванням різних видів навчальної діяльності, які мали місце протягом семестру, та динаміки особистих навчальних досягнень учня / учениці. Проведення окремої семестрової атестації не є обов’язковим і здійснюється на розсуд закладу освіти.

 Річне оцінювання здійснюють на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок. Річна оцінка не обов’язково є середнім арифметичним від оцінок за І та ІІ семестри. Для визначення річної оцінки потрібно враховувати динаміку особистих навчальних досягнень учня / учениці протягом року.  Семестрова та річна оцінки можуть підлягати коригуванню

Семестрова та річна оцінки можуть підлягати коригуванню (пункт 3.2. Інструкції з ведення класного журналу 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 03.06. 2008 р. № 496; пункти 9, 10 Порядку переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07. 2015 р. № 762 (зі змінами).

**Та Методичних рекомендацій щодо окремих питань здобуття освіти в закладах  
загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні** затвердженого   
Наказом Міністерства освіти і науки України від 15.05.2023 р. № 263

Наказом керівника закладу створюють комісію та затверджують графік і порядок проведення оцінювання. Члени комісії готують завдання, що погоджує педагогічна рада навчального закладу. Комісія ухвалює рішення щодо його результатів та складає протокол. Рішення цієї комісії є остаточним, при цьому скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову. У разі, якщо учневі / учениці не вдалося підвищити результати, запис у колонку «Скоригована» у класному журналі не роблять. За результатами оцінювання керівник закладу освіти видає відповідний наказ.  Оцінка результатів навчання учнів є конфіденційною інформацією, яку повідомляють лише учневі / учениці, його / її батькам (іншим законним представникам).  Відомості, отримані під час підсумкового та, у разі застосування, проміжного, оцінювання результатів навчання, застосовують у формувальному оцінюванні, зокрема, для вироблення навчальних цілей на наступний період, визначення труднощів, що постали перед учнем / ученицею, та коригування освітнього процесу.

Результати навчальних досягнень учня/учениці 5-6 класу з предметів/інтегрованих курсів, визначених освітньою програмою  закладу  освіти відображаються у  Свідоцтві досягнень. Перелік предметів та інтегрованих курсів у Свідоцтві досягнень визначається закладом освіти відповідно до затвердженої освітньої програми.

Заповнення графи «Характеристика результатів навчання» здійснюється відповідно до облікованих у класному журналі результатів навчання учнів/учениць з предметів/інтегрованих курсів, визначених навчальним планом закладу освіти. Виставляються оцінки за кожну групу загальних результатів і «загальна оцінка результатів навчання». Механізм виведення загальної оцінки результатів навчання визначається закладом освіти для кожного предмета/інтегрованого курсу з урахуванням, зокрема, кількості годин, передбачених навчальним планом на його вивчення, і описується в інструментарії оцінювання в освітній програмі.

У Свідоцтві досягнень графа «Характеристика навчальної діяльності» заповнюється класним керівником за результатами спостережень, проведених упродовж начального року шляхом виставлення відповідної позначки (сформовано або формується) навпроти певного уміння по завершенню кожного навчального року та в разі переведення здобувача освіти до іншого закладу освіти упродовж навчального року.

 Визначати рівень  досягнень учнів з предметів/інтегрованих курсів освітніх галузей «Мистецтво»,«Соціальна та здоров’язбережувальна», «Фізична культура»у рівнях (Високий, Достатній, Середній, Початковий).

У Свідоцтві досягнень у графі «Рік» ставиться одна оцінка – загальна оцінка результатів навчання за рік. Оцінки за групи результатів навчання  у  графі  «Рік»  не  виставляються,  оскільки  вони  мають  бути враховані в оцінках за семестри.

Облік результатів тематичного, семестрового, річного оцінювання, оцінювання груп результатів навчання проводиться в класному журналі в окремих колонках без дати.

*Оцінювання учнів 5-6 класів має бути зорієнтованим у першу чергу на обов’язкові результати навчання й орієнтири їх оцінювання, визначені Державним стандартом,*та на очікувані результати навчання, передбачені навчальною програмою з відповідного предмета/інтегрованого курсу. У Методичних рекомендація запропоновані *орієнтовні загальні критерії оцінювання результатів навчання*(Додаток 2). Ці критерії можуть бути застосовані в частині, що відповідає очікуваним результатам навчання, визначеним відповідною навчальною програмою.

Критерії для формувального оцінювання розробляються вчителем самостійно до кожного виду роботи та виду діяльності учнів.

Якщо рівень результатів навчання учня/учениці визначити неможливо (через тривалу відсутність) у класному журналі та свідоцтві досягнень робиться запис «(н/а)» (не атестований(а).

Кожен учень має право на справедливе, неупереджене, об’єктивне,

незалежне, недискримінаційне та доброчесне оцінювання результатів його

навчання незалежно від виду та форми здобуття ним освіти.

До навчальних досягнень належать такі результати освітнього процесу:

✓ знання — інформація, яку учень / учениця застосовує;

✓ уміння — здатність застосувати алгоритм дій для реалізації засвоєних

та вироблення суб’єктивно нових знань;

✓ ставлення — суб’єктивна цінність інформації або діяльності,

відображена у висловлених учнем / ученицею судженнях.

У межах академічної свободи педагогічні працівники здійснюють вибір

форм, змісту та способу оцінювання залежно від дидактичної мети.

**3.2.2 Базова середня освіта (8-9 класи)**

Освітня програма загальної середньої освіти  ІІ ступеня (базова середня освіта) розроблена на виконання Закону України «Про освіту» та постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1392 «Про затвердження Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти» відповідно до Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІ ступеня (наказ Міністерства освіти і науки України від 20.04.2018 № 405)

для 8 класу – 1137,5 годин/навчальний рік,

ддя 9 класу – 1190 годин/навчальний рік.

Таблиця 1

до Типової освітньої програми

**Навчальний план закладів загальної середньої освіти   
з навчанням українською мовою**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Освітні галузі** | **Предмети** | **Кількість годин на тиждень у класах** | | | |
|  | **8** | **9** |
| Мови і літератури | Українська мова |  | 2 | 2 |
| Українська література |  | 2 | 2 |
| Іноземна мова |  | 3 | 3 |
| Зарубіжна література |  | 2 | 2 |
| Суспільство-знавство | Історія України |  | 1,5 | 1,5 |
| Всесвітня історія |  | 1 | 1 |
| Основи правознавства |  | - | 1 |
| Мистецтво\* | Музичне мистецтво |  | - | - |
| Образотворче мистецтво |  | - | - |
| Мистецтво |  | 1 | 1 |
| Математика | Математика |  | - | - |
| Алгебра |  | 2 | 2 |
| Геометрія |  | 2 | 2 |
| Природо-знавство | Природознавство |  | - | - |
| Біологія |  | 2 | 2 |
| Географія |  | 2 | 1,5 |
| Фізика |  | 2 | 3 |
| Хімія |  | 2 | 2 |
| Технології | Трудове навчання |  | 1 | 1 |
| Інформатика |  | 2 | 2 |
| Здоров’я і фізична культура | Основи здоров’я |  | 1 | 1 |
| Фізична культура\*\* |  | 3 | 3 |
| Разом | |  | 28,5+3 | 30+3 |
| Додатковий час на предмети, факультативи, індивідуальні заняття та консультації | |  | 3 | 3 |
| Гранично допустиме навчальне навантаження | |  | 33 | 33 |
| **Всього (без урахування поділу класів на групи)** | |  | 31,5+3 | 33+3 |

\* Заклад загальної середньої освіти може обирати інтегрований курс «Мистецтво» або окремі курси: «Музичне мистецтво» та «Образотворче мистецтво».

\*\* Години, передбачені для фізичної культури, не враховуються під час визначення гранично допустимого навчального навантаження учнів, але обов'язково фінансуються.\*\*\* В межах галузі «Суспільствознавство» у 6 класі вивчається інтегрований курс «Всесвітня історія. Історія України».

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

для 8- 9 класів на 2024/2025 навчальний рік

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Предмети | Класи | | | | Всього |
|  |  | 8 | 9 |
| 1 | Українська мова |  |  | 2 | 2 | 4 |
| 2 | Українська література |  |  | 2 | 2 | 4 |
| 3 | Англійська мова |  |  | 3 | 3 | 6 |
| 4 | Зарубіжна література |  |  | 2 | 2 | 4 |
| 5 | Історія України |  |  | 1,5 | 1,5 | 3 |
| 6 | Всесвітня історія |  |  | 1 | 1 | 2 |
| 7 | Правознавство |  |  | - | 1 | 1 |
| 8 | Математика |  |  | - |  | 4 |
| 9 | Алгебра |  |  | 2 | 2 | 4 |
| 10 | Геометрія |  |  | 2 | 2 | 4 |
| 11 | Біологія |  |  | 2 | 2 | 4 |
| 12 | Географія |  |  | 2 | 1,5 | 3,5 |
| 13 | Фізика |  |  | 2 | 3 | 5 |
| 14 | Хімія |  |  | 2 | 2 | 4 |
| 15 | Музичне мистецтво |  |  |  |  |  |
| 16 | Мистецтво |  |  | 1 | 1 | 2 |
| 17 | Образотворче мистецтво |  |  | - |  |  |
| 18 | Трудове навчання |  |  | 1 | 1 | 2 |
| 19 | Інформатика |  |  | 2 | 2 | 4 |
| 20 | Фізична культура |  |  | 3 | 3 | 6 |
| 21 | Основи здоров’я |  |  | 1 | 1 | 2 |
|  | ВСЬОГО: |  |  | 28,5+3 | 30+3 | 64.5 |

Примітка: Навчальний план закладів загальної середньої освіти з навчанням українською мовою згідно Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІ ступеня, затвердженими наказом МОН України від 20.04.2018 № 405;

У 2024/2025 навчальному році учні 8-9 класів будуть навчатися за ***наступними програмами***:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Клас | Предмет | Програма | Затверджено |
| 7-9 | Українська мова | Українська мова. 5-9 класи. Програма для загальноосвітніх навчальних закладів | наказ МОН України від 23.10.2017 № 1407 |
| 7-9 | Українська література | Українська література. 5-9 класи. Програма для загальноосвітніх навчальних закладів | наказ МОН України від 23.10.2017 № 1407 |
| 7-9 | Англійська мова | Типова освітня програма закладів загальної середньої освіти ІІ ступеня | Наказ МОН України від 20.04.2018 № 408  наказ МОН України від 23.10.2017 № 1407 |
| 7-9 | Зарубіжна література | Зарубіжна література. 5-9 класи. Програма для загальноосвітніх навчальних закладів. | наказ МОН України від 23.10.2017 № 1407  наказ МОН України від 03.08.2022 №698 (зі змінами) |
| 7-9 | Історія України | «Історія України. 5–9 класи» | наказ МОН України від 23.10.2017 № 1407, зі змінами наказ МОН України від 21.02.2019 № 236 |
| 7-9 | Всесвітня історія | «Всесвітня історія. 7–9 класи» | наказ МОН України від 23.10.2017 № 1407,  наказ МОН України від 03.08.2022 №698(зміни) |
| 7-9 | Музичне мистецтво | Мистецтво. 5-9 класи. (оновлена)  Масол, Коваленко та інші | наказ МОН України від 23.10.2017 № 1407 |
| 7-9 | Образотворче мистецтво | Мистецтво. 5-9 класи. (оновлена)  Масол, Коваленко та інші | наказ МОН України від 23.10.2017 № 1407 |
| 7-9 | Алгебра | Математика. Навчальна програма для учнів 5-9 класів загальноосвітніх навчальних закладів | наказ МОН України від 23.10.2017 № 1407 |
| 7-9 | Геометрія | Математика. Навчальна програма для учнів 5-9 класів загальноосвітніх навчальних закладів | наказ МОН України від 23.10.2017 № 1407 |
| 7-9 | Біологія | Програма з біології для 6-9  класів загальноосвітніх навчальних закладів  (оновлена) | наказ МОН України від 23.10.2017 № 1407 |
| 7-9 | Географія | Навчальна програма для загальноосвітніх навчальних закладів:  Географія. 6-9 класи. | наказ МОН України від 23.10.2017 № 1407 |
| 7-9 | Фізика | Навчальна програма для загальноосвітніх навчальних закладів:  Фізика.  7-9 класи.(оновлена) | Наказ МОН України від 07. 06. 2017 р  № 804 |
| 7-9 | Хімія | Програма для загальноосвітніх навчальних закладів. Хімія. 7-9 класи (оновлена) | наказ МОН від 23.10.2017 № 1407 |
| 7-9 | Трудове навчання | Навчальна програма для загальноосвітніх навчальних закладів.  5-9 класи. (оновлена) | наказ МОН України від 23.10.2017 № 1407 |
| 7-9 | Інформатика | Інформатика. Програма для загальноосвітніх навчальних закладів.   5-9 класи | наказ МОН України від 23.10.2017 № 1407 |
| 7-9 | Основи здоров'я | Основи здоров’я 5-9 класи. Програма для загальноосвітніх навчальних закладів | наказ МОН України від 07. 06.2017 № 804 |
| 7-9 | Фізична культура | Навчальна програма з фізичної культури для загальноосвітніх навчальних закладів.   7–9 класи. (Автори Круцевич Т.Ю., Галенко Л.А., Дерев’янко В.В. та інші) | наказ МОН від 23.10.2017 № 1407 |
| 8-9 | Мистецтво | Мистецтво. 5-9 класи. Навчальна програма для ЗНЗ. | Наказ МОН України від 23. 10. 2017 р№ 1407. |
| 9 | Основи правознавства | Навчальна програма з основ правознавства для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів | наказ МОН від 23.10.2017 № 1407  Наказ МОН від 03.08.2022 №698(зміни) |

Детальний розподіл навчального навантаження на тиждень окреслює навчальний план, який дає цілісне уявлення про зміст і структуру другого рівня освіти, встановлює погодинне співвідношення між окремими предметами за роками навчання, визначає гранично допустиме тижневе навантаження учнів. Вони охоплюють інваріантну складову, сформовану на державному рівні. Варіативна складова визначена з урахуванням особливості організації освітнього процесу та індивідуальних освітніх потреб учнів.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1392 "Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти" години фізичної культури не враховуються при визначенні гранично допустимого навантаження учнів.

З метою виконання вимог Державного стандарту навчальні плани містять усі предмети інваріантної складової, передбачені обраним варіантом навчальних планів та варіативної складової, яка відповідає переліку, затвердженому наказом директора школи. Зміст  освітньої галузі «Мистецтво» реалізовується в цьому навчальному році в школі через інтегрований курс «Мистецтво».

***Очікувані результати навчання здобувачів освіти***

Відповідно до мети та загальних цілей, окреслених у Державному стандарті, визначено завдання, які має реалізувати вчитель/вчителька у рамках кожної освітньої галузі. Результати навчання повинні робити внесок у формування ключових компетентностей учнів.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | **Ключові компетентності** | **Очікувані результати** |
| 1 | Спілкування державною мовою | ***Уміння:*** ставити запитання і розпізнавати проблему; міркувати, робити висновки на основі інформації, поданої в різних формах (у текстовій формі, таблицях, діаграмах, на графіках); розуміти, пояснювати і перетворювати тексти задач (усно і письмово), грамотно висловлюватися рідною мовою; доречно та коректно вживати в мовленні термінологію з окремих предметів, чітко, лаконічно та зрозуміло формулювати думку, аргументувати, доводити правильність тверджень; уникнення невнормованих іншомовних запозичень у спілкуванні на тематику окремого предмета; поповнювати свій словниковий запас.  ***Ставлення:*** розуміння важливості чітких та лаконічних формулювань.  ***Навчальні ресурси:*** означення понять, формулювання властивостей, доведення правил, теорем |
| 2 | Спілкування іноземними мовами | ***Уміння:*** здійснювати спілкування в межах сфер, тем і ситуацій, визначених чинною навчальною програмою; розуміти на слух зміст автентичних текстів; читати і розуміти автентичні тексти різних жанрів і видів із різним рівнем розуміння змісту; здійснювати спілкування у письмовій формі відповідно до поставлених завдань; використовувати у разі потреби невербальні засоби спілкування за умови дефіциту наявних мовних засобів; обирати й застосовувати доцільні комунікативні стратегії відповідно до різних потреб.  ***Ставлення:*** критично оцінювати інформацію та використовувати її для різних потреб; висловлювати свої думки, почуття та ставлення; ефективно взаємодіяти з іншими усно, письмово та за допомогою засобів електронного спілкування; ефективно користуватися навчальними стратегіями для самостійного вивчення іноземних мов; адекватно використовувати досвід, набутий у вивченні рідної мови та інших навчальних предметів, розглядаючи його як засіб усвідомленого оволодіння іноземною мовою.  ***Навчальні ресурси:***підручники, словники, довідкова література, мультимедійні засоби, адаптовані іншомовні тексти. |
| 3 | Математична компетентність | ***Уміння:*** оперувати текстовою та числовою інформацією; встановлювати відношення між реальними об’єктами навколишньої дійсності (природними, культурними, технічними тощо); розв’язувати задачі, зокрема практичного змісту; будувати і досліджувати найпростіші математичні моделі реальних об'єктів, процесів і явищ, інтерпретувати та оцінювати результати; прогнозувати в контексті навчальних та практичних задач; використовувати математичні методи у життєвих ситуаціях.  ***Ставлення:*** усвідомлення значення математики для повноцінного життя в сучасному суспільстві, розвитку технологічного, економічного й оборонного потенціалу держави, успішного вивчення інших предметів.  ***Навчальні ресурси:*** розв'язування математичних задач, і обов’язково таких, що моделюють реальні життєві ситуації |
| 4 | Основні компетентності у природничих науках і технологіях | ***Уміння:*** розпізнавати проблеми, що виникають у довкіллі; будувати та досліджувати природні явища і процеси; послуговуватися технологічними пристроями.  ***Ставлення:*** усвідомлення важливості природничих наук як універсальної мови науки, техніки та технологій. усвідомлення ролі наукових ідей в сучасних інформаційних технологіях  ***Навчальні ресурси:*** складання графіків та діаграм, які ілюструють функціональні залежності результатів впливу людської діяльності на природу |
| 5 | Інформаційно-цифрова компетентність | ***Уміння:*** структурувати дані; діяти за алгоритмом та складати алгоритми; визначати достатність даних для розв’язання задачі; використовувати різні знакові системи; знаходити інформацію та оцінювати її достовірність; доводити істинність тверджень.  ***Ставлення:*** критичне осмислення інформації та джерел її отримання; усвідомлення важливості інформаційних технологій для ефективного розв’язування математичних задач.  ***Навчальні ресурси:*** візуалізація даних, побудова графіків та діаграм за допомогою програмних засобів |
| 6 | Уміння вчитися впродовж життя | ***Уміння:*** визначати мету навчальної діяльності, відбирати й застосовувати потрібні знання та способи діяльності для досягнення цієї мети; організовувати та планувати свою навчальну діяльність; моделювати власну освітню траєкторію, аналізувати, контролювати, коригувати та оцінювати результати своєї навчальної діяльності; доводити правильність власного судження або визнавати помилковість.  ***Ставлення:*** усвідомлення власних освітніх потреб та цінності нових знань і вмінь; зацікавленість у пізнанні світу; розуміння важливості вчитися впродовж життя; прагнення до вдосконалення результатів своєї діяльності.  ***Навчальні ресурси:*** моделювання власної освітньої траєкторії |
| 7 | Ініціативність і підприємливість | ***Уміння:*** генерувати нові ідеї, вирішувати життєві проблеми, аналізувати, прогнозувати, ухвалювати оптимальні рішення; використовувати критерії раціональності, практичності, ефективності та точності, з метою вибору найкращого рішення; аргументувати та захищати свою позицію, дискутувати; використовувати різні стратегії, шукаючи оптимальних способів розв’язання життєвого завдання.  ***Ставлення:*** ініціативність, відповідальність, упевненість у собі; переконаність, що успіх команди – це й особистий успіх; позитивне оцінювання та підтримка конструктивних ідей інших.  ***Навчальні ресурси:*** завдання підприємницького змісту (оптимізаційні задачі) |
| 8 | Соціальна і громадянська компетентності | ***Уміння:*** висловлювати власну думку, слухати і чути інших, оцінювати аргументи та змінювати думку на основі доказів; аргументувати та відстоювати свою позицію; ухвалювати аргументовані рішення в життєвих ситуаціях; співпрацювати в команді, виділяти та виконувати власну роль в командній роботі; аналізувати власну економічну ситуацію, родинний бюджет; орієнтуватися в широкому колі послуг і товарів на основі чітких критеріїв, робити споживчий вибір, спираючись на різні дані.  ***Ставлення:*** ощадливість і поміркованість; рівне ставлення до інших незалежно від статків, соціального походження; відповідальність за спільну справу; налаштованість на логічне обґрунтування позиції без передчасного переходу до висновків; повага до прав людини, активна позиція щодо боротьби із дискримінацією.  ***Навчальні ресурси:*** завдання соціального змісту |
| 9 | Обізнаність і самовираження у сфері культури | ***Уміння:*** грамотно і логічно висловлювати свою думку, аргументувати та вести діалог, враховуючи національні та культурні особливості співрозмовників та дотримуючись етики спілкування і взаємодії; враховувати художньо-естетичну складову при створенні продуктів своєї діяльності (малюнків, текстів, схем тощо).  ***Ставлення:***культурна самоідентифікація, повага до культурного розмаїття у глобальному суспільстві; усвідомлення впливу окремого предмета на людську культуру та розвиток суспільства.  ***Навчальні ресурси:***математичні моделі в різних видах мистецтва |
| 10 | Екологічна грамотність і здорове життя | ***Уміння:*** аналізувати і критично оцінювати соціально-економічні події в державі на основі різних даних; враховувати правові, етичні, екологічні і соціальні наслідки рішень; розпізнавати, як інтерпретації результатів вирішення проблем можуть бути використані для маніпулювання.  ***Ставлення:***усвідомлення взаємозв’язку окремого предмета та екології на основі різних даних; ощадне та бережливе відношення до природніх ресурсів, чистоти довкілля та дотримання санітарних норм побуту; розгляд порівняльної характеристики щодо вибору здорового способу життя; власна думка та позиція до зловживань алкоголю, нікотину тощо.  ***Навчальні ресурси:*** навчальні проекти, завдання соціально-економічного, екологічного змісту; задачі, які сприяють усвідомленню цінності здорового способу життя |

Такі ключові компетентності, як уміння вчитися, ініціативність і підприємливість, екологічна грамотність і здоровий спосіб життя, соціальна та громадянська компетентності можуть формуватися відразу засобами усіх предметів. Виокремлення в навчальних програмах таких наскрізних ліній ключових компетентностей як «Екологічна безпека й сталий розвиток», «Громадянська відповідальність», «Здоров’я і безпека», «Підприємливість і фінансова грамотність» спрямоване наформування в учнів здатності застосовувати знання й уміння у реальних життєвих ситуаціях. Наскрізні лінії є засобом інтеграції ключових і загальнопредметних компетентностей, окремих предметів та предметних циклів; їх необхідно враховувати при формуванні шкільного середовища. Наскрізні лінії є соціально значимими надпредметними темами, які допомагають формуванню в учнів уявлень про суспільство в цілому, розвивають здатність застосовувати отримані знання у різних ситуаціях.

Навчання за наскрізними лініями реалізується насамперед через:

* організацію навчального середовища — зміст та цілі наскрізних тем

враховуються при формуванні духовного, соціального і фізичного середовища навчання;

* окремі предмети — виходячи із наскрізних тем при вивченні предмета

проводяться відповідні трактовки, приклади і методи навчання, реалізуються проєкти. Роль окремих предметів при навчанні за наскрізними темами різна і залежить від цілей і змісту окремого предмета та від того, наскільки тісно той чи інший предметний цикл пов’язаний із конкретною наскрізною темою;

* предмети за вибором;
* роботу в проектах;
* позакласну навчальну роботу і роботу гуртків.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наскрізна лінія** | **Коротка характеристика** |
| Екологічна безпека й сталий розвиток | Формування в учнів соціальної активності, відповідальності та екологічної свідомості, готовності брати участь у вирішенні питань збереження довкілля і розвитку суспільства, усвідомлення важливості сталого розвитку для майбутніх поколінь.  Проблематика наскрізної лінії реалізується через завдання з реальними даними про використання природних ресурсів, їх збереження та примноження. Аналіз цих даних сприяє розвитку бережливого ставлення до навколишнього середовища, екології, формуванню критичного мислення, вміння вирішувати проблеми, критично оцінювати перспективи розвитку навколишнього середовища і людини. Можливі уроки на відкритому повітрі. |
| Громадянська відповідальність | Сприятиме формуванню відповідального члена громади і суспільства, що розуміє принципи і механізми функціонування суспільства. Ця наскрізна лінія освоюється в основному через колективну діяльність (дослідницькі роботи, роботи в групі, проекти тощо), яка поєднує окремі предмети між собою і розвиває в учнів готовність до співпраці, толерантність щодо різноманітних способів діяльності і думок.  Вивчення окремого предмета має викликати в учнів якомога більше позитивних емоцій, а її зміст — бути націленим на виховання порядності, старанності, систематичності, послідовності, посидючості і чесності. Приклад вчителя покликаний зіграти важливу роль у формуванні толерантного ставлення до товаришів, незалежно від рівня навчальних досягнень. |
| Здоров'я і безпека | Завданням наскрізної лінії є становлення учня як емоційно стійкого члена суспільства, здатного вести здоровий спосіб життя і формувати навколо себе безпечне життєве середовище.  Реалізується через завдання з реальними даними про безпеку і охорону здоров’я (текстові завдання, пов’язані з середовищем дорожнього руху, рухом пішоходів і транспортних засобів). Варто звернути увагу на проблеми, пов’язані із ризиками для життя і здоров’я. Вирішення проблем, знайдених з «ага-ефектом», пошук оптимальних методів вирішення і розв’язування задач тощо, здатні викликати в учнів чимало радісних емоцій. |
| Підприємливість і фінансова грамотність | Наскрізна лінія націлена на розвиток лідерських ініціатив, здатність успішно діяти в технологічному швидкозмінному середовищі, забезпечення кращого розуміння учнями практичних аспектів фінансових питань (здійснення заощаджень, інвестування, запозичення, страхування, кредитування тощо).  Ця наскрізна лінія пов'язана з розв'язуванням практичних завдань щодо планування господарської діяльності та реальної оцінки власних можливостей, складання сімейного бюджету, формування економного ставлення до природних ресурсів. |

Необхідною умовою формування компетентностей є діяльнісна спрямованість навчання, яка передбачає постійне включення учнів до різних видів педагогічно доцільної активної навчально-пізнавальної діяльності, а також практична його спрямованість. Доцільно, де це можливо, не лише показувати виникнення факту із практичної ситуації, а й по можливості створювати умови для самостійного виведення нового знання, перевірці його на практиці і встановлення причинно-наслідкових зв’язків шляхом створення проблемних ситуацій, організації спостережень, дослідів та інших видів діяльності. Формуванню ключових компетентностей сприяє встановлення та реалізація в освітньому процесі міжпредметних і внутрішньопредметних зв’язків, а саме: змістово-інформаційних, операційно-діяльнісних і організаційно-методичних. Їх використання посилює пізнавальний інтерес учнів до навчання і підвищує рівень їхньої загальної культури, створює умови для систематизації навчального матеріалу і формування наукового світогляду. Учні набувають досвіду застосування знань на практиці та перенесення їх в нові ситуації.

*Освітню програму укладено за такими освітніми галузями:*

* Мови і літератури
* Суспільствознавство
* Мистецтво
* Математика
* Природознавство
* Технології
* Здоров’я і фізична культура

Логічна послідовність вивчення предметів розкривається у відповідних навчальних програмах.

***Форми організації освітнього процесу***

Основними формами організації освітнього процесу є різні типи уроку:

* формування компетентностей;
* розвитку компетентностей;
* перевірки та/або оцінювання досягнення компетентностей;
* корекції основних компетентностей;
* комбінований урок.

Також формами організації освітнього процесу можуть бути екскурсії, віртуальні подорожі, уроки-семінари, конференції, форуми, спектаклі, брифінги, квести, інтерактивні уроки (уроки-«суди», урок-дискусійна група, уроки з навчанням одних учнів іншими), інтегровані уроки, проблемний урок, відео-уроки тощо.

З метою засвоєння нового матеріалу та розвитку компетентностей крім уроку проводяться навчально-практичні заняття. Ця форма організації поєднує виконання різних практичних вправ, експериментальних робіт відповідно до змісту окремих предметів, менш регламентована й має акцент на більшій самостійності учнів в експериментальній та практичній діяльності. Досягнуті компетентності учні можуть застосувати на практичних заняттях і заняттях практикуму. Практичне заняття - це така форма організації, в якій учням надається можливість застосовувати отримані ними знання у практичній діяльності. Експериментальні завдання, передбачені змістом окремих предметів, виконуються на заняттях із практикуму (виконання експериментально-практичних робіт). Оглядова конференція (для 8-11 класів) повинна передбачати обговорення ключових положень вивченого матеріалу, учнем розкриваються нові узагальнюючі підходи до його аналізу. Оглядова конференція може бути комплексною, тобто реалізувати міжпредметні зв'язки в узагальненні й систематизації навчального матеріалу. Оглядова екскурсія припускає цілеспрямоване ознайомлення учнів з об'єктами та спостереження процесів з метою відновити та систематизувати раніше отримані знання.

Функцію перевірки та/або оцінювання досягнення компетентностей виконує навчально-практичне заняття. Учні одержують конкретні завдання, з виконання яких звітують перед вчителем. Практичні заняття та заняття практикуму також можуть будуватися з метою реалізації контрольних функцій освітнього процесу. На цих заняттях учні самостійно виготовляють вироби, проводять виміри та звітують за виконану роботу.

Можливо проводити заняття в малих групах, бригадах і ланках (у тому числі робота учнів у парах змінного складу) за умови, що окремі учні виконують роботу бригадирів, консультантів, тобто тих, хто навчає малу групу.

Екскурсії в першу чергу покликані показати учням практичне застосування знань, отриманих при вивченні змісту окремих предметів (можливо поєднувати зі збором учнями по ходу екскурсії матеріалу для виконання визначених завдань).

Учні можуть самостійно знімати та монтувати відеофільми (під час відео-уроку) за умови самостійного розроблення сюжету фільму, підбору матеріалу, виконують самостійно розподілені ролі та аналізують виконану роботу.

Форми організації освітнього процесу можуть уточнюватись та розширюватись у змісті окремих предметів за умови виконання державних вимог Державного стандарту та окремих предметів протягом навчального року.

Вибір форм і методів навчання вчитель визначає самостійно, враховуючи конкретні умови роботи, забезпечуючи водночас досягнення конкретних очікуваних результатів, зазначених у навчальних програмах окремих предметів.

***Форми оцінювання здобувачів освіти***

Навчальні досягнення учнів у закладі оцінюють відповідно до вимог законодавства:

- Закон України «Про повну загальну середню освіту» (стаття 17);

- Порядок переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України 14.07.2015 № 762 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 08.05.2019 № 621), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 30.07.2015 за № 924/27369;

- Інструкція з ведення класного журналу 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 03.06.2006 № 496.

Навчальні досягнення здобувачів освіти 7-9-х класів оцінюються відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів затверджених наказом міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 13.04.2011 № 323 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.05.2011 за № 566/19304, наказу Міністерства освіти і науки України від 21.08.2013 № 1222 «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти».

У 7-9 класах здійснюється поточне, тематичне,  семестрове, річне оцінювання та державна підсумкова атестація. Оцінювання навчальних досягнень здійснюється у таких формах: усній (індивідуальне, групове та фронтальне опитування); письмовій (діагностичні, самостійні та контрольні роботи, тестування); цифровій (тести в електронному форматі); графічній  (робота з діаграмами, графіками, схемами, контурними картами);  практичній (виконання різних видів експериментальних досліджень та  навчальних проектів, робота з біологічними об’єктами, виготовлення виробів).

Обов’язковому оцінюванню підлягають результати навчання учнів  з  предметів (інтегрованих курсів) інваріантного складника навчального плану.

Основні види оцінювання здобувачів освіти — поточне та підсумкове (тематичне, семестрове, річне), державна підсумкова атестація. Поточний контроль здійснюють шляхом виконання різних видів завдань, передбачених навчальною програмою, зокрема для самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти протягом семестру. Окрім того, поточний контроль здійснюють під час практичних та лабораторних занять, а також за результатами перевірки контрольних, самостійних робіт, індивідуальних завдань. Результати навчання здобувачів освіти на кожному рівні повної загальної середньої освіти оцінюють шляхом державної підсумкової атестації у формах згідно із Порядком проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом МОН від 07.12.2018 № 1369.

Для відстеження результатів навчання учнів у закладі проводиться:

* моніторинг навчальних досягнень учнів — один раз на семестр;
* моніторинг наступності між ланками освіти за окремим планом — на

початку та наприкінці навчального року.

Результати моніторингу оприлюднюються на сайті школи.

Відповідно до ступеня оволодіння знаннями і способами діяльності виокремлюються чотири рівні навчальних досягнень учнів: початковий, середній, достатній, високий.

*І  початковий рівень*, коли в результаті вивчення навчального матеріалу учень: називає об’єкт вивчення (правило, вираз, формули, геометричну фігуру, символ тощо), але тільки в тому випадку, коли цей об’єкт (його зображення, опис, характеристика) запропонована йому безпосередньо; за допомогою вчителя виконує елементарні завдання.

*ІІ  середній рівень*, коли учень повторює інформацію, операції, дії, засвоєні ним у процесі навчання, здатний розв’язувати завдання за зразком.

*ІІІ  достатній рівень*, коли учень самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях, вміє виконувати певні операції, загальна методика і послідовність (алгоритм) яких йому знайомі, але зміст та умови виконання змінені.

*IV  високий рівень*, коли учень здатний самостійно орієнтуватися в нових для нього ситуаціях, складати план дій і виконувати його, пропонувати нові, невідомі йому раніше розв’язання, тобто його діяльність має дослідницький характер. Кожен наступний рівень вимог включає вимоги до попереднього, а також додає нові. Оцінювання здійснюється у процесі повсякденного вивчення результатів навчальної роботи учнів, а також за результатами перевірки навчальних досягнень учнів: усної ( індивідуальне, групове, фронтальне опитування), письмової (самостійна робота, контрольна робота, тематична контрольна робота, тестування, та інші).

***При виставленні тематичної оцінки*** враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. При цьому проведення окремої тематичної атестації при здійсненні відповідного оцінювання не передбачається. ***Семестрове оцінювання*** здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень учнів з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо. Річне оцінювання здійснюється на підставі семестрових або скоригованих семестрових оцінок. ***Річна оцінка*** не обов’язково є середнім арифметичним від оцінок за І та ІІ семестри. При виставлення річної оцінки мають враховуватися: динаміка особистих навчальних досягнень учня (учениці) з предмета протягом року; важливість тем, які вивчались у І та ІІ семестрах, тривалість їх вивчення та складність змісту; рівень узагальнення й уміння застосовувати набуті протягом навчального року знання тощо. Наголошуємо, що відповідно до чинних нормативних актів і семестрова, і річна оцінки можуть підлягати коригуванню. Коригування семестрової оцінки проводиться згідно з пунктом 3.2. Інструкції з ведення класного журналу 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 03.06.2006 № 496. Коригування річної оцінки проводиться згідно з пунктами 9-10 Порядку переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 14.07 2015 № 762 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 08 травня 2019 року № 621, від 01.03.2021 №268), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 липня 2015 р. за № 924/27369, річне оцінювання може коригуватись.

Під час оцінювання навчальних досягнень враховуються дотримання учнями принципів доброчесності, а саме: вияв поваги до інших осіб, їхніх прав і свобод, дбайливе ставлення до ресурсів і довкілля, дотримання принципів академічної доброчесності. У разі порушення учнем / ученицею принципів доброчесності під час певного виду навчальної діяльності, учитель може прийняти рішення не оцінювати результат такої навчальної діяльності.

Доцільно впроваджувати поступове залучення учнів до вироблення критеріїв оцінювання результатів окремих видів навчальної діяльності Зворотний зв’язок має бути зрозумілим і чітким, доброзичливим і своєчасним. Важливо не протиставляти учнів одне одному. Доцільно акцентувати увагу лише на позитивній динаміці досягнень учня / учениці. Труднощі в навчанні доцільно обговорювати з учнями індивідуально. Зворотний зв’язок надають у письмовій, усній або електронній формі, залежно від дидактичної мети й виду навчальної діяльності. Під час навчальної діяльності доцільно спрямовувати учнів на спостереження своїх дій і дій однокласників, осмислення своїх суджень і дій з огляду на їх відповідність навчальним цілям. Важливим є створення умов для активної участі учнів у процесі оцінювання із застосуванням критеріїв, зокрема шляхом самооцінювання та взаємооцінювання, та спільне визначення подальших кроків для покращення результатів навчання.

**3.3 ІІІ ступінь навчання (повна середня освіта)**

Освітня програма повної середньої освіти ІІІ ступеня (профільна середня освіта) розроблена на виконання Закону України «Про освіту» та постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1392 «Про затвердження Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти»,  відповідно до Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня (наказ Міністерства освіти і науки України від 20.04.2018 № 408( у редакції наказу МОН від 28.11.2019 № 1493 зі змінами внесеними наказом МОН від 31.03.2020 №464)).

Освітня програма окреслює рекомендовані підходи до планування й організації закладом освіти єдиного комплексу освітніх компонентів для досягнення учнями обов’язкових результатів навчання, визначених Державним стандартом базової та повної загальної середньої освіти (далі – Державний стандарт).

***Загальний обсяг навчального навантаження та орієнтовна тривалість і можливі взаємозв’язки освітніх галузей, предметів, дисциплін***

Загальний обсяг навчального навантаження здобувачів середньої освіти для 10-11-х класів складає :

* для 10-х класів – 1050 годин/навчальний рік,
* для 11-х класів – 1015 годин/навчальний рік.

Детальний розподіл навчального навантаження на тиждень окреслено у навчальному плані за Типовими навчальними планами загальноосвітніх навчальних закладів ІІІ ступеня, затвердженими наказом МОН України від 20.04.2018 №408.

Відповідно наказу МОН від 24.11.2017 року №1541 «Про внесення змін до наказу МОН від 11.07.2017 року №995», обрано два предмети з освітньої галузі «Мистецтво» 1.5 год, : інформатика – 1,5 години.

Навчальний план для 10 класу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Предмети | 10 |
| 1 | Українська мова | 2 |
| 2 | Українська література | 2 |
| 4 | Зарубіжна література | 1 |
| 5 | Іноземна мова | 2 |
| 6 | Історія України | 1,5 |
| 7 | Всесвітня історія | 1 |
| 8 | Громадянська освіта | 2 |
| 9 | Математика | 3 |
| 10 | Біологія і екологія |  |
| 11 | Географія | 1.5 |
| 12 | Фізика і астрономія | 3 |
| 13 | Хімія | 1.5 |
| 14 | Мистецтво | 1,5 |
| 15 | Інформатика | 1,5 |
| 16 | Захист Вітчизни | 1,5 |
| 17 | Фізична культура | 3 |
|  | Всього | 27+3 |
|  | |  |

.

Навчальний план для 11 класу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Предмети | Класи |
| 11 |
| 1 | Українська мова | 2 |
| 2 | Українська література | 2 |
| 3 | Зарубіжна література | 1 |
| 4 | Іноземна мова | 2 |
| 5 | Історія України | 1,5 |
| 7 | Всесвітня історія | 1 |
| 8 | Алгебра | 1,5 |
| 9 | Геометрія | 1,5 |
| 10 | Біологія і екологія | 2 |
| 11 | Географія | 1 |
| 12 | Фізика і астрономія | 4 |
| 13 | Хімія | 2 |
| 15 | Мистецтво | 1,5 |
| 16 | Інформатика | 1,5 |
| 17 | Фізична культура | 3 |
| 18 | Захист Вітчизни | 1,5 |
| ВСЬОГО: | | 29(26+3) |

Відповідно наказу МОН України від 20.04.2018 №408 «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня» обрано два предмети з освітньої галузі «Технології»: інформатика – 1,5 години, технології – 1,5 години.

