|  |  |
| --- | --- |
| **СХВАЛЕНО**  **Педагогічною радою**  **Ліцею №21 Івано-Франківської міської ради**  **(протокол № 1 від 28.08. 2020р.)** | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **Директор Ліцею №21 Івано-Франківської**  **міської ради**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. Лесюк**  **(наказ №50/ОД від 30.08.2019р.)** |

***РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ***

***Ліцею №21***

***Івано-Франківської міської ради***

***2020-2021н.р.***

**Структура плану**

**Вступ**

***Аналіз роботи ліцею за 2019-2020 навчальний рік. Проблеми, виклики, над якими працюватиме заклад у 2020-2021 навчальному році***

**І. Освітній процес. Організаційні заходи щодо реалізації Закону “ Про повну загальну середню освіту”.**

***1.1. Організація освітнього процесу***

***1.2. Освітнє середовище***

*1.2.1. Створення комфортних та безпечних умов навчання та праці.*

*Охорона та зміцнення здоров’я здобувачів освіти*

* + 1. *Створення освітнього середовища, вільного від насилля, дискримінації та булінгу*
    2. *Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього середовища*

**ІІ. Педагогічна діяльність**

***2.1. Система методичної роботи***

***2.2. Підвищення кваліфікації вчителів***

***2.3. Атестація вчителів***

***2.4. Організація роботи практичного психолога***

***2.5. Організація роботи соціального педагога***

***2.6. Основні завдання і напрями діяльності бібліотеки ліцею***

**ІІІ. Виховна робота**

***3.1. Організація роботи класних керівників***

***3.2. Учнівське самоврядування***

* 1. ***Планування виховної роботи***
  2. ***Робота ліцею у Програмі «Демократична школа»***

**ІV. Управлінські процеси**

***4.1. Моніторинг якості освітнього процесу та виховної діяльності***

***4.2. Систему оцінювання навчальних досягнень учнів.***

***4.3. Громадське самоврядування: органи самоврядування працівників закладу, органи учнівського самоврядування, органи батьківського самоврядування. Піклувальна рада.***