Навчальний план для 10-11 класів розроблено відповідно до Державного стандарту. Він містить загальний обсяг навчального навантаження та тижневі години на вивчення базових предметів, вибірково-обов’язкових предметів.

При вивченні прелмету «Захист України» у 10-11 класах передбачається поділ на групи : хлопці і дівчата.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Перелік навчальних програм для 10-11 класів** | | | |
| 10 | Українська мова | Типова освітня програма закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня | Наказ МОН України № 1407 від 23. 10. 2017 р. |
| 11 | Українська мова | Програми для профільного навчання учнів загальноосвітніх навчальних закладів з українською мовою навчання. Українська література: 10–11 класи. – Рівень стандарту / Мовчан Р. В., Молочко С. Р., Дроздовський Д. І., Коваленко Л. Т., Фасоля А. М., Цимбалюк В. І. <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/navchalni-programi-dlya-10-11-klasiv> | Наказ МОН України № 1407 від 23. 10. 2017 р. |
| 10 | Українська література | Типова освітня програма закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня | Наказ МОН України № 1407 від 23. 10. 2017 р. |
| 11 | Українська література | Програми для профільного навчання учнів загальноосвітніх навчальних закладів з українською мовою навчання. Українська література: 10–11 класи. – Рівень стандарту / Мовчан Р. В., Молочко С. Р., Дроздовський Д. І., Коваленко Л. Т., Фасоля А. М., Цимбалюк В. І. (.): <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/navchalni-programi-dlya-10-11-klasiv>**ас** | Наказ МОН України № 1407 від 23. 10. 2017 р |
| 10-11 | Зарубіжна література | Навчальна програма для загальноосвітніх навчальних закладів Зарубіжна література 10-11 класи | Наказ МОН від 23.10.2017 № 1407,  зі змінами від 13.06.2022 |
| 10-11 | Англійська мова | Типова освітня програма закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня | Наказ МОН від 20.04.2018 № 1407 (у редакції наказу МОН від 28.11.2019 №1493) |
| 10-11 | Історія України | Типова освітня програма закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня | наказ МОН від 23.10.2017 № 1407, зі змінами наказ МОН від 21.02.2019 № 236,  наказ МОН від 03.08.2022 №698 |
| 10-11 | Всесвітня історія | Типова освітня програма закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня | наказ МОН від 23.10.2017 № 1407, зі змінами наказ МОН від 21.02.2019 № 236  наказ МОН від 03.08.2022 №698 |
| 10-11 | Громадянська освіта | Типова освітня програма закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня | наказ МОН від 23.10.2017 № 1407  Наказ МОН від 03.08.2022 №698(зміни) |
| 10-11 | Алгебра | Навчальна програма для загальноосвітніх навчальних закладів Математика 5-11 класи (Профіль «Математика») | Наказ МОН від 23.10.2017 № 1407 |
| 10-11 | Геометрія | Навчальна програма для загальноосвітніх навчальних закладів Математика 7-11 класи (Профіль «Математика») | Наказ МОН від 23.10.2017 № 1407 |
| 10-11 | Біологія і екологія | Навчальна програма для загальноосвітніх навчальних закладів,  Біологія і екологія 10-11 класи. | Програма затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 23.10.2017 № 1407 |
| 10-11 | Географія | Навчальна програма для загальноосвітніх навчальних закладів Географія 10-11 класи (Рівень стандарту) | Наказ МОН від 23.10.2017 № 1407 |
| 10-11 | Фізика | Навчальна програма авторського колективу під керівництвом Ляшенка О.І. для   загальноосвітніх навчальних закладів Фізика.10-11 класи. | Наказ МОН від 24.11.2017 № 1539 |
| 10-11 | Хімія | Навчальна програма для загальноосвітніх навчальних закладів Хімія 10-11 класи (Рівень стандарту) | Наказ МОН від 23.10.2017 № 1407 |
| 10-11 | Технології | Навчальна програма для загальноосвітніх навчальних закладів «Технології» 10-11 класи | Наказ МОН від 23.10.2017 № 1407 |
| 10-11 | Інформатика | Навчальна програма вибірково-обов’язкового предмету для 10-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів | Наказ МОН від 23.10.2017 № 1407 |
| 10-11 | Фізична культура | Навчальна програма з фізичної культури для загальноосвітніх навчальних закладів.   10-11 класи.(Автори Єрмолова В.М., Дерев’янко В.В. та інші) | Наказ МОН від 23.10.2017 № 1407  Наказ МОН від 03.08.2022 № 698 |
| 10-11 | Захист України | Навчальна програма для закладів загальної середньої освіти.   Захист України.  10-11 класи | Наказ МОН від 23.10.2017 № 1407  Наказ МОН від 03.08.2022 № 698 |

***Очікувані результати навчання здобувачів освіти***

Відповідно до мети та загальних цілей, окреслених у Державному стандарті, визначено завдання, які має реалізувати вчитель/вчителька у рамках кожної освітньої галузі. Результати навчання повинні робити внесок у формування ключових компетентностей учнів.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №6з/п | **Ключові компетентності** | **Компоненти** |
| 7 | Спілкування державною | ***Уміння:*** ставити запитання і розпізнавати проблему; міркувати, робити висновки на основі інформації, поданої в різних формах (у текстовій формі, таблицях, діаграмах, на графіках); розуміти, пояснювати і перетворювати тексти задач (усно і письмово), грамотно висловлюватися рідною мовою; доречно та коректно вживати в мовленні термінологію з окремих предметів, чітко, лаконічно та зрозуміло формулювати думку, аргументувати, доводити правильність тверджень; уникнення невнормованих іншомовних запозичень у спілкуванні на тематику окремого предмета; поповнювати свій словниковий запас.  ***Ставлення:*** розуміння важливості чітких та лаконічних формулювань.  ***Навчальні ресурси:*** означення понять, формулювання властивостей, доведення правил, теорем |
| 8 | Спілкування іноземними мовами | ***Уміння:*** здійснювати спілкування в межах сфер, тем і ситуацій, визначених чинною навчальною програмою; розуміти на слух зміст автентичних текстів; читати і розуміти автентичні тексти різних жанрів і видів із різним рівнем розуміння змісту; здійснювати спілкування у письмовій формі відповідно до поставлених завдань; використовувати у разі потреби невербальні засоби спілкування за умови дефіциту наявних мовних засобів; обирати й застосовувати доцільні комунікативні стратегії відповідно до різних потреб.  ***Ставлення:*** критично оцінювати інформацію та використовувати її для різних потреб; висловлювати свої думки, почуття та ставлення; ефективно взаємодіяти з іншими усно, письмово та за допомогою засобів електронного спілкування; ефективно користуватися навчальними стратегіями для самостійного вивчення іноземних мов; адекватно використовувати досвід, набутий у вивченні рідної мови та інших навчальних предметів, розглядаючи його як засіб усвідомленого оволодіння іноземною мовою.  ***Навчальні ресурси:*** підручники, словники, довідкова література, мультимедійні засоби, адаптовані іншомовні тексти. |
| 9 | Математична компетентність | ***Уміння:*** оперувати текстовою та числовою інформацією; встановлювати відношення між реальними об’єктами навколишньої дійсності (природними, культурними, технічними тощо); розв’язувати задачі, зокрема практичного змісту; будувати і досліджувати найпростіші математичні моделі реальних об'єктів, процесів і явищ, інтерпретувати та оцінювати результати; прогнозувати в контексті навчальних та практичних задач; використовувати математичні методи у життєвих ситуаціях.  ***Ставлення:*** усвідомлення значення математики для повноцінного життя в сучасному суспільстві, розвитку технологічного, економічного й оборонного потенціалу держави, успішного вивчення інших предметів.  ***Навчальні ресурси:*** розв'язування математичних задач, і обов’язково таких, що моделюють реальні життєві ситуації |
| 4 | Основні компетентності у природничих науках і технологіях | ***Уміння:*** розпізнавати проблеми, що виникають у довкіллі; будувати та досліджувати природні явища і процеси; послуговуватися технологічними пристроями.  ***Ставлення:*** усвідомлення важливості природничих наук як універсальної мови науки, техніки та технологій. усвідомлення ролі наукових ідей в сучасних інформаційних технологіях  ***Навчальні ресурси:*** складання графіків та діаграм, які ілюструють функціональні залежності результатів впливу людської діяльності на природу |
| 5 | Інформаційно-цифрова компетентність | ***Уміння:*** структурувати дані; діяти за алгоритмом та складати алгоритми; визначати достатність даних для розв’язання задачі; використовувати різні знакові системи; знаходити інформацію та оцінювати її достовірність; доводити істинність тверджень.  ***Ставлення:*** критичне осмислення інформації та джерел її отримання; усвідомлення важливості інформаційних технологій для ефективного розв’язування математичних задач.  ***Навчальні ресурси:*** візуалізація даних, побудова графіків та діаграм за допомогою програмних засобів |
| 6 | Уміння вчитися впродовж життя | ***Уміння:*** визначати мету навчальної діяльності, відбирати й застосовувати потрібні знання та способи діяльності для досягнення цієї мети; організовувати та планувати свою навчальну діяльність; моделювати власну освітню траєкторію, аналізувати, контролювати, коригувати та оцінювати результати своєї навчальної діяльності; доводити правильність власного судження або визнавати помилковість.  ***Ставлення:*** усвідомлення власних освітніх потреб та цінності нових знань і вмінь; зацікавленість у пізнанні світу; розуміння важливості вчитися впродовж життя; прагнення до вдосконалення результатів своєї діяльності.  ***Навчальні ресурси:*** моделювання власної освітньої траєкторії |
| 7 | Ініціативність і підприємливість | ***Уміння:*** генерувати нові ідеї, вирішувати життєві проблеми, аналізувати, прогнозувати, ухвалювати оптимальні рішення; використовувати критерії раціональності, практичності, ефективності та точності, з метою вибору найкращого рішення; аргументувати та захищати свою позицію, дискутувати; використовувати різні стратегії, шукаючи оптимальних способів розв’язання життєвого завдання.  ***Ставлення:*** ініціативність, відповідальність, упевненість у собі; переконаність, що успіх команди – це й особистий успіх; позитивне оцінювання та підтримка конструктивних ідей інших.  ***Навчальні ресурси:*** завдання підприємницького змісту (оптимізаційні задачі) |
| 8 | Соціальна і громадянська компетентності | ***Уміння:*** висловлювати власну думку, слухати і чути інших, оцінювати аргументи та змінювати думку на основі доказів; аргументувати та відстоювати свою позицію; ухвалювати аргументовані рішення в життєвих ситуаціях; співпрацювати в команді, виділяти та виконувати власну роль в командній роботі; аналізувати власну економічну ситуацію, родинний бюджет; орієнтуватися в широкому колі послуг і товарів на основі чітких критеріїв, робити споживчий вибір, спираючись на різні дані.  ***Ставлення:*** ощадливість і поміркованість; рівне ставлення до інших незалежно від статків, соціального походження; відповідальність за спільну справу; налаштованість на логічне обґрунтування позиції без передчасного переходу до висновків; повага до прав людини, активна позиція щодо боротьби із дискримінацією.  ***Навчальні ресурси:*** завдання соціального змісту |
| 9 | Обізнаність і самовираження у сфері культури | ***Уміння:*** грамотно і логічно висловлювати свою думку, аргументувати та вести діалог, враховуючи національні та культурні особливості співрозмовників та дотримуючись етики спілкування і взаємодії; враховувати художньо-естетичну складову при створенні продуктів своєї діяльності (малюнків, текстів, схем тощо).  ***Ставлення:*** культурна самоідентифікація, повага до культурного розмаїття у глобальному суспільстві; усвідомлення впливу окремого предмета на людську культуру та розвиток суспільства.  ***Навчальні ресурси:*** математичні моделі в різних видах мистецтва |
| 10 | Екологічна грамотність і здорове життя | ***Уміння:*** аналізувати і критично оцінювати соціально-економічні події в державі на основі різних даних; враховувати правові, етичні, екологічні і соціальні наслідки рішень; розпізнавати, як інтерпретації результатів вирішення проблем можуть бути використані для маніпулювання.  ***Ставлення:*** усвідомлення взаємозв’язку окремого предмета та екології на основі різних даних; ощадне та бережливе відношення до природніх ресурсів, чистоти довкілля та дотримання санітарних норм побуту; розгляд порівняльної характеристики щодо вибору здорового способу життя; власна думка та позиція до зловживань алкоголю, нікотину тощо.  ***Навчальні ресурси:*** навчальні проекти, завдання соціально-економічного, екологічного змісту; задачі, які сприяють усвідомленню цінності здорового способу життя |

Такі ключові компетентності, як уміння вчитися, ініціативність і підприємливість, екологічна грамотність і здоровий спосіб життя, соціальна та громадянська компетентності можуть формуватися відразу засобами усіх окремих предметів. Виокремлення в навчальних програмах таких наскрізних ліній ключових компетентностей як «Екологічна безпека й сталий розвиток», «Громадянська відповідальність», «Здоров’я і безпека», «Підприємливість і фінансова грамотність» спрямоване наформування в учнів здатності застосовувати знання й уміння у реальних життєвих ситуаціях.

Наскрізні лінії є засобом інтеграції ключових і загальнопредметних компетентностей, окремих предметів та предметних циклів; їх необхідно враховувати при формуванні шкільного середовища.

Наскрізні лінії є соціально значимими надпредметними темами, які допомагають формуванню в учнів уявлень про суспільство в цілому, розвивають здатність застосовувати отримані знання у різних ситуаціях.

Навчання за наскрізними лініями реалізується насамперед через:

* організацію навчального середовища — зміст та цілі наскрізних тем

враховуються при формуванні духовного, соціального і фізичного середовища навчання;

* окремі предмети — виходячи із наскрізних тем при вивченні предмета

проводяться відповідні трактовки, приклади і методи навчання, реалізуються надпредметні, міжкласові та загальношкільні проекти. Роль окремих предметів при навчанні за наскрізними темами різна і залежить від цілей і змісту окремого предмета та від того, наскільки тісно той чи інший предметний цикл пов’язаний із конкретною наскрізною темою;

* предмети за вибором;
* роботу в проєктах;
* позакласну навчальну роботу і роботу гуртків.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наскрізна лінія** | **Коротка характеристика** |
| Екологічна безпека й сталий розвиток | Формування в учнів соціальної активності, відповідальності та екологічної свідомості, готовності брати участь у вирішенні питань збереження довкілля і розвитку суспільства, усвідомлення важливості сталого розвитку для майбутніх поколінь.  Проблематика наскрізної лінії реалізується через завдання з реальними даними про використання природних ресурсів, їх збереження та примноження. Аналіз цих даних сприяє розвитку бережливого ставлення до навколишнього середовища, екології, формуванню критичного мислення, вміння вирішувати проблеми, критично оцінювати перспективи розвитку навколишнього середовища і людини. Можливі уроки на відкритому повітрі. |
| Громадянська відповідальність | Сприятиме формуванню відповідального члена громади і суспільства, що розуміє принципи і механізми функціонування суспільства. Ця наскрізна лінія освоюється в основному через колективну діяльність (дослідницькі роботи, роботи в групі, проекти тощо), яка поєднує окремі предмети між собою і розвиває в учнів готовність до співпраці, толерантність щодо різноманітних способів діяльності і думок.  Вивчення окремого предмета має викликати в учнів якомога більше позитивних емоцій, а її зміст — бути націленим на виховання порядності, старанності, систематичності, послідовності, посидючості і чесності. Приклад вчителя покликаний зіграти важливу роль у формуванні толерантного ставлення до товаришів, незалежно від рівня навчальних досягнень. |
| Здоров'я і безпека | Завданням наскрізної лінії є становлення учня як емоційно стійкого члена суспільства, здатного вести здоровий спосіб життя і формувати навколо себе безпечне життєве середовище.  Реалізується через завдання з реальними даними про безпеку і охорону здоров’я (текстові завдання, пов’язані з середовищем дорожнього руху, рухом пішоходів і транспортних засобів). Варто звернути увагу на проблеми, пов’язані із ризиками для життя і здоров’я. Вирішення проблем, знайдених з «ага-ефектом», пошук оптимальних методів вирішення і розв’язування задач тощо, здатні викликати в учнів чимало радісних емоцій. |
| Підприємливість і фінансова грамотність | Наскрізна лінія націлена на розвиток лідерських ініціатив, здатність успішно діяти в технологічному швидкозмінному середовищі, забезпечення кращого розуміння учнями практичних аспектів фінансових питань (здійснення заощаджень, інвестування, запозичення, страхування, кредитування тощо).  Ця наскрізна лінія пов'язана з розв'язуванням практичних завдань щодо планування господарської діяльності та реальної оцінки власних можливостей, складання сімейного бюджету, формування економного ставлення до природних ресурсів. |

Необхідною умовою формування компетентностей є діяльнісна спрямованість навчання, яка передбачає постійне включення учнів до різних видів педагогічно доцільної активної навчально-пізнавальної діяльності, а також практична його спрямованість. Доцільно, де це можливо, не лише показувати виникнення факту із практичної ситуації, а й по можливості створювати умови для самостійного виведення нового знання, перевірці його на практиці і встановлення причинно-наслідкових зв’язків шляхом створення проблемних ситуацій, організації спостережень, дослідів та інших видів діяльності. Формуванню ключових компетентностей сприяє встановлення та реалізація в освітньому процесі міжпредметних і внутрішньопредметних зв’язків, а саме: змістово-інформаційних, операційно-діяльнісних і організаційно-методичних. Їх використання посилює пізнавальний інтерес учнів до навчання і підвищує рівень їхньої загальної культури, створює умови для систематизації навчального матеріалу і формування наукового світогляду. Учні набувають досвіду застосування знань на практиці та перенесення їх в нові ситуації.

***Освітню програму укладено за такими освітніми галузями:***

* Мови і літератури
* Суспільствознавство
* Мистецтво
* Математика
* Природознавство
* Технології
* Здоров’я і фізична культура

Логічна послідовність вивчення предметів розкривається у відповідних навчальних програмах.

***Форми організації освітнього процесу***

Основними формами організації освітнього процесу є різні типи уроку:

* формування компетентностей;
* розвитку компетентностей;
* перевірки та/або оцінювання досягнення компетентностей;
* корекції основних компетентностей;
* комбінований урок.

Також формами організації освітнього процесу можуть бути екскурсії, віртуальні подорожі, уроки-семінари, конференції, форуми, спектаклі, брифінги, квести, інтерактивні уроки (уроки-«суди», урок-дискусійна група, уроки з навчанням одних учнів іншими), інтегровані уроки, проблемний урок, відео-уроки, прес-конференції, ділові ігри тощо.

Засвоєння нового матеріалу можна проводити на лекції, конференції, екскурсії і т. д. Для конференції, дискусії вчителем або учнями визначаються теми доповідей учнів, основні напрями самостійної роботи. На навчальній екскурсії учні отримують знання, знайомлячись із експонатами в музеї, з роботою механізмів на підприємстві, спостерігаючи за різноманітними процесами, що відбуваються у природі. Консультації проводяться з учнями, які не були присутні на попередніх уроках або не зрозуміли, не засвоїли зміст окремих предметів. Розвиток і корекцію основних компетентностей можна, крім уроку відповідного типу, проводити на семінарі, заключній конференції, екскурсії тощо. Семінар як форма організації об'єднує бесіду та дискусію учнів. Заключна конференція може будуватися як у формі дискусії, так і у формі диспуту, на якому обговорюються полярні точки зору. Учитель або учні підбивають підсумки обговорення і формулюють висновки.

З метою засвоєння нового матеріалу та розвитку компетентностей крім уроку проводяться навчально-практичні заняття. Ця форма організації поєднує виконання різних практичних вправ, експериментальних робіт відповідно до змісту окремих предметів, менш регламентована й має акцент на більшій самостійності учнів в експериментальній та практичній діяльності. Досягнуті компетентності учні можуть застосувати на практичних заняттях і заняттях практикуму. Практичне заняття - це така форма організації, в якій учням надається можливість застосовувати отримані ними знання у практичній діяльності. Експериментальні завдання, передбачені змістом окремих предметів, виконуються на заняттях із практикуму (виконання експериментально-практичних робіт).

Учням, які готуються здавати заліки або іспити можливе проведення оглядових консультацій, які виконують коригувальну функцію, допомагаючи учням зорієнтуватися у змісті окремих предметів. Консультація будується за принципом питань і відповідей.

Перевірка та/або оцінювання досягнення компетентностей крім уроку може здійснюватися у формі заліку, співбесіди, контрольного навчально-практичного заняття.

Залік як форма організації проводиться для перевірки якості засвоєння учнями змісту предметів, досягнення компетентностей. Ця форма організації як правило застосовується у класах з вечірньою формою здобуття освіти або для інших здобувачів профільної середньої освіти.

Співбесіда, як і залік, тільки у формі індивідуальної бесіди, проводиться з метою з'ясувати рівень досягнення компетентностей.

Функцію перевірки та/або оцінювання досягнення компетентностей виконує навчально-практичне заняття. Учні одержують конкретні завдання, з виконання яких звітують перед вчителем. Практичні заняття та заняття практикуму також можуть будуватися з метою реалізації контрольних функцій освітнього процесу. На цих заняттях учні самостійно виготовляють вироби, проводять виміри та звітують за виконану роботу. Можливо проводити заняття в малих групах, ланках (у тому числі робота учнів у парах змінного складу) за умови, що окремі учні виконують роботу бригадирів, консультантів, тобто тих, хто навчає малу групу. Екскурсії в першу чергу покликані показати учням практичне застосування знань, отриманих при вивченні змісту окремих предметів (можливо поєднувати зі збором учнями по ходу екскурсії матеріалу для виконання визначених завдань). Учні можуть самостійно знімати та монтувати відеофільми (під час відео-уроку) за умови самостійного розроблення сюжету фільму, підбору матеріалу, виконують самостійно розподілені ролі та аналізують виконану роботу.

Форми організації освітнього процесу можуть уточнюватись та розширюватись у змісті окремих предметів за умови виконання державних вимог Державного стандарту та окремих предметів протягом навчального року. Вибір форм і методів навчання вчитель визначає самостійно, враховуючи конкретні умови роботи, забезпечуючи водночас досягнення конкретних очікуваних результатів, зазначених у навчальних програмах окремих предметів.

***Форми оцінювання здобувачів освіти***

Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти здійснюється відповідно до [Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z0566-11), затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13 квітня 2011 р. № 329 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 11 травня 2011 р. за № 566/19304), та [Орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1222729-13" \l "n350), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 21 серпня 2013 р. № 1222.

Відповідно до ступеня оволодіння знаннями і способами діяльності виокремлюються чотири рівні навчальних досягнень учнів: початковий, середній, достатній, високий.

*І  початковий рівень*, коли в результаті вивчення навчального матеріалу учень: називає об’єкт вивчення (правило, вираз, формули, геометричну фігуру, символ тощо), але тільки в тому випадку, коли цей об’єкт (його зображення, опис, характеристика) запропонована йому безпосередньо; за допомогою вчителя виконує елементарні завдання.

*ІІ  середній рівень,* коли учень повторює інформацію, операції, дії, засвоєні ним у процесі навчання, здатний розв’язувати завдання за зразком.

*ІІІ  достатній рівень*, коли учень самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях, вміє виконувати певні операції, загальна методика і послідовність (алгоритм) яких йому знайомі, але зміст та умови виконання змінені.

*IV  високий рівень*, коли учень здатний самостійно орієнтуватися в нових для нього ситуаціях, складати план дій і виконувати його, пропонувати нові, невідомі йому раніше розв’язання, тобто його діяльність має дослідницький характер. Кожен наступний рівень вимог включає вимоги до попереднього, а також додає нові. Оцінювання здійснюється у процесі повсякденного вивчення результатів навчальної роботи учнів, а також за результатами перевірки навчальних досягнень учнів: усної ( індивідуальне, групове, фронтальне опитування), письмової (самостійна робота, контрольна робота, тематична контрольна робота, тестування, та інші).

***При виставленні тематичної оцінки*** враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. При цьому проведення окремої тематичної атестації при здійсненні відповідного оцінювання не передбачається. ***Семестрове оцінювання*** здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень учнів з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо. Річне оцінювання здійснюється на підставі семестрових або скоригованих семестрових оцінок. ***Річна оцінка*** не обов’язково є середнім арифметичним від оцінок за І та ІІ семестри. При виставлення річної оцінки мають враховуватися: динаміка особистих навчальних досягнень учня (учениці) з предмета протягом року; важливість тем, які вивчались у І та ІІ семестрах, тривалість їх вивчення та складність змісту; рівень узагальнення й уміння застосовувати набуті протягом навчального року знання тощо. Наголошуємо, що відповідно до чинних нормативних актів і семестрова, і річна оцінки можуть підлягати коригуванню. Коригування семестрової оцінки проводиться згідно з пунктом 3.2. Інструкції з ведення класного журналу 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 03.06.2006 № 496. Коригування річної оцінки проводиться згідно з пунктами 9-10 Порядку переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 14.07 2015 № 762 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 08 травня 2019 року № 621), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 липня 2015 р. за № 924/27369, річне оцінювання може коригуватись.

**Розділ ІV**

**Опис та інструменти**

**системи внутрішнього забезпечення якості освіти**

Система внутрішнього забезпечення якості складається з наступних компонентів:

* кадрове забезпечення освітньої діяльності;
* навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності;
* матеріально-технічне забезпечення освітньої діяльності;
* якість проведення навчальних занять;
* моніторинг досягнення учнями результатів навчання (компетентностей).

Завдання системи внутрішнього забезпечення якості освіти:

* оновлення методичної бази освітньої діяльності;
* контроль за виконанням навчальних планів та освітньої програми, якістю знань, умінь і навичок учнів, розробка рекомендацій щодо їх покращення;
* моніторинг та оптимізація соціально-психологічного середовища закладу освіти;
* створення необхідних умов для підвищення фахового кваліфікаційного рівня педагогічних працівників.

Система внутрішнього забезпечення якості освіти, крім названих компонентів, включає:

* якість проведення навчальних занять;
* моніторинг досягнення учнями результатів навчання (компетентностей).

Завдання системи внутрішнього забезпечення якості освіти:

* оновлення методичної бази освітньої діяльності;
* контроль за виконанням навчальних планів та освітньої програми, якістю знань, умінь і навичок учнів, розробка рекомендацій щодо їх покращення;
* моніторинг та оптимізація соціально-психологічного середовища закладу освіти;
* створення необхідних умов для підвищення фахового кваліфікаційного рівня педагогічних працівників.

Забезпечення якості освіти передбачає здійснення таких процедур і заходів:

* функціонування  системи  формування  компетентностей   учнів;
* підвищення кваліфікації  педагогічних працівників, посилення кадрового потенціалу закладу освіти;
* забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу.

Система контролю за  реалізацією  процедур  забезпечення  якості  освіти включає:

* самооцінку ефективності діяльності із  забезпечення якості  освіти (здійснюється щороку в аналізі річного плану закладу. Можна ознайомитись на сайті закладу
* моніторинг  якості  освіти.

  Основними формами моніторингу є:

* проведення контрольних робіт;
* участь  учнів  у І та ІІ, ІІІ етапі Всеукраїнських предметних олімпіад,  конкурсів;
* перевірка  документації;
* опитування, анкетування;
* відвідування уроків, заходів.

Показники опису та інструментів моніторингу якості освіти:

* кадрове забезпечення освітньої діяльності – якісний і кількісний склад, професійний рівень педагогічного персоналу;
* контингент учнів;
* психолого-соціологічний моніторинг;
* результати навчання  учнів;
* педагогічна діяльність;
* управління закладом освіти;
* освітнє середовище;
* медичний моніторинг;
* моніторинг охорони праці та безпеки життєдіяльності.

**Розділ V**

**Особливості організації освітнього процесу**

**та застосування у ньому педагогічних технологій**

Соціальні перетворення в українському суспільстві докорінно змінили пріоритети в галузі освіти. Школа потребує нових нетрадиційних ідей, теорій, що відповідали б оптимальному розвитку дитини, сучасним потребам людства. Створення ситуації успіху, сприятливих умов для повноцінної діяльності кожної дитини – основна мета, що покладена в основу технологій навчання. Незважаючи на розмаїття нововведень, основною формою організації навчальної діяльності залишається урок.

Основними формами організації освітнього процесу є різні типи уроку:

* формування компетентностей;
* розвитку компетентностей;
* перевірки та/або оцінювання досягнення компетентностей;
* корекції основних компетентностей;
* комбінований урок.

Також передбачені екскурсії, віртуальні подорожі, уроки-семінари, лекції конференції, форуми, спектаклі, брифінги, квести, інтерактивні уроки (уроки-«суди», урок-дискусійна група, уроки з навчанням одних учнів іншими), інтегровані уроки, проблемний урок, відео-уроки, пресконференції, ділові ігри тощо.

Вибір форм і методів навчання вчитель визначає самостійно, забезпечуючи досягнення очікуваних результатів, зазначених у навчальних програмах з предмету. Перевірка та оцінювання досягнення компетентностей здійснюватися у формі заліку, співбесіди, контрольного навчально-практичного заняття. Для підготовки до заліків та іспитів проводяться оглядові консультацій, які допомагають учням зорієнтуватися у змісті окремих предметів.

У ліцеї широко впроваджуються інформаційно-комунікативі технологій. Застосування ІКТ в освітньому процесі базується на загальному розумінні зміни ролі інформації та принципах інформаційної взаємодії в різних напрямках освітньої діяльності. Це дозволяє формувати позитивну мотивацію учнів до навчальної діяльності, критичне і логічне мислення, вміння приймати рішення, співпрацювати в команді, бути конкурентоздатними та впевненими особистостями. Вчителі не тільки самі активно використовують інтернет-ресурси, сучасні інформаційні технології, але й забезпечують їх активне використання учнями. Тому створенні вчителями персональні предметні сайти є однією з важливих форм роботи сучасного вчителя і є поштовхом для подальшого освоєння нових сучасних веб-ресурсів відповідно до вимог ІК-компетентності, що важливо у процесі модернізації навчання в сучасній школі.

Крім того великого значення на сьогоднішній день набуває аспект педагогіки партнерства між всіма учасниками освітнього процесу.

Головним завданням педагогіки партнерства вбачаємо:

* подолання інертності мислення,
* перехід на якісно новий рівень побудови взаємовідносин між учасниками освітнього процесу.

Це завдання реалізовується у спільній діяльності учителя й учнів, учителя й батьків, що передбачає взаєморозуміння, єдність інтересів і прагнень з метою особистісного розвитку школярів.

Утілюючи ідеї педагогіки партнерства, вчителю необхідно використовувати в своїй роботі не тільки стандартні методи організації навчально-виховного процесу, але в більшій мірі виявляти ініціативу і будувати навчання і виховання таким чином, щоб дитина була постійно залучена до спільної діяльності. Як інструменти педагогіки партнерства можна використовувати цікаві й захоплюючі розповіді, відверту бесіду, справедливу і незалежну оцінку, заохочення творчих успіхів, особистий приклад, зустрічі з цікавими людьми, спільний пошук рішень, спільні суспільно корисні справи, благодійні акції тощо.

Упродовж останніх років наполегливо працюємо  на впровадження особистісно-орієнтованої моделі освіти, заснованої на ідеології дитиноцентризму.

Дитиноцентризм розуміється як максимальне наближення навчання і виховання конкретної дитини до її сутності, здібностей і життєвих планів.

Актуальними для нової української школи є такі ідеї дитиноцентризму:

 • відсутність адміністративного контролю, який обмежує свободу педагогічної творчості;

 • активність учнів у навчальному процесі, орієнтація на інтереси та досвід учнів, створення навчального середовища, яке б перетворило навчання на яскравий елемент життя дитини;

• практична спрямованість навчальної діяльності, взаємозв’язок особистого розвитку дитини з її практичним досвідом;

 • відмова від орієнтації навчально-виховного процесу на середнього школяра і обов’язкове врахування інтересів кожної дитини;

 • виховання вільної незалежної особистості;

• забезпечення свободи і права дитини в усіх проявах її діяльності, урахування її вікових та індивідуальних особливостей, забезпечення морально-психологічного комфорту дитини;

 • впровадження шкільного самоврядування, яке під свободою і самостійністю дитини передбачає виховання гуманістичних та демократичних ідей і світогляду, необхідних сучасному суспільству.

Здійснюючи самооцінку внутрішньої системи забезпечення якості освіти у цьому навчальному році працюємо над вивченням критеріїв оцінювання та педагогічної діяльності, а саме робимо самооцінку роботи закладу за напрямами «Система оцінювання здобувачів освіти» та «Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу». Головною метою здійснення такого виду діяльності вбачаємо врегулювання самооцінювання освітніх процесів.

Під час перебування учнів на карантині, не можливості забезпечити безпечні умови для перебування учнів в закладі (воєнний стан) або інша надзвичайна ситуація освітній процес здійснюється із застосуванням  технологій дистанційного навчання через хмарне програмне забезпечення G-Suite for Education від Google. G-Suite — це пакет спеціалізованого хмарного програмного забезпечення й інструментів для спільної роботи від компанії Google, в який входять такі популярні веб-застосунки, як Gmail, Google Диск, Google Meet, Google Календар, Google Документи, Google Таблиці, Google Презентації, Google Форми, Google Classrooom. Використання даної платформи дозволяє уникати вимушених перерв в освітньому процесі, робити навчання більш доступним та сучасним.

Учителями при проведенні освітнього процесу із застосуванням  технологій дистанційного навчання:

1) за допомогою G-Suite платформи створюються Google Classroom для кожного класу відповідно до предметів, що вивчаються учнями.

2) плануються уроки відповідно до календарно-тематичного планування та забезпечується виконання освітньої програми з предмету в повному обсязі;

3) онлайн-уроки проводяться відповідно до розкладу уроків;

4) онлайн-уроки проводяться із застосуванням сервісу Google meet;

5) завдання до уроку розміщуються в Google таблиці на сайті закладу;

6) при застосуванні допоміжних онлайн-сервісів для проведення тестувань, опитувань, спільної роботи тощо посилання розміщуються в  Google таблиці

7) на початку онлайн-уроку вчитель зобов’язаний відмітити відсутніх учнів на уроці.

8)  здійснюється оцінювання навчальних досягнень учнів, використовуючи Google-форми, відеозв’язок, тести «На урок», тести «ВШО»;

9) для учнів, які не можуть взяти участь у синхронному режимі взаємодії з поважних причин (стан здоров'я, відсутність доступу (обмежений доступ) до мережі Інтернет або технічних засобів навчання, зокрема дітей із сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, багатодітних, малозабезпечених сімей тощо), забезпечити використання інших засобів комунікації, доступних для учнів (телефонний, поштовий зв'язок тощо).

Відповідно до Положення в закладі організована сімейна форма навчання.

 Екстернат передбачений для учнів, які із поважних причин (стан здоров’я, збройний конфлікт, проживання (перебування) за кордоном (для громадян України), на неконтрольованій території або на території населених пунктів на лінії зіткнення, території, на якій встановлено режим надзвичайної ситуації або режим надзвичайного стану тощо) не можуть відвідувати навчальні заняття в закладі освіти або не можуть пройти річне оцінювання; є громадянами України, які здобували або здобувають повну загальну середню освіту за кордоном (в закладах освіти інших країн).

**Розділ VI**

**Показники (вимірники) реалізації освітньої програми**

Рівень реалізації освітньої програми вивчається шляхом:

* моніторингу якості проведення навчальних занять;
* моніторингу досягнення учнями результатів навчання (компетентеостей);
* проведення контрольних, тематичних зрізів учнів;
* участі учнів у предметних олімпіадах різного рівня;
* складання та захисту наукових проєктів;
* участі в роботі Малої академії наук;
* аналізу результатів участі учнів у ДПА та ЗНО.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

30 .08. 2024 с. Чулаківка № 40 о/д

Про організацію

методичної  роботи у закладі

на 2024/2025 н. р.

    На виконання законів України «Про освіту», «Про повну середню загальну освіту», «Про дошкільну освіту, «Про позашкільну освіту», згідно з Положенням про науково-

методичну раду закладу,з метою сприяння професійному розвитку педагогічних

працівників закладу, розвитку інноваційної діяльності педагогічних кадрів, їх

психологічній підтримці

Наказую:

1.Аналіз методичної роботи за 2023/2024 н. р. взяти до відома.

2.Спрямувати в 2024/2025 навчальному році діяльність закладу на реалізацію

 науково – методичної проблеми «Формування інноваційного освітнього середовища

шляхом впровадження в практику роботи закладу освіти нових прогресивних

технологій навчання».

3.Відповідно щодо реалізації проблеми закладу затвердити структуру методичної

роботи на 2024/2025 н. р. (додаток 1).

* + Свиридову О.І., заступника директора з навчально – виховної роботи, призначити  відповідальною за організацію та ведення методичної

роботи у закладі.

4.Свиридовій О.І.., заступнику директора з навчально – виховної роботи:

4.1.Здійснювати роботу з педагогічними кадрами у відповідності до Конституції

України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту»,

«Про позашкільну освіту», «Про інноваційну діяльність», Концепції реалізації

державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти

«Нова українська школа» на період до 2029 року, Концепції розвитку

природничо-математичної освіти (STEM-освіти) (розпорядження Кабінету Міністрів України від 5 серпня 2020 року № 960-р), Постанови Кабінету Міністрів України від

9 жовтня 2020 р. № 932 «Про затвердження плану дій щодо реалізації Стратегії

національно-патріотичного виховання на 2020-2025 роки».

4.2 Посилити увагу щодо забезпечення якісної методичної підтримки педагогічних

 кадрів з питань планування та визначення траєкторії їх власного професійного

розвитку.

5.Затвердити план методичної  роботи  на 2024/2025 н. р.

6.З метою підвищення теоретичної, науково-методичної та професійної

підготовки педагогічних працівників спрямувати методичну роботу в закладі у

2024/2025 н. р., на вирішення таких завдань:

-удосконалення змісту науково-методичної роботи, підвищення якості освіти шляхом оновлення змісту, форм і методів освітньої діяльності;

-забезпечення перспективних зв’язків між початковою та загальною середньою

освітою;

-впровадження компетентісного  підходу, програм  допрофільної підготовки,

забезпечення учням можливості чіткого визначення у виборі профілю та

організація їх якісної освітньої підготовки;

-вдосконалювати систему виховної роботи;

-підвищення рівня професійної компетентності вчителів та упровадження сучасного  ефективного педагогічного   досвіду;

-проєктування освітнього процесу на демократичних засадах;

-упровадження в освітній процес сучасних навчально-методичних і дидактичних

матеріалів і програмного забезпечення навчання, систем інформаційного

забезпечення занять;

-забезпечення учням закладу високого рівня знань й доступності освіти.

7.Організувати роботу предметних методичних об’єднань та  методичних об’єднань

8.Свиридовій О.І., заст.директора ліцею:

8.1.Удосконалити самоосвітню роботу вчителів в умовах впровадження Концепції

НУШ» .

8.2.Організувати роботу з проведення інструктивно – методичних нарад для

керівників МО, педагогів закладу;

8.3.Організувати проведення семінарів – практикумів;

8.4.Постійно аналізувати стан методичної роботи, її вплив на рівень професійної майстерності педагогів та підвищення якості освітнього процесу.

8.5.Продовжувати спрямовувати науково – методичну роботу на

розвиток інноваційного професійно – особистісного потенціалу педагогів, розширення  сфери їх участі у створенні, осмисленні та реалізації педагогічних

нововведень.

8.6.  Щомісяця проводити методичні оперативки для керівників МО та ЦМО з метою ознайомлення вчителів–предметників з новинками  професійної літератури.