**V. Упровадження політики академічної доброчесності**

**VІ. Фінансово-господарська діяльність.**

***Ресурсне ( інформаційне, науково-методичне, матеріально-технічне) забезпечення закладу***

**Аналіз роботи Ліцею №21 Івано-Франківської міської ради**

**за 2019 - 2020 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вступ**  **Кадрове забезпечення**  **Матеріально – технічне забезпечення**  **Піклувальна рада**  **Освітнє середовище ліцею**  **Забезпеченість бібліотеки**  О**рганізація харчування**  **Медичне обслугову-**  **вання**  **Організація освітнього процесу**    **Результати**  **ЗНО-ДПА**  **Результатив-ність участі учнів школи в предметних олімпіадах**  **Проєктна діяльність школи** | Ліцей №21 – це комунальний заклад, який забезпечує надання якісних освітніх послуг з отримання базової та повної середньої освіти.  Юридична адреса закладу: вул. Сахарова, 36А, м. Івано-Франківськ  Заклад спрямовує свою діяльність на реалізацію державної політики в галузі середньої освіти, керуючись основними нормативними документами.  На кінець 2019-2020 навчального року в списках налічувалось 1153 учнів. Кількість класів -37; із них 1-4 кл. -15, 5-9 кл. -18, 10-11 кл. - 4; середня наповнюваність учнів у класі – 30,97 .  Ліцей працює за п’ятиденним робочим тижнем. Вихідними днями є субота, неділя та святкові дні.  Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетентності, передбаченої чинним законодавством України і своїм Статутом. ЗЗСО має господарську та кадрову автономію.  Основна мета діяльності закладу освіти – це безперервний процес підвищення ефективності освітнього процесу з одночасним урахуванням потреб суспільства, потреб особистості учня.  ЗЗСО створює всі умови для того, щоб рівень сформованих компетентностей, набутих здобувачами освіти, в майбутньому стане гарантом їх оптимальної самореалізації в подальшому житті:  • орієнтації у сучасних реаліях і підготовленості до життя у ХХІ столітті;  • здатність до самовизначення, саморозвитку, самоосвіти;  • вільне володіння іноземними мовами;  • наявність життєвого досвіду спілкування, роботи в колективі, під керівництвом, самостійно;  • високий рівень освіченості, культури, здатність до творчої праці, професійного розвитку, застосування комунікативних компетентностей;  • вільне володіння комп’ютером, високий рівень культури користування ІКТ;  • готовність до вибору професії відповідно до своїх здібностей та можливостей, потреб ринку праці;  • сформованість трудової та моральної життєвої мотивації, активна громадянська і професійна позиції.  Система оцінювання здобувачів освіти здійснюється за такими формами:  - оприлюднення критеріїв, правил та процедури оцінювання навчальних досягнень (рівня сформованості компетентностей) здобувачів освіти;  - систематичне проведення моніторингу та самомоніторингу результатів навчання (рівня сформованості компетентностей) здобувачів освіти;  - здійснення систематичного аналізу та коригування рівня сформованості компетентностей здобувачів освіти.  У ЗЗСО проводиться робота щодо оптимізації кадрового забезпечення, яка спрямована на здійснення перспективи та прогнозування потреб школи у педагогічних працівниках.  У штатний розпис введено такі посади:   * директор ліцею * заступник з НВР (середні і старші класи); * заступник з НВР (початкові класи); * заступник з виховної роботи; * заступник директора з господарської роботи; * спеціаліст з охорони праці; * педагог-організатор; * соціальний педагог; * практичний психолог; * бібліотекар; * педагогічний персонал; * медичний персонал ( медсестра, лікар); * технічний та обслуговуючий персонал.   Прийом працівників на роботу здійснюється в порядку визначеному КЗпП України, Законом України «Про освіту», постановою Кабінету міністрів України від 12.03.2003 року № 305, Статутом, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором.  У ліцеї на початок 2020-2021 навчального року трудовий колектив складається з 125 осіб. Із загальної кількості педагогів - 98 , технічного і обслуговуючого персоналу - 27.  Добір і закріплення кадрів відбувається з урахуванням психологічної сумісності, професійно-індивідуальної спрямованості. Педагогічні кадри, технічний і обслуговуючий персонал призначає директор ЗЗСО.  Усього педпрацівників – .  Серед педагогів ліцею: Відмінників освіти України – 8 ;  учителів-методистів – 8 ;  старших учителів – 32 ;  Кваліфікаційні категорії вчителів: вища – 56 , перша - 2, друга - 13 , спеціаліст - 27.    Матеріально-технічна база закладу відповідає вимогам, які визначаються відповідними будівельними та санітарно - гігієнічними нормами і правилами.  Місія ліцею полягає у створенні умов для дітей, надання рівних можливостей для кожної дитини незалежно від її рівня розвитку, забезпечення пізнавального розвитку учня, та якісної підготовки до життя.  Для освітнього процесу в закладі обладнано і діють 23 навчальних кабінети (14 з яких обладнані мультимедійною технікою), комп’ютерний клас, мультимедійний кабінет, дві майстерні, спортивна, актова та хореографічна зали, їдальня, медичний пункт. У 2020 р. створено додаткове приміщення для класу, СТЕМ-лабораторію, ресурсну кімнату, музей закладу, кабінет для тимчасової обсервації здобувачів освіти, зроблено капітальний ремонт приміщення харчоблоку їдальні.  На поверхах обладнані зони відпочинку, для якісного освітнього процесу усі навчальні приміщення під’єднані до мережі Інтернет, на коридорах є Wi-Fi.  Щорічно при підготовці ліцею до навчального року здійснюється якісний ремонт приміщень.    У закладі діє Піклувальна рада, головою якої є Алешко Ігор Леонідович.  У 2020 р. БО «Піклувальна рада» напрацювала проєкти:   * «Благоустрій їдальні ЗШ №21 – збереження здоров'я дітей» (програма «Бюджет участі», що реалізується відповідно до рішення виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради);   «Інноваційний кабінет (STEM-лабораторія)» міський конкурс проектів та програм розвитку місцевого самоврядування та громадянського суспільства).    ***Освітнє середовище в ЗЗСО ( згідно з вимогами НУШ):***  ***- створення безпечного освітнього середовища***  - залучення всіх учасників освітнього процесу до вирішення проблем навчання, розвитку та виховання;  - визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямків розвитку ліцею та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню освітнього процесу;  - напрацювання програми дій щодо створення освітнього середовища, вільного від будь-яких проявів насильства, булінгу та дискримінації;  - формування сприятливого виховного середовища;  - напрацювання та оприлюднення правил поведінки в закладі освіти;  - створення єдиного інформаційно-освітнього простору, що динамічно розвивається в закладі освіти;  - упровадження електронного журналу для 1-11 кл. (на час дистанційного навчання);  - безпечне використання мережі Інтернет;  - підвищення зацікавленості учнів до освіти в науково-технічній сфері;  - створення умов для забезпечення здорового харчування усіх учасників освітнього процесу.  Бібліотечний фонд становить 26 257 екземплярів:  підручників – 19 798 екземплярів художньої літератури - 6459. Бібліотека ліцею має в наявності 21 екземпляр електронних носіїв (диски).  Забезпеченість учнів підручниками:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | *Класи* | *Кількість підручників* | *% забезпечення* | | 1 | 960 | 91 | | 2 | 979 | 97 | | 3 | - | - | | 4 | 961 | 96 | | *Усього:* | *2 900* | *95* | | 5 | 1 055 | 100 | | 6 | 1 593 | 97 | | 7 | 1 740 | 92 | | 8 | 134 | 81 | | 9 | 84 | 100 | | *Усього:* | *4 606* | *94* | | 10 | 1 063 | 100 | | 11 | 1 113 | 100 | | *Усього ( 10-11 кл.)* | *2 176* | *100* | | *1-11кл* | *9 682* | *96* |   Одним із чинників , що впливають на стан здоров’я дітей є харчування. Організація харчування спрямована на забезпечення повноцінного збалансованого харчування учнів, регламентується законом України «Про освіту», «Інструкцією харчування дітей (зі змінами),затверджену МОН України, Міністерством охорони здоров’я України 26.02.2013 № 202/165.  З 3 вересня 2019 р. було організоване безкоштовне гаряче харчування за рахунок коштів місцевого бюджету для учнів пільгових категорій усіх класів: дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами (інклюзивне навчання), дітей, які мають статус чорнобильця, учнів 1-4 класів з малозабезпечених сімей, дітей учасників АТО, дітей, переселених з зони АТО, дітей - інвалідів дитинства, дітей-інвалідів , дітей, звільнених від оплати за заявою батьків та рішенням Івано-Франківської міської ради.  Загальний контроль за організацією харчування здійснює директор, медична сестра; класні керівники щоденно слідкують й організовують харчування учнів свого класу, в кінці місяця оформляють відповідно до вимог звіт про харчування учнів. У ліцеї здійснюється належний контроль за закладкою продуктів, за роботою персоналу харчоблоку, додержанням санітарно-гігієнічних умов під час приготування та роздачі їжі.  Харчоблок та їдальня розміщені на першому поверсі. У приміщенні 180 посадочних місць. Харчоблок обладнаний побутовим холодильником, електричною м′ясорубкою, електричними плитами, електричним бойлером, витяжкою. Санітарний стан харчоблоку, їдальні та допоміжних приміщень відповідає санітарно – гігієнічним вимогам.  Приміщення харчоблоку та їдальні щоденно прибираються, раз на тиждень робиться генеральне прибирання з миючими засобами, які внесені до єдиного реєстру МОЗ України та мають позитивний висновок Державної санітарно – епідеміологічної експертизи МОЗ України.  Харчоблок використовується раціонально. Кухонний посуд та інвентар зберігається в спеціально відведених місцях, промаркований, використовується за призначенням.  Ліцей став переможцем у програмі «Бюджет участі», що реалізується відповідно до рішення виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради; номінація «Великі освітні проєкти» ( проєкт **«*Благоустрій їдальні ЗШ №21 – збереження здоров'я дітей») з метою*** створення комфортних умов для організації правильного та раціонального харчування дітей шляхом модернізації шкільної їдальні.  Документацію з організації харчування в ліцеї ведуть медична сестра, соціальний педагог. Книги, журнали заповнюються своєчасно та охайно. Зберігання продуктів харчування відповідає встановленим вимогам. Усі продукти, які постачаються на склад, приймаються в присутності медсестри. Заввиробництвом чітко дотримується терміну реалізації продуктів.  У закладі діти забезпечені питною водою за індивідуальною потребою. На підставі вищесказаного слід зазначити, що робота ліцею з питань організації харчування учнів знаходиться на достатньому рівні.  На виконання Закону України «Про освіту», наказу МОЗ України та МОН України від 30.08.2005 року № 432/496. «Про вдосконалення організації медичного обслуговування дітей в навчальному закладі» у ліцеї працює лікар та медична сестра. Медичний персонал дотримується порядку обслуговування дітей шкільного віку.  У ліцеї створені задовільні умови для проведення медичної, оздоровчо-профілактичної роботи. У медичному кабінеті зроблено ремонт. Приміщення обладнано меблями: шафою для медичних препаратів, ростоміром, вагою, кушеткою. Упорядковано амбулаторні картки учнів школи.  Щорічно у вересні медсестра оглядає дітей, вивчає медичні картки та проводить розподіл дітей за фізкультурними групами та групами здоров’я.  За результатами медичного огляду учнів складені «Листки здоров’я».  Активізувалась робота з учнями щодо навичок особистої та загальної гігієни, загальної санітарно – просвітницької діяльності серед учнів та батьків.  Забезпечення адміністративного контролю за медичним обслуговуванням учнів здійснює директор. Матеріали узагальнюються актами, довідками, наказами та заслуховуються на нарадах.    Директором та педагогічним колективом закладу розроблено Стратегію розвитку Івано-Франківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №21 на 2019-2025 р.р., яка є нормативно управлінським документом, що характеризує основні напрямки розвитку упродовж найближчих п’яти років і одночасно є практичним керівництвом для системної роботи колективу ліцею, спрямованої на досягнення в 2020-2021 навчальному році передбачуваних цілей та завдань розвитку.  Освітня робота Ліцею №21 була організована згідно з річним планом роботи закладу на 2019-2020 н.р.  Робочий навчальний план закладу на 2019-2020 навчальний рік було складено згідно з рекомендаціями листа МОН України від «Про структуру навчального року та навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів», листа Департаменту освіти та науки:  • для 1-2-их класів – на основі Типової освітньої програми та навчальних програм для 1-2 класів закладів загальної середньої освіти, затвердженої наказом МОН України від 21.03.2018 № 268 (Типова освітня програма під керівництвом Шияна Р.Б.);  • для 3-4-их класів – на основі Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти І ступеня, затвердженої наказом МОН України від 20.04.2018 № 407 (Навчальний план початкової школи з українською мовою навчання, таблиця 1);  • для 5-9-х класів – на основі Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІ ступеня, затвердженої наказом МОН України від 20.04.2018 № 405;  • для 10-11-х класів – на основі Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня, затвердженої наказом МОН України від 20.04.2018 №408.  Робочий навчальний план включав інваріантну складову, сформовану на державному рівні, та варіативну складову, в якій передбачено додаткові години на поглиблене вивчення предметів, на предмети та курси за вибором, факультативи. Предмети інваріантної та варіативної складової робочого навчального плану викладалися за державними програмами, рекомендованими Міністерством освіти і науки України для використання в загальноосвітніх навчальних закладах у навчальному році.  Під час перевірки виконання освітніх програм були проведені співбесіди з учителями, перевірено ведення класних журналів, оформлені підсумкові звіти.  Результати перевірки показали, що виконання навчальних програм в 1-11-х класах у межах часу, відведеного робочим навчальним планом закладу освіти на навчальний рік на вивчення предметів (кількість годин за програмою та фактична кількість використаних годин) практично співпадає. Адміністрація ліцею проводила педагогічні спостереження за якістю викладання з наступним проведенням аналізу відвіданих уроків та висновками, побажаннями й рекомендаціями. Фронтально було перевірено стан викладання та рівень навчальних досягнень таких предметів: історія, правознавство, громадянська освіта, основи здоров’я.  За підсумками 2019-2020 н.р. усі учні школи атестовані за 12-бальною системою оцінювання (згідно з Критеріями оцінювання).  Учні 4-9-х класів звільнені від проходження державної підсумкової атестації згідно наказу МОН України «Про звільнення від проходження державної підсумкової атестації учнів, які завершують здобуття початкової та базової загальної середньої освіти, у 2019/2020 навчальному році» від 30 березня 2020 року №463.  У 2019-2020 н.р. учні нашого ліцею брали участь в олімпіад із базових дисциплін, в інтелектуальних, творчих та спортивних конкурсах:  **Переможці ІІ етапу Всеукраїнських олімпіад із базових дисциплін**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | | ***№ з/п*** | ***Прізвище та ім’я учня*** | ***клас*** | ***місце*** | ***Учитель*** | | **Історія** | | | | | | 1. | Іванова Анастасія | 8-В | І | Ткачук Г.І. | | 2. | Кобельська Ірина | 8-Б | ІІ | Ткачук Г.І. | | 3. | Штиркало Максим | 8-Б | ІІ | Ткачук Г.І. | | 4. | Кравець Анна | 9-А | ІІ | Ткачук Г.І. | | 5. | Гурик Софія | 8-А | ІІІ | Ткачук Г.І. | | 6. | Загрійчук Марта | 9-А | ІІІ | Ткачук Г.І. | | **Українська мова і література** | | | | | | 1. | Кобельська Ірина | 8-Б | ІІІ | Баб’як О.В. | | 2. | Кондрусь Яна | 10-А | ІІІ | Пахолюк Л.І. | | **Біологія** | | | | | | 1. | Микитин Денис | 8-В | ІІ | Гавриляк О.О. | | 2. | Штиркало Максим | 8-Б | ІІ | Косик Т.П. | | 3. | Скотник Квітослава | 9-А | ІІ | Гавриляк О.О. | | 4. | Кондрусь Анна | 8-А | ІІІ | Косик Т.П. | | 5. | Різничук Станіслав | 8-Б | ІІІ | Косик Т.П. | | 6. | Іванов Владислав | 11-Б | ІІІ | Косик Т.П. |   **Результати участі учнів ліцею у ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад з базових предметів**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | | ***№з/п*** | ***Прізвище та ім’я учня*** | ***клас*** | ***місце*** | ***Учитель*** | | **Географія** | | | | | | 1. | Негрич Каміла | 8-В | ІІ | Ходак Н.М. | | 2. | Різничук Станіслав | 8-Б | ІІІ | Овчар В.М. | | 3. | Кравець Анна | 9-А | ІІІ | Овчар В.М. | | 4. | Загрійчук Марта | 9-А | ІІІ | Овчар В.М. | | **Правознавство** | | | | | | 1. | Слободян Діана | 9-А | ІІ | Марик М.Б. | | **Математика** | | | | | | 1. | Іванців Анна | 6-А | ІІ | Шевлюк А.