9 Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

 Директор ліцею                                            Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.

Додаток №1  
 до наказу 40 о/д від 30.08.2024

Склад методичної ради закладу

Голова  методичної ради  -  Кардавар М.Ф. , директор ліцею;

Секретар методичної ради  - Лавай Ю.В. , вчитель  зарубіжної літератури,

відповідальна за ведення книги протоколів  методичної ради.

Члени методичної ради:

* + Свиридова О.І., заступник директора з навчально – виховної роботи,

відповідає за організацію науково – методичної роботи у закладі.

* Кравченко Д.А. – психолог, відповідає за діагностування вчителів

і учнів.

* Руденко Т.Г., вчитель української мови та літератури, голова МО

вчителів суспільно – гуманітарного циклу.

* Крисенко Т.В., вчитель математики, голова  МО вчителів  математичного циклу предметів та інформатики;
* Кардавар В.В., вчитель географії та біології, голова  МО вчителів

природничого циклу.

* Бардачова О.О., вчитель початкових класів, голова МО вчителів

початкових класів.

* Горькова Л.М. – вчитель історії, голова МО класних керівників.

Додаток №2

до наказу 40 о/д від 30.08.2024

**Предметні  методичні об’єднання та циклові МО  закладу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МО та ЦМО | Керівники МО | Проблеми, над якими працюють МО |
| МО вчителів початкових класів | Бардачова О.О., вчитель початкових класів, вища кваліфікаційна категорія, «старший учитель» | «Сприяння розвитку та формуванню  творчої особистості в умовах НУШ через  застосування інноваційних освітніх  технологій» |
| МО вчителів суспільно – гуманітарного  Циклу | Руденко Т.Г., вчитель української мови та літератури, вища кваліфікаційна категорія, «Учитель-методист» | «Педагогіка партнерствата принцип  дитиноцентризму як ключові  компоненти НУШ: суспільно-гуманітарна  освітня галузь» |
| МО вчителів математичного циклу та інформатики | Крисенко Т.В., вчитель математики,   І кваліфікаційна категорія | «Особливості впровадження інноваційних  технологій в освітній процес з урахуванням  педагогіки партнерства та принципу   дитиноцентризму» |
|  |  |  |
| МО вчителів природничого циклу | Кардавар В.В.., вчитель біології, вища кваліфікаційна категорія | «Сучасні педагогічні стратегії викладання  природничих дисциплін для розвитку самоефективної особистості в  умовах впровадження НУШ» |
| МО класних керівників 1-4 класів | Поліщук О.В., вчитель початкових класів, І категорія | «Формування конкурентноспроможної  особистості здобувача освіти шляхом  інноваційних технологій на основі  педагогіки партнерства та принципу дитиноцентризму» |
| МО класних керівників:  5 – 11 класів | Пірник Л.М., вчитель укр.мови і літератури , вища категорія , «Старший вчитель» | Діяльність класного керівника щодо  створення умов для формування  самореалізації особистості здобувача  освіти, розвитку духовного і  інтелектуального потенціалу через  організацію освітнього простору» |

 Затверджую

                                                                                                           Директор ліцею

Микола КАРДАВАР

**ПЛАН РОБОТИ**

**МЕТОДИЧНОЇ РАДИ**

 Чулаківського ліцею Чулаківської сільської ради Скадовського району Херсонської області

 НА 2024-2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

І засідання.  ВЕРЕСЕНЬ

1. Обговорення та погодження плану методичної роботи на 2024/2025 навчальний рік.

2. Обговорення та затвердження планів роботи  МО ліцею на 2024/2025 навчальний рік.

3. Особливості навчально-виховного процесу в 2024/2025 навчальному році (методичні рекомендації).

4. Затвердження плану проведення предметних тижнів в 2023/2024 навчальному році

5. Дистанційне навчання  - форми і методи подання матеріалу на навчальних платформах.

8. Рекомедації щодо проведення Олімпійського тижня.

ІІ засідання. ЛИСТОПАД

1. Організація взаємо відвідування уроків. Аналіз особливостей сучасного уроку.

2.Система контролю та оцінювання навчальних досягнень учнів у відповідності до ДСО.

3.Використання ігрових методів  навчання  на уроках у початкових класах.

4.Відвідування і обговорення фрагментів уроків.

5. Тиждень педмайстерності вчителів української та англійської мови

6. Огляд нормативних документів, новинок психолого-педагогічної літератури.

ІІІ засідання. СІЧЕНЬ

1. Про результативність методичної роботи за І семестр 2024/2025 н. р..

2. Застосування інноваційних технологій навчання.

3. Педагогічні читання: Впровадження в навчальний процес  інноваційних технологій навчання.

4.Тиждень педмайстерності вчителя біології та фізики.

  5. Проблемний семінар у вигляді брейн-рингу «Творча діяльність вчителя і учня»

ІУ засідання. БЕРЕЗЕНЬ

1. Про підготовку учнів 4 класів до державної підсумкової атестації - 2025.

2. Творчі звіти вчителів, що атестуються: «Сучасні педагогічні технології – основа удосконалення освітнього процесу».

3.   Сучасні шляхи підвищення ефективності навчально - виховного процесу

4. Тиждень педагогічної майстерності вчителів - математики.

 5.Аналіз і обговорення відкритих уроків.

6.Нові методи роботи в ліцеї.

У засідання. ТРАВЕНЬ

1. Аналіз роботи методичної ради.

2. Про підсумки курсової перепідготовки вчителів.

3. Звіт методичних об’єднань ліцею щодо реалізації планів роботи й роботи над методичною проблемою школи (інформація голів МО).

4. Про планування методичної роботи на наступний навчальний рік.

5. Підготовка здобувачів освіти до успішного проходження НМТ



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ   
 Вул. В. Заїки,15А,с.Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл.,75635, телефон -факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

30.08.2024 с. Чулаківка № 40а о/д

**Про  організацію роботи  щодо  протидії**

**булінгу (цькуванню) в закладі**

На виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 28.12.2019 року  №1646 «Деякі питання реагування на випадки булінгу (цькування) та застосування заходів виховного впливу в закладах освіти», зареєстрованого  в Міністерстві  юстиції   України   від   03.02.2020  року за № 111/34394,  наказу Міністерства освіти і науки від 26.02.2020 року  № 293 «Про затвердження плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладах освіти», листа Міністерства освіти і науки від 20.03.2020 року  №6/480-20 «Про план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню)  в закладах освіти»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти на 2024-2025 навчальний рік  (додаток 1).
2. Створити  постійно  діючу комісію  з розгляду випадку  булінгу (цькування)  у складі:

Кардавар М.Ф. директора закладу – голова комісії;

Мазур Т.В., заступник директора з навчально-виховної роботи – заступник голови комісії;

Кравченко Д.А., практичний психолог – секретар комісії;

Бардачова О.О.-вчителька молодших класів;

Терещенко С.В., педагог-організатор – член комісії;

Гарковенко Я.О., голова батьківського комітету – член комісії (за згодою);

3. Призначити уповноваженою особою практичного психолога Кравченко Д.А. для здійснення невідкладних заходів реагування у випадках виявлення фактів насильства, булінгу (цькування) та отримання заяв від постраждалої особи, проведення розслідування.

4. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Мазур Т.В.:

1) забезпечити виконання затвердженого Плану заходів;

2) розмістити на сайті школи,в соцмережах для батьків та учнів контактну інформацію уповноваженої особи закладу, організацій та установ, служб підтримки постраждалих осіб, до яких слід звернутися y випадку насильства, булінгу.

5. Відповідальному за сайт Верещаці О.М. постійно оновлювати розділ «Протидія булінгу (цькування)» та на офіційному вебсайті закладу.

6. Педагогу-організатору Терещенко С.В, забезпечити реалізацію інформаційно-просвітницьких заходів з учасниками освітнього процесу з питань запобігання та протидії насильству, булінгу, у тому числі стосовно дітей та за участю дітей.

7. Педагогічним працівникам закладу освіти у разі виявлення ознак чи факторів, що можуть вказувати на насильство, булінг (цькування), інформацію передавати уповноваженій особі закладу освіти, а у разі її відсутності – безпосередньо керівникові закладу.

8. Затвердити:

1) Порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькуванню) в закладі (додаток 2);

2) Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі (додаток 3);

3) Зразок заяви про випадки булінгу (цькування) (додаток 4).

4) Форму Журналу реєстрації заяв про випадки булінгу (цькування) (додаток 5);

5) Форму Журналу реєстрації рішень комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) (додаток 6).

9. Відповідальність за організацію виконання цього наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Мазур Т.В.

10. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор ліцею                                                    Микола Кардавар**

**З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:**

Свиридова О.І. Поліщук О.В. Лапай Ю.В.   
Мазур Т.В. Руденко Т.Г. Бардачова О.О  
Кардавар В.В. Крисенко Т.В. Литвиненко С.О.  
Савватєєва Н.В. Пірник Л.М. Мокійчук Н.В.  
Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.  
Верещака О.М. Горькова Л.М.  
Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Додаток 1

до наказу директора Чулаківського ліцею

Кардавара М.Ф.

від 30.08.2024 № 40а о/д

**План заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) в закладі освіти на 2024-2025 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | | | **Цільова аудиторія** | | **Термін виконання** | | | **Відповідальний** | **Відмітка про**  **виконання** |
| ***Інформаційно-профілактичні заходи*** | | | | | | | | | | |
| 1. | Обговорення питання протидії булінгу на загальношкільних  батьківських зборах | | | Батьки здобувачів освіти | | Вересень | | | Директор,психолог |  |
| 2. | Створення віртуального інформаційного стенда. Розміщення  інформації щодо протидії булінгу | | |  | | До 08.09.2024 | | | психолог |  |
| 3. | Підготовка тематичних буклетів для учасників освітнього процесу | | | Учні, педагоги,  Батьки | | Вересень | | | психолог |  |
| 5. | Консультування  класних керівників психологом з проблемних ситуацій | | | Класні керівники | | Протягом року | | | психолог |  |
| 6. | Засідання МО класних керівників на тему «Протидія булінгу в учнівському колективі».  Опрацювання ЗУ від 18.02.2018 №2657 –VІІІ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу» | | | МО класних керівників | | Жовтень | | | ЗДВР |  |
| 7. | Виготовлення листівок-порад «Як допомогти дітям упоратися з булінгом» | | | 1-9 кл. | | Протягом року | | | психолог |  |
| 8. | Контроль стану попередження випадків булінгу | | | Нарада при директорі | | Квітень | | | Директор |  |
| 9. | Круглий стіл для педагогічного колективу «Безпечна школа.Маски булінгу» | | | Педагогічний колектив | | Березень | | | психолог |  |
| 10. | Вивчення законодавчих  документів, практик протидії  цькуванню | | | Педагогічний колектив | | Протягом року | | | ЗДВР |  |
| ***Формування навичок дружніх стосунків здобувачів освіти*** | | | | | | | | | | |
| 1. | Проведення  зустрічей з метою формування  навичок дружніх стосунків. | | | 1-4 кл. | | Протягом року | | | психолог, кл.кер. 1-4 класів |  |
| 2. | Створення морально безпечного віртуального освітнього  простору, кіберпростору,формування позитивного мікроклімату та толерантної міжособистісної взаємодії в ході годин спілкування, тренінгових  ззанять | | | 1-11 кл. | | Протягом року | | | Класні керівники |  |
| 3. | Проведення тренінгів  з розвитку навичок спілкування та  мирного вирішення конфліктів | | | 8-11 кл. | | Протягом року | | | психолог |  |
| 4. | Анонімне анкетування про випадки булінгу (цькування) у школі | | | 5-11 кл. | | Жовтень | | | психолог |  |
| 5. | Перегляд відео презентацій  «Булінг в школі. Як його розпізнати»,  «Кібербулінг або  агресія в інтернеті: Способи розпізнання і захист дитини» | | | 5-11 кл. | | Лютий | | | психолог |  |
| 6. | Міні-тренінг "Як навчити дітей безпечної  поведінки в Інтернеті" | | | Класні керівники | | Березень | | | психолог |  |
| 7. | Перегляд  відеороликів «Нік Вуйчич про булінг у школі», «Булінг у школі та як з ним боротися – говоримо з Уповноваженим Президента України»,  «Зупиніться!!! МОЯ Історія про Булінг і  Кібербулінг» | | | 1-11кл. | | Протягом року | | | психолог |  |
| 8. | Корисні правила- поради для профілактики і подолання  кібербулінгу. | | | 5-11 кл. | | Протягом року | | | психолог |  |
| 9. | Ознайомлення учасників  освітнього процесу з програмою «Вирішення  конфлікту мирним шляхом. Базові навички медіації». | | | 8-11кл. | | Вересень-жовтень | | | психолог |  |
| 10. | | Сеанси медіації  (примирення) | | | 8-9 кл. | Протягом року | | психолог | |  |
| 11. | | Засідання дискусійного клубу старшокласників «Як довіряти й бути вдячним» | | | 9-11 кл. | Січень | | Педагог-організатор | |  |
| 12. | | Робота із представниками правоохоронних органів, соціальних служб, органами юстиції, центром БВПД | | 5-11 кл. | | Протягом року | | психолог | |  |
| 14. | | Відпрацювання теми особистої гідності в ході вивчення літературних творів, на уроках історії, правознавства, громадянської освіти | | 1-11 кл. | | Протягом року | | | Класоводи, учителі літератури, історії, права, громадянської освіти |  |
| 15. | | Проведення заходів «Стоп булінгу» в рамках Всеукраїнського тижня права | | 1-11 кл. | | 10-28 грудня | | | Класні керівники, учителі правознавства, психолог |  |
| 16. | | Проведення заходів в рамках тематичного тижня «Тиждень дитячих мрій та добрих справ» | | 1-11 кл. | | 17-21 лютого | | | Класні керівники, учителі-предметники |  |
| ***Психологічний супровід. Діагностичний етап*** | | | | | | | | | | |
| 1. | | * Спостереження за   міжособистісною поведінкою   здобувачів освіти;   * опитування (анкетування) учасників освітнього процесу;   -    діагностика мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів;  –     дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах | | Усі категорії учасників освітнього процесу | | Протягом року      Протягом року    Протягом року        (За потребою) | | | Класні керівники,психолог |  |
| 2. | | Створення бази  інструментарію для  діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах | |  | | Вересень | | | Соц..псих.служба |  |
| 3. | | Діагностика стану психологічного клімату класу | | 1-11 кл. | | Жовтень | | | психолог |  |
| 4. | | Консультаційна робота з учасниками освітнього процесу | | 1-11 кл. | | Протягом року | | | психолог |  |
| 5. | | Профілактично-просвітницька, корекційно-розвивальна робота з учасниками освітнього процесу | | 1-11 кл. | | Протягом року | | | психолог |  |
| ***Робота з батьками*** | | | | | | | | | | |
| 1. | | Тематичні батьківські збори «Протидія цькуванню в   учнівському колективі» | | Батьки | | Протягом року | | | ЗДВР, Класні керівники |  |
| 2. | | Поради батькам щодо зменшення ризиків булінгу та кібербулінгу для своєї дитини | | Батьки | | Протягом року | | | психолог |  |
| 3. | | Тренінг «Як навчити дітей безпеці  в Інтернеті» | | За запитом батьків | | Січень – лютий | | | психолог |  |
| 4. | | Інформаційна робота через  інтернет-сторінки, групи у вайбері | | Батьки | | Протягом року | | | Системний адміністратор |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |

Додаток 2

до наказу директора Чулаківського ліцею

Кардавара М.Ф.

від 30.08.2024 № 40а о/д

**ПОРЯДОК**

**подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв**

**про випадки булінгу (цькуванню) в закладі освіти**

Загальні питання

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)».

2. Цей Порядок визначає процедуру подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькуванню).

3. Заявниками можуть бути здобувачі освіти, їх батьки/законні представники, працівники та педагогічні працівники закладу та інші особи.

4. Заявник забезпечує достовірність та повноту наданої інформації.

5. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

Булінг (цькування) – діяння (дії або бездіяльність) учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно малолітньої чи неповнолітньої особи та (або) такою особою стосовно інших учасників освітнього процесу, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров’ю потерпілого.

Типовими ознаками булінгу (цькування) є:

* систематичність (повторюваність) діяння;
* наявність сторін – кривдник (булер), потерпілий (жертва булінгу), спостерігачі (за наявності);
* дії або бездіяльність кривдника, наслідком яких є заподіяння психічної та/або фізичної шкоди, приниження, страх, тривога, підпорядкування потерпілого інтересам кривдника, та/або спричинення соціальної ізоляції потерпілого.

**Подання заяви про випадки булінгу (цькуванню)**

1. Здобувачі освіти, працівники та педагогічні працівники, батьки та інші учасники освітнього процесу, яким стало відомо про випадки булінгу (цькування), учасниками або свідками якого стали, або підозрюють його вчинення по відношенню до інших осіб за зовнішніми ознаками, або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб зобов’язані повідомляти керівнику закладу.

2. Розгляд та неупереджене з’ясування обставин випадків булінгу (цькування) здійснюється відповідно до поданих заявниками заяв про випадки булінгу (цькування) (далі – Заява).

3. Заяви, що надійшли на електронну пошту закладу отримує секретар друкарка, яка зобов’язана терміново повідомити керівника закладу та відповідальну особу.

4. Прийом та реєстрацію поданих Заяв здійснює відповідальна особа, а в разі її відсутності – особисто керівник закладу або його заступник.

5. Заяви реєструються в окремому журналі реєстрації заяв про випадки булінгу (цькування).

6. Форма та примірний зміст Заяви оприлюднюється на офіційному веб-сайті закладу.

7. Датою подання заяв є дата їх прийняття.

8. Розгляд Заяв здійснює керівник закладу з дотриманням конфіденційності.

**Відповідальна особа**

1. Відповідальною особою призначається працівник закладу освіти з числа педагогічних працівників.

2. До функцій відповідальної особи відноситься прийом та реєстрація Заяв, повідомлення керівника закладу.

3. Відповідальна особа призначається наказом керівника закладу.

4. Інформація про відповідальну особу та її контактний телефон оприлюднюється на офіційному веб-сайті закладу.

**Комісія з розгляду випадків булінгу (цькування)**

1. За результатами розгляду Заяви керівник закладу видає рішення про проведення розслідування випадків булінгу (цькування) із визначенням уповноважених осіб.

2. З метою розслідування випадків булінгу (цькування) уповноважені особи мають право вимагати письмові пояснення та матеріали у сторін.

3. Для прийняття рішення за результатами розслідування керівник закладу створює комісію з розгляду випадків булінгу (цькування) (далі – Комісія) та скликає засідання.

4. Комісія створюється наказом керівника закладу.

5. До складу комісії можуть входити педагогічні працівники (у томі числі психолог, соціальний педагог), батьки постраждалого та булера, керівник закладу та інші заінтересовані особи.

6. Комісія у своїй діяльності керується законодавством України та іншими нормативними актами.

7. Якщо Комісія визначила що це був булінг (цькування), а не одноразовий конфлікт чи сварка, тобто відповідні дії носять систематичний характер, то керівник закладу освіти зобов’язаний повідомити уповноважені органи Національної поліції (ювенальна поліція) та службу у справах дітей.

8. У разі, якщо Комісія не кваліфікує випадок як булінг (цькування), а постраждалий не згодний з цим, то він може одразу звернутись до органів Національної поліції України із заявою, про що керівник закладу освіти має повідомити постраждалого.

9. Рішення Комісії приймаються більшістю її членів та реєструються в окремому журналі, зберігаються в паперовому вигляді з оригіналами підписів всіх членів Комісії.

10. Потерпілий чи його/її представник можуть звертатися відразу до уповноважених органів Національної поліції України (ювенальна поліція) та службу у справах дітей з повідомленням про випадки булінгу (цькування).

11. Батьки зобов’язані виконувати рішення та рекомендації Комісії.

**Терміни подання та розгляду Заяв**

1. Заявники зобов’язані терміново повідомляти керівнику закладу про випадки булінгу (цькування),а також подати Заяву.

2. Рішення про проведення розслідування із визначенням уповноважених осіб видається протягом 1 робочого дня з дати подання Заяви.

3. Розслідування випадків булінгу (цькування) уповноваженими особами здійснюється протягом 3 робочих днів з дати видання рішення про проведення розслідування.

4. За результатами розслідування протягом 1 робочих дня створюється Комісія та призначається її засідання на визначену дату але не пізніше чим через 3 робочих дні після створення Комісії.

5. Керівник закладу зобов’язаний повідомити уповноважені органи Національної поліції (ювенальна поліція) та службу у справах дітей про кваліфікований Комісією випадок булінгу (цькування) протягом одного дня.

Додаток 3

до наказу директора Чулаківського ліцею

Кардавара М.Ф.

від 30.08.2024 № 40а о/д

**ПОРЯДОК**

**реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі**

Загальні питання

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)».

2. Цей Порядок визначає процедуру реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі.

**Реагування на доведені випадки булінгу**

1. На основі рішення комісії з розгляду випадків булінгу (цькування), яка кваліфікувала випадок як булінг (цькування), а не одноразовий конфлікт чи сварка, тобто відповідні дії носять систематичний характер, керівник закладу:

* повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України (ювенальна поліція) та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
* забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування) (далі – Заходи).

2. Заходи здійснює соціальний педагог у взаємодії з практичним психологом закладу освіти та затверджуються керівником закладу.

3. З метою виконання Заходів можна запроваджувати консультаційні години у практичного психолога і соціального педагога, створювати скриньки довіри, оприлюднювати телефони довіри.

**Відповідальність осіб причетних до булінгу (цькування)**

1. Відповідальність за булінг (цькування) встановлена статтею 1734 Кодексу України про адміністративні правопорушення такого змісту:

"Стаття 173. Булінг (цькування) учасника освітнього процесу

Булінг (цькування), тобто діяння учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно малолітньої чи неповнолітньої особи або такою особою стосовно інших учасників освітнього процесу, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров’ю потерпілого, -тягне за собою накладення штрафу від п’ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від двадцяти до сорока годин.

Діяння, передбачене частиною першою цієї статті, вчинене групою осіб або повторно протягом року після накладення адміністративного стягнення, -тягне за собою накладення штрафу від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від сорока до шістдесяти годин.

Діяння, передбачене частиною першою цієї статті, вчинене малолітніми або неповнолітніми особами віком від чотирнадцяти до шістнадцяти років, -тягне за собою накладення штрафу на батьків або осіб, які їх замінюють, від п’ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від двадцяти до сорока годин.

Діяння, передбачене частиною другою цієї статті, вчинене малолітньою або неповнолітньою особою віком від чотирнадцяти до шістнадцяти років, -тягне за собою накладення штрафу на батьків або осіб, які їх замінюють, від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від сорока до шістдесяти годин.

Неповідомлення керівником закладу освіти уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України про випадки булінгу (цькування) учасника освітнього процесу -тягне за собою накладення штрафу від п’ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправні роботи на строк до одного місяця з відрахуванням до двадцяти процентів заробітку".

Додаток 4

до наказу директора Чулаківського ліцею

Кардавара М.Ф.

від 30.08.2024 № 40а о/д

Директору Чулаківського ліцею Кардавару М.Ф.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ПІБ, учня/учениці, клас)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

який(-а) проживає за адресою

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(контактний телефон)*

**ЗАЯВА**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, повідомляю про випадок булінгу (цькування), учасником (свідком) якого я є, що стався

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_у (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а саме:

*(дата, час)                      -----------------                 (місце)*

*(перерахувати види образ, цькувань*, *які були застосовані).*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(розгорнутий виклад фактів щодо виявлених випадків булінгу (цькування))*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Прошу допомогти у вирішенні даної ситуації, що склалася.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(дата)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(ПІБ)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(підпис)* |

Додаток 5

до наказу директора Чулаківського ліцею

Кардавара М.Ф.

від 30.08.2024 № 40а о/д

**ЖУРНАЛ**

реєстрації заяв про випадки булінгу (цькування)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата прийняття заяви | Прізвище, ім’я, по батькові заявника  (здобувач освіти, батьки, законні представники, педагогічний працівник, інші особи) | Контактна інформація заявника  (адреса проживання, телефон) | Короткий зміст заяви | Прізвище, ім’я, по батькові та посада особи, яка прийняла заяву |
|  |  |  |  |  |  |

Додаток 6

до наказу директора Чулаківського ліцею

Кардавара М.Ф.

від 30.08.2024 № 40а о/д

**ЖУРНАЛ**

реєстрації рішень комісії з розгляду випадків булінгу (цькування)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата засідання комісії | Номер рішення | Рішення та рекомендації комісії | Прізвище, ініціали та посада членів комісії | Підписи членів комісії |
|  |  |  |  |  |  |



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

30.08.2024 с. Чулаківка № 41 о/д

Про розподіл обовʼязків

між членами педагогічного колективу

З метою організації і вдосконалення роботи Чулаківського ліцею ,чіткого розподілу обовʼязків між членами педагогічного колективу

**НАКАЗУЮ:**

Призначити відповідальними за окремі напрямки навчально – виховної роботи закладу ПЗСО, шкільної документації:

1. Облік відвідування учнів - Мазур Т.В.

2. Ведення протоколів :

2.1. Педагогічної ради - Пірник Л.М.;

2.2. Батьківських зборів - Поліщук О.В..;

2.3. Нарад при директору –Гарковенко Я.О.;

2.5. Зборів трудового коллективу – Лапай Ю.В.;

2.6. Засідань атестаційної комісії – Руденко Т.Г.;

2.7. Засідань МО:

- природничого циклу – Кардавар В.В..;

- математичного циклу –Крисенко Т.В. ;

- гуманітарного циклу – Руденко Т.Г.;

- вчителів фізичного виховання, «Захисту Вітчизни»,

трудового навчання – Верещаку І.В.;

- початкових класів – Бардачову Ольгу Олександрівну;

- класних керівників: Лапай Ю.В..;

3. Безпека життєдіяльності: Савватєєва Н.В

4. Охорона праці – Свиридову Ольга Іванівну

5. Інформація забезпечення, робота в ІСУО – Верещаку Івана Вікторовича;

6. Робота з військовозобов’язаними – Кардавар М.Ф..

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

30.08.2024 с. Чулаківка № 42 о/д

Про проведення свята Першого дзвоника

в Чулаківському ліцеї

Відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, листа Міністерства освіти і науки України від 23.08.2024 р. №1/15281-24 “Про організацію 2024\2025 навчального року в закладах загальної середньої освіти”, з метою забезпечення якісної організації і проведення свята Першого дзвоника, виховання в здобувачів освіти патріотизму, глибокого розуміння історії свого народу, національної ідентичності, почуття гідності, гордості за свій народ

НАКАЗУЮ:

1. Провести 02 вересня 2024 для учасників освітнього процесу свято Першого дзвоника “Повертаємося до школи” у форматі годин спілкування в кожному класі, з дотриманням законодавства України в частині забезпечення заходів безпеки, пов’язаних із запровадженням правового режиму воєнного стану в Україні, в онлайн-режимі з використанням ZOOM- платформи.
2. ЗДВР Мазур Т.В. ознайомити класних керівників з методичними рекомендаціями, матеріалами, сучасними інтерактивними формами і методами організації Першого уроку для учнів закладів загальної середньої освіти. до 01.09.2024
3. Класним керівникам:
   1. присвятити перший урок 2 вересня вшануванню пам’яті захисників України, які загинули у боротьбі за незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України «Vincit qui meminit (Перемагає той, хто пам’ятає)», користуючись [методичними поради](https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/zagalna serednya/metodichni recomendazii/2024/08/21/metod-rekomendatsiyi-uinp-do-dnya-pamyati-zakhysnykiv-ukrayiny-21082024.pdf" \t "https://osvitoria.media/news/stala-vidoma-tema-pershogo-uroku-novogo-navchalnogo-roku-mon-rekomenduye/_blank), які розробив  Український інститут національної пам’яті.
   2. Провести вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності та безпеки дорожнього руху.
   3. Надати фото-, відеоматеріали із зазначених заходів ЗДВР Мазур Т.В. для оформлення літопису ліцею. до 03.09.24.
4. За збереження життя та здоров’я дітей класних керівників 1-11 класів.
5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор закладу Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

02.09.2024 с. Чулаківка № 43 о/д

Про кількісний склад учнів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити кількісний склад учнів на 10.09.2024 р.:

**1.1 Початкова школа:**

1 клас - 18 учнів  
 2 клас - 22 учня;  
4 клас – 25 учнів

**Всього 65 учнів.  
1.2. Середня школа:** 5клас - 21 учень;  
 6клас - 21 учень;

7клас - 23 учня;  
 8 клас - 24 учня;  
 9 клас - 21 учень .

**Всього 110 учнів.**

**1.3.Старша школа:**

1. клас - 21 учень;

11 клас - 13 учнів;

**Всього 34 учня.   
Загальна кількість учнів - 209 учнів.**

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

02.09.2024 с. Чулаківка № 44 о/д

**Про електронний документообіг у  
Чулаківському ліцеї**

Відповідно до статті 4 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», пункт 12 Положення про програмно-апаратний комплекс Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 року № 1255, пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Наказу Міністерства освіти і науки № 707 від 08 серпня 2022року «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі», рішення педагогічної ради Чулаківського ліцею (протокол № 11 від 30.08.2024) з метою забезпечення ведення ділової документації в електронній формі, вдосконалення управлінської діяльності, планування та організації освітнього процесу із застосуванням інформаційних технологій,

**НАКАЗУЮ:**

1. Продовжити з 02 вересня 2024 року впровадження в освітню діяльність Чулаківського ліцею електронного документообігу  на платформі «Нові знання” без дублювання у паперовій формі:

- алфавітна книга учнів;

-журнал для учнів 1-11 класів;

-журнал обліку пропущених і замінених уроків;

-журнал учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні;

-табель навчальних досягнень для учнів 8-11 класів;

-особова справа учня;

-журнал факультативних, додаткових занять та консультацій;

-журнал гурткової роботи;

-свідоцтво досягнень для учнів 1-7 класі;  
-Журнал обліку планів та звітів з проведення виховних та предметних заходів;  
-Книга обліку видачі похвальних листів та похвальних грамот;  
-Реєстраційний журнал наказів керівника закладу;  
-Книга обліку протоколів;  
-Журнал реєстрації інструктажів;  
-Особова справа учня;  
-Розклад навчальних занять;  
-Журнал реєстрації наказів руху здобувачів освіти;  
-Журнал реєстрації наказів керівника з кадрових питань.  
2.У паперовій формі:  
-книга реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання;  
-книга реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання;  
-книга обліку руху учнів;  
3.Тільки у паперовій формі:  
-книга обліку і видачі свідоцтвта додатків до свідоцтв про здобуття базової середньої освіти;  
-книга обліку і видачі свідоцтвта додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту,срібних і золотих медалей.

5.Контроль за виконанням залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

02.09.2024 с. Чулаківка № 45 о/д

**Про реалізацію Всеукраїнської**

**програми ментального здоров’я «Ти як?»**

На виконання листа ДНУ «ІМЗО» №21/08-479 від 29.03.2023 «Про Всеукраїнську програму ментального здоров’я «Ти як?»», в межах Всеукраїнської програми ментального здоров’я «Ти як?», ініційованої першою леді України Оленою Зеленською, за підтримки Агентства США з міжнародного розвитку (USAID), МОЗ України, Всесвітньої організації охорони здоров’я, громадської організації «Безбар’єрність», з метою сприяння формуванню в суспільстві культури піклування про ментальне здоров'я, дати розуміння та показати інструменти, які допоможуть українцям дбати про свій внутрішній стан, формування та розвитку здатності до адаптування в умовах війни, надання психологічної допомоги учасникам освітнього процесу у дбанні про свій внутрішній стан

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з ВР Мазур Т.В.:

1.1. Ознайомити педагогічний колектив з матеріалами комунікаційної кампанії в межах Всеукраїнської програми ментального здоров’я «Ти як?», ініційованої першою леді України Оленою Зеленською;

1.2. Довести до відома учасників освітнього процесу інформацію про спеціальну сторінку: http://howareu.com (howareu\_program), де запропоновані контакти, посилання, поради, продукти, техніки та методики, які допоможуть піклуватися про ментальне здоров'я – своє та людей поруч, а також посилання на  інформацію про ментальне здоров’я на сторінках у соціальних мережах: Facebook – https://www.facebook.com/howareu.program

Instagram – <https://www.instagram.com/howareu_program>

YouTube – <https://www.youtube.com/@howareu_program>

Twitter – <https://twitter.com/howareuprogram>

Telegram – <https://t.me/howareu_program>

TikTok – <https://www.tiktok.com/@howareu_program>

1.3. Забезпечити  розповсюдження інформації про  Всеукраїнську програму ментального здоров’я «Ти як?» для всіх учасників освітнього процесу (сайт  закладу, батьківські чати, тощо).

1.4. Залучати органи учнівського самоврядування, учнів та батьківську громадськості до затверджених заходів.

Постійно

2. Затвердити план тижня ментального здоров’я, в рамках реалізації Всекукраїнської програми ментального здоров’я “Ти як?” (02.09.-.06.09.) (Додаток 1) .

3. Практичному психологу Кравченко Д.А. :

3.1. Ознайомлювати педколектив та батьків ліцеїстів з практиками психологічної підтримки, в умовах війни.

Постійно

3.2. Виставляти в гуголкласах “Психологія”, на сайт ліцею поради, техніки, методики, які допоможуть піклуватися про ментальне здоров’я учасникам освітнього процесу.   
 Постійно

4. Класним керівникам:

4.1. Провести заходи згідно плану (Додаток 1).

4.2. Внести до планів виховної роботи заходи щодо ментального здоров’я учасників навчального процесу.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з виховної роботи Мазур Т.В.

Директор закладу Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.

Додаток 1

до наказу №45 від 02.09.24

**План проведення тематичного тижня**

**щодо ментального здоров’я “”Ти як?**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Захід** | **Клас** | **Дата** | **Відповідальний** |
| 1 | Відкриття тижня .  Перші уроки “Знову разом” | 1-4 | 02.09. | Кл.керівники |
| 2 | Інтерактивне заняття “Моя суперсила” | 6 кл | 03.09 | Крисенко Т.В. |
| 3 | Година спілкування “Інструменти для заспокоєння і управління стресом” | 9 кл | 03.09 | Лапай Ю.В. |
| 4 | Хвилинки ментального здоров’я на уроках математики | 8 кл, 10кл, 11кл | Протягом тижня | Мазур Т.В. |
|  | Практики заспокоєння на уроках етики | 5-6 кл | Протягом тижня | Руденко Т.Г. |
|  | Виставки малюнків, фотоколажів: «Моя щаслива родина» | 1-6 кл | 02.09.-06.09 | Кл.керівники |
|  | Проведення дихальних технік "Квіточка-свічечка", прийоми саморегуляції «Щоденник вдячності», «Книжка з малюнком», «Струси з себе стрес» | 1-8 кл. | постійно | Вчителі предметники |
|  | Інтерактивна вправа “Як допомогти їжачку-стресовичку?” | 1 кл | 04.09 | Бардачова О.О. |
|  | Заняття «Кольорова палітра рецептів ментального здоров’я» | 2, 4 кл | 04.09 | Мокійчук Н.В. Поліщук О.В. |
|  | Година спілкування “Ти як? Як розпізнати ознаки стресу?” | 11 кл. | 05.09 | ГорьковаЛ.М. |
|  | Дискусія «Як корисно і не корисно знімати стрес та напругу». | 10 кл | 05.09 | Мазур.Т.В. |
|  | Проведення фізкультхвилинки «Руханка сили» | 1-11 кл | Постійно | Вчителі - предметники |
|  | Інформаційні заняття з елементами тренінгу "Ти як?", " Що таке ментальне здоров’я?", | 6-7 кл. | 05.09 | Практичний психолог |
|  | Перегляд та розбір анімованого коміксу «Ден і Рора проти корпорації С» | 8-9 кл | 06.09 | Практичний психолог |
|  | Загальношкільні батьківські збори 1.“ Ментальне здоров’я дітей під час війни.  2.Поради щодо стабілізації психологічного стану батьків "Якщо хочеться додому. " | 1-11 кл | 06.09 | Практичний психолог Кравченко Д.А.  ЗДВР Мазур Т.В. |
|  | Опублікування інформації на сторінках ліцею у соціальних мережах та на сайті закладу - «Ментальне здоров’я. Ти як?» |  | До 09.09. | ЗДВР Мазур Т.В. |



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

02.09.2024 с. Чулаківка № 45а о/д

Про затвердження положення   
про сімейну (домашню) форму навчання

Відповідно до законодавства та своїх установчих документів,керуючись Наказом МОН України від 12.01.2016 року №8 “Про затвердження Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах”( у редакції наказу МОН України від 10 липня 2019 року № 955), зареєстрованого Міністерстві юстиції України 02 серпня 2019 року за №852/33823, наказом МОН України від15.05.2023 року №563 “Про затвердження методичних рекомендацій щодо окремих питань здобуття освіти в закладах загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні”,з метою створення в закладі умов для організації здобуття освіти за сімейною (домашньою) формю

НАКАЗУЮ:

1.Затвердити Положення закладу про сімейну (домашню) форму освіти,що визначає порядок організації здобуття загальної середньої освіти за сімейною формою в Чулаківському ліцеї Чулаківської сільської ради (додаток).

2.При організації та реалізації сімейної форми освіти в закладі керуватися Положенням про індивідуальну форму навчання, наказом МОН України від 10.07.2019 року “Про внесення змін до наказу МОН України від 12.01.2016 №8“Про затвердження Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах”, наказом МОН України від15.05.2023 року №563 “Про затвердження методичних рекомендацій щодо окремих питань здобуття освіти в закладах загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні”.  
3.Призначити відповідальним за організацію реалізацію сімейної форми освіти в закладі заступника директора з НВР Свиридову О.І..  
4.Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.

Додаток

до наказу 45а о/д від 02.09.2024 р.

Затверджено

Директор ліцею

\_\_\_\_\_\_ М.Ф.Кардавар

Наказ 45а о/двід 02.09.2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сімейну (домашню) форму здобуття освіти   
в** Чулаківському ліцеї Чулаківської с/р

**2024 р.**

***1. Загальні положення***

1.1. Це Положення визначає порядок організації здобуття загальної середньої освіти (далі-здобуття освіти) за сімейною формою в Чулаківському ліцеї (далі – заклад).

1.2. Заклад освіти відповідно до законодавства та своїх установчих документів організовує здобуття освіти за сімейною (домашньою) формою керуючись Наказом Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2016 року №8.

1.3. Під сімейною формою здобуття освіти розуміється  спосіб організації освітнього процесу дітей самостійно їхніми батьками для здобуття формальної (дошкільної, повної загальної середньої) та/або неформальної освіти, при чому відповідальність за здобуття освіти дітьми на рівні не нижче стандартів освіти несуть батьки, а оцінювання результатів навчання здійснюються відповідно до чинного законодавства.

1.4.  Метою сімейної форми здобуття освіти   є  надання  освітніх  послуг учням школи для набуття ними знань, умінь і навичок відповідно до навчальних програм  шляхом.

1.5.  Завданням  сімейної форми здобуття освіти  є  забезпечення  учням школи можливості реалізації конституційного права на здобуття освіти.

1.6. Для забезпечення сімейної форми здобуття освіти в закладі можуть використовуватися технології дистанційного навчання відповідно до Положення про дистанційне навчання, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 25 квітня 2013 року N 466, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 квітня 2013 року за N 703/23235.

***2. Порядок зарахування на сімейну форму здобуття освіти та облік зарахованих***

2.1. Зарахування на сімейну форму здобуття освіти проводиться зазвичай до початку навчального року. Переведення на сімейну форму здобуття освіти може відбуватися протягом навчального року, але не пізніше ніж за 3 місяці до проведення річного оцінювання чи державної підсумкової атестації (далі – атестація).

2.2. Зарахування осіб на сімейну форму здобуття освіти, переведення та відрахування здійснюється відповідно до пунктів 4, 5, 8 розділу I, розділу III, пункту 1 розділу IV Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 квітня 2018 року № 367, зареєстрованого у Міністерстві юстиції  України 05 травня 2018 року за № 564/32016.

***3. Організація та реалізація сімейної форми освіти***

3.1. Для ефективної організації здобуття загальної середньої освіти (далі – здобуття освіти) за сімейною формою навчання в закладі, створюється робоча комісія. Головою комісії є директор освітнього закладу, членами комісії заступники директора з навчально-виховної роботи та вчителі-предметники, які координують сімейне навчання в освітньому закладі.

3.2. Організація здобуття освіти за сімейною формою може здійснюватися на будь-якому рівні повної загальної середньої освіти і можливе для осіб віком до 18 років, батьки яких виявили бажання організовувати освітній процес самостійно з урахуванням здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду своїх дітей, для забезпечення їх індивідуального темпу здобуття освіти.

3.3. Керівник закладу освіти, забезпечує реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти шляхом розроблення індивідуальних навчальних планів та індивідуальних програм розвитку (для осіб з особливими освітніми потребами), організації та проведення консультацій, надання доступу здобувачам освіти до безкоштовного користування підручниками, навчальними посібниками та іншою літературою бібліотечного фонду, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною інфраструктурою закладу освіти тощо.

3.4. Керівник закладу освіти ознайомлює здобувачів освіти, їх батьків (одного з них) із порядком організації сімейної форми здобуття освіти, визначеним цим Положенням та іншими актами законодавства у сфері загальної середньої освіти.

3.5. Керівник закладу освіти здійснює контроль за виконанням освітніх програм, за якими навчаються здобувачі освіти за сімейною формою.

3.6. Питання про особливості організації навчання здобувачів освіти (здобуття загальної середньої освіти) за сімейною формою навчання розглядаються на засіданнях педагогічної ради, робочих нарадах, рішення нарад затверджується наказом.

***4. Права та обов’язки батьків***

4.1.  Відповідальність за здобуття освіти дітьми на рівні не нижче стандартів освіти несуть батьки. Для спостереження за навчальним поступом здобувачів освіти батьки можуть використовувати портфоліо, в якому фіксуються навчальні досягнення.

4.2. Батьки здобувачів освіти можуть на договірних засадах залучати до організації здобуття освіти за сімейною (домашньою) формою інших суб’єктів освітньої діяльності, у тому числі суб’єктів, які забезпечують здобуття неформальної освіти а також

4.3. Для забезпечення здобуття дитиною освіти за сімейною (домашньою) формою між закладом освіти і батьками (одним із них) може укладатися договір про надання освітніх послуг.

 4.4. Для запобігання порушенням прав дітей та забезпечення виконання обов’язків батьків заклад освіти інформує відповідну службу   у справах дітей про здобувачів освіти, зарахованих (переведених) на сімейну (домашню) форму.

***5. Оцінювання навчальних досягнень здобувачі освіти***

***за сімейною (домашньою) формою***

5.1. Здобувачі освіти за сімейною (домашньою) формою (крім тих, які навчаються за Державним стандартом початкової освіти) проходять оцінювання навчальних досягнень не більше ніж 4 рази на рік, у тому числі підсумкове (семестрове/піврічне та річне), а також атестацію.

5.2. Результати оцінювання навчальних досягнень здобувача освіти фіксуються в окремому журналі.

5.3. Оцінювання навчальних досягнень і атестація здобувачів освіти за сімейною формою здійснюється відповідно до законодавства у сфері загальної середньої освіти та особливостей, визначених цим Положенням.

5.4. Заклад освіти забезпечує ознайомлення здобувачів освіти з переліком питань, за якими здійснюється оцінювання навчальних досягнень та/або атестація.

5.5. Завдання для підсумкового оцінювання та атестації здобувачів освіти складає заклад освіти з урахуванням очікуваних результатів навчання, встановлених в освітній програмі та навчальних програмах з окремих предметів, а також особливостей засвоєння освітньої програми, визначених індивідуальним навчальним планом.

5.6. Якщо за результатами підсумкового оцінювання та/або атестації здобувачів освіти встановлено рівень їх навчальних досягнень не нижче середнього, вони можуть продовжувати навчання за сімейною (домашньою) формою.

5.7. Якщо за результатами підсумкового оцінювання здобувачів освіти за одним або кількома навчальними предметами встановлено початковий рівень їх навчальних досягнень або здобувачі освіти не пройшли підсумкового оцінювання без поважних причин, вони можуть повторно пройти оцінювання протягом місяця (у  межах навчального року). Батьки мають створити умови, які забезпечують підвищення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти і повторне проходження ними оцінювання.

5.8. Якщо за результатами повторного оцінювання здобувачів освіти встановлено початковий рівень їх навчальних досягнень, вони можуть бути переведені на інституційну форму здобуття освіти відповідно до рішення педагогічної ради закладу освіти.

5.9. До здобувачів освіти, які навчаються за Державним стандартом початкової освіти, застосовується формувальне (не рідше ніж тричі на рік) та завершальне (підсумкове) оцінювання, а також атестація. Формувальне оцінювання відбувається шляхом спостереження за здобувачем освіти у різних видах навчальної діяльності або за допомогою інших засобів формувального оцінювання. Формувальне та завершальне (підсумкове) оцінювання відбувається за спільної участі педагогічного працівника та одного з батьків і може бути організовано в освітньому середовищі, звичному для здобувача освіти.

5.10. Навчальний час для проведення оцінювання визначає заклад освіти, але не більше ніж 3 навчальні дні упродовж навчального року для формувального оцінювання та не більше ніж 2 навчальні години з кожного предмету для завершального (підсумкового) оцінювання. Навчальний час для проведення оцінювання визначається з урахуванням вимог до організації освітнього процесу відповідно до державних санітарних правил і норм.

5.11. Видача документів про освіту, у тому числі з відзнакою, та відзначення успіхів здобувачів освіти (нагородження похвальними листами, грамотами тощо) здійснюється відповідно до законодавства у сфері загальної середньої освіти.

***6. Оплата праці педагогічних працівників, які здійснюють навчання здобувачів освіти за сімейною (домашньою) формою***

1. Оплата праці педагогічних працівників закладів освіти за проведення навчальних занять за індивідуальною формою здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання, здійснюється відповідно до законодавства у сфері освіти.

2. Для здобувачів освіти за сімейною (домашньою) формою відводиться:

1) на проведення формувального, підсумкового (семестрового, річного) оцінювання - 1 навчальна година з кожного навчального предмета;

2) на проведення атестації в закладі освіти (якщо вона проводиться не разом з іншими здобувачами освіти відповідного класу):

з української мови або мови навчання національних меншин (диктант) - 1 навчальна година;

з інших навчальних предметів - 1 навчальна година з кожного навчального предмета у 1-4 класах, 2-3 навчальні години з кожного навчального предмета у 5-9 класах, 3 навчальні години з кожного навчального предмета у 10-11(12) класах.

3) на перевірку навчальних (письмових) робіт - 20 хвилин на кожну роботу з української мови або мови національних меншин, 30 хвилин на кожну роботу з інших навчальних предметів;

4) на проведення консультацій - 15 хвилин на одного здобувача освіти з кожного навчального предмета згідно з графіком, затвердженим керівником закладу освіти (але не більше ніж 3 години на навчальний предмет протягом навчального року).

3. У разі, якщо навчальні заняття, консультації, оцінювання проводяться не індивідуально, а для групи здобувачів освіти, оплата праці педагогічних працівників здійснюється відповідно до розрахунку не більше ніж на одного здобувача освіти.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

02.09.2024 с. Чулаківка № 46 о/д

**Про проведення місячника з безпеки життєдіяльності**

На виконання статті 20 Закону України «Про дорожній рух», Указів Президента України від 20.11.2007 № 1121 «Про невідкладні заходи із забезпечення безпеки дорожнього руху», від 25.06.2008 «Про невідкладні заходи із забезпечення безпеки дорожнього руху» (Із змінами, внесеними згідно з Указом Президента N 556/2008 ( 556/2008 ) від 17.06.2008), Стратегії підвищення рівня безпеки дорожнього руху в Україні на період до 2024 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 червня 2017 року № 481-р., Постанови Кабінету міністрів України від 21.12.2020 р. № 1287 «Про затвердження Державної програми підвищення рівня безпеки дорожнього руху в Україні на період до 2023 року», наказу Міністерства освіти і науки від 26.12.17 № 669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», Листа Міністерства освіти і науки України від 24 серпня 2024 року №1/15281-24 “Про організацію 2024/2025 навчального року в закладах загальної середньої освіти”, річного плану школи з метою активізації роботи з попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму, вивчення та використання на практиці правил основ безпеки життєдіяльності, на попередження травматизму та загибелі дітей, дорослих при виникненні різного роду надзвичайних ситуацій, мінної безпеки, безпеки під час воєнних дій у умовах воєнного стану, узагальнення та розповсюдження кращих форм і методів профілактичної роботи серед неповнолітніх,

НАКАЗУЮ:

1. Провести Місячник безпеки життєдіяльності з 02.09.2024 року по 27.09.2024 року.
2. Затвердити заходи щодо проведення Місячника безпеки життєдіяльності (Додаток )
3. Ознайомити на нараді при директорові педагогів з планом заходів щодо проведення Місячника (Додаток ).
4. Контроль за виконанням наказу покладаю на заступника директора з виховної роботи Мазур Т.В.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.  
Пірник Л.М.  
Свиридова В.П.

Горькова Л.М.

Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В.

Бардачова О.О. Мокійчук Н.В.

Додаток

До наказу 46 о/д від 02.09.2024

План проведення

місячника безпеки життєдіяльності

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | **Дата** | **Відповідальний** |
| 1 | Оперативна нарада  «Організація та проведення місячника безпеки» | 02.09. | Директор |
| 2 | Консультування кл.керівників, « Організація роботи з питань формуванння здорового способу життя , безпечної поведінки вдома, на вулиці» (протипожежна і антитерористична діяльність) | 03.09. | ЗДВР Мазур Т.В. |
| 4 | Інструктажі по профілактиці нещасних випадків при поводженні з вогнем, по протипожежній і електробезпеці з учнями . | 01.09-29.09 | Кл. керівники |
| 5 | Конкурс дитячих малюнків « МНС очима дітей» | Протягом місяця | Учитель мистецтва |
| 6 | Конкурс презентацій «На воді, на суші, вдома, все безпечне, все знайоме» | Протягом місяця | Класні керівники, |
| 8 | Мультимедійні презентаціїї з Правил дорожнього руху | Протягом місяця | Класні керівники |
| 11 | Онлайн-виставка малюнків на тему « Герої, що захищають нас щодня» 1-4 кл., до Дня рятувальника | Протягом місяця | Кл. керівники |
|  | Години спілкування “17 вересня - день рятувальника ” | 17.09. | Кл. керівники |
| 14 | Класні години «Безпечне дитинство- майбутнє країни» | За планом | Кл.керівники |
|  | 10 клас – практичне заняття «Перша домедична допомога» (онлайн, Захист України) | 20.09 | Кардавар В.В. |
|  | Віртуальна подорож до пожежної частини. Виготовлення лепбука, розмальовки, складання пазлів.    5-6 кл | 24.09 | Руденко Т.Г.  Крисенко Т.В. |
|  | Інформаційний вісник: «Знати, щоб передбачати, передбачати, щоб діяти» |  | Пед.-організатор |
| 15 | Онлайн-симулятор відпрацювання дій в умовах незвичайних ситуацій 5-11кл | 17.09- 19.09 | Кл.керівники |
| 16 | Бесіди «Перша допомога в надзвичайних ситуаціях»1-5 кл | 20.09. | Кл.керівники |
| 17 | Консультації для батьків щодо попередження дитячого травматизму | Протягом місяця | Кл.керівники,  вихователі ГПД |
| 18 | Тематичні бесіди :  - «Поведінка у побуті»;  - «Експлуатація побутових газових та електричних пристроїв»;  - «На вулиці зі свійськими та дикими тваринами»;  - «Подорожую до лісу»;  - «Пожежа в квартирі»;  - «Під час зимового відпочинку поблизу водоймищ»;  - «Гриби та лікарські рослини. Про що необхідно пам’ятати»;  - Під час грози, сильного вітру, шквалів;  - При користуванні предметами побутової хімії та піротехнічними засобами;  - При виявлені маловідомих предметів. | За планом  кл. керівників | Кл. керівники |
| 19 | Роз’яснювальна робота з батьками щодо збереження здоров’я дітей на батьківських зборах. | За планом кл.керівників | Кл.керівники |
| 21 | Інформаційна сторінка: «Основні правила поведінки при виявленні розливу ртуті; при користуванні предметами побутової хімії та піротехнічними засобами; радіаційна безпека і захист населення у разі виникнення надзвичайних ситуацій». |  | Кл.керівники, |



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

03.09.2024 с. Чулаківка № 47-о/д

Про використання державної символіки

України в закладі освіти

На виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню

освіту», «Про охорону дитинства», Указів Президента України від 18.05.2019

№ 286/219 «Про Стратегію національно-патріотичного виховання на 2020-2025

роки», розпорядженням кабінету Міністрів України від 09.10.2020 року №1233-

р «Концепції Державної цільової соціальної програми національно-

патріотичного виховання на період до 2025 року», від 07.04.2023 №301-р

«Концепції безпеки закладів освіти», постанови Кабінету Міністрів України від

09.10.2020 № 932 «Про затвердження плану дій щодо реалізації Стратегії

національно-патріотичного виховання на 2020-2025 роки», листа МОН №

1/15281-24 від 23.08.24 року “Про організацію 2024/2025 навчального року в

закладах загальної середньої освіти”, згідно плану роботи закладу освіти на

2024/2025 навчальний рік, з метою виховання в учнівської молоді поваги до

державних символів України, формування національної свідомості та

патріотизму, почуття належності до рідної землі та свого народу, готовності

взяти відповідальність за свою родину, її безпеку, свідомого розуміння

значення державних символів у житті молодого покоління

НАКАЗУЮ:

Державну символіку вважати складовою онлайн-оформлення закладу освіти.

Постійно

2. При проведенні офіційних церемоній, різноманітних урочистих заходів,

Свята знань, Свята першого дзвоника, Свята останнього дзвоника, Випускного

вечора, Дня проголошення незалежності України, Дня відзначення Соборності

України використовувати державну символіку, Державний Гімн України,

Державний прапор України, Державний Герб України.

Постійно

3.Класним керівникам:

3.1. Провести роботу щодо повторення тексту Державного Гімну України.

Вересень 2024

3.2. Передбачити в календарно-тематичних планах виховної роботи заходи

(виховні години, бесіди, свята, читацькі конференції, конкурси малюнків тощо),

які розкривають історію виникнення державної символіки, боротьбу

українського народу за право мати свою національну державу, його прагнення

до вільного, щасливого, мирного життя.

Постійно

4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з виховної

роботи Мазур Т.В.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

04.09.2024 с. Чулаківка № 48 о/д

**Про** **проведення**

**Олімпійського тижня (фізкультури) в школі**

Згідно річного плану роботи та з метою відзначення Дня фізичної культури і спорту, виховання учнів на гуманістичних цінностях олімпійського руху, формування в них навичок та культури здорового способу життя, залучення їх до активних занять фізичною культурою і спортом, популяризації олімпійського руху в Україні, ідеалів миру і братства

НАКАЗУЮ:

1. Провести тиждень фізкультури та спорту серед учнів 1- 11кл. з 09.09  
   по 13.09.2024 року. (за окремим планом)

вчител фізкультури Гарковенко Я.О.

2. Тренінг “ Ваше життя – ваш вибір” 7 клас

психолог Кравченко Д.А.

1. Всі вчителі, які будуть проводити планові заходи несуть персональну відповідальність за збереження життя і здоров′я дітей. Інструктаж з безпеки життєдіяльності учасників змагань обов′язковий.
2. Затвердити План проведення тижня фізичної культури і спорту( додаток).
3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на ЗВР Мазур Т.В.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.

Додаток  
 до наказу 45 о/д від 04.09.2024

**План проведення**

**тижня фізичної культури та спорту**

**Перегляд відео "Олімпіада. історя і сучасність", "Цікаві факти про Олімпіаду", - - Фото, відеочелендж "« Ні дня без спорту!»(активна фізична діяльність в домашніх умовах)" - Вікторина "Олімпійська"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Захід** | **Дата** | **Класи** | **Відповідальний** |
|  | Відкриття Олімпійського тижня | 09.09 | 1-11 | ЗДВР Мазур Т.В. |
|  | Конкурс малюнків "Фізична культура у моєму житті" | До 13.09 | 5-6 класи | Саватєєва Н.В. |
|  | Бесіда “Здоров’я, безпека, добробут” | 09.09 | 5-6 кл | Кардавар В.В. |
|  | Тематичні години спілкування, приурочені Олімпійському рухові у світі. | Протягом тижня | 1-11 класи | Кл. керівники |
|  | Вікторина "From the History of Olympic Games" (уроки англійської мови) | 11.09 | 4-11 кл. | Саватєєва Н.В. |
|  | **Перегляд відео "Олімпіада. історя і сучасність", "Цікаві факти про Олімпіаду"** | **Протягом тижня** | 1-11 класи | Кл. Керівники. |
|  | Презляд відеопрезентації “Українці - чемпіони Олімпіади -2024” | 12.09 | 2, 8 кл. | Мокійчук Н.В. Свиридова В.П. |
|  | Вікторина “Олімпійські ігри” | 12.09 | 10 кл. | Мазур Т.В. |
|  | **Руханки на уроках (1-6 кл)** | **Протягом тижня** | 1-11 класи | Вчителі -предметники |
|  | Спортивний флешмоб “Роби зарядку разом з нами”**(активна фізична діяльність в домашніх умовах)** | До 13.09 | 1-11 кл. | Гарковенко Я.О. |
|  | 4. Олімпійський урок з теми: "Історія омімпійського руху" | 13.09 | 9 кл | Лапай Ю.В. |
|  | Підведення підсумків тижня.  Опублікування інформації про проведення Олімпійського тижня на сторінках ліцею у соціальних мережах та на сайті закладу | До15.09 |  | ЗДВР Мазур Т.В. |



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

05.09.2024 с. Чулаківка № 49 о/д

**Про організацію виховної роботи**

**в закладі освіти**

**у 2024/2025 навчальному році**

На виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», від 16.11.2022 № 2759–ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії мобінгу (цькуванню)», указів Президента України від 18.05.2019 № 286/219 «Про Стратегію національно-патріотичного виховання на 2020-2025 роки»,від 25.05.2020 № 195/2020 «Про національну стратегію розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у новій українській школі», від 30.09.2019 № 722 «Про цілі сталого розвитку України на період до 2030 року», розпорядження Кабінету Міністрів України від 09.10.2020 № 1233-р «Концепція Державної цільової соціальної програми національно-патріотичного виховання на період до 2025 року», від 07.04.2023 № 301-р «Концепція безпеки закладів освіти», від 14.12.2016 № 988-р Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, постанов Кабінету Міністрів України від 09.10.2020 № 932 «Про затвердження плану дій щодо реалізації Стратегії національно-патріотичного виховання на 2020-2025 роки», наказів Міністерства освіти і науки України від 31.10.2011 № 1243 «Про Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України», від 15.05.2023 № 563 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо окремих питань здобуття освіти в закладах загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні» , листів Міністерства освіти і науки України від 18.05.2018 № 1/11-5480 «[Методичні рекомендації щодо запобігання та протидії насильству](https://edirshkoly.mcfr.ua/npd-doc?npmid=94&npid=45629" \t "_blank)», від 24 серпня 2023 р. № 1/12702-23.листа Міністерства освіти і науки України від 23.08.2024 р. №1/15281-24 “Про організацію 2024/2025 навчального року в закладах загальної середньої освіти”, з метою функціонування в навчальному закладі цілісної моделі виховної системи на засадах гуманізму, свободи, верховенства права, соціальної справедливості, визнання унікальності й талановитості кожної особистості та заборона будь-яких форм дискримінації; розвитку вільної особистості через підтримку самостійності, підприємливості й ініціативності, критичного мислення та впевненості в собі; формування здорового способу життя і створення умов для гармонійного фізичного та психоемоційного розвитку дитини; забезпечення добробуту й безпеки завдяки створенню атмосфери довіри, взаємоповаги і взаємодопомоги у шкільному освітньому середовищі запобіганню насильству й булінгу (цькуванню); утвердження людської гідності та доброчесності, зокрема академічної, через виховання чесності, відваги, наполегливості, милосердя, доброти, справедливості, поваги до прав людини; плекання любові до рідного краю, української культури, дбайливе ставлення до довкілля; формування активної громадянської позиції, відповідального ставлення до Української держави, історії українського народу, державної мови

НАКАЗУЮ:

1. Педагогічному колективу школи:

1.1 Організувати виховний процес (за Концепцією Нової української школи) як невід’ємну складову всього освітнього процесу, який проходитиме наскрізна як через навчальні предмети, так і систему позакласної роботи.

1.2 Проводити виховну роботу згідно з програмою «Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України».

Упродовж 2024/2025 навчального року

1.3. Впроваджувати демократичну культуру через вироблення відповідних процедур для захисту прав дитини і формування демократичних цінностей: захищати права дитини, стати місцем безпечним для дитини, і йдеться не лише про фізичну безпеку, а й про атмосферу довіри і взаємоповаги, де немає насильства та дискримінації.

Упродовж 2024/2025 навчального року

1.4. Спрямувати роботу на формування життєвих компетентностей учнів в умовах оновленого змісту освіти, а саме: цілісної особистості, всебічно розвиненої, здатної до критичного мислення; патріота з активною життєвою позицією, який діє згідно з морально-етичними принципами і здатний приймати відповідні рішення; інноватора, здатного змінювати навколишній світ, розвивати економіку, конкурувати на ринку праці, вчитися впродовж життя.

Упродовж 2024/2025 навчального року

1.5. Виокремити національно-патріотичне виховання як один з найголовніших напрямів виховної роботи.

Упродовж 2024/2025 навчального року

2. Заступнику директора школи з виховної роботи Мазур Т.В.:

2.1. Організувати роботу методичного об’єднання класних керівників 1-11-х класів

До 01.09.2024

2.2. Спрямувати виховну роботу на реалізацію таких завдань:

- формування цілісної системи цінностей з національно-патріотичного виховання, здорового способу життя, забезпечення загального та репродуктивного здоров’я.

- виховання поваги до Конституції держави, державних символів – Герба, Прапора, Гімну, поваги та любові до державної мови;

- підтримки державної культури та традицій рідного краю;

- створення ефективної системи превентивної та профілактичної роботи.

- розвиток учнівського самоврядування з метою формування лідерських якостей.

Упродовж 2024/2025 навчального року

2.3. Спланувати заходи з національно-патріотичного виховання, враховуючи основні положення Концепції національно-патріотичного виховання та внести їх до річного плану роботи школи.

До 01.09.2024 року

2.4. Упроваджувати засади громадянського суспільства у виховному процесі та внести до річного плану роботи школи заходи з морально-етичного й громадянського виховання.

До 01.09.2024 року

2.5. Спланувати заходи з правового виховання, враховуючи традиції школи.

До 01.09.2024 року

2.6. Проводити профілактичні заходи з метою пропаганди здорового способу життя, попередженню СНІДу, паління, алкоголізму, наркоманії.

Упродовж 2024/20245навчального року

2.7. Внести до річного плану роботи школи природо-екологічні заходи з метою розвитку природо-екологічних компетенцій учнів

До 01.09.2024 року

2.8. Спланувати й затвердити заходи з фізичного виховання учнів.

До 01.09.2024 року

2.9. Організувати і спланувати з метою протидії булінгу в навчальному закладі та поза його межами, відповідні заходи та постійно проводити роботу з учнями, вчителями, батьками, щодо профілактики даного явища в дитячому та дорослому колективах.

Упродовж 2024/2025 навчального року

2.10. Спланувати виховні заходи художньо-естетичного напрямку та внести до річного плану школи.

До 01.09.2024 року

2.12.

2.11. Організовувати участь класних колективів та учнів у обласних, Всеукраїнських конкурсах, акціях, різноманітних заходах (онлайн режимі).

Упродовж 2024/2025 навчального року

3. Педагогу-організатору Терещенко С.В.:

3.1. Координувати роботу учнівського самоврядування- шкільної організації «Ліга старшокласників».

Упродовж 2024/2025 навчального року

3.2. Забезпечити активну діяльність органів учнівського самоврядування.

Упродовж 2024/2025 навчального року

3.2. Організовувати проведення традиційних для школи виховних заходів відповідно до плану роботи закладу освіти у 2024/2025 навчальному році.

Упродовж 2023/2024 навчального року

3.3. Організовувати навчально-тематичні екскурсії (онлайн екскурсії) по визначним пам’ятним місцям (музеї, пам’ятні місця тощо) з метою вивчення історії, традицій та звичаїв рідного краю.

Упродовж 2024/2025 навчального року

3.4. Надавати посильну допомогу вихователям та класним керівникам в організації виховної роботи в колективах, враховуючи індивідуальні та вікові особливості учнів.

Упродовж 2024/2025 навчального року

4. Класним керівникам 1-11-х класів:

4.1. Дотримуватися виконання нормативних документів та методичних рекомендацій щодо організації виховної роботи в 2024/2025 навчальному році.

Упродовж 2024/2025 навчального року

4.2. Проводити виховну роботу згідно з програмою «Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України» та чинних нормативно-правових документів.

Упродовж 2024/2025 навчального року

4.3. Відвідувати уроки своїх класів в онлайн режимі.

Упродовж 2024/2025 навчального року

4.4. Здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями статуту і правил внутрішнього розпорядку школи, інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу.

Упродовж 2024/2025 навчального року

4.5. Інформувати про стан виховного процесу в класі та рівень успішності учнів педагогічну раду, адміністрацію школи, батьків.

Упродовж 2043/2025 навчального року

4.6. Дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учня, захищати його від будь-якого фізичного та психічного насилля, своєю діяльністю утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі.

Упродовж 2043/2025 навчального року

4.7. Пропагувати здоровий спосіб життя.

Упродовж 2024/2025 навчального року

4.8. Вести документацію, пов’язану з виконанням повноважень класного керівника (класні журнали, особові справи, журнал відвідування школи, журнал для бесід з безпеки життєдіяльності).

Упродовж 2024/2025 навчального року

4.9. Дотримуватися рекомендацій щодо виконання нормативно-правових документів: попередження дитячого травматизму, повідомлення про нещасні випадки.

Упродовж 2024/2025 навчального року

4.10. Відвідувати всі методичні та психолого-педагогічні наради.

Згідно плану

4.11. Проводити години спілкування зі своїм класом, один раз на тиждень.

Згідно плану

4.12. Проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності з записом до журналу реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності.

Згідно плану

4.13. Здійснювати планування роботи згідно з вимогами та дотримуватися своєчасного та обов’язкового виконання запланованого.

Упродовж 2024/2025 навчального року

4.14. Погоджувати плани виховної роботи з заступником директора з виховної роботи.

1 раз на семестр

4.15. Обрати органи самоврядування в своєму класі

До 09.09.2024

4.16. Надавати психологічну, консультативну допомогу сім’ям, де проживають діти, які потребують особливої уваги, та діти із соціально неспроможних сімей.

Упродовж 2024/2025 навчального року

5. Контроль за виконанням наказу покладаю на заступника директора школи з виховної роботи Мазур Т.В.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

05.09. 2024 с. Чулаківка № 50 о/д

**Про організацію національно-патріотичного**

**виховання здобувачів освіти**

**у 2024-2025 навчальному році**

     На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 30.06.2021 № 673 «Про затвердження Державної цільової соціальної програми національно-патріотичного виховання на період до 2025 року та внесення змін до деяких Постанов Кабінету Міністрів України», наказу МОН України від 06.06.2022 року «Про деякі питання національно-патріотичного виховання в закладах освіти України та визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства освіти і науки України від 16.06.2015 № 641», з метою виховання дітей у дусі патріотизму, глибокого розуміння історії свого народу, національної ідентичності, самобутності, формування в учнівської молоді високої громадянської активності та національної свідомості, причетності до творення сьогодення України та його майбутнього

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити план заходів з національно-патріотичного виховання. (Додаток 1)
2. Педколективу ліцею забезпечувати неухильне виконання Концепції національно-патріо­тичного виховання молоді (далі — Концепція).
3. Заступнику директора з виховної роботи Мазур Т.В., педагогу-організатору терещенко С.В.:

3.1.Активно залучати до національно-патріотичного виховання учнів, громадські організації, представників сучасного українського козацтва, організацій ветеранів, військово-патріотичних клубів та військовослуж­бовців.

3.2. Під час організації національно-патріотичного виховання активно використовувати факти з історії становлення української державності, українського козацтва, героїв визвольного руху, досягнень у галузях по­літики, освіти, науки, культури і спорту.

3.3. Залучати учнів до участі у військово-патріотичній грі «Сокіл «Джура».

3.4. Під час виховання учнівської молоді організовувати віртуальні походи до му­зеїв, залучати до дитячого та юнацького спорту.

3.5. Формувати в учнів закладу громадську активну життєву позицію, психологічну готовність до вступу на державну, військову службу та не­ухильне виконання обов'язків громадянина.

3.6. Особливу увагу приділяти вихованню правової культури, поваги до Конституції, законів України, державної символіки та історії.

3.7. Проводити заходи, які б формували в учнів уявлення про значення українського війська в історії держави, а також роль Збройних сил України у відстоюванні свободи та незалежності України.

3.8. Активно залучати учнів закладу, зокрема й у позаурочний час, до вивчення культури, історії України шляхом участі у позакласних заходах, фольклорних колективах.

3.9.Пропагувати серед учнів кращі здобутки національної культурної і духовної спадщини.

3.10.Активно залучати до національно-патріотичного виховання учнів закладу діячів у галузі культури, мистецтва, науки, спорту.

3.11.Забезпечувати активну участь учнів закладу в різноманітних заходах національно-патріотичного спрямування, особливо під час про­ведення загальнодержавних свят.

3.12.Сприяти поширенню заняття молодіжним туризмом; озна­йомлювати учнів з пам'ятками української історії, культури та природи, історичними місцями та подіями, етнографією та життєписами відомих діячів.

3.13.Налагодити тісну співпрацю з патріотичними клубами, центрами патріотичного виховання, позашкільними закладами та іншими організа­ціями з метою виховання в учнів патріотичного духу.

3.14.Організувати перегляд телепрограм, що популяризують українську історію, мову та культуру, досвід роботи щодо національно-патріотичного виховання молоді.

3.15.Підвищувати рівень педагогічної культури батьків щодо питань національно-патріотичного виховання дітей та молоді в сім'ї.

3.16.Створити для вчителів добірку навчально-методичних матеріалів щодо питань національно-патріотичного виховання молоді та просвіт­ницької роботи з батьками.

4. Учителям української мови та літератури Пірник Л.М., Руденко Т.Г.:

4.1.Активно використовувати форми й методи навчально-виховної роботи, які ґрунтуються на українських народних традиціях.

4.2.Сприяти успадкуванню учнями закладу духовних та культурних надбань українського народу.

4.3.Особливу увагу приділяти формуванню високого рівня мовної культури учнів, оволодінню та вживанню української мови як духовного скарбу нації.

4.4.На прикладах літературних героїв формувати духовні цінності українського патріота: почуття патріотизму, національної свідомості, любові до українського народу, його історії, рідної землі, родини, шани до минулого і сучасного.

4.5.Активно використовувати в позаурочній роботі кіно- і відеофільми, науково-популярну та художню літературу національно-патріотичного спрямування.

5.Учителям історії та правознавства, захисту України: Горьковій Л.М., Верещаці І.В., Кардавар В.В.:

5.1.Під час вивчення програмового матеріалу особливу увагу приділяти темам щодо становлення української державності, побудови громадянсько­го суспільства, інтеграції України у світове та європейське співтовариство.

5.2.Забезпечити виховання молодої людини – патріота України, готового самовіддано розбудовувати її як суверенну, демократичну, правову і соціальну державу, виявляти національну гідність, знати і цивілізовано відстоювати свої громадянські права та виконувати обов'язки, сприяти миру і злагоді в суспільстві.

5.3.Виховувати в учнів готовність до виконання громадянських і кон­ституційних обов'язків.

5.4.Виховувати в учнів національну гідність на прикладах історії становлення Української державності, українського козацтва, героїзму визвольного руху, досягнень у галузі політики, освіти, науки, культури і спорту.

5.5.Забезпечувати виховання правової культури, поваги до Конституції України, законів України, державної символіки та історичних святинь.

5.6.Формувати в учнів уявлення про значення українського війська в історії, роль Збройних сил України у відстоюванні свободи та держав­ності країни і її громадян від часів княжої доби, Гетьманського війська, військ Української народної республіки, Січових стрільців, Української повстанської армії до часів незалежності.

5.7.Пояснювати учням важливість збереження національної іден­тичності, необхідність брати участь у розбудові та захисті своєї держави.

6. Класним керівникам:

6.1.Планувати з учнівськими колективами заходи щодо виконання основних положень Концепції національно-патріотичного виховання молоді.

6.2.Формувати в учнів необхідні компетенції для успішної самореалізації в соціумі як громадянина, сім'янина, професіонала, носія української національної культури.

6.3.Забезпечити формування в учнів усвідомлення себе як громадянина Української держави; виховувати фізичну, моральну, художньо-естетичну, інтелектуальну, правову, трудову, екологічну культури.

6.4.Сприяти формуванню в учнів кращих рис особистості - пра­целюбності, свободолюбності, любові до природи та мистецтва, поваги до батьків та родини.

6.5.Виховувати в учнів здатність протидіяти проявам аморальності, правопорушенням, бездуховності, антигромадській діяльності.

6.6.Проводити просвітницьку роботу з батьками з метою національно-патріотичного виховання молоді в сім'ї.

7. Педагогічним працівникам:

7.1.Шляхом наставництва та особистим прикладом виховувати в учнів риси, притаманні справжньому громадянину України.

7.2.Використовуючи міжпредметні зв'язки та виховні засоби, забезпе­чити виконання основних положень Концепції національно-патріотичного виховання молоді.

8. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з виховної роботи Мазур Т.В.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.