С. | | 2. | Гривнак Валерій | 6-Г | ІІІ | Данилів У.С. | | **Хімія** | | | | | | 1. | Іванов Владислав | 11-Б | ІІІ | Кричун Г.Й. |      |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Результати участі учнів школи у ІІ етапі конкурсів** | | | | | | ***№з/п*** | ***Прізвище та ім’я учня*** | ***клас*** | ***місце*** | ***Учитель*** | | **Конкурс знавців української мови ім. П. Яцика** | | | | | | 1. | Гурик Софія | 8-А | ІІІ | Боговід М.Г. | | 2. | Скотник Квітослава | 9-А | ІІІ | Черняєва О.Д. | | **ІІ етапу Х Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка** | | | | | |  | Кобельська Ірина | 8-Б | ІІ | Баб’як О.В. |       Проєктна діяльність – одна з найперспективніших складових освітнього процесу, тому що створює умови творчого саморозвитку та самореалізації учнів, формує всі необхідні життєві компетенції, які на Раді Європи були визначені як основні в ХХІ столітті: полікультурні, мовленнєві, інформаційні, політичні та соціальні.  Самостійне здобування знань, систематизація їх, можливість орієнтуватися в інформаційному просторі, бачити проблему і приймати рішення відбувається саме через метод проекту. Саме тому у ліцеї пожвавилася робота з проектної діяльності. Учні під керівництвом учителів упродовж навчального року працювали над різноманітними проектами, які презентували школярам протягом року.  Ще одним досить цікавим проєктом є участь у 5-ій хвилі Програми «Демократична школа». Дана Програма допоможе виховувати активних і відповідальних громадян, які поважають права людини.  Станом на завершення навчального року проведено дві зустрічі команди з тренерами, де обговорено посібники Ради Європи, нововведення в освіті. Педагоги ліцею у 2020-2021 н.р. користуватимуться Тулбоксом, наповнюватимуть його новими вправами, особливо для позаурочної та позакласної роботи.  Обговорення Закону України «Про повну загальну середню освіту» провели довкола основних нововведень, загальних вражень і очікувань закладу. А також продемонстрували приклад використання «Абетки директора».    Ми впевнені, що Програма «Демократична школа» об’єднає людей, які поділяють спільні громадянські цінності та пропонують рішення щодо залучення активної молоді до творення змін на місцях, а вчителів, батьків, громадськість - до взаємодії. У тісній співпраці народжуватимуться нові можливості для розвитку сучасної української школи. |
| **Методична робота з педагогічними кадрами** | Методична робота в ліцеї була спрямована на вчасне ознайомлення з нормативно-правовими документами, які визначають державну політику в галузі освіти; засвоєння  на практиці інноваційних педагогічних технологій, нових форм організації освітнього процесу; розвиток професійної майстерності кожного педагога, популяризацію досвіду кращих учителів ліцею, підвищення кваліфікації вчителів, що передбачає систематичну колективну та індивідуальну діяльність, яка спрямована на впровадження в практику досягнень науки і професійної майстерності, інноваційних педагогічних технологій, участь у впроваджені інноваційних проектів, передового педагогічного досвіду; залучення до науково-дослідницької та експериментальної роботи вчителів та учнів; апробація навчальних підручників, посібників та програм.  Робота з педагогічними працівниками щодо підвищення професійної майстерності здійснюється відповідно до певної структури:  - індивідуальні, групові, колективні форми роботи;  - курси, спецкурси підвищення кваліфікації педагогів;  - участь у конкурсах професійної майстерності; майстер-класах;  - школа молодого спеціаліста, наставництво;  - самоосвіта та атестація педагогів;  - вивчення, узагальнення та поширення ППД;  - публікації власних розробок;  - участь в створенні проектів.  У 2019/2020 навчальному році педагогічний колектив працював над єдиною педагогічною темою «Формування життєвих компетентностей особистості учня засобами інноваційних технологій».  Складовими частинами цієї теми були:  *в управлінні:*  - оптимізація методичної роботи ліцею;  - створення оптимальних умов для здійснення педагогічними працівниками результативної самоосвітньої діяльності;  - підвищення рівня підготовки та проведення колективних форм роботи з метою подальшого вдосконалення дидактичної компетентності вчителів;  - сприяння підвищенню загального рівня ІКТ-компетентності педагогів; активному впровадженню інноваційних технологій, спрямованих на розвиток особистості дитини та розкриття її інтелектуальних та творчих здібностей;  - створення умов для педагогів-початківців з метою адаптації до освітнього процесу;  - розробка ефективної моделі науково-дослідницьких робіт учителів та учнів;  - створення оптимальних умов для здійснення педагогічними працівниками результативної самоосвітньої діяльності;  *у навчанні:*  - реалізація принципу наступності у розвитку дошкільної, загальної освіти у зв’язку із запровадженням Державних стандартів початкової та базової загальної середньої освіти;  - посилення здоров’язберігаючого аспекту освітнього процесу шляхом активного використання певних технологій;  - управління результатами та якістю навчання;  - удосконалення системи роботи з обдарованим учнями;  - розвиток системи профільного навчання через підготовку дітей до свідомого обрання профілю подальшого навчання, забезпечення диференціації навчання шляхом проведення якісної допрофільної підготовки;  *у вихованні:*  - виховання потреби здорового способу життя;  - педагогічна підтримка духовного та морального зростання школярів;  - оптимізація співпраці педагогів та батьків школи;  - управління процесом соціалізації учнів;  - розвиток активної пізнавальної діяльності учнів у позаурочний час;  - соціальний захист та створення оптимальних умов навчання обдарованої молоді;  - розвиток елементів державно-громадського управління;  - орієнтація виховної діяльності ЗЗСО на реалізацію патріотичної складової у відповідності з програмою «Основні орієнтири виховання учнів 1-11-х класів загальноосвітніх навчальних закладів України»;  - оптимізація діяльності щодо попередження правопорушень, негативних проявів у молодіжному середовищі;  - активізація правового виховання;  - розвиток фізкультурно-оздоровчого шкільного комплексу.  Психолого-педагогічні завдання:  - забезпечення системного психолого-педагогічного супроводу всіх учасників навчально-виховного процесу;  - психологічна корекція педагогічної діяльності та професійної мотивації співробітників закладу;  - оптимізація практичної психолого-педагогічної допомоги батькам;  - психолого-педагогічна підтримка інтелектуальної, творчої обдарованості.  Навчальними закладом забезпечувався доступ до змісту, форм і методів науково-методичного підходу, умов реалізації теми, осмислення очікуваних результатів, виокремлення технологічних процедур.  У закладі успішно працювала методична рада, яка координувала методичну роботу з підвищення якості освіти у навчальному закладі. На засіданнях методичної ради розглядалися теоретичні питання, визначались основні аспекти практичної реалізації нововведень, проводився аналіз їх доцільності та результативності, розроблялись методичні рекомендації що використання передового педагогічного досвіду, затверджувались плани роботи методичних об’єднань, творчих та динамічних груп, викладання факультативів, курсів за вибором, тексти завдань для проведення тематичних і семестрових атестацій.  Методичною радою закладу розроблена структура організації методичної роботи, яка забезпечувала підвищення рівня методичної підготовки педагогів, практичне опрацювання методичної теми ліцею.  Робота з педагогами була організована за визначеною структурою: організація роботи методичної ради ліцею, методичних об’єднань, постійно діючого психолого-педагогічного семінар «Роль батьківського авторитету у вихованні дитини», школи передового педагогічного досвіду, динамічних творчих груп (учителів початкових класів, природничо-математичного та гуманітарного циклів), школи молодого вчителя та спрямована на вирішення методичної проблеми: «Формування компетентної особистості на засадах створення сприятливого освітнього середовища в умовах НУШ».  Робота над єдиною проблемою надавала чіткості, цілеспрямованості практичним заходам з різними категоріями вчителів, сприяла вибору активних форм методичної роботи, орієнтувала кожного вчителя на більш високий рівень теоретичної підготовки, професійної майстерності. У результаті проведеної роботи педагогічні працівники ліцею достатньо ознайомлені з сучасними ефективними педагогічними технологіями і успішно використовують їх на практиці.  