**Додаток**

**до наказу № 49 о/д від 05.09.2024**

**ПЛАН заходів**

**з національно-патріотичного виховання**

**на 2024/2025 навчальний рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст заходу | Термін виконання | Відповідальний |
| 1 | Ознайомити класних керівників, учителів-предметників з методичними рекомендаціями МОН України, щодо національно-патріотичного виховання у загальноосвітньому навчальному закладі до 2025 р. | Серпень, 2024 | Заступник директора з виховної роботи |
| 2 | Провести засідання МО «Про реалізацію основних положень Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді і заходів щодо реалізації Концепції національно-патріотичного виховання при вивченні шкільних дисциплін до 2025 р.» | Серпень, 2024 | Заступник директора з виховної роботи |
| 3 | Забезпечити проведення першого уроку  на тему ”Перемагає той, хто пам’ятає”, “Ми українці – гордий народ нескореної країни”  - Години спілкування присвячені Дню пам’яті загиблих захисників України. (29.08) - 10 років Іловайської трагедії.  - Проведення майстеркласів з виготовлення символа Іловайської трагедії - соняха пам’яті. | Щорічно | Класні керівники |
| 4 | Загальношкільні заходи розпочинати з виконання Державного Гімну України | Постійно | Педагог-організатор |
| 5 | Проведення Олімпійського тижня, уроку | Щорічно  01.09.-15.09 | Учитель фізичної культури |
| 6 | Народні рухливі ігри для дітей | Постійно | Учитель фізкультури |
| 7 | Заходи щодо відзначення Дня партизанської слави та початку підпільно-партизанського руху в Україні (за окремим планом):  - проведення тематичних уроків з історії України, всесвітньої історії;  - проведення уроків мужності, лекцій, семінарів, диспутів, бесід, засідань «круглих столів», присвячених історії підпільно-партизанського руху за темами: «Партизанський рух в Україні», «Рух опору в Україні», «Стежки, опалені війною»; | Щорічно, вересень  (22.09) | Учитель історії    Класні керівники |
| 8 | Участь у заходах на підтримку учасників бойових дій, поранених військовослужбовців «Ми разом» | Постійно | ЗДВР, педагог-організатор,  кл. керівники |
| 9 | Заходи щодо відзначення Міжнародного дня миру (за окремим планом). Малюнки «Ми за мир на планеті Земля»  Інформаційна хвилина : «Хай буде мир на всій землі» | Щорічно, вересень  (21.09) | ЗДВР, педагог-організатор,   кл. керівники |
| 10 | День пам’яті жертв Бабиного Яру | Щорічно, вересень (29.09) | Учитель історії |
| 11 | Години спілкування до Дня рятівника | 17.09. | класні керівники |
| 12 | Проведення виставок малюнків, плакатів, колажів на патріотичну тематику | Постійно | Педагог-організатор,  класні керівники, учитель образотворчого мистецтва |
| 13 | Патріотичний тиждень до Дня Незалежності України, Дня Прапора України.  Година спілкування «Я-громадянин України і пишаюся цим» (1-4 класи);  Інтелектуальна гра «Невідома Україна» (5-7 кл.)  Брифінг «Закон один для всіх» (8-11 класи);  Проведення бесід на тему «Прапори часів українського козацтва» | 1 тиждень вересня | Класні керівники |
| 14 | Проводити віртуальні екскурсії та музейні уроки | Постійно | Педагог-організатор |
| 15 | Конкурс листівок та малюнків «Прохання Землі – берегти» | квітень | Учителі природознавства, образотворчого мистецтва |
| 16 | При викладанні предметів опиратися на місцевий матеріал, використовувати літературу місцевих авторів | Протягом року | Учителі-предметники |
| 17 | Волонтерська акція «Милосердя» до дня людей похилого віку «Допоможи, не залишайся осторонь!» | жовтень  01.10 | Педагог-організатор,  класні керівники |
| 18 | Заходи щодо відзначення Дня Захисника України та Дня українського козацтва (за окремим планом):  - Години духовності «Благословенна та держава, що має відданих синів»;  - Класні заходи «Вшанування захисників України різних часів»;  - тематична книжкова онлайн-виставка. | жовтень  10-14.10 | Педагог-організатор,  класні керівники |
| 19 | Проведення майстер-класів із залученням дітей та батьків по виготовленню оберегів для бійців ЗСУ | жовтень, грудень, лютий, квітень | Педагог-організатор,  класні керівники |
| 20 | Заходи щодо відзначення  Дня Європи (08.05) | травень | Вчителі іноземних мов |
| 21 | Виховні години «В єдності і сила народу» Дня Гідності і Свободи | , листопад  21.11 | Класні керівники |
| 22 | Години громадянськості «Заради щастя і свободи» | листопад | Вчитель громадянської освіти  Практичний психолог |
| 23 | Заходи до Дня Української писемності | до 09.11 | Учителі української мови |
| 24 | Виховні години «Із Україною в серці» (1-11) | 28.10 | Класні керівники |
| 25 | Онлайн-зустрічі з волонтерами АТО, ООС, війни | Щомісячно | Учнівське самоврядування  Педагог-організатор |
| 26 | Заходи  щодо вшанування пам’яті жертв голодомору та політичних репресій:  - Всеукраїнська акція «Засвіти свічку»  - Організація і проведення тематичних уроків, лекцій, засідань круглих столів, конференцій з метою поглибленого вивчення причин і наслідків голодоморів та політичних репресій;  - тематична виставка літератури. | листопад  26.11 | Педагог-організатор,  класні керівники |
| 27 | До Всесвітнього Дня волонтерів. Вшановуємо волонтерів. Виховуємо в собі готовність прийти на допомогу. | 05.12 | Педагог-організатор,   класні керівники |
| 28 | Заходи  «Ми – майбутні захисники» до Дня Збройних Сил України | грудень  01-09.12 | Вчитель «Захист України» |
| 29 | Заходи Тижня права до Міжнародного Дня прав людини «Я і закони моєї держави»:  - Єдиний день інформування про чинне законодавство «Захист прав людини»  - Тематичні уроки «Гордість моєї країни», «Ти – людина, громадянин», «Мораль і закон», «Якщо ти учасник дорожнього руху, будь уважний і дисциплінований»  - Круглі столи «Права людини: від шкільних зошитів до реального життя», «Право – утілення добра і справедливості»  - Диспут «Які права мені потрібні в школі»  - Лекції «Пустощі та кримінальна відповідальність», «Що таке правомірна поведінка?»  - школярі малюють «Від прав дитини – до прав людини»  - тематичні книжкові виставки | грудень | Класні керівники,  учитель правознавства |
| 30 | Провести виховні години «Знай свої права!» | грудень | Класні керівники |
| 31 | Благодійні акція «Миколай про тебе не забуде», «Новий рік без самотності»  (різдвяні подарунки, листівки, сувеніри) | грудень  12-23.12 | Педагог-організатор |
| 32 | Онлайн-виставка композицій «Збережи ялинку. Зимовий вернісаж» | грудень  26-30.12 | Педагог-організатор, класні керівники |
| 33 | Екологічний десант «Нагодуй птахів» | зимові місяці | Класні керівники |
| 34 | Новорічні свята | грудень | Педагог-організатор, учнівське врядування |
| 35 | Заходи до Дня пам'яті кіборгів (16.01) | 16.01 | ЗДВР, педагог-організатор |
| 36 | Заходи  щодо відзначення Дня Соборності та Свободи України (22.01):  - Тематичні уроки з історії України «Соборна Україна – одвічна мрія народу», «Українці у боротьбі за створення власної держави»  - Лекції «Роль Грушевського у створенні УНР»  - Бесіди «День Соборності – національне свято України»  -Семінари «Розвиток ідеї Соборності», «Шлях до незалежності»  - Усні журнали «УНР як крок до незалежності України» з метою висвітлення проблеми становлення нероздільної самостійної української держави на початку ХХ століття | січень  16-20.01 | Учитель історії,  класні керівники |
| 37 | Патріотичний флешмоб до Дня Соборності України | січень | Педагог-організатор |
| 38 | Заходи  щодо відзначення Дня пам’яті Героїв Крут (29.01) | січень  28-31.01 | Учитель історії,  класні керівники |
| 39 | День державного герба України | 19.02 | Учитель історії |
| 40 | Збереження, творення та передача українських духовних цінностей. Обереги українців у побуті | лютий | Учителі української літератури |
| 41 | Заходи  щодо відзначення Дня Героїв Небесної Сотні | лютий  20.02 | ЗДВР, педагог-організатор |
| 42 | День єднання. Флешмоб «Співаємо за Україну» (виконання гімну) | 16.02 | ЗДВР, педагог-організатор, класні керівники |
| 43 | Заходи до Міжнародного Дня рідної мови (за окремим планом) | лютий  21.02 | Вчителі філологи |
| 44 | Початок війни росії проти України | 24.02 | Учитель історії,  класні керівники |
| 45 | Класні  виховні години:  «Моя сім’я, моя родина» | березень | Класні керівники 1-11 класів |
| 46 | Заходи  щодо відзначення річниці з дня народження       Т.Г. Шевченка «Скарби безсмертного Кобзаря» | березень | Учителі філологи |
| 47 | День українського добровольця | 14.03 | ЗДВР, педагог-організатор |
| 48 | Декада (13-24.03) «Школа самовиховання»:  «Ми – українці» – 1 кл.  «Я – син своєї землі» – 2 кл.  «Моральні цінності мого народу» – 3 кл.  «Я – громадянин України і пишаюсь цим» – 4 кл.  «Твоя активна життєва позиція» – 5 кл.  «Я – моя родина – Україна» – 6 кл.  «Виховуємо лідерські якості» – 7 кл.  «Українська вдача» – 8 кл.  «Твоя правова культура» – 9 -11 кл. | березень | Класні керівники |
| 49 | Волонтерська робота. Надання допомоги ветеранам, людям похилого віку | Постійно | Педагог-організатор, учнівське самоврядування |
| 50 | Заходи до Міжнародного дня спорту та Всесвітнього дня здоров’я:  - спортивні змагання;  - квест «Здоровим будь»;  - конкурс на кращий соціальний ролик присвячений здоровому способу життя;  - бесіди «Здоровий спосіб життя – основа довголіття» | квітень  06-07.04 | Учитель фізичної культури,  класні керівники,  медична сестра |
| 51 | Декада (10-21.04) «Школа самовиховання»:  Година милування «Віч-на-віч з природою» (1-2 класи) .  Екологічний турнір «Знай, люби, бережи!» (3-4 класи)  Брейн-ринг «Земля – наш дім» (5-7 класи)  Дебати «Природа, людина: пошук гармонії» (8-11 класи) | квітень | Класні керівники |
| 52 | Міжнародний День довкілля (18.04),   День Землі (22.04) | квітень | Класні керівники |
| 53 | День Чорнобильської трагедії, Міжнародний день пам'яті жертв радіаційних аварій і катастроф | до 26.04 | ЗДВР |
| 54 | Тиждень патріотичного виховання «До Дня  пам’яті та примирення» | травень | ЗДВР, педагог-організатор |
| 55 | День вишиванки  Флешмоб до дня вишиванки: «У рідному краю цвітуть вишиванки»  Година спілкування онлайн: «Вишиванка – оберіг нації» | 3 четвер травня | ЗДВР, педагог-організатор  Кл. керівники |
| 56 | Заходи до Дня Героїв | 21.05 | ЗДВР, педагог-організатор |
| 57 | Участь у військово-патріотичній грі «Сокіл» («Джура»), | квітень | ЗДВР педагог-організатор, учителі захисту України, фізичної культури, історії |



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

06.09. 2024 с. Чулаківка № 51 о/д

  Про організацію батьківського всеобучу

  З метою тісного взаємозв’язку школи і сім’ї та популяризації серед батьків учнів педагогічних знань,

НАКАЗУЮ:

1.  Створити у школі постійно діючий батьківський всеобуч, основними завданнями якого вважати спільну роботу батьків і школи з комплексного виховання учнів, формування у них активної життєвої позиції, правильного розуміння громадського обов’язку і підготовки їх до самостійного життя.

До 16.09.2024 р.

 2.     Залучити до роботи всеобучу батьків. Заняття проводити один раз на місяць Відповідальні: класні керівники.

1. Розробити та затвердити програму занять батьківського всеобучу на 2024-2025 навчальний рік. (Додаток 1)

До 16.09.2024 р.

4.     Для проведення занять батьківського всеобучу створити постійно діючу лекторську групу з таких учителів школи: ЗДВР Мазур Т.В., Бардачової О.О., Руденко Т.Г., Горькової Л.М., Лапай Ю.В., шкільного психолога Кравченко Д.А..,

5.     Контроль залишаю за собою.

 Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Крисенко Т.В. Бардачова О.О.

Пірник Л.М. Мокійчук Н.В.  
Свиридова В.П.  
Горькова Л.М.  
Лапай Ю.В.

Кравченко Д.А.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

19.09. 2024 с. Чулаківка № 52 о/д

Про відзначення Міжнародного Дня Миру

Міжнародний день миру є символом надії та співчуття для мільйонів людей у всьому світі, які прагнуть завершення збройних конфліктів та побудови світу без війн та страждань.  Особливо це відчуття нині актуальне для нас – українців. Цей день – не лише символічна дата, але й важливе нагадування світу про те, що в нашій країні вже другий рік триває жорстока і кривава війна, яку почала росія. Ми пережили стільки випробувань і втрат, що справді можемо сказати, що як ніхто розуміємо цінність миру. Тому гідно з річним планом роботи ліцею, та з метою   виховання патріотизму, культурного світогляду, звернути увагу на необхідність завершення усіх війн та конфліктів, а також підкреслити важливість мирних переговорів, дипломатії та толерантності, та в зв’язку з відзначенням Міжнародного Дня Миру,

НАКАЗУЮ:

1. Класним керівникам:
   1. Провести тематичні години спілкування до Дня Миру “Хай буде мир у нашій рідній Україні”.
   2. . Провести майстер-класи з виготовлення голубів Миру.
   3. Надати ЗДВР Мазур Т.В. фотоматеріали проведених заходів

До 24.09.

1. ЗДВР Мазур Т.В.:

2.2 Провести онлайн-виставку малюнків “Ми за мирне небо України” .

2.3. Залучити Лігу старшокласників до участі у флешмобі “Мир для мене - це.....”.

3. Вчителю інформатики Верещаці І.В. створити інтерактивну платформу для проведення онлайн-виставки малюнків. До 23.09.

4. ЗДВР Мазур опублікувати інформацію про проведення Дня Миру на сторінках ліцею, у соціальних мережах та на сайті закладу.

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

19.09. 2024 с. Чулаківка № 53 о/д

Про проведення Дня туризму

Відповідно до річного плану роботи навчального закладу, відзначення Дня туризму та з метою активізації краєзнавчої роботи учнів, отримання ними додаткових знань у галузях географічного та історичного краєзнавства, екології та туризму

НАКАЗУЮ:

1. Провести 27.09.2024 року День туризму.  
   2.Класним керівникам:   
   2.1 Провести години спілкування “Туристичними стежками”, віртуальні екскурсії “Невідома Україна”.  
   2.2. Взяти участь в обласній туристсько-краєзнавчій вікторині "Туризм нас єднає" з 23 по 30 вересня 2024 року в режимі онлайн.   
   3.ЗДВР Мазур Т.В.   
   3.1.Провести фотофлешмоб “Мандруємо з Україною в серці” для учнів 1-11 кл та педколективу.  
   3.2.Опублікувати інформацію про проведення Дня Туризму на сторінках ліцею, у соціальних мережах та на сайті заклад

класні керівники

1. Контроль за виконанням наказу покладаю на ЗДВР Мазур Т.В.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.  
 Крисенко Т.В.

Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Горькова Л.М.

Лапай Ю.В.

Бардачова О.О.

Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

19.09. 2024 с. Чулаківка № 54 о/д

Про створення атестаційної

комісії І рівня на 2024 - 2025 н.р.

та затвердження плану роботи атестаційної

комісії І рівня

Відповідно до ст. 54 Закону України "Про освіту", Закону України "Про загальну середню освіту", Закону України "Про дошкільну освіту", Закону України "Про позашкільну освіту", вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України від 9 вересня 2022 року № 805, з метою стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності навчально-виховного процесу ,

НАКАЗУЮ:

1.Затвердити такий склад атестаційної комісії І рівня у наступному складі:

Свиридова О.І. – голова атестаційної комісії,заступник директора з НВР;

**Члени комісії: -**

Лапай Ю.В. – секретар комісії,вчителька української мови та літератури;

Мазур Т.В. - вчителька математики, заступник директора з ВР ;

Бардачова О.О. –керівник ШМО вчителів початкових класів;

Верещака І.В. - вчитель інформатики;

2.Затвердити план роботи атестаційної комісії.(Додаток ).

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І.

Мазур Т.В.

Кардавар В.В.

Верещака І.В.

Лапай Ю.В.

Бардачова О.О.   
 Мокійчук Н.В.

Литвиненко С.О.

Додаток 1.

Затверджено наказом № 54

від 19.09.2024 р.

**План роботи**

**атестаційної комісії І рівня**

**Чулаківського закладу повної загальної середньої освіти**

**на 2024/2025 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | | **Термін виконан** | **Відповідальні** |
| 1. | Провести інструктивно-методичне заняття з членами атестаційної комісії :   * Документація, яка потрібна в закладі з питань атестації * Планування заходів по підготовці і проведенню атестації педагогічних працівників * Визначити срок та адресу електронної пошти для подання документів педагогічними працівниками | | Жовтень 2024 р | Свиридова О.І., голова атестаційної комісії, заступник директора з НВР |
| 2. | Підготовка списків педагогічних працівників, які атестуються у 2024 році | | До 10 жовтня | Свиридова О.І., голова атестаційної комісії, заступник директора з НВР |
| 3 | Прийом документів від педагогів, що атестуються | | До 15 жовтня. | Секретар атестаційної комісії Лапай Ю.В. |
| 3. | Уточнення списків педагогічних працівників, які атестуються у 2024 році. Ознайомлення педпрацівників з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерство освіти і науки України від 09.09.2022 № 805. | | До 20 грудня | Свиридова О.І., голова атестаційної комісії, заступник директора з НВР |
| 4. | Закріплення членів атестаційної комісії за педпрацівниками, які атестуються , для надання допомоги у підготовці й проведенні атестації | | Жовтень 2024 | Свиридова О.І., голова атестаційної комісії, заступник директора з НВР |
| 5. | З метою об’єктивного проведення атестації у 2024 /2025 н.р. вивчити рівень професійної майстерності педагогічних працівників, які атестуються | | Листопад 2024-березень 2025 | Адміністрація,  члени атестаційної комісії |
| **Графік засідань атестаційної комісії І рівня** | | | | |
| ***І засідання*** | | | | |
| 1. | | Про організацію роботи атестаційної комісії | Вересень 2024 | Свиридова О.І., голова атестаційної комісії, заступник директора з НВР |
| 2. | | Розподіл обов’язків між членами атестаційної комісії |
| 3. | | Затвердження плану роботи атестаційної комісії на 2024/2025 н.р. |
| ***ІІ засідання*** | | | | |
| 1. | | Уточнення списків,обговорення планів індивідуальної підготовки вчителів та вимог до кваліфікаційних категорій педагогічних працівників щодо чергової атестації на присвоєння, підтвердження кваліфікаційної категорії та звання. | До 20 грудня 2024 року | Свиридова О.І., голова атестаційної комісії, заступник директора з НВР |
| 2. | | Затвердження графіка відвідування відкритих уроків та форм виховної діяльності |
| ***ІІІ засідання*** | | | | |
| 1. | | Розгляд атестаційних листіввчителів, які атестуються в 2024/2025 н.р. | До 10 березня 2025 року | Члени атестаційної комісії |
| 2. | | Обговорення атестаційних матеріалів:  а) оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується, педагогічним колективом, учнями, батьками, методичним об’єднанням |
| ***ІV засідання*** | | | | |
| 1. | | Про підсумки атестації педагогічних працівників. | До 01 квітня 2025 року | Свиридова О.І., голова атестаційної комісії, заступник директора з НВР |
| 1. | | Оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії |
| 2. | | Аналіз підсумків атестації. |



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

20.09. 2024 с. Чулаківка № 55 о/д

Про проведення атестації

педагогічних працівників ліцею

у 2024-2025 н. р.

Відповідно до частини п’ятої статті 50 Закону України «Про освіту», частини першої статті 48 Закону України «Про повну загальну середню освіту», відповідно до вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805, з метою стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, сприяння зростання їхньої професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу,

НАКАЗУЮ:

І.Провести в 2024-2025 н.р. атестацію педагогічних працівників ліцею, керуючись Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників та змінами до нього.

До 01.04.2025

ІІ.Затвердити список педагогічних працівників гімназії, які підлягають черговій атестації у2024-20245навчальному році:

1.Кардавар Валентина Володимирівна – учителька біології– на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та присвоєння педагогічного звання «старший вчитель»;

2.Литвиненко Світлана Олександрівна-учителька початкових класів на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та званню “старший вчитель”;

3.Мокійчук Надія Василівна – учителька початкових класів на відповідність оаніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та педагогісному званню “учитель-методист”.

ІІІ.Педагогічним працівникам, які підлягають черговій атестації у2024-2025 навчальному році подати на розгляд атестаційної комісії I рівня документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та професійні досягнення педагогічного працівника, що атестується чергово.

10.10.2024-16.10.2024

5.Секретарю атестаційної комісії I рівня Лапай Ю.В.:

5.1.Надати консультації педагогічним працівникам, які підлягають черговій атестації у2024-2025 навчальному році щодо вимог до процесу проходження атестації ,ознайомити їх з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників.

До 10.10.2024

5.2. Здійснити реєстрацію електронних або паперових варіантів документів педагогічних працівників гімназії, які підлягають черговій атестації у2023-2024 навчальному році.

10.10.2024-16.10.2024

5.3. Прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби) До 20.12.2024

5.4. Прийняти заяву від педагогічного працівника, для проведення позачергової атестації за формою, наведеною в додатку 1 Положення про атестацію (за лотримання умов п.6 розділу 1 Положення) До 20.12.2024

5.5. Надати під підпис атестаційні листи педагогічним працівникам ,які атестуються на атестаційній комісії I рівня у 2024-2025 навчальному році До 01.04.2025

6.Атестаційній комісії І рівня:

6.1. Розглянути документи педагогічних працівників, які атестуються у2024-2025 навчальному році та здійснити перевірку їх достовірності, за потреби- встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення До 15.01.2025

6.2. Здійснити оцінку професійних компетентностей педагогічних працівників з урахуванням їхніх посадових обов’язків і вимог професійного стандарту До 15.01.2025

6.3. Здійснити моніторинг практичного досвіду роботи педагогічних працівників, які підлягають атестації у2023-2024 навчальному році.

До 01.03.2025

6.4. Ухвалити рішення про результати атестації педагогічних працівників на атестаційній комісії I рівня. До 01.04.2025

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Мазур Т.В.

Лапай Ю.В. Бардачова О.О.

Верещака І.В. Кардавар В.В.

Мокійчук Н.В. Литвиненко С.О.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

24.09. 2023 с. Чулаківка № 56 о/д

Про підсумки проведення у закладі освіти Олімпійського тижня (фізкультури)

Олімпійський тиждень в Україні — це традиційний захід, який відбувається на початку вересня та об'єднує всіх прихильників олімпійського спорту. Головна ідея – навчити дітей цінувати власне здоров'я, вести активний здоровий спосіб життя, займатись спортом.

З метою популяризації здорового способу життя та вивчення історії виникнення Олімпійських ігор в рамках тижня Спорту з 09.09-13.09.24 в Чулаківському ліцеї були проведені різноманітні вікторини, конкурси, години спілкування.

Ліцеїсти з великим задоволенням взяли участь у спортивному флешмобі “Роби зарядку разом з нами”, під керівництвом учительки фізичного виховання Гарковенко Яни Олегівни. На годинах спілкування класними керівниками було проведено Олімпійський урок, де учні познайомилися з історією Олімпійського руху (9 кл, Лапай Ю.В.), відповідали на питання вікторин “Олімпійські ігри” (10 кл, Мазур Т.В.). На уроках англійської мови було проведено вікторину "From the History of Olympic Games" та конкурс малюнків(учителька англ. мови Савватєєва Наталія Василівна). Відомо, що фізичні ранкові вправи і правильне харчування – запорука здоров’я кожної дитини. Це активно обговорювали учні на уроках “Здоров’я, безпека, добробут” (учителька - Кардавар В В.)

Другокласники разом із своєю вчителькою Мокійчук Надією Василівною знайомилися з українськими чемпіонами Олімпіади - 2024.

Не обійшли стороною і наших параолімпійців. На уроці української мови Руденко Тетяна Григорівна розповіла п’ятикласникам про новий вид спорту - бочче. Ця спортивна гра представлена лише на Паралімпійських іграх. Бочче схожа на гру в кеглі, яка вимагає від виконавців майстерності та точності.

#### “Олімпійський тиждень” пройшов під гаслом: «Здорові діти – майбутнє України». Заходи були спрямовані на популяризацію спорту та здорового способу життя. Найвагомішим результатом проведення Олімпійського тижня у закладі освіти стало залучення дітей до занять фізичною культурою та спортом.

#### Виходячи з вище сказаного

   НАКАЗУЮ:

1. Визнати задовільним рівень підготовки та проведення Олімпійського тижня .

2.Оголосити усну подяку: педагогам Саватєєвій Н.В., Руденко Т.Г., Кардавар В.В., Мокійчук Н.В., Лапай Ю.В., Мазур Т.В. . за активну участь у тижні спорту.

Учительці фізичної культури Гарковенко Я.О.

3. Вчительці фізичної культури, класним керівникам:

- продумувати нові та сучасні форми проведення тематичних виховних заходів у рамках проведення щорічного Олімпійського тижня;

- постійно пропагувати серед школярів здоровий спосіб життя, проводити роботу щодо підвищення їхньої рухової активності;

- залучати до участі в шкільних спортивних святах та змаганнях батьківську громадськість.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

 Директор ліцею                                                 Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В. Бардачова О.О.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г. Литвиненко С.О.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В. Мокійчук Н.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

24.09. 2023 с. Чулаківка № 57 о/д

Про підсумки проведення у закладі освіти Всесвітнього Дня Миру

Тема миру важлива для людей усього світу, бо добре жити там, де є злагода, любов, взаєморозуміння, де лине пісня і жарти, де чути радісний сміх, де земля не здригається від вибухів, де немає горя й сліз розпачу. Добре, коли гарно складаються стосунки між людьми і відносини між державами. **Для України питання миру сьогодні є надзвичайно актуальним. Українці, як народ, нині виборюють своє право на мирне існування в своїй державі. Ми як ніколи стійкі в своїх переконаннях, що маємо жити гарно, щасливо, в гармонії зі світом. Тому з**  метою розширення знань учнів про важливість миру на землі, виховання гуманізму, патріотизму, любові до свого народу та поваги до людей різних національностей з 19.09 по 24 вересня 2024 року в Чулаківському ліцеї пройшли різноманітні заходи, присвячені Міжнародному дню миру:

*-* класні керівники провели виховні години «Діти України за мир!»;

-учні початкових класів взяли участь у майстер-класі з виготовлення паперових білих голубів - символів миру, створили серію малюнків “Ми хочемо миру!”;

-учні 8-11 на засіданні Ліги старшокласників запропонували ідею проведення відеофлешмобу “Мир для мене - це...”, до якого приєдналися ліцеїсти 1-7 класів: 2 кл: Богдан Ольга, Короткий Тимофій, Поліщук Злата, Болдирєва Софія; 5 кл. Мусієнко Ксенія; 6 кл: Гарковенко Назар; 9 кл: Плохотніченко Єлизавета, Грипич Анастасія; 10 кл. Климук Євгенія, Мусієнко Валерія, Шульга Дмитро; 11 кл. Болдирєв Олександр.

Виходячи з вище сказаного

   НАКАЗУЮ:

1.Визнати задовільним рівень підготовки та проведення заходів до Дня Миру.

2.Оголосити усну подяку: педагогам Руденко Т.Г.,Поліщук О.В., Мокійчук Н.В., Лапай Ю.В., Мазур Т.В., Горьковій Л.М. за проведені заходи, з нагоди відзначення Міжнародного дня миру.

3. Класним керівникам:

- продумувати нові та сучасні форми проведення тематичних виховних заходів присвячених тематиці миру.

- постійно пропагувати серед школярів знання про важливість миру на землі

-виховувати гуманізм, патріотизм, любов до свого народу та повагу до людей різних національностей.

1. Оголосити подяку учням, які взяли активну участь у флешмобі “”Мир для мене - це...”. ЗДВР Мазур Т.В. до 25.09.24

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею                                                 Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

24.09. 2023 с. Чулаківка № 58 о/д

Про підсумки проведення у закладі освіти тижня ментального здоров’я

Піклування про ментальне здоров’я має перетворитися для українців на щоденну звичку. У межах Всеукраїнської програми ментального здоров’я, ініційованої першою леді України Оленою Зеленською - «Ти як?», в Чулаківському ліцеї 02.09-06.09.24. було проведено ряд заходів щодо збереження ментального здоровʼя учнів.

Педагоги інформували дітей про те, як працюють наші емоції, та провели ефективні заняття , під час яких практикували виконання різноманітних вправ для стабілізації внутрішнього стану учнів у складні життєві моменти. Учасники виховного процесу переконалися, що такі техніки допомагають подолати страх чи тривожність, заспокоїтися, розслабитися та підтримати себе як під час навчання, так і в позашкільному житті.

Першокласники опановували дихальні вправи на уроці “Як допомогти Їжачку - стресовичку”, а допомагала їм кл. керівник Бардачова Ольга Олександрівна.

Шестикласники активно брали участь в інтерактивному занятті “Моя суперсила” та здобували практичні навички з емоційної саморегуляції. Заняття із учнями провела класний керівник Крисенко Тетяна Валеріївна.

Лапай Юлія Валентинівна познайомила дев’ятикласників з техніками “Миттєвої допомоги.

Цікавими для шестикласників були вправи на заспокоєння і врівноваження емоцій. «Метелик», «Обійми себе», «Подолай свій гнів», «Take a deep breath», «Антистрес» - перевірені досвідом практичні прийоми для стабілізації емоційних гойдалок у дітей і дорослих вчилися застосовувати учні шостого класу на уроці етики разом із вчителем Руденко Тетяною Григорівною.

А на уроках математики для учнів 8, 10 і 11 класів Мазур Тетяна Василівна провела хвилинки ментального здоров’я. Учні вчилися керувати своїм страхами і заспокоювати панічні атаки.

Виходячи з вище сказаного

   НАКАЗУЮ:

1.Визнати задовільним рівень підготовки та проведення тижня ментального здоров’я.

2.Оголосити усну подяку: педагогам Бардачовій О.О., Руденко Т.Г., Поліщук О.В., Мокійчук Н.В.,Крисенко Т.В., Лапай Ю.В., Мазур Т.В. за проведені заходи, з нагоди відзначення Міжнародного дня миру.

3. Класним керівникам:

- опрацьовувати з учнями нові та сучасні практики заспокоєння, зняття стресу, емоційної саморегуляції, тощо.

- постійно пропагувати серед школярів знання про важливість збереження ментального здоровʼя учнів.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею                                                Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

30.09. 2024 с. Чулаківка № 59 о/д

Про проведення уроку «Гуманне

та відповідальне ставлення до тварин»

Згідно листа МОН від 25.09.2024 № 4/3261-24 “Про проведення уроку

«Гуманне та відповідальне ставлення до тварин»”, листа Управління освіти

та науки Херсонської обласної адміністрації від 02.10.2024 № 34-03-7-

2261/0/24/34-03 “Про проведення уроку «Гуманне та відповідальне ставлення

до тварин»”, річного плану роботи ліцею та з метою покращення

психологічного стану у дітей в час війни, зняття емоційної напруги,

формування у молодого покоління гуманного та дбайливого ставлення до

тварин, поглиблення знань  про актуальну на сьогодні проблему

безпритульності тварин в Україні та  закріплення знань про відповідальність

за жорстоку поведінку з тваринами

НАКАЗУЮ:

1.ЗДВР Мазур Т.В. скласти план заходів щодо проведення Дня захисту тварин.

До 30.09.2024.

2.З 04.10 по 10.10.2024 року провести заходи щодо гуманного та

відповідального ставлення до тварин, присвячені Міжнародному дню захисту

тварин (04.10)

Класні керівники.

3.Класним керівникам до 10.10.24 надати фотоматеріали для оформлення

звітності.

4.ЗДВР Мазур опублікувати інформацію про проведення Дня захисту тварин

на сторінках ліцею, у соціальних мережах та на сайті закладу.

5.Контроль за виконанням даного наказу покласти на ЗДВР Мазур Т.В.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Крисенко Т.В.

Пірник Л.М.

Свиридова В.П.

Горькова Л.М.  
 Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В.

Бардачова О.О.

Мокійчук Н.В.

Додаток

до наказу № 59 від 30.09.2024

ПЛАН

заходів щодо проведення уроків

«Гуманного та відповідального ставлення до тварин»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст заходів | Клас | Хто відповідає |
| 1 | Виховні години “4 жовтня - день захисту тварин” | 1-11 кл. | Кл. керівники |
| 2 | Онлайн- виставка фотографій “Наші пухнасті улюбленці” | 1-11 кл. | Ліга старшокласників |
| 3 | Переляд мульфільмів “Друзі наші менші” | 1-2 кл | Кл. керівники |
| 4 | Тестування “Наскільки ви любите тварин”  https://petsukraine.com/istoriyi/love/ | 5-7 | Психолог Кравченко Д.А. |
| 5 | Коло спілкування “Волонтерські організації з порятунку тварин під час війни” | 10-11 кл | Кл. керівники |



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

30.09. 2024 с. Чулаківка № 60 о/д

Про організацію та проведення

місячника національно-патріотичного

виховання

На виконання Указу Президента України від 18 травня 2019 року№ 286/2019 «Про

Стратегію національно-патріотичного виховання», відповідно до постанови Кабінету

Міністрів України від 30.06.2021 No 673 «Про затвердження Державної цільової

соціальної програми національно-патріотичного виховання на період до 2025 року та

внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»,Державної

національної програми «Освіта України ХХІ ст.», Національної доктрини розвитку

освіти, законів України «Про охорону дитинства», програм «Основні орієнтири

виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України», Концепції

Національно-патріотичного виховання дітей і молоді, заходів щодо реалізації

Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді та методичних

рекомендацій щодо національно - патріотичного виховання в загальноосвітніх

навчальних закладах, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та

спорту України від 16.06.2015 № 641, плану роботи закладу освіти та з метою

забезпечення якісного рівня управління системою виховної роботи щодо національно-

патріотичного виховання гармонійно, всебічно розвиненої особистості, підготовленої

до ініціативної соціальної та професійної діяльності в сучасному суспільстві, здатної

приймати й примножувати його цінності

НАКАЗУЮ:

1. Провести Місячник національно-патріотичного виховання з 30.09.2024 року по

25.10.2024 року.

2. Систематично проводити інформативно-роз’яснювальну роботу серед учнівської,

педагогічної та батьківської громадськості про діяльність освітнього закладу з

національно-патріотичного виховання.

2024-2025 н.р.

3. Заступнику директора з виховної роботи Мазур Т.В.:

3.1. Розробити та затвердити план проведення місячника національно- патріотичного

виховання.

До 30.09.2024

3.2.Організувати проведення дистанційних виховних заходів із учнями щодо

формування в молодого покоління високої патріотичної свідомості, почуття вірності,

любові до Батьківщини, турботи про благо свого народу, готовності до виконання

громадянського та конституційного обов’язків із захисту національних інтересів,

цілісності, незалежності України, сприяння становленню її як правової,

демократичної, соціальної держави.

3.3 Із 02.10.2024 по 27.10.2024 організувати та провести збір лідерів учнівського

самоврядування “Ліга старшокласників” 8-11 класів «Я розкажу тобі про Україну» із

метою виховання національно свідомої особистості, формування громадянина з

демократичним світоглядом, головною особливістю якого є орієнтація на

високоморальні загальнолюдські цінності.

3.4. Організувати проведення флешмобу малюнків «Краю мій, моя ти Батьківщино!» у

мережі Фейсбук із метою виховання усвідомлення належності особистості до свого

народу, нації.

Протягом місячника

3.5. Організувати проведення конкурсу художнього читання “Барви українського

слова”, присвяченого Дню української писемності.

23.10.2024.

3.6.Видати підсумковий наказ про проведення місячника національно-патріотичного

та громадянського виховання, надати узагальнену інформацію до відділу освіти

Чулаківської ОТГ.

28.10.2024

4. Класним керівникам 1-11 класів:

4.1.Провести дистанційні заходи щодо виховання поваги до Конституції України,

державних символів – Герба, Прапора, Гімну.

Протягом місячника

4.2.Провести тематичні виховні, класні години онлайн, години-роздуми тощо за

планом виховної роботи класу.

Протягом місячника

4.4.Провести дистанційні уроки-бесіди, онлайн майстер-класи, спрямовані на

розкриття традицій української культури, ознайомлення дітей із декоративно-

ужитковим мистецтвом України.

Із 14.10.2024 року по 25.10.2024 року

5. Виконання наказу покласти на ЗДВР Мазур Т.В.

6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

01.10. 2024 с. Чулаківка № 61 о/д

**Про проведення І етапу Всеукраїнських  
учнівських олімпіад з навчальних  
предметів і турнірів у 2024/2025  
навчальному році в Чулаківському ліцеї**

Відповідно до пунктів 2.1. -2.5. Положення про Всеукраїнські учнівські олімпіади, турніри, конкурси з навчальних предметів, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт, олімпіади зі спеціальних дисциплін та конкурси фахової майстерності, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 22 вересня 2011 року № 1099 (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 листопада 2011 року за №1318/20056, враховуючи Укази Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-ІХ, від 23 липня 2024 року № 469/2024 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 23 липня 2024 № 3891-IX року, згідно річного плану роботи ліцею та з метою пошуку, підтримки та розвитку творчого потенціалу обдарованої молоді

НАКАЗУЮ:

1. Провести І етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів у 2024/2025 навчальному році (далі - Всеукраїнські учнівські олімпіади) з дотриманням законодавства України в частині забезпечення заходів безпеки, пов’язаних із запровадженням правового режиму воєнного стану в Україні, в такі строки: з 05 жовтня - 02 листопада 2024 року;
2. Затвердити графік проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів у 2024/2025 навчальному році (далі - Всеукраїнські учнівські олімпіади) (Додаток 1).

3.Для організації та проведення І етапу олімпіад затвердити оргкомітет у складі:

Свиридової О.І.- заступник директора з НВР;

Мазур-Т.В.- заступник директора з ВР;

Руденко Т.Г – учитель української сови і літератури, керівник МО;

Крисенко Т.В.- -учитель математики , керівник МО;

Кардавар В.В. – учитель біології , керівник МО;4

4.Для перевірки робіт і визначення переможців затвердити склад журі:

Українська мова

Свиридової О.І.- заступник директора з НВР;

Мазур-Т.В.- заступник директора з ВР;

Руденко Т.Г – учитель української сови і літератури, керівник МО;

Члени журі : Пірник Л.М.- учитель української мови і літератури;

Лапай Ю.В.- учитель зарубіжної літератури;

Математика :

Голова журі - Кардавар М.Ф., директор ліцею,

Члени журі : Крисенко Т.В.- учитель математики;

Мазур Т.В. – учитель математики;

Інформатика :

Голова журі - Кардавар М.Ф., директор ліцею,

Члени журі – Верещака І.В., учитель інформатики;

Крисенко Т.В. – учитель математики;

Історія і правознавство:

Голова журі – Свиридова О.І., заступник з НВР;

Члени журі : Горькова Л.М., учитель історії, правознавства;

Руденко Т.Г.- учитель етики, укр.мови;

Фізика

Голова журі - Кардавар М.Ф., директор ліцею,

Члени журі : Верещака О.М., учитель фізики;

Мазур Т.В. – учитель фізики;

Біологія

Голова журі – Свиридова О.І., заступник з НВР;

Члени журі : Кардавар В.В., учитель біології;

Кардавар М.Ф. -учитель хімії і біології;

Хімія

Голова журі – Свиридова О.І., заступник з НВР;

Члени журі : Кардавар В.В., учитель біології і хімії;

Кардавар М.Ф. -учитель хімії і біології;

Географія:

Голова журі - Кардавар М.Ф., директор ліцею,

Члени журі : Свиридова О.І. -учитель географії,

Свиридова В.П. – учитель географії;

Англійська мова:

Свиридової О.І.- заступник директора з НВР;

Члени журі : Пірник Л.М.- учитель української мови і літератури;

Савватєєва Н.В.-учитель англійської мови.

Трудове навчання/технології :

Голова журі - Кардавар М.Ф., директор ліцею,

Члени журі : Верещака О.М.- учитель фізики;

Свиридова В.П. – учитель технологій.

Інформаційні технології:

Голова журі - Кардавар М.Ф., директор ліцею,

Члени журі – Верещака І.В., учитель інформатики;

Крисенко Т.В. – учитель математики;

5. Членам журі перевірити своєчасно роботи , визначити переможців , заповнити протокол за зразком (Дод.2)

6.Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з НВР -Свиридову О.І.

Директор ліцею : Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.

Додаток № 1

**Графік проведення І туру**

**учнівських олімпіад з базових дисциплін**

**Чулаківського ліцею**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Предмет** | **Класи** | **Дата**  **проведення** | **Вчителі** |
| 1. | Українська мова та література | 7-11 | 05.10.2024 | Руденко Т.Г.,Пірник Л.М.,Лапай Ю.В.. |
| 2. | Математика | 6-11 | 06.10.2024 | Мазур Т.В.,Крисенко Т.В.. |
| 3. | Історія | 8-11 | 12.10.2024 | Горькова Л.М. Руденко Т.Г.. |
| 4. | Біологія | 8-11 | 13.10.2024 | Кардавар М.Ф.  Кардавар В.В.. |
| 5. | Географія | 8-11 | 19.10.2024 | Свиридова В.П. Свиридова О.І. |
| 6. | Хімія | 7-11 | 20.10.2024 | Кардавар М.Ф.  Кардавар В.В.. |
| 7. | Фізика | 7-11 | 26.10.2024 | МазурТ.В. Верещака О.М. |
| 9. | Інформатика | 9-11 | 27.10.2024 | Верещака І.В.  КрисенкоТ.В. |
| 10. | Англійська мова | 8-11 | 28.10.2024 | Савватєєва Н.В. Пірник Л.М. |
| 11. | Трудове навчання/технології | 9, 11 | 05.10.2024 | Верещака І.В.  Свиридова В.П. |
| 12. | Правознавство | 9 | 06.10.2024 | Горькова Л.М. Руденко Т.Г. |
| 13. | Інформаційні технології | 8-11 | 12.10.2024 | Верещака І.В.  Верещака О.М. |

Додаток 2

Протокол

Перевірки робіт з --------------------------------------здобувачів освіти

Чулаківського ліцею Чулаківської сільської ради

Скадовського району Херсонської області

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ПІБ учня | клас | І рівень  Бали | ІІ рівень  бали | ІІІ рівень  Бали | ІУ рівень  Бали | Загальна сума балів | Місце | ПІБ учителя |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Голова журі:

Члени журі :



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

08.10. 2024 с. Чулаківка № 62 о/д

Про проведення

тижня профорієнтації

Згідно з річним планом ліцею, з метою соціалізації учнів, розвитку

профорієнтаційних нахилів дітей, активізації профорієнтаційної роботи з

учнями та їх батьками, формування ціннісного ставлення до себе, до праці

НАКАЗУЮ :

1.Заступнику директора з виховної роботи Мазур Т.В. розробити план заходів

тижня та умови проведення основних заходів.

До 10.10.2024

2. Провести тиждень профорієнтації з 14.10 - 18.10.2024 .

ЗДВР Мазур Т.В.

3. Класним керівникам 1-11 класів ознайомити учнів з планом заходів та

націлити їх на активну участь.

14.10.2024

4.Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з

виховної роботи Мазур Т.В.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.  
Крисенко Т.В. Бардачова О.О.   
Пірник Л.М. Мокійчук Н.В.

Свиридова В.П.

Горькова Л.М.

Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

11.10. 2024 с. Чулаківка № 63 о/д

Про проведення шкільного етапу

конкурсу майстрів художнього читання

«Барви українського слова»

Згідно плану роботи Херсонського державного будинку дитячої

та юнацької творчості, плану роботи ліцею та з метою виховання почуття

патріотизму, любові до рідної землі, виявлення обдарованих талановитих

дітей, розвитку емоційності та художнього смаку особистості, пізнання

осмислення краси художнього слова, удосконалення мистецтва живого

мовлення, як джерела збагачення національної культури України

НАКАЗУЮ:

1. 23 жовтня 2024 року провести шкільний етап конкурсу майстрів

художнього читання «Барви українського слова», присвячений Дню

української писемності, серед учнів 1-11класів відповідно до положення

обласного конкурсу майстрів художнього читання «Барви українського

слова».

ЗДВР Мазур Т.В.

2. Класним керівникам та вчителям української мови, зарубіжної літератури

підготувати учнів для участі у конкурсі

до 22.10.2024 р.

3. Педагогу-організатору Терещенко С.В. підготувати сценарій конкурсної

програми та мультимедійного забезпечення конкурсу.

до 20.10.2024 р.

4. Затвердити склад журі конкурсу: голова журі Мазур Т.В., члени журі :

Руденко Т.Г., Пірник Л.М.

4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на ЗДВР Мазур Т.В.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кравченко Д.А. Свиридова В.П.  
Горькова Л.М. Пірник Л.М.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Руденко Т.Г. Крисекно Т.В.  
Бардачова О.О. Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

14.10. 2024 с. Чулаківка № 64 о/д

Про підсумки проведення уроку доброти

про гуманне та відповідальне ставлення до тварин

З метою реалізації статті 6 Закону України «Про захист тварин від жорсткого

поводження», відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від

25.09.2024 №4/3261-24 «Про проведення V Міжнародного уроку доброти

«Гуманне та відповідальне  ставлення до тварин», листа БО «Благодійний

фонд допомоги безпритульним тваринам «Щаслива лапа» (Happy paw) «Про

проведення в закладах освіти 4-11 жовтня 2024 року уроку доброти про

гуманне та відповідальне  ставлення до тварин», наказу по Чулаківському

ліцею №--- від 30.09.2024 присвячений Всесвітньому дню захисту тварин, з

метою покращення психологічного стану у дітей в час війни, зняття

емоційної напруги, формування у молодого покоління гуманного та

дбайливого ставлення до тварин, поглиблення знань  про актуальну на

сьогодні проблему безпритульності тварин в Україні та  закріплення знань

про відповідальність за жорстоку поведінку з тваринами  з 04.10 по 10.10 у

закладі освіти проходили заходи та уроки доброти про гуманне та

відповідальне ставлення до тварин.

2-4 жовтня за ініціативи  Фонду «Щаслива лапа» та підтримки МОН

України пройшов  V Всеукраїнський урок доброти  про гуманне та

відповідальне ставлення до тварин. Учні нашого закладу активно долучилися

до проведення уроків доброти.

З 04.10.24 р. по 10.10.24 р. у Чулаківському ліцеї були проведені уроки

доброти та серія ранкових зустрічей «4 жовтня - Всесвітній день захисту

тварин».

Під час заходів були обговорені такі питання:

-Чи потребують тварини захисту?

-Від кого та чому треба захищати тварин?

-Що ти можеш зробити для їх захисту?

- Про що б розповіли тварини, якби вміли говорити?

Діти з великим задоволенням розказували про своїх улюбленців, показували

їх або фото, залюбки ділилися цікавими історіями про своїх пухнастиків,

розповідали, як піклуються про своїх тваринок .

До Всесвітнього дня захисту тварин педагоги й учні ліцею взяли участь в

акції “Наші пухнасті улюбленці, яку провели учасники учнівського

самоврядування “Ліга старшокласників”. На онлайн - дошці розмістили фото

своїх улюбленців та короткі історії про них.

1 клас: Мусієнко А.;

4 клас: Ларченко І., Грущук М., Харитонова Е., Михайленко М.,

Самойленко М.;

5 кл. Мусієнко К.;

6 кл. Гарковенко Н., Горькова М.;

7 кл. Гончар К., Гуляєва Д.;

8 кл. Авраменко Д., Клюцевський Н., Мельник С.;

9 кл. Грипич А., Плохотніченко Є.;

10 кл. Крисенко О., Брегіда Є., Мусієнко В.;

педагоги: Кардавар В.В., Свиридова О.І., Крисенко Т.В., Пірник Л.М,

Савватєєва Н.В., Руденко Т.Г., Поліщук О.В., Мазур Т.В.

Другокласники (кл.кер. Мокійчук Н.В.) говорили про гуманне та

відповідальне ставлення до тварин. Захопливою виявилася вікторина про

менших друзів. Із задоволенням діти виконали гімнастику для очей та

руханку разом із тваринами, розгадували цікаві загадки та ребуси, склали

пам’ятку “Правила догляду за тваринами”

День захисту тварин особливо актуальний під час війни, коли домашні

улюбленці потерпають від обстрілів, підтоплення, жостокості ворога.

Урок доброти в 10 класі (кл.кер. Мазур Т.В.) пройшов як дискусія.

Обговорювали переглянуте відео, запропоноване Благодійною організацією

«Благодійний фонд допомоги безпритульним тваринам «Щаслива лапа»: “Не

проста історія»”. Згадали тварин, які допомагають нашим воїнам в цей

важкий час. Про важливу справу волонтерів та військових, які рятують

тварин із зони бойових дій, зони затоплення після підриву російськими

військовими Каховської ГЕС. Про неймовірні історії порятунку тварин.

Учні 5 класу (кл. Кер. Руденко Т.Г.) залюбки долучилися до уроку доброти

“Дай лапу, друже!”. Діти розмірковували над проблемою безпритульних

тварин, жорстокого поводження та значення тварин в житті людей,

аналізували статтю про тестування хімічних і косметичних засобів на

тваринах.

Учні також підготували розповіді про своїх домашніх улюбленців, їхні

кумедні звички та здібності, догляд за ними. Дітей неможливо було

зупинити, коли вони з неймовірною ніжністю та щирістю розповідали про

чотирилапих друзів, показували їх світлини.

Усі проведені заходи ЗДВР МазурТ.В. висвітлила на офіційних

сторінках закладу освіти в соціальній мережі FACEBOOK та на офіційному

сайті закладу.

НАКАЗУЮ:

1. Проведення уроків доброти «Гуманне та відповідальне ставлення до

тварин» вважати задовільними.

2. Класним керівникам проводити заходи з учнями з метою покращення

ситуації безвідповідального та жорстокого ставлення до тварин та

покращення психологічного стану у дітей в час війни.

Постійно

3. Кравченко Д.А., психологу, провести тренінги, бесіди, години

спілкування на зняття емоційної напруги в учнів та виховання

гуманного ставлення до тварин.

До 10.11.2024

4. Оголосити подяки (в електронному форматі) учням, які взяли активну

участь створенні фотовиставки “Наші пухнасті улюбленці”

До.17.10.2024, ЗДВР Мазур Т.В.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з

виховної роботи Мазур Т.В.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

14.10. 2024 с. Чулаківка № 65 о/д

Про підсумки проведення

місячника безпеки життєдіяльності

На виконання плану роботи школи на 2023/2025 навчальний рік, наказу (по ліцею) №

--- від ---- “Про проведення місячника безпеки життєдіяльності ”, з метою активізації

роботи з попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму, вивчення та

використання на практиці правил основ безпеки життєдіяльності, на попередження

травматизму та загибелі дітей, дорослих при виникненні різного роду надзвичайних

ситуацій, мінної безпеки, безпеки під час воєнних дій у умовах воєнного стану,

узагальнення та розповсюдження кращих форм і методів профілактичної роботи серед

неповнолітніх, в закладі з 02.09 по 27.09.2024 року пройшов місячник з безпеки

життєдіяльності.

Відповідальною за проведення місячника ЗДВР Мазур Т.В спільно з педагогічним

колективом проведена змістовна робота щодо проведення місячника безпеки

життєдіяльності. Завданням Місячника було поглибити поінформованість та знання

учнів про правила основ безпеки життєдіяльності, попередження травматизму та

загибелі дітей, дорослих при виникненні різного роду надзвичайних ситуацій, мінної

безпеки, безпеки під час воєнних дій у умовах воєнного стану

Відповідно до тематики місячника в закладі були проведені заходи:

 Класними керівниками 1-11 класів проведено вступний інструктаж, інструктажі з

безпеки дорожньо-транспортного руху.

 Були проведено  конкурси малюнків &quot;Не будьмо байдужими - врятуємо наш світ

від пожеж!&quot; (5-9 кл.), вчителі мистецтва Лапай Ю.В., Руденко Т.Г.

 Практичне онлайн-заняття «Перша домедична допомога» ( Захист України,

Кардавар В.В.)

 Перегляд презентації «На воді, на суші, вдома, все безпечне, все знайоме», 7 кл.

Пірник Л.М.

 Онлайн-симулятор відпрацювання дій в умовах незвичайних ситуацій. 9 кл. Лапай

Ю.В.

 Тематичні бесіди :

- «Поведінка у побуті», 1 кл. Бардачова О.О.

- «На вулиці зі свійськими та дикими тваринами»; 2 кл, Мокійчук Н.В.

- «Подорожую до лісу», 4 кл, Поліщук О.В.

- «Пожежа в квартирі», 5 кл, Руденко Т.Г.

- «Гриби та лікарські рослини. Про що необхідно пам’ятати», 8 кл., Свиридова В.П.

- “Мінна безпека”, 10-11 класи , Мазур Т.В., Горькова Л.М.

 Загальношкільні батьківські збори:

“ Ментальне здоров’я дітей під час війни”. Психолог Кравченко Д.А

“Поради щодо стабілізації психологічного стану батьків &quot;Якщо хочеться додому. ”

 До Дня рятівника (17 вересня) було проведено заходи:

- Година спілкування “Запобігити! Врятувати! Допомогти!”, 10 кл, Мазур Т.В.

- Онлайн-виставка малюнків на тему «Герої, що захищають нас щодня» 1-4 кл., до Дня

рятувальника.

- Віртуальна подорож до пожежної частини.    6 кл. Крисенко Т.В.

Інформацію про підсумки проведення Місячника узагальнено та розміщено на

офіційному веб-сайті ліцею.

Виходячи з вищезазначеного,

НАКАЗУЮ:

1. Місячник безпеки життєдіяльності вважати проведеним на достатньому рівні.

2. Відзначити роботу:

2.1. ЗДВР Мазур Т.В. за організацію та проведення Місячника безпеки

життєдіяльності, за підведення підсумків та викладання матеріалів проведення Тижня

знань безпеки життєдіяльності на шкільному сайті.

2.2.  Класних керівників 1- 11 класів за проведення тематичних бесід, віртуальних

екскурсій, виховних годин та організацію учнів для участі у конкурсі малюнків, .

3. Класним керівникам 1 – 11 класів:

3.1. Передбачати в планах виховної роботи і проводити цикл заходів з питань

повторення знань з безпеки життєдіяльності у формі бесід, зустрічей, вікторин, ,

творчих робіт, заочних подорожей, уявних мандрівок, рольових і сюжетних ігор,

складанні віршів, написанні диктантів .

3.2. Вчити учнів оптимально діяти в різноманітних надзвичайних та екстремальних

ситуаціях.

3.3. Проводити профілактичну роботу з охорони праці та безпеки життєдіяльності,

опираючись на передовий досвід і практичні заняття.

Постійно

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

14.10. 2024 с. Чулаківка № 66 о/д

Про проведення І етапу Міжнародного   
мовно- літературного конкурсу імені Тараса Шевченка.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 841 від 23.07.2024 р. «Про початок навчального року під час дії воєнного стану в Україні», Положення про Міжнародний конкурс імені Тараса Шевченка, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 01.06. 2011, №371 з метою виявлення творчо обдарованої молоді та розвитку її потенціалу, виховання поваги до традицій свого народу, підвищення рівня мовної освіти в Україні

НАКАЗУЮ:

1.Організувати та провести 14 жовтня серед учнів 5-11 класів І етап Міжнародного мовно-літературного конкурсу імені Т.Шевченка згідно з Положенням про конкурс.

2.Для організації та проведення І етапу конкурсу затвердити оргкомітет у складі :

Свиридова О.І -заступник директора ліцею з НВР;

Мазур Т.В. - заступник директора ліцею з ВР;

Мокійчук Н.В. – вчитель початкових класів;

Лапай Ю.В. – учитель зарубіжної літератури.

3.Для перевірки робіт і визначення переможців затвердити журі у складі:

Голова журі :Свиридова О.І. – заступник з НВР;

Члени журі : Руденко Т.Г. ,учитель української мови і літератури;

Пірник Л.М. – учитель української мови і літератури.

4.Журі підготувати звіт про ведення І етапу конкурсу імені Т.Шевченка.

До 16.10 2024 р.

5.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кравченко Д.А. Свиридова В.П.  
Горькова Л.М. Пірник Л.М.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Руденко Т.Г. Крисекно Т.В.  
Бардачова О.О. Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

21.10. 2024 с. Чулаківка № 67 о/д

Про проведення освітніх та виховних заходів  
з нагоди відзначення Дня української   
писемності та мови в Чулаківському ліцеї

На виконання Указу Президента України від 06.11 1997р.№1241 /97»Про День української писемності та мови»( із змінами, внесеними згідно з Указом Президента№455 2023 від 23.07.2023р.) , згідно з планом роботи навчального закладу, з метою виховання у здобувачів освіти шанобливого ставлення до рідної мови, яка є консолідуючим фактором у зміцненні української нації, популяризації української мови та культури

НАКАЗУЮ:

1.Провести 25 жовтня 2024 року в Чулаківському ліцеї з дотриманням Закону України з частини забезпечення заходів безпеки, пов’язаних із упровадженням правового режиму воєнного стану в Україні, цикл освітніх та виховних заходів з відзначенням української писемності.

2.Заступнику директор з ВР Мазур Т.В. :

2.1. спільно з вчителями української мови і літератури затвердити план заходів щодо відзначення Дня української писемності та мови.

До 23.10.2024 р.

2.2.Довести план до відома класних керівників, вчителів філологів та класоводів.

До 24.10.2024 р.

2.3.Провести 25 жовтня в класних колективах заходи відповідно до плану.

2.4.Підготувати звіт до відділу освіти Чулаківської громади.

25.10.2024р.

2.5.Забезпечити розміщення інформації про проведення Дня української писемності на сайті Чулаківського ліцею.

25.10 2024 р.

3.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кравченко Д.А. Свиридова В.П.  
Горькова Л.М. Пірник Л.М.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Руденко Т.Г. Крисекно Т.В.  
Бардачова О.О. Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

24.10. 2024 с. Чулаківка № 68 о/д

Про підсумки шкільного етапу

конкурсу майстрів художнього читання

«Наша земля - Україна»

Згідно плану роботи Херсонського державного будинку дитячої та юнацької творчості, наказу по ліцею № --- від --- “Про проведення шкільного етапу конкурсу майстрів художнього читання “Барви українського слова”, присвяченого Дню української писемності та мови, плану роботи школи та з метою виховання почуття патріотизму, любові до рідної землі, розвитку емоційності та художнього смаку особистості, пізнання осмислення краси художнього слова, удосконалення мистецтва живого мовлення, як джерела збагачення національної культури України, 23 жовтня в режимі онлайн було проведено шкільний етап конкурсу майстрів художнього читання «Барви українського слова» серед учнів 1-11класів, відповідно до положення обласного конкурсу майстрів художнього читання «Барви українського слова».  У конкурсі взяли участь 15 учнів 1-11 класів. Усі учасники виявили високий рівень виконавської майстерності, намагалися розкрити творчий задум під час читання поезій. Яскравим доповненням до виступів дітей були їх сценічні костюми, музичний супровід.

ЗДВР МазурТ.В. інформацію про захід висвітлила на офіційних сторінках закладу освіти в соціальній мережі FACEBOOK та на офіційному сайті закладу.

Враховуючи вищевикладене та рішення журі конкурсу

НАКАЗУЮ:

1. Визнати переможцями шкільного конкурсу майстрів художнього читання «Наша земля - Україна», та нагородити грамотами таких учнів:

серед учнів 1-4 класів

І місце: Козюра Іванна (1 кл), Болдирєва Соломія (2 кл)

ІІ місце: Любоза Влада (1кл), Поліщук Злата (2 кл), Богдан Ольга (2 м)

серед учнів 5-9 класів:

І місце: Мусієнко Ксенія (5 кл)

серед учнів 10-11 класів:

І місце: Борзова Каріна (1 м)

ІІ місце: Крисенко Олександра (10 кл)

Нагородити подяками решту учасників конкурсу.

1. ЗДВР Мазур Т.В. оформити і подати заявки на участь переможців шкільного етапу в обласному етапі конкурсу майстрів художнього читання “Барви українського слова”, відповідно до вимог положення конкурсу.

до 24.10 2024 р.

3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на ЗДВР Мазур Т.В.

Директор закладу Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кравченко Д.А. Свиридова В.П.  
Горькова Л.М. Пірник Л.М.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Руденко Т.Г. Крисекно Т.В.  
Бардачова О.О. Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

24.10. 2024 с. Чулаківка № 69 о/д

Про підсумки проведення

Тижня профорієнтації

Згідно річного плану роботи ліцею, з метою соціалізації учнів, розвитку профорієнтаційних нахилів дітей, активізації профорієнтаційної роботи з учнями та їх батьками, формування ціннісного ставлення до себе, до праці з 14.10 - 18.10.2024 року в Чулаківському ліцеї було проведено тиждень профорієнтації.

В рамках цього тижня класні провели тематичні заходи:

- Години спілкування “Вибір майбутньої професії”, кл. Кер. Лапай Ю.В., “Моя професія- моє майбутнє”, 11 кл. Кл.кер. Горькова Л.М.

На уроках англійської мови, вчитель Савватєєва Н.В., учні 5 класу обговорювати тему “Професії моєї родини” та вивчили пісеньку “”My Family Profession”; учні 10 класу відповідали англійською мовою на запитання відео-тесту “Яка проесія тобі підходить?”.

На уроці української мови в 5 класі, вчитель Пірник Л.М., знайомилися з професійними словами.

Вчитель математики Крисенко Т.В. для учнів 7 класу провела урок “Математика і моя майбутня професія”.

Другокласники познайомилися з особливостями професії пекарів та кондитерів на інтерактивному занятті “16 жовтня - День хліба”, кл. кер. Мокійчук Н.В.

Під час профорієнтаційної гри “Подорож у світ професій” учні 4 класу разом з вчителем Поліщук О.В., знайомилися з новими професіями сучасності.

Психологом Кравченко Д.А. було проведення тестування “Професійні нахили” для учнів 7-11 класів.

Учні 8 класу з великим задоволенням взяли участь в занятті з використанням професійних ігор “Цікавий світ професій”, яке для них підготувала і провела класний керівник Свиридова В.П.

17 жовтня в онлайн режимі відбулася зустріч старшокласників і педагогів Чулаківського ліцею з нашим земляком, керівником фермерського господарства «Аделаїда» , засновником і керівником Української асоціації виробників картоплі Рибалком Сергієм Вікторовичем. Попри свою значну занятість , надзвичайну складну ситуацію в Україні, Сергій Вікторович знайшов час , щоб відверто, щиро поспілкуватися з учнями ліцею, які вже зараз замислюються про своє майбутнє, про вибір професії. Сергій Вікторович розповів про спеціалізацію фермерського господарства , яке займається вирощуванням різних сортів картоплі, зокрема чіпсових сортів. Вирощена у господарстві картопля постачається на переробні підприємства компанії «PepsiCo»,яка є одним із найбільших у світі і Україні виробником продуктів харчування і напоїв.

Учні цікавилися, які професії особливо потрібні сьогодні у сільському господарстві. У відповідь почули, що є потреба у фахових агрономах, гідротехніках, технологах, механізаторах, бухгалтерах. І головне, як підкреслив Сергій Вікторович , потрібні глибокі знання, любов до землі, бажання розвивати і зміцнювати сільськогосподарське виробництво. Час невпинно іде вперед, наука розвивається швидкими темпами, тому в майбутньому виникне потреба у агроінженерах, в обов’язки якого буде входити обслуговування розумних машин, навіть оператори дронів, адже зараз вже у розвинутих країнах безпілотні літальні апарати використовують для контролю за сільськогосподарськими угіддями .

Розповідь Рибалко С.В. супроводжувалася демонстрацією відеофільмів , на яких показано весь технологічний процес вирощування «другого хліба» в Україні – картоплі. Все це викликало неабияку зацікавленість у старшокласників і, можливо, частина присутніх на зустрічі зробить свій майбутній професійний вибір : працювати на рідній землі.

Виходячи з вище сказаного

НАКАЗУЮ:

1. Визнати високим рівень підготовки та проведення тижня профорієнтації.
2. Оголосити усну подяку: педагогам Саватєєвій Н.В., Пірник Л.М., Поліщук О.В., Мокійчук Н.В., Крисенко Т.В., Лапай Ю.В., Мазур Т.В., Кравченко Д.А,, Сивридовій В.П., Горьковій Л.М., Свиридовій О.І. за проведені профорієнтаційні заходи .

3. Класним керівникам:

- опрацьовувати з учнями нові та сучасні практики профорієнтаційної роботи;

- постійно пропагувати серед школярів знання про різноманітність професій сучасності та необхідних для них навичок і знань.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею                                                Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кравченко Д.А. Свиридова В.П.  
Горькова Л.М. Пірник Л.М.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Руденко Т.Г. Крисекно Т.В.  
Бардачова О.О. Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

25.10. 2024 с. Чулаківка № 70 о/д

**Про підсумки відзначення**

**Дня української писемності та мови**

27 жовтня в Україні відзначають День Української писемності та мови. Це свято шанування, плекання та популяризації рідного слова. До його відзначення долучилися учасники освітнього процесу Чулаківського ліцею Чулаківської сільської ради. З 22.10 по 25.10 в ліцеї було проведено заходи присвячені цій події. 25 жовтня учні та вчителі традиційно взяли участь у написанні Всеукраїнського радіодиктанту національної єдності. Юні шанувальники рідного слова, учні 6-7 класів змагалися за звання “Кращий знавець рідної мови” у конкурсі знавців української мови "Єдиний скарб у тебе - рідна мова ", вчитель Пірник Л.М.. Дев’ятикласники говорили про нелегкий шлях букв української абетки під час усного журналу “Історія букви “Ї”, учитель Пірник Л.М.

Учні початкових класів дізналися про історію свята, розгадували загадки, анаграми, римували, перевіряли правильність вимови українських слів. Також вони стали найактивнішими учасниками онлайн-конкурсу майстрів художнього читання “Барви українського слова”.

- “Мова калинова”, Бардачова О.О. (1 кл);

- “Коронація слова”,Мокійчук Н.В.(2 кл.);

- “Магія слова”, Поліщук О.В.(4 кл.).

Десятикласники змагалися в “Мовному батлі”, класний керівник Мазур Т.В., а майбутні випускники успішно реалізували та презентували свої міні-проєкти “А мова - це душа народу, народ без мови - не народ”, учитель української мови Руденко Т.Г. . Старшокласники перевіряли свої знання з української мови під час Мовознавчих перегонів, організованих кафедрою мовно-літературної освіти Київського столичного університету ім. Бориса Грінченка.

Виходячи з вище сказаного

НАКАЗУЮ:

1. Визнати високим рівень підготовки та проведення заходів щодо відзначення Дня української писемності та мови.
2. Оголосити усну подяку: - - учителькам української мови та літератури Пірник Л.М., Руденко Т.Г., класним керівникам: Поліщук О.В., Мокійчук Н.В., Бардачовій О.О., Мазур Т.В., за високий рівень проведених заходів.
3. Класним керівникам та вчителям української мови та літератури продовжувати виховувати в учнівській молоді національно-патріотичну свідомість, повагу до українського народу, державної мови і традицій.
4. ЗДВР Мазур Т.В. висвітлити на сайті ліцею матеріали про проведення заходів, присвячених Дню української писемності та мови до 28.10.24 р.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

 Директор ліцею                                                 Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кравченко Д.А. Свиридова В.П.  
Горькова Л.М. Пірник Л.М.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Руденко Т.Г. Крисекно Т.В.  
Бардачова О.О. Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

25.10. 2024 с. Чулаківка № 71 о/д

**Про проведення І етапу**

**ХХV Міжнародного конкурсу**

**з української мови імені Петра Яцика**

На виконання Указу Президента України від 09 листопада 2007 року № 1078 «Про Міжнародний конкурс з української мови імені Петра Яцика», відповідно до Положення про Міжнародний конкурс з української мови імені Петра Яцика, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 13 березня 2008 року № 168, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15 липня 2008 року за № 643/15334 (зі змінами), з метою піднесення престижу української мови, популяризації її серед молоді у 2024/2025 навчальному році буде проведено ХХV Міжнародний конкурс з української мови імені Петра Яцика (далі – Конкурс).

З урахуванням Указу Президента України від 28 липня 2023 року № 455/2023 «Про внесення змін до деяких указів Президента України», наказу Міністерства освіти і науки України від 17 червня 2024 року № 875 «Про затвердження Змін до Положення про Міжнародний конкурс з української мови імені Петра Яцика», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 липня 2024 року за № 1126/42471.

Виходячи з вище зазначеного

НАКАЗУЮ:

1. Провести І етап конкурсу 4 листопада 2024 року серед учнів 4 -11 класів ( в дистанційній формі).
2. Під час організації Конкурсу враховувати безпекову ситуацію в кожній окремій адміністративно-територіальній одиниці та проводити відповідний етап Конкурсу з дотриманням законодавства України в частині забезпечення заходів безпеки, пов’язаних із запровадженням правового режиму воєнного стану в Україні.

3. Для організації та проведення І етапу олімпіад затвердити оргкомітет у складі:

Свиридової О.І.- заступник директора з НВР;

Мазур-Т.В.- заступник директора з ВР;

Терещенко С.В. – педагог -організатор ;

Лапай Ю.В.- учитель зарубіжної літератури ;

Мокійчук Н.В. – вчитель початкових класів ;

4.Для перевірки робіт і визначення переможців конкурсу затвердити склад журі:

Голова журі : Свиридова О.І. – заступник директора з НВР – голова журі;

Члени журі :Руденко Т.Г -учитель української мови і літератури;

Поліщук О.В.- учитель початкових класів;

Пірник Л.М.- учитель української мови і літератури;

5.Журі оформити протоколи і звіт про результати проведення І етапу конкурсу (дод.1. 2)

До 08.11.2024 р

6.Контроль за виконанням наказу покласти на заступника з НВР Свиридову О.І.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кравченко Д.А. Свиридова В.П.  
Горькова Л.М. Пірник Л.М.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Руденко Т.Г. Крисекно Т.В.  
Бардачова О.О. Мокійчук Н.В.

Додаток 1.

Протокол

Перевірки робіт --------------------------------------здобувачів освіти

Чулаківського ліцею Чулаківської сільської ради

Скадовського району Херсонської області

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ПІБ учня | клас | І рівень  Бали | ІІ рівень  бали | ІІІ рівень  Бали | ІУ рівень  Бали | Загальна сума балів | Місце | ПІБ учителя |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток 2

Звіт

про проведення І етапу Міжнародного конкурсу

з української мови імені Петра Яцика

серед здобувачів освіти Чулаківського ліцею

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| клас | Кількість учнів переможців і призерів І етапу конкурсу | ПІБ учителя |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

04.11. 2024 с. Чулаківка № 72 о/д

**Про проведення Місячника**

**морально-етичного виховання**

## Відповідно Державної національної програми «Освіта України ХХІ ст.», Національної доктрини розвитку освіти, законів України «Про охорону дитинства», програм «Основні орієнтири виховання здобувачів освіти 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України», згідно річного плану роботи Чулаківського ліцею, із метою формування основ етичної культури дітей та учнівської молоді, морально-етичних норм і цінностей, переконань та ідеалів, духовного збагачення учнів, розширення їх світогляду, розвитку пізнавальних інтересів

НАКАЗУЮ:

1. Провести з 04.11.2024 року по 29.11.2024 року Місячник морально - етичного виховання.

2. Заступнику директора з виховної роботи Мазур Т.В.:

2.1. Розробити та затвердити план проведення заходів із морально-етичного виховання.

До 04.11.2024

2.2. Організувати проведення дистанційних виховних заходів із учнями

щодо формування в молодого покоління високих морально-етичних якостей.

2.3. Забезпечити проведення заходів у класних колективах щодо морально – етичного та естетичного виховання здобувачів освіти.

Із 04.11.2024 по 29.11.2024

2.4. ЗДВР Мазур Т.В.підготувати та провести онлайн засідання круглого столу «Освіта за кордоном очима українських учнів» за участю лідерів учнівського самоврядування Ліги старшокласників та вчителів ліцею.

08.11.2024.

2.5. Надати довідку про проведення Місячника морально-етичного виховання.

До 02.12.2024

3. Класним керівникам 1-11 класів:

3.1. Провести тематичні виховні години онлайн з учнями, присвячені Дню звільнення Херсону та правобережної Херсонщини.

04.11.-11.11. 2024

3.2. Провести тематичні виховні години онлайн, присвячені Всесвітньому дню доброти.

13.11.2024

1. Педагогу - організатору Терещенко С.В.:

4.1 Провести онлайн гру-мандрівку «Стежкою добра» (для здобувачів освіти

1-4 класів):

4.2. Майстер-класи «Мамин рушничок» для здобувачів освіти 1-х класів;

«Долоньки доброти» для здобувачів освіти 2-х класів;

«Обереги України» для здобувачів освіти 3-х класів;

«Символи Херсонщини» для здобувачів освіти 4-х класів.

04.11.-11.11. 2024

4.3. Провести онлайн фотоквест малюнків “Херсон - незламне місто-герой” (для здобувачів освіти 1-9-х класів),

04.11.-11.11. 2024

1. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кравченко Д.А. Свиридова В.П.  
Горькова Л.М. Пірник Л.М.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Руденко Т.Г. Крисекно Т.В.  
Бардачова О.О. Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

11.11. 2024 с. Чулаківка № 73 о/д

**Про проведення ІІ етапу щорічного**

**Тижня безпеки дорожнього руху**

**«Безпека на дорогах в умовах**

**воєнного стану»**

На виконання Плану заходів щодо реалізації Стратегії підвищення рівня безпеки дорожнього руху в Україні на період до 2024 року, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2020 року № 1360- р, постанови Кабінету Міністрів України від 21.12.2020 № 1287 «Про затвердження Державної програми підвищення рівня безпеки дорожнього руху в Україні на період до 2024 року» та у межах реалізації заходів Другого Десятиліття дій з безпеки дорожнього руху 2021-2030 років у світі, згідно листа управління освіти інауки Херсонської державної адміністрації № 34-03-7-2624/0/24/34-03 від №11.11.2024

НАКАЗУЮ:

1. Провести в ліцеї Тиждень безпеки дорожнього руху «Безпека на дорогах в умовах воєнного стану» з 11 по 17 листопада 2024 року (ІІ етап).

2. Заступнику директора школи з виховної роботи Мазур Т.В.:

2.1. Розробити та затвердити план проведення Тижня безпеки дорожнього руху «Безпека на дорогах в умовах воєнного стану» (додаток).

3. Вчителю основ здоров’я Свиридовій В.П та вчителю медичної підготовки Кардавар В.В., провести онлайн майстер-класи з надання домедичної допомоги постраждалим внаслідок ДТП;

4. Класним керівникам:

4.1. Розгорнути широку цілеспрямовану роз’яснювальну роботу з безпеки на дорогах серед всіх учасників руху за допомогою наочної агітації.

4.2. Розмістити в класних онлайн-групах листівки (пам'ятки), інформаційні плакати з питань правил користування громадським транспортом та поведінки у ньому, попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму.

4.4. Спланувати та провести профілактичні бесіди з учнями, що мають велосипеди, роликові ковзани, скейти, з питань безпеки дорожнього руху.

4.5. **15 листопада 2024 року** провести єдиний національний урок «Безпечна дорога додому».

5. Педагогу – організатору Терещенко С.В. провести майстер-класи по виготовленню дорожніх знаків “Мої орієнтири на дорозі”, (1-6 класи)

6 ЗДВР Мазур Т.В. висвітлити інформацію про проведення Тижня безпеки дорожнього руху «Безпека на дорогах в умовах воєнного стану» на сайті школи до 17 листопада 2024 року .

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.

Додаток

до наказу по ліцею

від 11. 11. 2024 № 73 о/д

**ПЛАН ЗАХОДІВ**

**Тижня безпеки дорожнього руху**

**«Безпека на дорогах в умовах воєнного стану»**

**з 11 по 17 листопада 2024 року (ІІ етап)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Заходи | Термін виконання | Відповідальні |
| 1. | Проведення національного онлайн-уроку «Безпечна дорога додому» в рамках національного проєкту «Безпечна країна». (Youtube-канал «Безпечна країна») <http://www.youtube.com/c/Безпечнакраїна> | 15.11.2024  За посиланням | Класні керівники |
| 2. | Провести виховні години з питань безпеки дорожнього руху.  (1-11 класи) | Протягом тижня | Класні керівники  (1-11 класи) |
| 4. | Організація конкурсу малюнків та буклетів з тематики безпеки дорожнього руху (1-11 класи) | Протягом тижня | Терещенко С.В.  Класні керівники 1-11 класів |
| 5. | Перегляд тематичних мультфільмів (1-4 класи) | Протягом тижня | Класні керівники (1-4 класів) |
| 6. | Проведення майстер-класів з надання домедичної допомоги постраждалим внаслідок ДТП (9-11 класи) | Протягом тижня | Свиридова В.П.  Кардавар В.В. |
| 7. | Індивідуальні та групові профілактичні бесіди з питань безпеки дорожнього руху з батьками та учнями, які мають велосипеди, мопеди, роликові ковзани, скейти; | Протягом тижня | Класні керівники (1-11 кл.) |
| 8. | Майстер-класи по виготовленню дорожніх знаків “Мої орієнтири на дорозі” | Протягом тижня | Терещенко С.В. |
| 9. | Вікторина «Безпека на дорогах в умовах воєнного стану» 5-7 кл. | 14.11.24. | Терещенко С.В. |



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

12.11. 2024 с. Чулаківка № 74 о/д

**Про підсумки відзначення   
2-ї річниці звільнення Херсону від   
російських окупантів**

11 листопада 2024 року ми відзначаємо другу річницю визволення Херсону від російських загарбників. Це дійсно день єднання всіх мешканців міста, який всі чекали 256 днів окупації - часу випробувань та надії, коли всі раділи звісткам про Чорнобаївку, а головним завданням було вижити та наблизити той день, коли Херсон знову буде українським!

До Дня Визволення Херсону з 04.11. по 12.11.2024 року в Чулаківському ліцеї відбулися виховні заходи. Класними керівниками проведені виховні години: "Херсон чекав на ЗСУ", "Нескорений Херсон. Поранений, розбитий, але вільний!".

Учні 1-6 кл та вчителі: Терещенко С.В., Мазур Т.В., Мокійчук Н.В., Савватєєва Н.В., Свиридова О.І., Лапай Ю.В. Руденко Т.Г. взяли активну участь в обласних майстер-класах з виготовлення атрибутів, патріотичних листівок, символів до 2-ої річниці з Дня визволення Херсона.

Учениця 9 класу Чопок Марина взяла активну участь в обласному фотоквесті “Мій Херсон - завжди в моєму серці”, який проводить комунальний заклад “Центр еколого-натуралістичної творчості дітей” Херсонської обласної адміністрації.

Переглянули відеофільми «Звільнення Херсона. Деокупація», «Ми завжди знали, що нас звільнять».

Звільненню Херсону були присвячені малюнки наших учнів, в яких вони зобразили свою любов до рідної землі, та висловили подяку ЗСУ за оборону і звільнення Херсону і правобережної Херсонщини від російських окупантів. Найактивнішими були учні:

2 кл: Богдан О.; 4 клас: Брегіда К., Самойленок М, Якубовська С, Албун В., Гаврилюк Д.; 7 кл; Клюсяк В., 9 кл. Чопок М., Грипич А.

Також ліцей став учасником обласної акції “Мене надихає мій рідний Херсон”, розмістивши вітання з нагоди звільнення Херсону і подяку нашим захисникам на падлет-дошці акції управління освіти і науки Херсонської обласної державної адміністрації.

08.11.24 року в Чулаківському ліцеї відбулася онлайн-зустріч старшокласників. У теплій, дружній атмосфері говорили про навчання наших учнів за кордоном, про особливості викладання в школах Німеччини, Польщі, Фінляндії, Чехії, про адаптацію в нових учнівських колективах, про мовний бар'єр і важливість знань, про виховний процес і дозвілля школярів, про джерела мотивації і заохочення, про дитячі мрії і реалії життя.

Це був живий насичений діалог між учнями, вчителями, адміністрацією. Ліцеїсти ділилися враженнями, були щирими і відвертими. Сипалися запитання – лунали відповіді –проводилися паралелі – згадувалися мирні часи в Україні, навчання в рідній сільській школі – і висловлювалися обнадійливі й оптимістичні думки про повернення в сонячний таврійський край.

Із захватом і гордістю говорили, що 11 листопада 2024 року херсонці відзначатимуть вже другу річницю визволення Херсона від російських загарбників і мріяли про визволення Лівого берегу Херсонщини і всієї окупованої частини України від «освободітєлєй».

На жаль, кожного дня із засобів масової інформації дізнаємося про нові жертви серед українських воїнів та цивільного населення .

Хвилиною мовчання вшанували усіх, хто віддав своє життя, відстоюючи ідеали миру, добра.

ЗДВР Мазур Т.В. висвітлювала в соціальних мережах та сайті ліцею інформацію про поведені заходи.

Виходячи з вище сказаного

НАКАЗУЮ:

1. Визнати високим рівень підготовки та проведення заходів щодо відзначення 2-ї річниці звільнення Херсону та правобережної Херсонщини від російських окупантів
2. Оголосити усну подяку: педагогу-організатору Терещенко С.В,, вчителям Савватєєвій Н.В., Свиридовій О.І.; класним керівникам Поліщук О.В., Мокійчук Н.В., Мазур Т.В., Горьковій Л.М., Лапай Ю.В., за високий рівень проведених заходів.
3. Класним керівникам продовжувати виховувати в учнівській молоді національно-патріотичну свідомість, повагу до ЗСУ, захисникам, волонтерам, учасникам опору на ТОТ.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

 Директор ліцею                                                 Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

15.11. 2024 с. Чулаківка № 75 о/д

**Про проведення шкільного етапу  
Всеукраїнського конкурсу “Новорічна композиція”**

Відповідно до наказу управління освіти і науки Херсонської обласної державної адміністрації “Про проведення обласного етапу Всеукраїнського конкурсу “Новорічна композиція”” № 141 від 23.10.2024р, річного плану роботи школи та з метою виховання бережливого ставлення до живої природи та її збереження, залучення дітей до творчої, пізнавальної діяльності, формування екологічної, естетичної, трудової культури учнів, практичних умінь і навичок у виготовленні композицій, які символізують новорічно-різдвяну флористику

НАКАЗУЮ:

1. В рамках конкурсу організувати та провести шкільний етап Всеукраїнського конкурсу “Новорічна композиція”.

До 23.11.2024.р. відпов. Терещенко С.В.

1. Класним керівникам забезпечити участь учнів у шкільному етапі Всеукраїнського конкурсу “Новорічна композиція” відповідно до положення конкурсу .
2. Затвердити склад журі конкурсу: голова журі Мазур Т.В., члени журі : Терещенко С.В., Поліщук О.В.
3. Вчителю інформатики Верещаці І.В. створити інтерактивну платформу для проведення онлайн-виставки світлин новорічних робіт учнів.
4. ЗДВР Мазур Т.В. надіслати до **25 листопада 2024 року** світлини робіт переможців шкільного етапу з супроводжуючими документами для участі у ІІ етапі конкурсу на електронну адресу комунального закладу “Центр еколого-натуралістичноїучнівської творчості” Херсонської обласної ради.

6 .Контроль за виконанням даного наказу покладаю на Мазур Т.В.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кравченко Д.А. Свиридова В.П.  
Горькова Л.М. Пірник Л.М.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Руденко Т.Г. Крисекно Т.В.  
Бардачова О.О. Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

15.11. 2024 с. Чулаківка № 76 о/д

**Про проведення Всеукраїнської  
щорічної акції «16 днів проти насильства»**

На виконання плану роботи ліцею на 2024-2025 н. р., та з метою привернення уваги школярів до актуальної для українського суспільства проблеми подолання насильства в сім’ї, щодо жінок, жорстокого поводження з дітьми, протидії торгівлі людьми, забезпечення рівних прав жінок і чоловіків, профілактики правопорушень, злочинності, насильства в учнівському середовищі, виховання загальнолюдських моральних якостей,

НАКАЗУЮ:

1.Провести з 25.11 по 10.12.2024 року Всеукраїнську акцію «16 днів проти насильства».

2.Затвердити план заходів акції «16 днів проти насильства» (план заходів додається).

3.Усім учасникам навчально-виховного процесу забезпечити своєчасне виконання Плану Заходів.