На засіданнях методичної ради обговорювалась участь педагогічного колективу в інноваційних проектах, в професійних конкурсах, узагальнювалися, затверджувались матеріали з досвіду педагогів, які претендували на присвоєння педагогічного звання «старший учитель», обговорювалися і вирішувалися питання освітнього процесу, апробації підручників, використання новітніх технологій, упровадження нового стандарту в початковій школі, впровадження нового стандарту в середній школі, взаємовідвідування заходів, про результати контрольно-аналітичної діяльності, ведення документації ліцею, підготовка до затвердження матеріалів державної підсумкової атестації, участь у конкурсах, вебінарах, виставках.  Дотримуючись принципів загальності, колегіальності, гласності, упродовж 2019-2020 навчального року було про атестовано 9 педагогів .  Систематично і планомірно проводиться підвищення кваліфікації педагогічних кадрів. У 2019-2020 навчальному році 60 учителів проходили 3D курси підвищення кваліфікації на базі Івано-Франківського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти.  Педагоги ліцею приділяють увагу підвищенню не тільки фахової майстерності, а оволодівають сучасними технологіями організації освітнього процесу. Усі педагоги використовують технічні засоби, володіють навичками роботи з ІКТ. Порівняння показників результативності методичної роботи свідчать про динаміку росту професійної майстерності педагогів завдяки підвищенню якості самоосвітньої діяльності, проходження курсової підготовки, атестації учителів.  У ліцеї працювали такі методичні об’єднання :   * української мови та літератури * англійської мови * математики, інформатики, економіки * природничих дисциплін * історії і права * художньо-естетичного циклу * фізичної культури, “Захисту Вітчизни”, основ здоров’я * початкових класів * класних керівників: 1-4–х; 5-8-х; 9-11-х кл.   Успішно працювали творчі групи вчителів, які сприяли підвищенню професійної майстерності педагогів школи у роботі над методичною проблемою «Формування компетентної особистості на засадах створення сприятливого освітнього середовища в умовах НУШ».  Педагоги беруть активну участь у семінарах, конкурсах, конференціях, онлайн-студіях.  Творчого учня може виховати лише творчий учитель, який сам є особистістю тому й головним у методичній роботі є надання реальної, дієвої допомоги вчителям у процесі розвитку їхньої педагогічної майстерності. Для підвищення ефективності функціонування системи методичної роботи з педагогічними кадрами методична рада керується вимогами, які випливають з об’єктивних закономірностей процесів підвищення професійної компетентності вчителів:  практичною спрямованістю;  науковістю;  конкретністю;  системністю;  оперативністю;  оптимальним поєднанням різних форм і методів цієї роботи.  Планування науково-методичної роботи будується на основі аналізу інформації про стан професійної компетентності педагогів, їхніх потреб і пропозицій, освітніх потреб суспільства, науково-методичної проблеми ліцею.  У методичній роботі враховано індивідуальні, групові та колективні форми роботи. |
| **Курсова**  **підготовка** | На всіх етапах розвитку ліцею головним завданням було і залишається підвищення рівня професійної компетентності педагогів. Учитель ліцею №21 - це спеціаліст, який може оновлювати, вдосконалювати зміст своєї діяльності.  Важлива роль в організації методичної роботи належить методичній раді, що працює на базі шкільного методичного кабінету. Структурним підрозділом шкільного методичного кабінету є кабінет виховної роботи.  У методичному кабінеті є матеріали творчих знахідок методичних об’єднань, творчих груп, атестаційні матеріали, зразки уроків, годин спілкування, науково-практичних конференцій.  Методичний кабінет є центром роботи із запровадження досягнень психології та педагогіки, перспективного педагогічного досвіду в ліцеї, де зосереджено фахові журнали, газети; картотеку методичної літератури; матеріали для роботи над проблемою ліцею і матеріали відкритих уроків учителів школи; зібраний інформаційний каталог передового педагогічного досвіду вчителів ліцею, оформлено матеріали щодо організації роботи з обдарованими учнями, профільного навчання, роботи з батьками тощо. Молоді колеги завжди можуть ознайомитися з виставковим матеріалом кабінету. |
| **Атестація педагогічних кадрів** | Велику стимулюючу роль у професійному зростанні педагогічних кадрів відіграє атестація, яка сприяє моральному і матеріальному заохоченню педагогічних працівників, узагальненню та впровадженню досвіду кращих учителів у практику навчання та виховання учнів.  Робота щодо атестації педагогічних працівників навчального закладу була організована відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 06 жовтня 2010 року №930, зареєстрованого у Міністерстві юстиції 14 грудня 2010 року за №1255/18550 та наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 № 1473 «Про затвердження Змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 січня 2012 р. за № 14/20327. У період атестації учителями на високому рівні були проведені відкриті уроки, виховні заходи, організована робота щодо вивчення і впровадження прогресивного педагогічного досвіду кращих учителів. Створені і презентовані на засіданні педагогічної ради електронні портфоліо вчителів.  За результатами атестації 2019/2020 навчального року:  присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії» - 1;  присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» - ;  присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» - 3;  підтверджено раніше присвоєну кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» - 5  підтверджено раніше присвоєне педагогічне звання «учитель-методист» - 2;  підтверджено раніше присвоєне педагогічне звання «старший учитель» - 3;  присвоєно педагогічне звання «старший учитель» - 1.  Для проведення атестації педагогічних кадрів використовуються традиційні та інноваційні форми: творчий звіт на педагогічній раді; участь в конкурсах, презентація творчої лабораторії; педагогічна виставка, презентація власного електронного портфоліо.  Систематично і планомірно проводиться підвищення кваліфікації педагогічних кадрів.  У 2019-2020 навчальному році 60 учителів пройшли 3D курси підвищення кваліфікації на базі Івано-Франківського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти. |
| **Виховна робота школи**  **Складові виховної діяльності**  **Гурткова**  **робота**  **Розвиток учнівського самоврядування** | У 2019-2020 навчальному році виховна діяльність ліцею була спрямована на реалізацію Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Концепції "Нової української школи", Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді, [Національної стратегії розвитку освіти в Україні до 2021 року](http://zavychka.ucoz.ua/nacionalna_strategija_rozvitku_osviti_v_ukrajini_n.docx), [Конвенції ООН «Про права дитини](http://zavychka.ucoz.ua/konvencija_pro_prava_ditini.doc)» та проблеми школи «Формування життєвих компетентностей особистості учня засобами інноваційних технологій».  Основні завдання тісно пов’язані із метою моделі виховної системи школи «Я-родина-Батьківщина», а саме – виховувати учня активним свідомим громадянином незалежної держави, формувати здатність до адаптації у суспільному житті.   1. ***Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави*** виявляється у патріотизмі, національній самосвідомості й ідентифікації, правосвідомості, політичній культурі та культурі міжетнічних відносин. Згідно з основними положеннями обласної Програми патріотичного виховання населення, формування здорового способу життя, розвитку духовності та зміцнення моральних засад суспільства заклади освіти спрямовували свою роботу на розвиток духовності, виховання патріотизму та поваги до історичної спадщини українського народу, формування здорового способу життя, загальнолюдських моральних цінностей.   Саме з метою виховання підростаючого покоління в дусі любові до Батьківщини проведено:   * квест «ЗУНР – українська держава нової доби» ( 14.11., відп. Ткачук Г.І.); * патріотична проєкція «Молоді творять майбуття» ( 05.12,8-Бкл., кл. кер. Баб’як О.