4.Заступнику директору з виховної роботи Мазур Т.В. до 14.12.2024 підготувати наказ «Про підсумки проведення Всеукраїнської акції «16 днів проти насильства».

5.Педагогу організатору Терещенко С.В. матеріали про проведені заходи висвітлити на сайті школи.

6.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.

Додаток  
до наказу № 75а о/д  
від 15.11.2024

# План заходів

**з підготовки та проведення Всеукраїнської щорічної акції**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст** | **Дата проведення** | **Відповідальний** |
| 1 | Круглий стіл «Торгівля людьми, сучасні форми рабства», перегляд фільму «Життя на продаж» (9-11 кл).  25 листопада – Міжнародний день боротьби з насильством щодо жінок; | 25.11.2024 | Психолог Кравченко Д.А. |
| 2 | Виховні години в 1-11 класах «Я маю право жити без насильства», «Зупини насильство». «Не будь байдужим», «Здоров’я – найбільша цінність у житті» (на вибір). | Впродовж акції | Класні керівники |
| 3 | Практичне заняття з учнями 1 класу «Наші долоні проти насильства». | 26.11.2024 | Психолог Кравченко Д.А |
| 4 | Тренінгові заняття «На доброму серці тримається світ» (2 класи). | 29.11.2024 | Психолог Кравченко Д.А |
| 5 | Консультації батькам «Як виховати в своїй дитині кращі моральні якості». | Постійно | Класні керівники |
| 6 | Анкетування учнів на виявлення насильства в сім’ї та школі (5-9 класи). | 28.11.2024 | Психолог Кравченко Д.А |
| 7 | 1 грудня – День солідарності з ВІЛ-позитивними людьми. Заняття з елементами тренінгу «Життя у часі і поза ним».  ( 7-8 кл) | 02.12.2024 | Психолог Кравченко Д.А |
| 8 | 2 грудня – Міжнародний день боротьби з рабством.  Круглий стіл “Сучасні форми рабства”, (9-11 кл) | 02.12.2024 | ЗДВР  Мазур Т.В. |
| 9 | Перегляд відеороликів на тему «Ми проти насилля». | 04.12.2024 | Класні керівники |
| 10 | 6 грудня – Ушанування пам’яті студенток, розстріляних у Монреалі, година спілкування . 11 клас | 06.12.2024 | Горькова Л.М. |
|  | 10 грудня – Міжнародний день прав людини. Перегляд  відеороликів на тему: «Права і обов’язки дітей» для учнів 1-4 класів. | 10.12.2024 | Класні кервіники |

# «16 днів проти насильства»



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

15.11. 2024 с. Чулаківка № 77 о/д

Про замовлення і видачу дублікату свідоцтва та

додатка до свідоцтва про повну загальну середню освіту

Козловій Любові Миколаївні

Відповідно до Порядку замовлення , видачі документів про освіту для закладів повної загальної середньої освіти , на підставі особистої заяви Козлової Любові Миколаївни

**НАКАЗУЮ :**

1. Заступнику з НВР Свиридовій О.І. до 18.11 2024 р. підготувати пакет документів , необхідних для замовлення дублікату свідоцтва та додатка до свідоцтва про повну загальну середню освіту на ім’я Козлової Любові Миколаївни:  
   -наказ про виготовлення дубліката;  
   -копія паспорта Козлової Любові Миколаївни (завірена);  
   -підтвердження про замовлення дубліката про здобуття повної загальної середньої освіти для закладу повної загальної середньої освіти;  
   -квитанція про оплату послуг з виготовлення дубліката документа;  
   2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

18.11. 2024 с. Чулаківка № 78 о/д

**Про підсумки проведення**

**тижня безпеки у рамках**

**тижня безпеки дорожнього руху в Україні**

У рамках реалізації заходів ІІ Десятиліття дій з безпеки дорожнього руху 2021-2030рр. з 11 листопада по 15 листопада (ІІ етап) у Чулаківському ліцеї пройшов тиждень безпеки дорожнього руху, присвячений темі: «Безпека на дорогах в умовах воєнного стану», метою якого було залучення дітей до вивчення та дотримання Правил дорожнього руху, безпечної поведінки на вулицях міста, заміських дорогах, у транспорті в умовах воєнного стану.  
У рамках Тижня були проведені різноманітні тематичні заходи: вікторина «Мова вулиці» для учнів 5-7 класів, сюжетно-рольова гра «Дітям безпечний рух» для учнів 1-4 класів, також учні 7-9 класів створювали пам’ятки «Безпека починається зі звички», а старшокласники проходили тестування на перевірку знань правил дорожнього руху.  
Під час проведених заходів діти розгадували загадки, малювали дорожні знаки, грали в рольові ігри, переглядали мультиплікаційні й документальні відеофільми. Проведені заходи були цікавими, змістовними і сприяли повторенню, вивченню та закріпленню знань Правил дорожнього руху.

Звіт про проведення Тижня заступником директора з виховної роботи Мазур Т.В. було розміщено на веб-сайті закладу у розділі «Новини», та “Фотоальбоми”, та на офіційній сторінці відділу освіти Чулаківської ОТГ у Фейсбуці.

<https://chzosh.e-schools.info/news/401893>

<https://chzosh.e-schools.info/photoalbum/164748>

<https://www.facebook.com/share/p/ASpVxDkioRZJRSNd/>

Виходячи з вище сказаного

НАКАЗУЮ:

1. Визнати проведення Тижня та високому методичному рівні.

2. Заступнику директора з виховної роботи Мазур Т.В.:

2.1. Сприяти співпраці педагога-організатора, психолога та класних керівників.

Постійно

2.2. Продовжувати забезпечувати в закладі освіти систему виховної роботи щодо активізації форм роботи знань з основ безпеки життєдіяльності дорожнього руху.

Постійно

2.3. Підтримувати співпрацю з батьківською громадськістю з питань знань з основ безпеки життєдіяльності дорожнього руху.

Постійно

3. Класним керівникам та вчителю основ здоров’я:

3.1. Надавати здобувачам освіти знання з основ безпеки життєдіяльності дорожнього руху.

Постійно

4.2. Ознайомлювати учнів з важливими для збереження здоров’я та життя правилами дій в певних ситуаціях.

Постійно

4.3. Проводити цикл заходів з питань повторення знань з основ безпеки життєдіяльності дорожнього руху у формі бесід, зустрічей, вікторин, конкурсів, творчих робіт, заочних подорожей, уявних мандрівок, інсценізацій, рольових і сюжетних ігор, складанні віршів.

Постійно

4.4. Залучати учнів до участі Всеукраїнських освітніх проєктів щодо знань з основ безпеки життєдіяльності дорожнього руху , запропонованих освітніми сайтами.

Постійно

5. Адміністратору веб-сайту закладу освіти Верещаці І.В.:

5.1. Перевірити наявність матеріалів про проведення заходів Тижня на веб-сайті закладу освіти у розділах «Новини» і «Фотоальбоми» та на сторінці закладу освіти у соціальній мережі Facebook.

До 20.11.2024

1. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з виховної роботи Мазур Т.В.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

20.11. 2024 с. Чулаківка № 79 о/д

**Про вшанування пам’яті жертв**

**Голодомору 1932-1933 років і**

**масових штучних голодів**

**1921-1923 і 1946-1947 років**

Відповідно до листа управління освіти і науки Херсонської обласної державної адміністрації від18.11.2024 № 34-03-7-2670/0/24/34-03 «Про відзначення Дня пам’яті жертв голодоморів », річного плану виховної роботи ліцею та з метою гідного вшанування вбитих голодом жертв комуністичного режиму і передачі пам’яті про трагедію наступним поколінням

НАКАЗУЮ:

1. Класоводам, класним керівникам, вихователям:
   1. Провести заходи до Дня пам’яті жертв Голодомору. До 23 листопада 2024р.
   2. Використовувати інформаційні матеріали та презентацію «Як говорити про Голодомор?», підготовлені Українським інститутом пам’яті.
2. Заступнику директора з ВР Мазур Т.В.:
   1. Забезпечити проведення заходів по класах.
   2. Проінформувати про проведені заходи управління освіти і науки Херсонської обласної державної адміністрації. До 25 .11.2024
   3. Висвітлювані дані заходи на сайті закладу та соц. мережі Фейсбук розміщувати під хештегом #ДеньСкорботиГлодомор2024 Постійно.
3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з ВР Мазур Т.В.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кравченко Д.А. Свиридова В.П.  
Горькова Л.М. Пірник Л.М.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Руденко Т.Г. Крисекно Т.В.  
Бардачова О.О. Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

22.11. 2024 с. Чулаківка № 80 о/д

**Про підсумки проведення І (шкільного)етапу**

**Всеукраїнського конкурсу**

**“Новорічна композиція-2024”**

Відповідно до наказу управління освіти і науки Херсонської обласної державної адміністрації “Про проведення обласного етапу Всеукраїнського конкурсу “Новорічна композиція”” № 141 від 23.10.2024р,наказу ліцею “Про проведення шкільного етапу Всеукраїнського конкурсу “Новорічна композиція” № 75 о/д від 15.11.24, річного плану роботи ліцею та з метою виховання бережливого ставлення до живої природи та її збереження, залучення дітей до творчої, пізнавальної діяльності, формування екологічної, естетичної, трудової культури учнів, практичних умінь і навичок у виготовленні композицій, які символізують новорічно-різдвяну флористику в Чулаківському ліцеї 23 листопада 2024 року відбулась онлайн-виставка “Новорічна композиція”. Всі роботи представленні на онлайн-дошці

<https://www.canva.com/design/DAGXfA-BXjQ/aoVxESiwzsQw16Mj-y4z_Q/view?utm_content=DAGXfA-BXjQ&utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=editor.>

Активну участь взяли учні 1 , 2, 4, 7, 9, 10 класів, які надіслали фото своїх робіт, виконані в різних номінаціях.Також до створення святкового настрою долучилися і вчителі нашого ліцею Савватєєва Н.В., Пірник Л.М., Руденко Т.Г., Мазур Т.В. Кращі роботи були направлені для участі в ІІ етапі (обласному) конкурсу.

Учасники конкурсу, чиї роботи були відправлені для участі в ІІ обласному етапі конкурсу:

1 клас: Козюра Іванна., Любоза Влада. Кл.кер. Бардачова О.О.

2 клас: Богдан Ольга. Кл. Кер. Мокійчук Н.В.

4 клас: Михайленко Максим, Брегіда Кіріл, Ларченко Ілона, Терещенко Кирило. Кл. кер. Поліщук О.В.

7 клас: Гуляєва Дар’я, кл.кер. Пірник Л.М.

9 клас: Чопок Марина. Кл.кер. Лапай Ю.В.

10 клас: Брегіда Євгеній. Кл.кер Мазур Т.В.

Звіт про проведення виставки заступником директора з виховної роботи Мазур Т.В. було розміщено на веб-сайті закладу у розділі «Новини», та “Фотоальбоми”, та на офіційній сторінці відділу освіти Чулаківської ОТГ у Фейсбуці. <https://www.facebook.com/share/p/ipVooPSUSuW9GVym/>

<https://chzosh.e-schools.info/photoalbum/165743>

Виходячи з вище сказаного

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити усну подяку класним керівникам Бардачовій О.О., Мокійчук Н.В., Поліщук О.В., Пірник Л.М., Мазур Т.В. та педпгогу-організатору Терещенко С.В. за високий естетичний рівень представлених робіт.
2. Нагородити грамотами учнів за активну участь у онлайн-виставці “Новорічна композиція-2024”. до 25.11.24 ЗДВР Мазур Т.В.
3. Класним керівникам продовжувати роботу по вихованню бережливого ставлення до живої природи та її збереження, залучення дітей до творчої, пізнавальної діяльності, формування екологічної, естетичної, трудової культури учнів.  
   Постійно.
4. Контроль за виконанням даного наказу покладаю на заступника директора з виховної роботи Мазур Т.В.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кравченко Д.А. Свиридова В.П.  
Горькова Л.М. Пірник Л.М.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Руденко Т.Г. Крисекно Т.В.  
Бардачова О.О. Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

25.11. 2024 с. Чулаківка № 81 о/д

**Про підсумки проведення**

**тижня безпеки у рамках**

**тижня безпеки дорожнього руху в Україні**

У рамках реалізації заходів ІІ Десятиліття дій з безпеки дорожнього руху 2021-2030рр. з 11 листопада по 15 листопада (ІІ етап) у Чулаківському ліцеї пройшов тиждень безпеки дорожнього руху, присвячений темі: «Безпека на дорогах в умовах воєнного стану», метою якого було залучення дітей до вивчення та дотримання Правил дорожнього руху, безпечної поведінки на вулицях міста, заміських дорогах, у транспорті в умовах воєнного стану.  
У рамках Тижня були проведені різноманітні тематичні заходи: вікторина «Мова вулиці» для учнів 5-7 класів, сюжетно-рольова гра «Дітям безпечний рух» для учнів 1-4 класів, також учні 7-9 класів створювали пам’ятки «Безпека починається зі звички», а старшокласники проходили тестування на перевірку знань правил дорожнього руху.  
Під час проведених заходів діти розгадували загадки, малювали дорожні знаки, грали в рольові ігри, переглядали мультиплікаційні й документальні відеофільми. Проведені заходи були цікавими, змістовними і сприяли повторенню, вивченню та закріпленню знань Правил дорожнього руху.  
  
Звіт про проведення Тижня заступником директора з виховної роботи Мазур Т.В. було розміщено на веб-сайті закладу у розділі «Новини», та “Фотоальбоми”, та на офіційній сторінці відділу освіти Чулаківської ОТГ у Фейсбуці.

<https://chzosh.e-schools.info/news/401893>

<https://chzosh.e-schools.info/photoalbum/164748>

<https://www.facebook.com/share/p/ASpVxDkioRZJRSNd/>

Виходячи з вище сказаного

НАКАЗУЮ:

1. Визнати проведення Тижня та високому методичному рівні.

2. Заступнику директора з виховної роботи Мазур Т.В.:

2.1. Сприяти співпраці педагога-організатора, психолога та класних керівників.

Постійно

2.2. Продовжувати забезпечувати в закладі освіти систему виховної роботи щодо активізації форм роботи знань з основ безпеки життєдіяльності дорожнього руху.

Постійно

2.3. Підтримувати співпрацю з батьківською громадськістю з питань знань з основ безпеки життєдіяльності дорожнього руху.

Постійно

3. Класним керівникам та вчителю основ здоров’я:

3.1. Надавати здобувачам освіти знання з основ безпеки життєдіяльності дорожнього руху.

Постійно

4.2. Ознайомлювати учнів з важливими для збереження здоров’я та життя правилами дій в певних ситуаціях.

Постійно

4.3. Проводити цикл заходів з питань повторення знань з основ безпеки життєдіяльності дорожнього руху у формі бесід, зустрічей, вікторин, конкурсів, творчих робіт, заочних подорожей, уявних мандрівок, інсценізацій, рольових і сюжетних ігор, складанні віршів.

Постійно

4.4. Залучати учнів до участі Всеукраїнських освітніх проєктів щодо знань з основ безпеки життєдіяльності дорожнього руху , запропонованих освітніми сайтами.

Постійно

5. Адміністратору веб-сайту закладу освіти Верещаці І.В.:

5.1. Перевірити наявність матеріалів про проведення заходів Тижня на веб-сайті закладу освіти у розділах «Новини» і «Фотоальбоми» та на сторінці закладу освіти у соціальній мережі Facebook.

До 20.11.2024

1. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з виховної роботи Мазур Т.В.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кравченко Д.А. Свиридова В.П.  
Горькова Л.М. Пірник Л.М.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Руденко Т.Г. Крисекно Т.В.  
Бардачова О.О. Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

25.11. 2024 с. Чулаківка № 82 о/д

**Про підсумки проведення заходів щодо**

**вшанування пам’яті жертв**

**Голодомору 1932-1933 років і**

**масових штучних голодів**

**1921-1923 і 1946-1947 років**

У четверту суботу останнього осіннього місяця, 23 листопада, ми відзначаємо скорботну пам’ятну дату – День пам’яті жертв голодоморів та роковини Голодомору 1932-1933 років в Україні.  
Масовий голод, що охопив в 1932-1933 роках практично всю територію країни. Тоді голодною смертю померли, за різними оцінками, від 9 до 13 мільйонів чоловік, понад третина з них – діти. У 2006 році українська влада прийняла Закон України «Про Голодомор 1932-133 років в Україні», визнавши події Голодомору геноцидом українського народу.  
 Вшановуючи тих, хто загинув у страшні часи Голодомору, класними керівниками, вчителем історії Чулаківського ліцею, проведені години спілкування, уроки пам’яті і скорботи «Голодомор – біль душі та пам’ять серця». Особливу увагу приділено поширенню знань про трагічні сторінки історії нашої країни, осмисленню обставин виникнення, перебігу та наслідків творення голоду тоталітарним режимом.

1. Година спілкування «Голодомор – біль душі та пам’ять серця». 5-6 кл, Руденко Т.Г., Крисенко Т.В.
2. Урок пам’яті і скорботи «Голодомор – біль душі та пам’ять серця», 7-8 кл, Пірник Л.М.
3. Виховний захід-реквієм “Голодомор - трагедія українського народу”, 10-11 кл, Горькова Л.М., Мазур Т.В.
4. Участь у Всеукраїнській акції “Запали свічку” та загальнонаціональній хвилині мовчання.
5. Виготовлення листівок з емблемами жалобних днів за жертвами Голодоморів,

1-6 кл, педагог-організатор Терещенко С.В., кл.кер. Поліщук О.В.

1. Перегляд:

- документального фільму “Голодомор. Літописці”, 9 клас, Лапай Ю.В.

- мультфільму“Голодний дух”, 1-4 кл.Мокійчук Н.В., Бардачова О.О.

1. Перегляд та обговорення відеоролику «Ти приніс мені яблуко? Де б ти не був» із обговоренням згідно рекомендацій Інституту Національної пам’яті, 7-8 кл, Свиридова В.П.

Класні керівники під час підготовки і проведення тематичних заходів використували інформаційні матеріали, розроблені Українським інститутом національної пам’яті. Всі заходи проводилися із дотриманням вимог та обмежень воєнного стану та з урахуванням ситуації в населених пунктах, в яких знаходилися учні і вчителі закладу.

Заступник директора з ВР Мазур Т.В. висвітлювала тематичні матеріали у соціальних мережах та на сайті закладу під хештегом #ДеньСкорботиГолодомор2024

<https://www.facebook.com/share/p/soUQhShgHLFQftQd/>

<https://chzosh.e-schools.info/photoalbum/165314>

Враховуючи вище сказане

НАКАЗУЮ:

1.Визнати високим рівень підготовки та проведення заходів щодо вшанування пам’яті жертв Голодомору 1932-1933 років і масових штучних голодів 1921-1923 і 1946-1947 років

1. Оголосити усну подяку: педагогу-організатору Терещенко С.В., класним керівникам Бардачовій О.О., Поліщук О.В., Мокійчук Н.В., Пірник Л.М., Мазур Т.В., Горьковій Л.М., Лапай Ю.В., Руденко Т.Г., Крисенко Т.В., Свиридовій В.П. за високий рівень проведених заходів.
2. Класним керівникам продовжувати виховувати в учнівській молоді національно-патріотичну свідомість, гідне вшанування вбитих голодом жертв комуністичного режиму і передачі пам’яті про трагедію наступним поколінням.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею                                              Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

26.11. 2024 с. Чулаківка № 83 о/д

**Про підсумки моніторингу  стану викладання**

**математики у початковій школі**

Згідно зпланом роботи закладу  на 2024/2025 навчальний рік у листопаді місяці проводився моніторинг  стану викладання математики в початкових класах. Моніторинг передбачав такі напрямки діяльності:

- організація навчального  та виховного процесів;

* поурочні плани;
* класні журнали;
* результативність навчального процесу.

Питання вивчалося шляхом проведення бесід з учителями, відвідування уроків математики в 1-4 класах, перевірки стану ведення шкільної документації: календарних та поурочних планів учителів, класних журналів з предмета; проведено вивчення дотримання вимог щодо змісту, обсягу навчальних програм та рівня знань, умінь і навичок учнів.

         Математику  в початковій школі викладають такі учителі:

1 клас - Бардачова О.О. - учитель вищої категорії , «Старший учитель»; 2 клас - Мокійчук Надія Василівна – учитель вищої  категорії, «Вчитель -методист»;

4 клас – Поліщук О.В. - учитель І категорії.

Учителі початкової школи володіють методикою викладання математики, використовують на уроках різні методи та прийоми навчання. На своїх уроках  використовують гру як метод,,що дозволяє активізувати роботу на уроці, прищеплюють інтерес до  предмета, проводять індивідуальну та диференційо­вану роботу з учнями, цікавляться останніми новаціями у початковій школі, використовують комп’ютерне обладнання, застосовують інтерактивні форми роботи на уроці.

Викладання математики  в 1- 2 класі здійснюється за навчальною  програмою під керівництвом Савченко (Типова освітня  програма початкової освіти НУШ-1(наказ  Міністерства освіти і науки України № 1272 від 08.10.2019р.(1-2кл.). Викладання математики  в 4  класі  здійснюється за навчальною  програмою Р. Шияна  (Типова освітня  програма початкової    освіти НУШ-2 наказ  Міністерства освіти і науки України № 1273 від 08.10.2019р .(3-4 кл.).  та  підручниками, які   є впереліку навчальних програм, підручників та навчально-методичних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання в початкових класах загальноосвітніх навчальних закладів з навчанням українською мовою у 2024/2025 навчальному році. Вчителі користуються підручником математики авторів Скворцової С. , Онопрієнко О.

 Відвідані уроки показали, що вчителі  знають  методику проведення уроків математики, всі вони основну увагу акцентують на використання сучасних педагогічних технологій в удосконаленні обчислювальних  навичок молодших школярів. Види діяльності на уроках обираються педагогами з урахуванням мети і завдань, вікових особливостей та інтересів учнів. Учителі  максимально використовують  навчальні, виховні й розвивальні можливості текстових задач, залучають активні форми, методи й засоби навчання, що ґрунтуються на організації диференційованої та самостійної роботи учнів. У процесі вивчення математики вчителі формують в учнів предметну математичну компетентність, загальнонавчальні вміння, культуру мовлення, чіткість і точність думки. Усі вчителі початкової школи значну увагу приділяють дотриманню норм  орфографічного режиму: на уроках постійно дають вправи на орфографічне написання цифр, проводяться математичні диктанти, розвивають  здатність розв’язувати сюжетні задачі, логічно міркувати, виконувати дії за алгоритмом, обґрунтовувати свої дії.

У  1 класі протягом листопада відбувалося вивчення таких тем, як «цифри 8-10, порівняння чисел, дослідження чисел». Бардачова Ольга Олександрівна., враховуючи індивідуальні особливості учнів, проводить уроки в ігровій формі, оскільки гра – найзрозуміліший вид діяльності дитини. Перевагу віддає тим іграм, які передбачають участь більшості дітей класу, розвивають творче мислення і комунікативні здібності, вміння доводити власну думку. Діти із задоволенням сприймають хвилинки-цікавинки, математичні ребуси, головоломки, задачі -жарти. Так як навчання відбувається в дистанційному режимі, то Ольга Олександрівна вдало використовує задачі у вигляді мультфільмів, комп’ютерні презентації, алгоритмічні схеми. Великого значення надає розвитку усних обчислень в учнів, добивається механічного запам’ятання складу чисел першого десятка. Продумуючи вправи для усної лічби, урізноманітнює їх форму, створює ігрові ситуації з використанням казкових персонажів.

Учителька 2-го класу Мокійчук Надія Василівна детально продумує етапи уроку, змінює види діяльності, розвиваючи логічне мислення. Вчителька вміло використовує ІКТ, формує в учнів загальнонавчальні вміння. Надія Василівна    майстерно використовує завдання , які розвивають основні складові розумової діяльності: аналіз, синтез, абстрагування, порівняння. Вчителька приділяє увагу математичним завданням, які мають практичну спрямованість, викликають зацікавленість до навчального матеріалу, а саме : дешифратор, так – ні, математичні диктанти , математичні -загадки. Вдало використовує метод «Прес», «Займи позицію», «Мікрофон» а інше . Учителька виховує на уроках у своїх учнів такі якості , як :

* не боятися помилятися;
* творчо підходити до будь- якої справи;
* бути комунікативними;
* розв’язувати будь – які проблеми.

Навчання переважно проводить у ігровій формі, яка захоплює учнів , викликає зацікавленість.

         На   уроках   у    4    класі вчителька Поліщук Олена Вікторівна використовують наочність увигляді різноманітних предметів (тварин, дерев та ін.), а також таблиці-схеми, формули, значну увагу приділяють розвитку математичного мовлення.  Учні вільно володіють матема­тичною термінологією, можуть вільно висловлювати свої думки щодо розв'язання задач, рівнянь і прикладів. Уроки Поліщук О.В. мають практичну спрямованість, сприяють розвитку пізнавальних здібностей молодших школярів, пам’яті, логічного і творчого мислення. Учитель вдало поєднує групові та індивідуальні форми роботи на уроці, прихильник осмисленої діяльності учнів, привчає дітей шляхом застосування коментованих вправ до чіткого аргументування своїх дій та висновків. На своїх уроках Олена Вікторівна приділяє увагу створенню найсприятливіших умов для навчання, виховання й розвитку учнів, враховуючи індивідуальні особливості, нахили та інтереси учнів. При розв’язуванні задач використовує творчу роботу над задачею, яка є показником достатнього розвитку логічного мислення учня, засвоєння ним основних математичних понять, умінь трансформувати набуті знання в практику. Використовує диференційований підхід до навчальної діяльності.

  Відповідно до рішення педагогічної ради  учні 1-2 класів оцінюються вербально, а учні  3-4 класів оцінюються за рівнями. Результати діагностичних контрольних робіт із математики  відображені у таблиці:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Клас | К-сть учнів  у класі | Викону-  вали роботу | Рівень навчальних досягнень | | | | **Якість знань**  **%** |
| Початковий | Середній | Достатній | Високий |
|  |  |  |  |  |  |  | 69,2 |
| 4 | 25 | 23 | 0 | 12 | 8 | 3 | 46,6% |
|  |  |  |  |  |  |  | ***57,1%*** |

 Аналіз результатів моніторингу стану викладання свідчить про те, що всі  вчителі володіють  основними нормативними документами, програмовими вимогами, методичними рекомендаціями щодо викладання предмета та  критеріями оцінювання навчальних досягнень учнів початкових класів.

         У підготовці до уроків учителі  використовують  методичні посібники, таблиці, можливость соціальних мереж. Календарно-тематичне планування  ведеться згідно з вимогами чинних програм.  Кількість уроків за навчальним планом відповідає фактично проведеним, про що свідчать записи у класних журналах.  В системі ведеться  поточний  і  тематичний  облік навчальних  досягнень  учнів, згідно з календарним плануванням проводяться   діагностичні  контрольні роботи.

**НАКАЗУЮ:**

Учителям початкової ланки ліцею Бардачовій О.О., Мокійчук Н.В., Поліщук О.В.:

1.1.Продовжити роботу із формування у здобувачів освіти необхідних ключових і предметних компетентностей відповідно до освітньої програми під час викладання предмета математика.

Постійно

1.2. Стимулювати мотиваційну діяльність учнів через застосування творчих форм, методів, технологій навчання.

Постійно

1.3. Забезпечувати оптимальне поєднання індивідуальних, групових, колективних форм роботи, урізноманітнювати домашні завдання, практикувати різнорівневі класні та домашні завдання, раціонально використовувати час на уроці.

Постійно

1.4.Здіснювати індивідуальний підхід до навчальної діяльності учнів

Постійно

 1.5.Систематично працювати над підвищенням фахового рів­ня.

Постійно

2.  Керівнику методичного об’єднання  вчителів початкових класів Бардачовій О.О. на засіданні методичного об’єднання    проаналізувати підсумки проведення моніторингу стану викладання математики  в 1-2, 4 класах.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Свиридову О.І.

Директор   ліцею                                                           Микола КАРДАВАР

 З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

04.12. 2024 с. Чулаківка № 84 о/д

Про затвердження Плану заходів щодо

запобігання корупційним правопорушенням

та правопорушенням, пов’язаним з корупцією,

іншим порушенням Закону України

«Про запобігання корупції» у Чулаківському

ліцеї Чулаківської сільської ради Скадовського

Району Херсонської області на 2025 рік

Відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27.05.2021 №277/21, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.07.2021 за №914/36536, з метою підвищення ефективності здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План заходів щодо запобігання та виявлення корупції в школі на 2025 рік (Додаток 1).
2. Заступнику директора ліцею Свиридовій О.І.

2.1.Забезпечити неухильне виконання Плану заходів щодо запобігання та

виявлення корупції в школі на 2025 рік.

Протягом 2025 року

2.2.Заступнику директора ліцею Свиридовій О.І.

забезпечити виконання антикорупційного законодавства:

2.3.Повідомляти директорові ліцею та вживати відповідних заходів,

передбачених чинним законодавством, у разі виявлення корупційного правопорушення.

У разі необхідності

2.4.Уживати заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів під час прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень, контролю за їх виконанням, проведення атестації педагогічних працівників, розподілу педагогічного навантаження тощо.

Постійно

2.5.Систематично оприлюднювати на сайті ліцею дані про надходження та витрати позабюджетних коштів.

Щомісяця

2.6. Проводити відповідну роз’яснювальну роботу серед громадськості щодо заборони примусового стягнення коштів з батьків у вигляді благодійних внесків.

Постійно

2.7.Не допускати порушення встановлених законом обмежень щодо використання службових повноважень та пов’язаних з цим можливостей одержання неправомірної вигоди чи прийняття пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб.

Постійно

2.8.Не допускати порушення встановлених законом обмежень щодо дарунків, пожертв.

Постійно

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.

Додаток

до наказу

від 04.12.20234 № 84 о/д

ПЛАН

заходів щодо запобігання та виявлення корупції

в Чулаківському ліцеї на 2025 рік

| №  з/п | Назва заходу | Виконавці | Термін  виконання | Примітка |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Організувати роботу, спрямовану на запобігання та виявлення корупції, шляхом надання консультацій, проведення навчання та роз’яснювальної роботи безпосередньо у ліцеї з питань застосування норм антикорупційного законодавства. | Кардавар М.Ф. | Один раз  на квартал |  |
|  | Проводити ознайомлення і роз’яснення змін до чинного антикорупційного законодавства та проведення обговорення фактів за результатами перевірок, наведених на офіційному веб-порталі nazk.gov.ua. | Свиридова О.І. | Постійно |  |
|  | Проводити у ліцеї інформаційні заходи, спрямовані на формування стійкої та поширеної психологічної установки в учнів та їхніх батьків щодо несприйняття корупції. | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Працювати над підвищенням рівня правової обізнаності з питань антикорупційного законодавства педагогічних працівників ліцею | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Забезпечувати якісний добір і розстановку кадрів на засадах неупередженого конкурсного відбору з урахуванням їхніх ділових якостей та професійної підготовки. | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Не допускати прийняття на роботу до ліцею осіб, які будуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або будуть прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам. | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Проводити індивідуальне навчання з уперше прийнятими на роботу до ліцею щодо основних положень антикорупційного законодавства України. | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Не допускати прямого чи опосередкованого спонукання у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб. | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Своєчасно надавати суб'єктам звернень достовірну та у повному обсязі інформацію відповідно до норм законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції». | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Забезпечувати виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо систематичного та оперативного оприлюднення інформації на веб-сайті ліцею | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Дотримуватися вимог закону України «Про відкритість використання публічних коштів» щодо забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель. | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Вживати заходів щодо недопущення конфлікту інтересів, виявлення конфлікту інтересів та його врегулювання. | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Забезпечувати прийняття у встановленому порядку рішень щодо врегулювання конфлікту інтересів у разі виникнення обставин, які свідчать про наявність у підлеглих осіб реального чи потенційного конфлікту інтересів. | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Забезпечити надання інформації уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції Управління освіти в разі виявлення вчинення корупційних діянь у ліцеї. | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Забезпечити неухильне виконання Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835. | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Забезпечити підготовку проєкту Плану заходів щодо запобігання та виявлення корупції в ліцеї на 2026 рік. | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |
|  | Підготувати звіт про результати виконання плану заходів щодо запобігання та виявлення корупції в ліцеї | Свиридова О.І. | Протягом  року |  |



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

05.12. 2024 с. Чулаківка № 85 о/д

Про призначення відповідального

за підготовку замовлень на виготовлення

документів про освіту випускників 2025 року

На виконання до частини третьої ст. 34 Закону України «Про загальну середню освіту», «Порядку переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 14.07.2015 № 762 (у редакції наказу МОНУ від 08.05.2019 № 621), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29.05.2019 за № 555/33526, наказів Міністерства освіти і науки України від 10.12.2004 № 811 «Про затвердження положення про ІВС «ОСВІТА» та порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06.02.2004 за № 2001/8800 (із змінами), з метою своєчасного замовлення та правильного оформлення документів про освіту (свідоцтва про базову загальну середню освіту та повну загальну середню освіту) випускникам 2024 року

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальною за оформлення документів про освіту, необхідних матеріалів щодо замовлення видачі й обліку документів про освіту випускникам 2025 року заступника директора з навчально-виховної роботи Свиридову О.І..

2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Свиридовій О.І.:

2.1. Провести необхідну організаційну роботу з класними керівниками 9-х та 11 класів, з випускниками 2025 року, їхніми батьками (або особами, які їх замінюють) щодо своєчасного та правильного оформлення замовлень на виготовлення документів про освіту.

2.2. Скласти список випускників 2025 року відповідно до паспортних даних (або свідоцтв про народження).

2.3. Перевірити наявність інформації щодо учнів, які будуть отримувати документи про базову загальну середню освіту у програмі «КУРС: Школа»

2.4. Надати до ТОВ «Освіта» замовлення на виготовлення документів про освіту відповідно до кількості випускників 2025 року.

До 30.12.2024

2.5. У разі необхідності забезпечити оперативне внесення змін до списку попереднього замовлення на виготовлення документів про освіту випускникам 2025 року.

До 01.04.2025

3. Класним керівникам 9 класу Лапай Ю.В., та 11 класу Горьковій Л.М.перевірити заповнення учнями 9 та 11 класів анкети випускника, її відповідність паспортним даним (або свідоцтвам про народження).

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І.  
Горькова Л.М.  
Лапай Ю.В.



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

11.12.2024 с. Чулаківка № 86 о/д

**Про затвердження Плану роботи з**

**військового обліку військовозобов’язаних**

**і призовників на 2025 рік.**

Відповідно до Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів»

НАКАЗУЮ**:**

1. Затвердити План роботи з військового обліку військовозобов’язаних і призовників на 2025  рік згідно додатку.

2. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.

Додаток

До наказу від 11.12.24 № 87 о/д

Затверджено\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ф.Кардавар

Наказ від 11.12.24 № 87 о/д

ПЛАН

роботи з військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів на 2025 рік

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Строк**  **виконання** | **Зміст заходу** | **Відповідальний** |
| 1. | Щороку до 25  січня (станом на 1 січня) | Підписання керівником, підприємства, а також  особою, відповідальною за ведення військового обліку, списки персонального військового обліку | Кардавар М.Ф. |
| 2. | Щороку до 1 жовтня | Визначення потреби підприємства в підвищенні  кваліфікації працівників, відповідальних за ведення військового обліку | Кардавар М.Ф. |
| 3. | Щороку до 1 грудня | Складання і подання до РТЦК і СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних  дільниць | Кардавар М.Ф. |
| 4. | Щомісяця до 5 числа | Надсилання до відповідних РТЦК і СП повідомлень про зміну облікових даних,  зазначених у п. 9 цієї таблиці | Кардавар М.Ф. |
| 5. | Під час прийняття на роботу | Перевірка у громадян України наявності військово-облікового документа або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред’являтися (надаватися) з використанням  мобільного додатка Порталу Дія | Кардавар М.Ф. |
| 6. | Під час прийняття на  роботу | Доведення до призовників, військовозобов’язаних та резервістів правил  військового обліку під особистий підпис | Кардавар М.Ф. |
| 7. | У п’ятиденний строк | У разі прийняття на роботу призовників, військовозобов’язаних або резервістів інформація вноситься до списків персонального військового обліку та відомості оперативного обліку  призовників, військовозобов’язаних та резервістів | Кардавар М.Ф. |
| 8. | У п’ятиденний строк | У разі звільнення з роботи призовників, військовозобов’язаних та резервістів інформація про їх звільнення вноситься до списків  персонального військового обліку, а також до | Кардавар М.Ф. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | відомості оперативного обліку призовників,  військовозобов’язаних та резервістів |  |
| 9. | У п’ятиденний строк | Внесення змін до списків персонального військового обліку з дня подання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься у таких документах, які можуть пред’являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія) щодо:   * прізвища, власного імені та по батькові (за наявності); * реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон; * адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання; * адреси місця фактичного проживання, * сімейного стану; * освіти; * місця роботи; * посади | Кардавар М.Ф. |
| 10. | У п’ятиденний строк | Внесення змін до списків персонального військового обліку облікових даних для  проведення звіряння, виявлені під час їх звіряння | Кардавар М.Ф. |
| 11. | У семиденний строк | Надсилання повідомлень про зміну облікових даних призовників, військовозобов’язаних та резервістів з дня видання наказу про:   1. прийняття на роботу; 2. звільнення з роботи, до відповідних РТЦК та СП | Кардавар М.Ф. |
| 12. | Протягом семи днів | Направлення керівниками підприємств, РТЦК і СП для виключення з військового обліку. З дня досягнення граничного віку перебування у запасі. На підставі відмітки РТЦК і СП у військово- обліковому документі про виключення військовозобов’язаного та резервіста з військового обліку у відповідній графі списків персонального військового обліку робиться  відмітка “Виключено з військового обліку” | Кардавар М.Ф. |
| 13. | У семиденний строк | Повідомлення РТЦК і СП про призначення або звільнення (увільнення) керівників та інших осіб підприємства, відповідальних за організацію та ведення військового обліку дати видання наказу | Кардавар М.Ф. |
| 14. | За | Приймання від призовників, |  |
|  | необхідності | військовозобов’язаних та резервістів під розписку їх військово-облікових документів для подання таких документів до відповідних РТЦК і СП з метою їх звіряння з  обліковими даними | Кардавар М.Ф. |
| 15. | За необхідності | Оформлення бронювання військовозобов’язаних та оформлення документів, необхідних для  бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час | Кардавар М.Ф. |
| 16. | Постійно | Контроль за виконанням посадовими особами підприємств вимог Порядку №1487, а  призовниками, військовозобов’язаними та резервістами — правил військового обліку | Кардавар М.Ф. |
| 17. | Постійно | Інформування РТЦК І СП про призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно зі законом | Кардавар М.Ф. |
| 18. | Постійно | Ведення та зберігання журналу обліку результатів  перевірки | Кардавар М.Ф. |
| 19. | Постійно | Проведення відповідної роз’яснювальної роботи серед призовників, військовозобов’язаних та резервістів щодо виконання ними правил  військового обліку | Кардавар М.Ф. |
| 20. | Постійно | Забезпечення повноти та достовірності облікових  даних, що вносяться до списків персонального військового обліку | Кардавар М.Ф. |
| 21. | Постійно | Взаємодія з відповідними РТЦК та СП щодо строків та способів:   * звіряння даних списків персонального військового обліку; * внесення відповідних змін до списків, * оповіщення призовників, військовозобов’язаних та резервістів | Кардавар М.Ф. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 22. | На вимогу РТЦК і СП | Оповіщення військовозобов’язаних та резервістів про їх виклик до відповідних РТКЦ і СП і  забезпечення їх своєчасного прибуття | Кардавар М.Ф. |
| 23. | На вимогу РТЦК і СП | Подання відомостей про призовників, військовозобов’язаних та резервістів,  персональний військовий облік яких вони ведуть | Кардавар М.Ф. |
| 24. | Періодично | Звіряння списків персонального військового обліку зі записами у їх військово-облікових  документах | Кардавар М.Ф. |
| 25. | Не рідше одного разу на рік | Звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами відповідних РТЦК і СП, в яких вони перебувають на військовому обліку | Кардавар М.Ф. |
| 26. | До кінця | Збереження відомостей щодо осіб, виключенних з | Кардавар М.Ф. |
|  | поточного року | персонального військового обліку з відображенням відповідної інформації про їх чисельність у відомості оперативного обліку  призовників, військовозобов’язаних та резервістів |  |
| 27. | За графіком | Звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів з обліковими даними документів РТЦК і СП,  затвердженого розпорядженням міського голови | Кардавар М.Ф. |
| 28. | Не рідше  одного разу на п’ять років | Підвищення кваліфікації осіб, відповідальних за ведення військового обліку | Кардавар М.Ф. |



 **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

11.12.2024 с. Чулаківка № 87 о/д

Про затвердження графіку звіряння  
облікових даних призовників,   
військовозобов’язаних та резервістів

Відповідно до статті 18 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», статті 15 Закону України «Про оборону України», статей 33, 38 Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу», керуючись “Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів”, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487(далі-Інструкція), з метою забезпечення належної організації перевірок стану військового обліку призовників, військовозобов’язаних і резервістів та бронювання військовозобов’язаних в Чулаківському ліцеї

**НАКАЗУЮ:**

1.Затвердити графік проведення звіряння даних списків персонального військового обліку з військово-обліковими документами військововозобов’язаних Чулаківського ліцею (додаток).  
2.Військовозобов’язаним, які працюють в Чулаківському ліцеї:  
 2.1.Під час проведення звіряння надати під розписку військово-облікові документи відповідальному за ведення військового обліку та бронювання військовозобов’язаних;  
2.2.Під час проведення звіряння надати повну інформацію за формою передбаченою додатком 5 до Інструкції;  
2.3.Невідкладно інформувати відповідального за ведення військового обліку та бронювання військовозобов’язаних щодо зміни реквізитів паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон,освіти, сімейного стану,місця проживання, стану здоров’я.  
3.Відповідальному за ведення військового обліку військовозобов’язаних, призовників та резервістів, працюючих у Чулаківському ліцеї:  
3.1.Прийняти під розписку їх військово-облікові документи;  
3.2. Провести звіряння облікових даних списків персонального військового обліку з військово-обліковими документими та іншими документами, працючих в Чулаківському ліцеї;  
3.3.Підготувати уточнені списки персонального військового обліку для звірення з обліковими даними документів ТЦК та СП, де перебувають на обліку військовозобов’язані та резервісти;  
3.4.Інформувати відповідні ТЦК та СП, де перебувають на обліку військовозобов’язані та резервісти, про зміни персональних даних військовозобов’язаних та резервістів у п’ятиденний строк з дня виявлення змін.  
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.