В.), * День пам’яті героїв Небесної Сотні, зустріч з рідними В. Мойсея ( 24.02, Максимюк У.В., учком).   Цікаво і змістовно пройшли тематичні тижні.  В ході тематичного тижня «Ідем на прощу до Тараса!» проведено тематичні уроки української мови і літератури ( відп. вч. укр. мови і літ.), виховні години (відп. кл. кер.), квест «Чи знаєш ти Шевченка» (відп. Гливка О.М.. Званич Л.О.).  2. ***Ціннісне ставлення до людей*** виявляється у моральній активності особистості, прояві відповідальності, чесності, працелюбності, справедливості, допомогти іншим, обов'язковості, добросовісності, ввічливості, делікатності, тактовності, вмінні працювати з іншими; здатності прощати і просити пробачення, протистояти виявам несправедливості, жорстокості. З метою подальшого розвитку і системи безперервної правової освіти та виховання, покращення роботи щодо розвитку громадянських компетентностей учнівської молоді у навчальному закладі були проведені такі заходи:  - здійснено психолого-педагогічний аналіз контингенту учнів з метою виявлення учнів, схильних до правопорушень, до вживання спиртних напоїв, наркотичних речовин;  - вивчено умови проживання дітей, які потребують особливої уваги, соціально – психологічний супровід дітей-переселенців із зони АТО;  - залучено дітей із соціально-незахищених категорій до участі в секціях, гуртках.  На базі ліцею працювати гуртки «Хореографічний», «Образотворче мистецтво» (МЦДЮТ), «Вокальний» ( Центру ім. С. Бандери). Окрім того, працівники ліцеюта батько учениці проводили заняття у гуртках на волонтерських засадах ( 3 гуртки).    3. ***Ціннісне ставлення до природи*** формується у процесі екологічного виховання і виявляється у таких ознаках: усвідомленні функцій природи в житті людини та її цінності; особистої причетності до збереження природних багатств, відповідальності за них; здатності особистості гармонійно співіснувати з природою; поводитися компетентно, екологічно безпечно; активній участі у практичних природоохоронних заходах, здійсненні природоохоронної діяльності з власної ініціативи; посильному екологічному просвітництві.  Упродовж 2019/2020р. навчального року у школі були сплановані та проведені відповідні заходи:  - тематичні години спілкування, виставки творчих робіт;  - акція  Учні залучалися до реалізації проєкту «Від відходів – до доходів», в ході якого вчилися роздільно сортувати сміття, давати «друге» життя речам під час занять у гуртку «Незвичайні дива із звичайних речей».    4. ***Ціннісне ставлення до мистецтва***. Естетичне виховання учнів ліцею спрямоване на розвиток у зростаючої особистості широкого спектру почуттів – здатності збагнути та висловити власне ставлення до мистецтва.  Впродовж навчального року було проведено традиційні загальношкільні заходи:   * свято «День знань» (02.09); * презентація гуртків та факультативів (02.09.); * святковий концерт «Спасибі вам, що ви на світі є, що сієте добро, як щедрий колос» (04.10, відп. Максимюк У.В.,   Ремик І.П., Боговід М.Г.);   * лінійки «З Україною в серці» ( щопонеділка, відп. класні керівники, ЦВР); * свято пісні та строю (15.10., відп. Карпенко С.В., кл. кер. 10-11-х кл.) * свято Миколая (19.12, вчит. поч. класів); * фольклорне свято «Бо прийдуть до тебе три празники в гості» (26.12, відп. Фролова М.П., Баб’як О.В., Шевлюк А.С.).   ***5. Ціннісне*** ставлення до праці - складний змістовно-синтетичний компонент особистості, який включає в себе ставлення дітей та учнівської молоді до праці як однієї з важливих життєвих потреб, почуття задоволеності працею й наявності сукупності найважливіших моральних якостей, що визначають ставлення до трудової діяльності загалом (працьовитість, відповідальність, охайність, бережливість, вміння раціонально розподіляти робочий час).  У навчальному закладі було проведено:  - тематичні години спілкування, тренінги, виставки творчих робіт;  - рейди-огляди стану зберігання підручників та акція «Живи, книго!»  - збір макулатури.  Важливим у роботі з дітьми є формування ціннісного ставлення до праці.  6. ***Ціннісне ставлення до себе*** передбачає сформованість у зростаючої особистості вміння цінувати себе як носія фізичних, духовно-душевних та соціальних сил.  З метою пропаганди позитивного іміджу сім`ї та її соціальної підтримки, формування культури сімейних стосунків, підвищення відповідальності батьків за виховання дітей проводяться різноманітні конкурси, зустрічі, «круглі столи», лекції, бесіди щодо популяризації сімейного способу життя, формування національних сімейних цінностей з питань здорового способу життя та збереження репродуктивного здоров`я. Питання щодо збереження життя та здоров'я учнів, пропаганди здорового способу життя, відповідальності батьків за виховання дітей, попередження насильства у родині, організація режиму дня учнів систематично розглядається на нарадах при директорові, на засіданнях ШМО класних керівників, на засіданнях педагогічної ради, на загальношкільних та класних батьківських зборах.  З метою реалізації профілактичної програми «Школа і поліція», що спрямована на налагодження відкритого продуктивного діалогу учнів з працівниками поліції при обговоренні важливих правових проблем та формування їхньої правосвідомої поведінки як у закладі, так і поза ним, активно співпрацював працівник поліції Настишин Б.А. Спільно проведено 11 зустрічей для учнів різної вікової категорії.  Просвітницькі заходи ( зустрічі з лікарями) для учнів 7-11 кл. мали на меті формування здорового способу життя школярів, а також попередження негативного впливу шкідливих речовин.  Члени Ради профілактики правопорушень оперативно реагували на:   * пропуски уроків без поважних причин учнями Сироватко В..; * порушення правил для учнів Покровською Т., Волянським О., Андріївим Д.   Питання «Виконання батьками своїх обов’язків» розглядалося стосовно Волянської Л., Андріївої Т., Покровського В.М.  З метою ознайомлення батьків із діяльністю закладу у даному навчальному році проведено День відкритих дверей. Відповідно до плану роботи на рік ( розділ «Співдружність сім’ї, школи, громадськості, позашкільних установ з метою створення умов для навчання, виховання та особистісного розвитку учнів») проводились батьківські збори (покласно), які торкалися важливих моментів виховання дітей, їхнього фізичного та психічного здоров’я, безпеки особистої та соціальної.  Упродовж 2019-2020 навчального року в ліцеї працювало 19 гуртків, робота яких спрямовувалась на розвиток творчих здібностей здобувачів освіти.  Серед них :  - художньо-естетичного профілю – 6;  - декоративно-ужиткового мистецтва – 2;  - туристсько-краєзнавчих – 1;  - спортивних – 2;  - військово-патріотичних – 5;  - інших -4.  Протягом навчального року гуртки художньо-естетичного напряму демонстрували свою роботу під час проведення різнопланових загальноліцейнгих та загальноміських заходів. Хороші здобутки мають вихованців спортивних секцій та гуртків військово-патріотичного спрямуванння.  **Результати позаурочної роботи з учнями у 2019-2020 н.р.**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Загальноміський конкурс плакатів «Наш дім – планета»** | | | | | | ***№з/п*** | ***Прізвище та ім’я учня*** | ***клас*** | ***місце*** | ***Учитель*** | | 1. | Матійчук Віктор | 9-Б | І | Бельмега У.С. | | **Загальноміський конкурс солістів «Пісенний дивограй»,**  **Номінація «Українська популярна музика»** | | | | | | 1. | Ткачук Діана | 10-Б | І | Шрейдер В.І. | | **Фестиваль-конкурс пісень АТО і ООС «З Україною в серці»** | | | | | | 1. | Кондрусь Яна | 10-А | Гран-прі | Шрейдер В.І. | | **Конкурс фольклорно-етнографічних колективів** | | | | | | 1. | Гурт «Різдвяна зірка» |  | ІІ | Шрейдер Г.Р. | | **Загальноміський квест «Юні знавці природи»** | | | | | | 1. | Януш Анастасія | 4-А | Диплом ІІ ступеня | Маматюк Н.Б. | | 2. | Скотник Маркіян | 5-А | Диплом ІІ ступеня | Гавриляк О.О. |   **Результати участі учнів у творчих конкурсах**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Загальноміський конкурс «Ми-за здорове харчування!» серед учнів 6 - 7 класів** | | | | | | 1. | Дімбровський Ілля | 6-А | Диплом ІІ ступеня |  | | 2. | Берлін Софія | 7-Б | Диплом ІІ ступеня | Дубина Г.Г. | | **Загальноміський конкурс «Сад зимових фігур»** | | | | | | 1. | Колективна робота учнів | 7-х | ІІ | Головань А.І. | | **Міські змагання з військово-прикладних видів спорту, номінація «Підтягування на перекладині»** | | | | | | 1. | Гурський Владислав | 11-А | ІІІ | Карпенко С.В. | | **Конкурс дитячих малюнків «Ми за тверезе життя»** | | | | | | 1. | Баранецька Юлія | 10-Б | ІІІ | Бельмега У.С. |   Упродовж навчального року вихованці гуртка «Різьба по дереву» (кер. Головань А.І.) та ДУМ ( кер. Бельмега У.С.) виготовляли декорації для загальношкільних свят, оформлювали приміщення школи.  Показником якісної роботи закладу є висвітлення всіх досягнень та здобутків учнів та закладу в цілому на сторінках у Фейсбуці та на сайті ліцею.  Продовжуючи хороші традиції учнівського самоврядування, в ліцеї в 2019-2020 н.р. робота учнівського самоврядування базувалася на принципах:   * *самостійності* при вирішенні питань у рамках своїх повноважень, що закріплені у Статуті закладу та Статуті учнівського самоврядування; * *відповідальност*і органів самоврядування перед своїми друзями, педагогами, батьками; * *різноманітності*  форм організації учнівського самоврядування; * *взаємоз’язку* між різними рівнями учнівського самоврядування; * *відкритості та прозорості*  діяльності в усіх сферах самоврядування; * *системності* планування та реалізації намічених програм та проектів; * *консультативно-педагогічної підтримки* дорослими координаторами*.*   Серед основних напрямів діяльності органів учнівського самоврядування найважливішим було:   * якнайширше залучення учнів до активної участі в житті школи; * розкриття, самовдосконалення та самореалізація особистості; її моральний та духовний ріст; * захист прав та інтересів членів свого колективу; * організація життя та діяльності свого колективу.   З ініціативи лідерів учнівського самоврядування проведено:   * квест «Сучасний вчитель»; * лінійку «Пам’яті жертв 1932-33 рр.»; * квест «Станіславів – столиця ЗУНР»; * заходи до Дня Соборності; * марафон «День Героїв Небесної Сотні»; * поетичний марафон «Співуча, мила навіки». |
| **Психолого-педагогічна робота в ліцеї** | З метою оптимізації умов для формування особистості учнів психологічна служба спрямовувала свою діяльність на забезпечення індивідуального підходу до всіх учасників освітнього процесу на основі його психолого-педагогічного вивчення, яка сприяла їх гармонійному розвитку.  Робота соціальних педагогів спрямовувалась на соціально-правовий захист учнів, що проживають у сім’ях різних категорій соціальної вразливості. Для учнів пільгових категорій ( діти з малозабезпечених сімей, сиріт, позбавлених батьківського піклування, діти, батьки яких воюють в зоні АТО, дітей з багатодітних сімей) організоване безоплатне харчування. Із даною категорією учнів проводились індивідуальні бесіди, консультування. Окрім того, виявляли труднощі в учнів, які перешкоджали їх ефективному навчанню та взаємодії у шкільному колективі; підтримували учнів, які опинились в складних життєвих обставинах та потребували додаткової уваги і соціально-психологічного супроводу;  сприяли професійному самовизначенню старшокласників.  Діяльність психолога зосереджувалась на виявленні та створенні оптимальних соціально – психологічних умов для формування та розвитку особистості здобувачів освітив 1-11 класів.  Велике значення психолог надавала психологічній готовності дітей до навчання. З цією метою проводить діагностичну роботу в класах, адаптаційні заняття, надавала консультації класним керівникам та батькам.  Особлива увага зверталась на «ізольованих» учнів у класі, тих, хто почувається одинокими в колективі, на учнів з високим рівнем агресивності, схильних до правопорушень. Проводилась відповідна робота з обдарованими учнями, визначалися особливості соціально-психологічної адаптації та сприяння їх позитивній соціалізації.  Пріоритетним напрямком роботи психолога була допомога у період ЗНО учням 11-х класів. З даною метою Дубина Г.Г. провела тематичний марафон, під час якого учні отримали кваліфіковані поради щодо позитивного налаштування до ЗНО.  Пріоритетними у роботі психологічної служби із здобувачами освіти залишались теми: «Булінг: як його уникнути», «Робота в команді гарантує успіх», «Разом ми – сила».  Окрім того, працівники психологічної служби проводили консультування вчителів та батьків щодо важливості формування в учнів самостійності, відповідальності, організованості, які необхідні для навчання, а також індивідуальне та групове консультування батьків і вчителів для спільного пошуку впливів на дитину, з метою подолання труднощів у процесі адаптації.  Для учителів проведено ряд занять з теми «Професійна компетентність педагога», в ході яких зосереджувалась увага на нових підходах до освітнього процесу, компетентності вчителів, «Профілактика насилля в підлітковому середовищі», «Сім я без насилля – партнер школи у вихованні особистості». |
| **Превентивне виховання дітей та учнівської молоді**  **Охорона життя та безпека життєдіяльності учнів**  **Проблеми школи**  **Дотримання академічної доброчесності**  **Управлінська діяльність адміністрації школи** | На обліку у 2019-2020 н.р. учнів схильних до правопорушень не було. Однак є учні із сімей , які потрапили в складні життєві обставини.  Соціальним педагогом проводилася наступна робота:   * бесіди з учнями та їх батьками * залучення до позаурочної роботи (гуртки, секції) * робота з практичним психологом – з дозволу батьків * контроль за відвідуванням учнями навчальних занять * складено акти обстеження житлово-побутових умов ( 11 актів) * у тих класах, де навчаються учні, схильні до правопорушень, класними керівниками у співпраці із соціально-психологічною службою ліцею проводяться виховні заходи (тренінги, екскурсії, ігри , диспути тощо)у.   Дієвою є співпраця закладу із представниками Ювенальної превенції відділу поліції.  Усі учні були залучені до навчання.  - проведені рейди по сім’ям дітей, із сімей, які потрапили в складні життєві обставини;  - на звернення про ймовірне жорстоке поводження з дитиною у сім’ї було відредаговано запитом до ССДС. Дитина перебуває під контролем з боку ліцею та ССДС.  З метою реалізації права дитини на вільне висловлювання своєї думки, отримання інформації із соціальних мереж, безпечного користування Інтернетом проведено бесіди серед учнів 8-11 класів щодо кібербулінгу  та дорослого контенту.  Систематично ведеться облік категорійних дітей: списки дітей, позбавлених батьківського піклування - 4, дітей-інвалідів - 9 , дітей-сиріт -5, дітей-напівсиріт - 11 , учнів, схильних до правопорушень - 8 , дітей з багатодітних сімей - 121, кризових сімей - , дітей із сімей вимушених мігрантів - 3, дітей, батьки яких перебували в зоні АТО -55 .  У 2019-2020 н. році було проведено медичний огляд учнів відповідно до пункту 4 порядку здійснення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.12.2009 р. №1318. У ньому зазначено, що обов’язкові медичні профілактичні огляди учнів навчальних закладів проводять щороку медичні працівники у присутності батьків або осіб, що їх замінюють, у лікувально-профілактичних закладах. Найпоширенішими серед учнів виявлено захворювання:   * дихальної системи; * опорно-рухової системи; * органів зору; * серцево-судинної системи; * травної системи; * ендокринної системи.     Як показує аналіз управлінської діяльності невирішеними залишаються :   * проблема «омолодження» педагогічних кадрів, що зумовлено цілим рядом об’єктивних причин загальнодержавного характеру; * створення педагогічними працівниками власних програм курсів за вибором, гурткової роботи, програм виховної роботи; * формування у школярів потреби і навичок самоосвітньої роботи, здатності до навчання впродовж всього життя; * наступність і перспективність у формуванні соціально-активної особистості учня від початкової ланки до випускного класу; * проблема підвищення рівня навчальних досягнень учнів; * одноманітність виховних годин, проведення їх у формі бесіди або інформування, часто формальне планування проведення канікул; * організація роботи психолого-педагогічного семінару для вчителів з метою підвищення рівня професійної майстерності; * сприяння поширенню педагогічного досвіду вчителів школи у фахових виданнях; * удосконалення роботи соціально-психологічної служби щодо надання психологічного супроводу освітнього процесу; * робота з розвитку соціальної активності вихованців через різні форми учнівського самоврядування, упровадження проектної діяльності.     