Додаток

до наказу від 11.12.2024 № 88 о/д

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ліцею М.Ф. Кардавар

Наказ від 11.12.2024 № 88 о/д

**ГРАФІК**

проведення звіряння даних списків персонального військового обліку військово-обліковими документами військововозобов’язаних Чулаківського

ліцею 2025 рік.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Склад військовозобов’язаних** | **І півріччя** | **ІІ півріччя** |
| 1 | Офіцерський склад | 15.04.2025 | 12.12.2025 |
| 2 | Рядовий,сержантський та старшинський склад | 15.04.2025 | 13.12.2025 |

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

|  |
| --- |
|  |



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ   
ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 Вул. В. Заїки,15А,с. Чулаківка Скадовський р-н Херсонської обл., 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail: chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884**

**НАКАЗ**

13.12. 2024 с. Чулаківка № 88 о/д

Про проведення Всеукраїнського тижня права

На виконання річного плану ліцею на 2024-2025 навчальний рік, з метою розвитку культури прав людини, поширення інформації про права людини, активізації інтересу щодо актуальних питань в сфері прав людини в учнівської молоді,

НАКАЗУЮ:

1.Заступнику директора з НВР Свиридовій О.І.:

1.1.Організувати проведення Всеукраїнського тижня права з 16 по 20 грудня 2024 року.

1.2.Розробити та затвердити план проведення тижня права в закладі освіти.(додаток 1).

1.3.Залучити до роботи представників учнівського самоврядування.

2.Класним керівникам 1-11 класів:

2.1.Провести заходи за планом тижня.

2.2.Поновити списки учнів, що потребують особливої уваги вчителів.

2.3.Систематично контролювати відвідування ліцею учнями, що потребують особливої уваги.

2.4.З 16 по 20 грудня провести виховні уроки для дітей різних вікових категорій з метою запобігання дискримінації (за ознаками статі, віку, кольору шкіри та ін.) та насильству в школі (булінгу).

3.Учителю правознавство Горьковій Л.М.. провести заходи згідно з планом тижня.

4.Контроль за виконанням наказу покласти на заступникам директора з НВР Свиридовій О.І..

Директор ліцею Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказ № 88 о/д від 13.12.2024р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ф. Кардавар

План заходів проведення

Всеукраїнського тижня права «Великі права маленької людини»

з 16 по 20 грудня 2024 року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Заходи тижня в ліцеї | Дата | Виконавці |
| 1. | Урок про права дитини «Казкова правова вікторина» з учнями 6 класу | 16.12.2024 | Учитель правознавства  Горькова Л.М. |
| 2. | Година спілкування про права, які має кожен «Подорож у країну прав» з учнями 7 класу | 17.12.2024 | Учитель правознавства  Горькова Л.М. |
| 3. | Урок правознавства «Права людини» до Міжнародного дня прав людини. Складання портрета правопорушника та законослухняного громадянина у 9-А | 18.12.2024 | Учитель правознавства  Горькова Л.М. |
| 4. | Перегляд відео до Міжнародного дня прав людини | 19.12.2024 | Учитель правознавства  . Горькова Л.М. |
| 5 | Всеукраїнський урок на тему: «Права людини» з нагоди проголошення Загальної декларації прав людини | 20.12.2024 | Класні керівники 8-10 класів |
| 6 | Виховні години «Будемо жити дружно»; «Як довіряти та бути вдячним іншим» | 16-20.12.2024 | Класні керівники 1-4 класів |
| 7 | Виховні години «Як долати конфлікти»; «Протидія булінгу в школі» | 16-20.12.2024 | Класні керівники 5-6 класів |
| 8 | Виховні години «Ми – проти насильства»; «Як зупинити булінг» | 16-20.12.2024 | Класні керівники 7-8 класів |
| 9 | Виховні годин «Права людини в інформаційному суспільстві», «Кібербулінг як проблема порушення прав людини» | 16-20.12.2024 | Класні керівники 7-8 класів |



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ЧУЛАКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
 ГОЛОПРИСТАНСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ ЧУЛАКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
 с. Чулаківка , вул. В. Заїки,15А ,Скадовський район,Херсонська область, 75635 телефон - факс (05539) 4-35-16 е-mail:**  [chzosh @i.ua,код ЄДРПОУ 24949884](mailto:chul_zosh@bk.ru)

**НАКАЗ**

25.12.2024 с.Чулаківка № 89-о/д

Про організацію діловодства та “**Про затвердження Інструкції   
з ведення ділової документації у закладі освіти в електронній формі**”

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року №676 «**Про затвердження Інструкції з діловодства  
у закладах загальної середньої освіти»**, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 11 вересня 2018 року №1028/3248, з метою встановлення єдиних вимог до ведення ділової документації у закладі освіти та відповідно до статті 4 Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг", пункту 12 Положення про програмно-апаратний комплекс Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 року [№ 1255](https://osvita.ua/legislation/other/85161/), пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року [№ 630](https://osvita.ua/legislation/other/52125/), враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності" та з метою забезпечення ведення ділової документації в закладах загальної середньої освіти в електронній формі

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі (далі - Інструкція)

у Чулаківському ліцею (додаток 1)

1. Призначити відповідальним за організацію діловодства та архів у закладі освіти – Кардавар В.В..
2. Відповідальним за електронний документообіг--Верещаку І.В.

4.Затвердити Положення про архів закладу освіти (додаток 3)

5.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор закладу Микола КАРДАВАР

З наказом ознайомлені електронними засобами зв’язку:

Свиридова О.І. Поліщук О.В.

Мазур Т.В. Руденко Т.Г.

Кардавар В.В. Крисенко Т.В.

Савватєєва Н.В. Пірник Л.М.

Гарковенко Я.О. Свиридова В.П.

Верещака О.М. Горькова Л.М.

Верещака І.В. Кравченко Д.А.

Лапай Ю.В. Терещенко С.В.

Бардачова О.О. Литвиненко С.О.

Мокійчук Н.В.

Додаток 1

до наказу № 89 о/д від 25.12.2024

і додатки до нього, всього 10 на 10 аркушах в 1прим.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор \_\_\_\_\_Микола КАРДАВАР

Наказ № 89 від 25.12.2024

****ІНСТРУКЦІЯ  
з ведення ділової документації у Чулаківському ліцеї в електронній формі  
  
1. Загальні положення****

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги ведення ділової документації в електронній формі для Чулаківського закладу освіти (далі - закладу освіти).  
2. У цій Інструкції терміни вживаються у таких значеннях:

* ділова документація - збережена на матеріальному носії або в електронній освітній інформаційній системі документація, яка створюється під час освітніх та управлінських процесів в закладах освіти;
* електронний класний журнал - окремий електронний документ ділової документації закладу освіти, у якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо та може бути реалізований як окрема електронна освітня інформаційна система (далі - ОІС) або як її функціональний модуль програмно-апаратного комплексу "Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту".

Інші терміни вживаються в значеннях, наведених у [Законах України "Про освіту"](https://osvita.ua/legislation/law/2231/), ["Про повну загальну середню освіту"](https://osvita.ua/legislation/law/2232/), "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах", "Про електронні комунікації", "Про інформацію", "Про захист персональних даних", "Про доступ до публічної інформації", "Про державну статистику", "Про електронні довірчі послуги", Положенні про програмно-апаратний комплекс "Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту", затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 року [№ 1255](https://osvita.ua/legislation/other/85161/).  
3. Ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі запроваджується з метою:  
1) удосконалення управління закладом освіти шляхом автоматизації одержання, обробки та зберігання інформації та документів у електронній формі;  
2) забезпечення оперативності, достовірності та цілісності інформації, що використовується в освітній діяльності;  
3) організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання та відстеження результатів навчання;  
4) спрощення ведення ділової документації в закладі освіти, зменшення витрат часу на її ведення;  
5) забезпечення органів управління у сфері освіти оперативною та актуальною інформацією про діяльність закладів освіти для прийняття управлінських рішень.  
4. Документування управлінської інформації та організації роботи з документами в закладі освіти здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23 червня 2018 року [№ 676](https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/62017/), зареєстрованої в Міністерстві юстиції України від 11 вересня 2018 року за № 1028/32480.  
5. У електронній формі здійснюється ведення документів, що визначені пунктом 1 наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10 травня 2011 року [№ 423](https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/84659/) "Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності", а також інших документів, що можуть створюватись у процесі діяльності закладу освіти.  
6. На підставі даних ділової документації закладу освіти, що вносяться та обробляються в ОІС, створюються та/або ведуться у електронній формі:  
1) класний журнал для I - IV класів;  
2) класний журнал для V - XI (XII) класів;  
3) журнал обліку пропущених і замінених уроків;  
4) журнали здобувачів освіти, які здобувають загальну середню освіту за індивідуальною формою;  
5) журнал факультативних та гурткових занять;  
6) журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;  
7) особові справи здобувачів освіти;  
8) алфавітна книга здобувачів освіти;  
9) особова справа педагогічного працівника;  
10) журнал реєстрації наказів руху здобувачів освіти;(Додаток 1).

1. накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням);  
   12) річний план роботи закладу освіти;  
   13) розклад навчальних занять;  
   14) свідоцтва досягнень здобувачів освіти тощо.  
     
   7. Дані, які збираються в ОІС для ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі, передаються до центральної бази даних програмно-апаратного комплексу "Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту" та опрацьовуються для заповнення статистичних звітів.  
   8. Перелік даних, що обробляються в ОІС для ведення ділової документації закладу освіти, наведено в додатку до цієї Інструкції.  
   9. Педагогічна рада закладу освіти використовує ОІС, що включає програмні модулі для ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі. Така ОІС може бути підключена до центральної бази даних програмно-апаратного комплексу "Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту" (далі - ЦБД АІКОМ) відповідно до процедури, визначеної Положенням про програмно-апаратний комплекс "Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту", затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 року [№ 1255](https://osvita.ua/legislation/other/85161/).  
   10. Керівник закладу освіти визначає відповідальну особу за адміністрування ОІС.  
   11. Обробка інформації в ОІС здійснюється з дотриманням вимог Законів України "Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах" і "Про захист персональних даних".  
   12. У разі використання закладом освіти ОІС, яка не підключена до ЦБД АІКОМ, відповідальна особа закладу освіти повинна передавати до АІКОМ необхідну інформацію для зведення статистичної звітності.  
     
   2****. Особливості ведення електронного класного журналу****1. Електронний класний журнал є документом ділової документації закладу освіти, що ведеться в електронній формі та використовується для:  
   1) зберігання даних про навчальні досягнення здобувачів освіти;  
   2) автоматизації обліку та контролю освітнього процесу;  
   3) одержання, обробки та зберігання даних для автоматизації ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі;  
   4) оперативного доступу до інформації учасниками освітнього процесу про рівень навчальних досягнень із різних предметів, відвідуваність і домашні завдання;  
   5) забезпечення можливості дистанційного прямого та оперативного інформування учасників освітнього процесу.

2. Інформація до електронного класного журналу вноситься українською мовою, за винятком даних, що потребують використання літер латинської абетки та спеціальних символів (стосовно навчання іноземним мовам, серія документа, адреса електронної пошти тощо).  
3. У разі потреби, електронний класний журнал та інші документи генеруються засобами ОІС у формі електронного документа шляхом вивантаження даних у форматах pdf, csv, xlsx або іншому зчитуваному форматі на вибір особи, яка зробила до системи запит щодо вивантаження.  
4. Після завершення навчального року та внесення відповідних записів у електронний класний журнал, директор закладу освіти або уповноважена ним особа накладає електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.  
  
3****. Вимоги до зберігання ділової документації закладу освіти в освітній інформаційній системі****1. Зберігання ділової документації закладу освіти виключно в ОІС можливе за дотримання наступних вимог:

* інформація, що міститься в діловій документації закладу освіти, повинна бути доступною для її подальшого використання відповідно до наданих прав доступу та встановленого порядку;
* дані та документи, що мають бути зведені, згенеровані та підписані станом на певну дату, перед збереженням та відправкою в ЦБД АІКОМ (у разі потреби), підписуються відповідальною особою, що накладає електронний підпис автора, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

2. Матеріали, завантажені користувачами в ОІС (домашнє завдання, відео-матеріали, тести, навчальні матеріали, довідники тощо), можуть зберігатися в архівних базах даних протягом терміну, визначеного в системі, із урахуванням чинного законодавства. Власник ОІС забезпечує місце для зберігання даних ділової документації закладу освіти в електронній формі.

Додаток 1   
 до Інструкції з ведення ділової документації   
 у Чулаківському ліцеї в електронній формі

****ПЕРЕЛІК  
даних, що обробляються в електронній освітній інформаційній системі для ведення ділової документації закладу загальної середньої освіти в електронній формі****

1. Перелік даних, що вносяться та обробляються в електронній освітній інформаційній системі:  
   1) Персональні дані учня:  
   а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);  
   б) дата народження;  
   в) стать;  
   г) реквізити документа, що посвідчує особу;  
   ґ) заклад загальної середньої освіти та клас, до якого зарахований учень (дата зарахування/відрахування та підстава);  
   д) пільгова категорія (що стосується отримання соціальної допомоги або пільг. Наприклад, знижка або безкоштовне харчування).

Інші дані стосовно учня:  
а) відвідування та пропуски занять;  
б) оцінювання (поточне, тематичне, підсумкове, атестаційне);  
в) теми уроків.

2) Персональні дані батьків:  
а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);  
б) пільгова категорія (що стосується отримання соціальної допомоги або пільг дитиною. Наприклад, знижка або безкоштовне харчування);  
в) контактна інформація.

3) Персональні дані співробітника закладу освіти:  
а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);  
б) дата народження;  
в) стать;  
г) документи про освіту.

4) Інші дані стосовно співробітника:  
а) посада;  
б) педагогічне навантаження або ставка;  
в) науковий ступінь (за наявності);  
г) вчене звання (за наявності);  
ґ) кваліфікаційна категорія, педагогічне звання (за наявності);  
д) пільгова категорія (за наявності);  
е) назва закладу освіти, у якому здобув освіту;  
є) освіта, спеціальність, кваліфікація;  
ж) назва навчальних дисциплін, що викладаються (за наявності);  
з) паралелі, у яких працює особа (за наявності);  
и) класи, із якими працює особа, із зазначенням профільності та поглибленого вивчення (за наявності);  
і) заміни вчителів (за наявності).

5) Дані про освітній процес:  
а) навчальний рік;  
б) мережа класів;  
в) профільність (за наявності);  
г) перелік і кількість навчальних предметів, інтегрованих курсів;  
ґ) оцінювання результатів навчання: 1 семестр, 2 семестр, річна, державна підсумкова атестація, практика, підсумкові, середній бал атестата;  
д) інваріантна складова навчального плану;  
е) варіативна складова навчального плану;  
є) фіксування рішення педагогічної ради;  
ж) контингент учнів на початок семестру / на кінець семестру (року), усього за рік;  
з) таблиця руху учнів;  
и) кількість учнів, яких не оцінено чи не атестовано з усіх навчальних предметів.

2. Інтерфейси електронної освітньої інформаційної системи забезпечують збір та/або обробку наступних наборів даних для таких видів документів ділової документації закладів загальної середньої освіти в електронній формі:

1) Журнал обліку пропущених і замінених уроків:  
а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вчителя, який пропустив урок;  
б) причина пропуску;  
в) назва предмету, із якого пропущено урок;  
г) клас, у якому пропущено урок;  
ґ) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вчителя, який замінив урок;  
д) яким предметом замінено урок.

2) Журнали учнів, які здобувають загальну середню освіту за індивідуальною формою:  
а) навчальний рік;  
б) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня;  
в) рік навчання;  
г) термін навчання;  
ґ) підстава організації такої форми;  
д) назва предмету вивчення, навчальної дисципліни;  
е) кількість навчальних годин;  
є) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учителя;  
ж) дата проведення заняття;  
з) зміст навчального матеріалу;  
и) кількість годин на виклад матеріалу.

3) Відомості зі свідоцтва досягнень або свідоцтво про здобуття базової середньої або профільної середньої освіти учня:  
а) результати навчання за 1 семестр;  
б) результати навчання за 2 семестр;  
в) результати річного оцінювання;  
ґ) оцінка за навчальну практику;  
г) результати державної підсумкової атестації (в разі наявності);  
д) результати підсумкового оцінювання.

4) Облік виховної роботи:  
а) номер і дата заходу;  
б) назва заходу та тема;  
в) облік гурткової роботи;  
ґ) гуртки, секції, клуби, що відвідує учень;  
г) режим роботи гуртка;  
д) примітки.

5) Відомості про батьків:  
а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) батька, матері або осіб, що їх замінюють;  
б) контактні дані тощо.

6) Журнал факультативних і гурткових занять:  
а) облік відвідування;  
б) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня;  
в) назва факультативу або гуртка;  
ґ) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вчителя;  
г) зміст факультативного заняття;  
д) домашнє завдання;  
е) зведений облік навчальних досягнень учнів;  
є) зведена таблиця руху учнів і їх досягнень у навчанні;  
ж) зауваження до ведення журналу факультативних занять.

7) Особові справи учнів/вихованців:  
а) номер особової справи;  
б) тип і назва закладу загальної середньої освіти;  
в) адреса закладу освіти;  
ґ) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) директора;  
г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня/вихованця;  
д) стать;  
е) дата народження;  
є) серія та номер свідоцтва про народження;  
ж) місце проживання учня;  
з) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) батька, матері або осіб, що їх замінюють;  
и) дані про заклад освіти до отримання початкової освіти (в разі наявності);  
і) відомості про перехід із одного закладу освіти до іншого (в разі наявності) тощо.

8) Журнал реєстрації наказів руху учнів/вихованців:  
а) номер наказу;  
б) номер учня в алфавітній книзі;  
в) заклад, паралель, клас;  
ґ) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня/вихованця;  
г) дата зарахування/відрахування тощо.

9) Річний план роботи закладу загальної середньої освіти (далі - заклад освіти), що може містити інформацію (розділи) про стан і планування щодо:  
а) освітнього середовища закладу освіти;  
б) системи оцінювання здобувачів освіти;  
в) педагогічної діяльності педагогічних працівників закладу освіти;  
г) управлінських процесів закладу освіти тощо.

10) Журнал реєстрації наказів із основної діяльності:  
а) реквізити наказу;  
б) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника, на якого покладений контроль за виконанням наказу.

11) Документація з продовження навчання випускників 9-х класів:  
а) отримана інформація про місце навчання з Єдиної державної електронної бази з питань освіти;  
б) інформація про продовження навчання за кордоном (у разі наявності).

12) Свідоцтва досягнень здобувачів освіти:  
а) клас;  
б) назва та адреса закладу освіти;  
в) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня;  
г) стан і планування щодо переліку навчальних дисциплін;  
ґ) результати оцінювання за навчальними предметами (варіативними курсами) тощо.

**Додаток 2**

до Інструкції з діловодства

Чулаківського ліцею

Чулаківської сільської ради

Скадовського району Херсонської області

Чулаківський ліцей ЗАТВЕРДЖУЮ

Чулаківської сільської ради Директор

\_\_\_\_Микола КАРДАВАР

«25» січня 2024 р.

Номенклатура справ

на 2025 рік

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс справи** | | | **Заголовок справи**  **(тому, частини)** | | **Кількість справ (томів, частин)** | | | | **Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком** | | **Примітка** |
| 1 | | | 2 | | 3 | | | | 4 | | 5 |
| **1.Документи з розпорядчої діяльності** | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | 2 | | 3 | | | | 4 | | 5 |
| 01-01 | | | Статут | |  | | | | До ліквідації закладу  Пост.  ст. 30 | |  |
| 01-02 | | | Установчі документи (свідоцтва про державну реєстрацію юридичної юридичної особи. Довідка з єдиного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ), індефікаційний код) школи | |  | | | | До ліквідації закладу  Пост.  ст. 30 | |  |
| 01-03 | | | Річний план роботи закладу | |  | | | | 6 р.,  ст. 157-а | |  |
| 01-04 | | | Штатний розпис | |  | | | | 75 р. | |  |
| 01-05 | | | Книга наказів з основної діяльності | |  | | | | Постійно  ст.16а | |  |
| 01-06 | | | Робочий навчальний план | |  | | | | До заміни новим | |  |
| 01-08 | | | Освітні програми закладу | |  | | | | До заміни новими ст.  553 | |  |
| 01-09 | | | Накази керівника з руху учнів/вихованців | |  | | | 15 р. | | |  |
| 01-10 | | | Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу загальної середньоїосвіти | |  | | | 1 р. | | |  |
| 01-11 | | | Накази керівника з адміністративно-господарських питань | |  | | | 5 р. | | |  |
| 01-12 | | Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом | | |  | | До ліквідації  організації, ст. 395-а | | | |  |
| 01-13 | | Документи (акти, довідки, приписи, пропозиції, протоколи експертизи тощо) перевірок та інспектування закладу освіти вищими організаціями, установами та службами. | |  | | | 10 р.,  ст. 76-а | | | |  |
| 01-14  01-15  01-16  01-17    01-18  01-20  01-21 | | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу  Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб  Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном  Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду  Документи ВСЗЯО  Журнал реєстрації (електронна база) звернень громадян  Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію | |  | | **До ліквідації** закладу  **3 р.** після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб  До ліквідації закладу ст. 87    5 р. ст. 82-а  Постійн  5р.  5 р. | | | | |  |
| **Індекс справи** | | | **Заголовок справи**  **(тому, частини)** | | **Кількість справ (томів, частин)** | **Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком** | | | | | **Примітка** |
| **02.Документи з питань основної діяльності** | | | | | | | | | | | |
| 02-01 | | | Книга реєстрації наказів з основної діяльності закладу | |  | До ліквідації  Закладу  ст. 121-а | | | | |  |
| 02-02 | | | Посадові та робочі інструкції працівників школи | |  | 5р. 1  ст.43 | | | | | 1 Після заміни новими |
| 02-03 | | | Протоколи нарад при директорові школи | |  | 5р.ЕПК  ст.13 | | | | |  |
| 02-04 | | | Протоколи загальних зборів колективу | |  | До ліквідації організації  ст.12а | | | | |  |
| 02-05 | | | Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ3) | |  | 1 р. | | | | |  |
| 02-06 | | | Перспективний план розвитку закладу | |  | До заміни новим | | | | |  |
| 02-07 | | | Контрольно-візитаційна книга | |  | 3 р. | | | | |  |
| 02-08 | | | Розклад навчальних занять | |  | Доки не мине потреба | | | | |  |
| 02-09 | | | Документи ( доповідні записки тощо) перевірок роботи школи | |  | Постійно  ст.76а1 | | | | |  |
| 02-10 | | | Алфавітна книга учнів/ вихованців | |  | 75 р. ст. 525-є | | | | |  |
| 02-11 | | | Книга руху учнів | |  | 75 р.,  ст. 16-б | | | | |  |
| 02-12 | | | Класні журнали (І-ІУ та У-ХІ (XII) класів) та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, планування та обліку роботи гуртка,факультативу , групи подовженого дня, пропущених і замінених уроків) | |  | 5 р.  ст.590 | | | | |  |
| 02-13 | | | Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту | |  | 75 р  ст.531а | | | | |  |
| 02-14 | | | Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, срібних та золотих медалей | |  | 75 р  ст.531а | | | | |  |
| 02-15 | | | Журнал реєстрації вхідної документації | |  | 3 р.  ст.122 | | | | |  |
| 02-16 | | | Журнал реєстрації вихідної документації | |  | 3 р.  ст.122 | | | | |  |
| 02-17 | | | Книга реєстрації наказів руху учнів | |  | 25 р. | | | | |  |
| 02-18 | | | Журнал обліку пропущених і заміщених уроків | |  | 5 р. ст. 630 | | | | |  |
| 02-19 | | | Особові справи учнів | |  | 3 р. після закінчення або вибуття  ст. 494-6 | | | | |  |
| 02-20 | | | Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот | |  | 10 р. | | | | |  |
| 02-21 | | | Протоколи та матеріали державної підсумкової атестації учнів випускних класів закладу загальної середньої освіти | |  | 5 р. | | | | |  |
| 02-22 | | | Документи та матеріали щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації, переведення, випуску учнів | |  | 5 р.,ст. 298,  ст. 575 | | | | |  |
| 02-23 | | | Документи та матеріали щодо організації навчання учнів за індивідуальною формою навчання | |  | 5 р.,  ст. 544 | | | | |  |
| 02-24 | | | Документи та матеріали щодо організації роботи групи продовженого дня | |  | 1 р. | | | | |  |
| 02-25 | | | Документи та матеріали щодо організації інклюзивного навчання | |  | 5 .р | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Індекс справи** | | | **Заголовок справи**  **(тому, частини)** | | **Кількість справ (томів, частин)** | | | **Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком** | | | **Примітка** |
| **03. Документи з питань організації методичної та виховної роботи** | | | | | | | | | | | |
| 03-01 | | | Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії) | |  | | | | Доки не мине потреба | |  |
| 03-02 | | | Протоколи ради школи | |  | | | | Постійно ст.14а | |  |
| 03-03 | | | Протоколи засідання педагогічної ради | |  | | | | Постійно  Ст. 14а | |  |
| 03-04 | | | Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації Звіти і ві­до­мо­с­ті про про­ве­ден­ня ате­с­та­ції і вста­но­в­лен­ня ква­лі­фі­ка­ційних категорій | |  | | | | 5 р. 1  ст.636 | |  |
| 03-05 | | | Документація дитячого табору відпочинку з денним перебуванням на базі закладу освіти | |  | | | | До заміни новими, ст. 20-б | |  |
| 03-06 | | | Документи та матеріали щодо профілактики злочинності та правопорушень серед учнів Портфоліо учнів закладу освіти,поставлених на внутрішньошкільний облік | |  | | | | 5 р.,  ст. 298 | |  |
| 03-07 | | | Документи та матеріали щодо роботии з національно-патріотичного виховання учнів | |  | | | | 3 р.,  ст. 604 | |  |
| 03-08 | | | Документи та матеріали щодо харчування учнів | |  | | | | 5 р.,  ст. 44б | |  |
| 03-09 | | | Документи з профілактики булінгу та засідань комісії по булінгу | |  | | | | 5 р.,  ст. 44б | |  |
| 03-10 | | | Протоколи засідань методичної ради | |  | | | | 5 р. | |  |
| 03-11 | | | Документи (інформації, анкети, заяви тощо) щодо психологічного супроводу навчально-виховного процесу | |  | | | | 3 р. | |  |
| 03-12  03-13  03-14 | | | Плани роботи ШМО  Документи щодо проведення олімпіад  До­ку­мен­ти (до­по­ві­ді, до­по­ві­д­ні за­пи­с­ки, до­від­ки, відомості, заяви, плани, списки) про під­ви­щен­ня ква­лі­фі­ка­ції | |  | | | | 3 р.  3 р.  5 р. 1  ст.636 | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Індекс справи** | | | **Заголовок справи**  **(тому, частини)** | | **Кількість справ (томів, частин)** | | | | | **Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **04. Документи з кадрових питань** | | | | | | | | | | | |
| 04-01 | | | Накази керівника з кадрових питань тривалого зберігання: (про прийняття на роботу,  переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація,  підвищення кваліфікації, стажування, зміна  біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими,  шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати) | |  | | | | 75 р. ст. 16-б | |  |
| 04-02 | | | Книга реєстрації наказів керівника з кадрових питань тривалого зберігання | |  | | | | 75 р. ст. 16б | |  |
| 04-03 | | | Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням | |  | | | | 5 р. ст. 16б2 | | 2Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням – 5 р. |
| 04-04 | | | Книга реєстрації наказів керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання та адміністративно-господарських | |  | | | | 5р.  ст.16б2 | |  |
| 04-05 | | | Трудові книжки | |  | | | | 75 р.1 ст.493в | | 1 Після звільнення |
| 04-06 | | | Особові справи працівників школи | |  | | | | 75 р.1 ст.493в | | 1 Після звільнення |
| тійно | | | Таріфікаційні списки | |  | | | | 25 р.  ст. 415 | |  |
| 04-08 | | | Списки ( штатно-обліковий склад) працівників школи | |  | | | | 75р.  ст.503 | |  |
| 04-09 | | | Паспорт спортивної зали | |  | | | |  | |  |
| 04-10 | | | Книга обліку педагогічних працівників | |  | | | | 75 р. | |  |
| 04-11 | | | Журнал обліку і видачі трудових книжок і вкладок до них | |  | | | | 50р.  ст. 530а | |  |
| 04-12 | | | Журнал обліку особових справ працівників | |  | | | | 75 р. ст. 528 | |  |
| 04-13  04-14 | | | Документи по роботі з військовозобов\*язаними  Річні статистичні звіти (форма №83-РВК) з особового складу | |  | | | | Постійно  До ліквідації організації, ст. 302-б | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | 2 | | 3 | | | 4 | | | 5 |
| **05. Документи з питань охорони праці та техніки безпеки,цивільного захисту.** | | | | | | | | | | | |
| 05-01 | | | Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії) | |  | | | | Доки не мине потреба | |  |
| 05-02 | | | До­ку­мен­ти (відомості, звіти, довідки тощо) про роз­слі­ду­вання причин не­ща­с­них ви­пад­ків та травматизм в навчальному закладі | |  | | | | 45 р. ЕПК1 ст.453 | | 1По­в’я­за­ні із зна­ч­ни­ми ма­те­рі­аль­ни­ми зби­т­ка­ми та люд­сь­ки­ми жерт­ва­ми – постійно |
| 05-03 | | | Акти про роз­слі­ду­вання не­ща­с­них ви­пад­ків з працівниками | |  | | | | 45 р. ЕПК1 ст.453 | | 1По­в’я­за­ні із зна­ч­ни­ми ма­те­рі­аль­ни­ми зби­т­ка­ми та люд­сь­ки­ми жерт­ва­ми – постійно |
| 05-04 | | | Ак­ти, приписи з тех­ні­ки без­пе­ки; документи (довідки, допо-відні записки, звіти) про їх ви-конання | |  | | | | 5 р. ЕПК  ст. 437 | |  |
| 05-05 | | | Жу­р­на­ли ре­є­с­т­ра­ції осіб, по-терпілих від не­ща­с­них ви­пад­ків | |  | | | | 45 р.1  ст.477 | | 1Після закінчення журналу |
| 05-06 | | | Журнали реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці | |  | | | | 10 р.1  ст.481 | | 1Пі­с­ля за­кін­чен­ня журна­лу |
| 05-07 | | | Журнал обліку пожеж,аварій по Чулаківському ліцею | |  | | | | Постійно | |  |
| 05-08 | | | Журнал реєстрації групових нещасних випадків,нещасних випадків із смертельним наслідком, що сталися з працівниками у побуті. | |  | | | | Постійно | |  |
| 05-09 | | | Документи та матеріали, акти розслідування нещасних випадків з учнями | |  | | | | 45 р. 2,  ст. 453 | |  |
| 05-10 | | | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися закладі з учасниками освітнього процесу | |  | | | | 45 р. 1,  ст. 477 | |  |
| 05-11 | | | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки | |  | | | | 10 р. | |  |
| **05-12** | | | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників | |  | | | | **10 р.** | |  |
| 05-13 | | | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці | |  | | | | 10 р. | |  |
| 05-14 | | | Журнал реєстрації видачі інструкцій | |  | | | | 10 р. | |  |
| 05-15 | | | Нормативно-правові документи про організацію та здійснення заходів цивільного захисту в закладі загальної  середньої освіти | |  | | | | До заміни новими, ст. 20-б | |  |
| 05-16 | | | Документи (накази, розпорядження (копії), плани дій, схеми, журнали тощо) щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту у закладі загальної  середньо освіти | |  | | | | Доки не мине потреба | |  |
| 05-17 | | | Документи та матеріали навчання та перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників закладу загальної середньої освіти | |  | | | | 5 р., ст. 436 | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 1 | | 2 | | | 3 | | | | 4 | | 5 |
| **06. Документи з питань бухгалтерського обліку** | | | | | | | | | | | |
| 06-01 | | | Документи (інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію майна і товарно-матеріальних цінностей | |  | | | | 3 роки1  ст. 345 | |  |
| 06-02 | | | Господарські договори | |  | | | | 3 роки1  ст. 330 | | 1Після закінчення строків дії договорів. |
| 06-03 | | | Договори про матеріальну відповідальність | |  | | | | 3 роки1  ст. 332 | | 1Після звільнення матеріально-відповідальної особи |
|  | | |  | |  | | | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Індекс справи** | | | **Заголовок справи**  **(тому, частини)** | | **Кількість справ (томів, частин)** | | | | **Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком** | | **Примітка** |
| **07. Документи з питань бібліотеки школи** | | | | | | | | | | | |
| 07-01 | | | Що­ден­ни­к ро­бо­ти біб­ліо­теки | |  | | | | 3 р.  ст.804 | |  |
| 07-02 | | | Ін­вен­та­р­ні кни­ги | |  | | | | До лі­к­ві­да­ції біб­ліо­те­ки (ДІФ) ст. 805 | |  |
| 07-03 | | | Кни­ги сумарно­го об­лі­ку | |  | | | | До лі­к­ві­да­ції біб­ліо­те­ки (ДІФ) ст. 806 | |  |
| 07-05 | | | Су­п­ро­ві­д­ні до­ку­мен­ти (на­кла­д­ні, опи­си, спи­с­ки) на лі­те­ра­ту­ру, що над­хо­дить до біб­ліо­теки | |  | | | | До лі­к­ві­да­ції біб­ліо­те­ки (ДІФ) ст. 808 | |  |
| 07-06 | | | Кни­га об­лі­ку лі­те­ра­ту­ри, за­губ­ле­ної чи­та­ча­ми, і ті­єї, що при­йня­та за­мість неї | |  | | | | 3 р.  ст. 809 | |  |
| 07-07 | | | При­бу­т­ко­ві ак­ти на лі­те­ра­ту­ру, одер­жа­ну без­ко­ш­то­в­но або без су­п­ро­ві­д­них до­ку­мен­тів | |  | | | | 3 р.1  ст.810 | | 1Пі­с­ля пе­ре­вір­ки БФ |
| 07-11 | | | Витяг з номенклатури справ документів шкільної бібліотеки | |  | | | | 3 р.  ст. 112-в | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | 2 | | 3 | | | | 4 | | 5 |
| **08. Документи з питань медичного обслуговування** | | | | | | | | | | | |
| 08-01 | | | До­ку­мен­ти (пла­ни, до­від­ки, кар­т­ки, спи­с­ки, гра­фі­ки, листи) про пе­рі­о­ди­ч­ні ме­ди­ч­ні огля­ди | |  | | | | 3р.  ст.707 | |  |
| 08-02 | | | Журнал звернень за медичною допомогою учнів Чулаківського ліцею. | |  | | | | 10 р.  ст.722б | |  |
| 08-03 | | | Жу­р­на­ли об­лі­ку про­фі­ла­к­ти­ч­них ще­п­лень( реєстрація проб Манту). | |  | | | | 3р.  ст.745 | |  |
| 08-04 | | | Журнал щоденного допуску працівників харчоблоку до роботи. | |  | | | | Постійно. | |  |
| 08-05 | | | Журнал обліку медикаментів. | |  | | | | Постійно. | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Індекс справи** | | | **Заголовок справи**  **(тому, частини)** | | **Кількість справ (томів, частин)** | | | | **Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком** | | **Примітка** |
| **09. Документи з питань господарського обслуговування** | | | | | | | | | | | |
| 09-01 | | | Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв | |  | | | | 3 р. ст. 1904 | |  |
| 09-02 | | | Документи (свідоцтва про включення до реєстру, картки обліку тощо) про облік майна, володіння, користування, роз-порядження майном | |  | | | | До ліквідації організації  ст.1045 | |  |
| 09-03 | | | Ак­ти про тех­ні­ч­ний і са­ні­та­р­ний стан бу­ді­вель, по­дві­р’їв, тро­ту­а­рів | |  | | | | 3 р.  ст. 1053 | |  |
| 09-04 | | | Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки | |  | | | | 5 р.  ст. 1180 | |  |
| 09-05 | | | Списки засобів протипожежного захисту і зв'язку, пожежної техніки, обладнання та інвентарю | |  | | | | 3 р.  ст. 1189 | |  |
| 09-06 | | | Інвентаризаційний опис основних засобів | |  | | | | До ліквідації закладу | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Індекс справи** | | | **Заголовок справи**  **(тому, частини)** | | **Кількість справ (томів, частин)** | | | | **Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком** | | **Примітка** |
| **11. Документи з питань роботи трудового колективу** | | | | | | | | | | | |
| 11-01 | | | Протоколи засідань ревізійної комісії профспілкової організації | |  | | | | 5 р. ЕПК ст. 1223 | |  |
| 11-02 | | | Протоколи засідань комітету трудового колективу | |  | | | | Постійно  ст.1220 | |  |
| 11-03 | | | Річний план роботи комітету трудового колективу | |  | | | | Постійно1 ст. 157а | | 1 За наявності відповідних звітів – 5 років |
| 11-04 | | | Колективний договір школи | |  | | | | Постійно  ст.395 | |  |
| 11-08 | | | Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників школи | |  | | | | 1р. 1  ст.397 | | 1Після заміни новими |