Відповідно до ст.42 Закону України «Про освіту» потрібно:  • створити в закладі робочу групу з напрацювання проекту «Положення про академічну доброчесність»;  • погодити з колективом проект даного локального положення та схвалити на засіданні педагогічної ради;  • створити Комісію з питань академічної доброчесності;  • визначити конкретні види академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності та деталізувати їх;  • забезпечити поінформованість учасників освітнього процесу щодо правил академічної доброчесності;  • затвердити порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності;  • на засіданнях педагогічної ради обговорювати механізм забезпечення академічної доброчесності у школі;  • інформувати здобувачів освіти, педагогічних працівників та батьків про необхідність дотримання правил академічної доброчесності, професійної етики;  • проводити семінари-практикуми із здобувачами освіти з питань інформаційної діяльності ЗЗСО, правильності написання науково-дослідницьких, навчальних робіт, правил опису джерел та оформлення цитувань.  Для забезпечення академічної доброчесності в ЗЗСО необхідно дотримуватися принципів демократизму, законності, верховенства права, соціальної справедливості, пріоритету прав і свобод людини і громадянина, рівноправності, гарантування прав і свобод, науковості, професіоналізму та компетентності, партнерства і взаємодопомоги, поваги та взаємної довіри,  відкритості і прозорості.  Зусилля адміністрації спрямовані на створення атмосфери співробітництва, взаємодопомоги, розкутості, прояву ініціативи, творчого підходу, самостійності в роботі як учителів, так і учнів.  Адміністрація школи в тісному контакті із профспілковим комітетом сприятимуть зростанню авторитету вчителя, престижності його предмета, покращання умов його роботи, матеріального стану, створюватимуть і підтримуватимуть у педколективі вимогливість, творчий мікроклімат, атмосферу чуйності і доброзичливості, сприятимуть дальшому втіленню в життя шкільного колективу демократичних засад, дбатимуть про перспективний розвиток школи як освітнього закладу, спрямованого на сучасну спеціалізацію в майбутньому.  Робота закладу спрямована на реалізацію Стратегії розвитку Івано-Франківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №21. Вона визначає основні шляхи розвитку школи; скеровує педагогів до реалізації ціннісних пріоритетів особистості, задоволення освітніх потреб молоді, створення розвивального середовища, у якому б реалізувалася сучасна модель випускника, особистості, що володіє технологіями усного та письмового спілкування різними мовами, у тому числі й комп’ютерного програмування, включаючи спілкування через Інтернет.  Стратегія розвитку школи спрямована в площину цінностей особистісного розвитку, варіативності й відкритості освітньої системи закладу, зумовлює модернізацію чинників, які впливають на якість навчально-виховного процесу, змісту освіти, форм і методів навчання й виховання, системи контролю й оцінювання, управлінських рішень, взаємовідповідальності всіх учасників освітнього процесу.  Основними результатами управлінської діяльності є:   * Удосконалення й модернізація сучасного освітнього середовища закладу, системні позитивні зміни, підвищення рівня та якості освіти * Забезпечення умов для здобуття сучасної, доступної та якісної освіти відповідно до вимог суспільства, запитів особистості й потреб держави * Сприятливі умови для надання освітніх послуг (відсутність стресових ситуацій, адекватність вимог, використання різних методик навчання) * Партнерство усіх учасників освітнього процесу, влади та громадськості * Розвиток громадсько-активної школи * Підвищення рівня професійної компетентності педагогів * Підвищення рівня сформованості ключових компетентностей здобувачів освіти * Створення можливостей для вибору учнями освітнього профілю відповідно до індивідуальних особливостей та особистих побажань * Підвищення якості вихованості здобувачів світи * Створення позитивного іміджу школи серед ЗЗСО міста, підвищення її конкурентоздатності   Стратегія розвитку дає можливість виробити стратегічні та пріоритетні напрями діяльності школи на найближчі роки:   * **Результативність освітнього процесу** * **Результати ЗНО** * **Забезпечення підручниками** * **Переповнені класи** * **Матеріальне забезпечення навчальних кабінетів, парти, меблі, бюджетне фінансування** * **Утеплення школи: заміна вікон, батарей, системи опалення** * **Профілактика правопорушень, відвідування учнями школи** * **Організація харчування** |
| **Проблеми ліцею**  **Дотримання академічної доброчесності**  **Управлінська діяльність адміністрації ліцею**  **Завдання ЗЗСО на 2020-2021н.р.**  **Методична проблема**  **ліцею на**  **2020-2021н.р.** | Упродовж навчання зафіксовано **16** випадків травмування учнів під час освітнього процесу.  Із метою забезпечення безпеки життєдіяльності та запобігання дитячого травматизму із учнями ліцею протягом навчального року систематично перед канікулами та після них, а також перед виїздом за межі навчального закладу проводили цільовий інструктаж. Проводилися також вступні, первинні та позапланові інструктажі. Інструктажі здійснювалися згідно з Пам’яткою щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності для учнів, результати фіксували в журналах реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності в кожному кабінеті, майстерні, спортивному залі.  Класні керівники 1-11 класів щотижня проводили профілактичні бесіди з безпеки життєдіяльності учнів та щодо запобігання дитячого травматизму. Також проводилися додаткові бесіди за фактом нещасних випадків з учнями.  Питання щодо запобігання дитячого травматизму розглядали на нарадах при директору, засіданнях методичних комісій, батьківських зборах. Протягом навчального року медична сестра та запрошені до навчального закладу лікарі проводили додаткові профілактичні бесіди із профілактики дитячого травматизму та попередження негативних явищ в учнівському середовищі. Класні керівники та соціальний педагог проводили профілактичні бесіди щодо заборони тютюнопаління на території ліцею та вплив тютюну на організм людини. Систематично видавалися накази про організацію та проведення профілактичної роботи щодо попередження дитячого травматизму.    Як показує аналіз управлінської діяльності невирішеними залишаються :   * проблема якісного дистанційного навчання на базі єдиної платформи ліцею (онлайн простір); * електронна документація (класні журнали, щоденники); * проблема «омолодження» педагогічних кадрів, що зумовлено цілим рядом об’єктивних причин загальнодержавного характеру; * створення педагогічними працівниками власних програм курсів за вибором, гуртків, виховної роботи; * формування у здобувачів освіти потреби і навичок самоосвітньої роботи, здатності до навчання впродовж всього життя; * наступність і перспективність у формуванні соціально-активної особистості учня від початкової ланки до випускного класу; * проблема підвищення рівня навчальних досягнень учнів; * одноманітність виховних годин, проведення їх у формі бесіди або інформування, часто формальне планування проведення канікул; * організація роботи психолого-педагогічного семінару для вчителів з метою підвищення рівня професійної майстерності; * сприяння поширенню педагогічного досвіду вчителів школи у фахових виданнях; * удосконалення роботи соціально-психологічної служби щодо надання психологічного супроводу освітнього процесу; * робота з розвитку соціальної активності вихованців через різні форми учнівського самоврядування, упровадження проектної діяльності.     Відповідно до ст.42 Закону України «Про освіту» потрібно:  • створити в закладі робочу групу з напрацювання проекту «Положення про академічну доброчесність»;  • погодити з колективом проект даного локального положення та схвалити на засіданні педагогічної ради;  • створити Комісію з питань академічної доброчесності;  • визначити конкретні види академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності та деталізувати їх;  • забезпечити поінформованість учасників освітнього процесу щодо правил академічної доброчесності;  • затвердити порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності;  • на засіданнях педагогічної ради обговорювати механізм забезпечення академічної доброчесності у школі;  • інформувати здобувачів освіти, педагогічних працівників та батьків про необхідність дотримання правил академічної доброчесності, професійної етики;  • проводити семінари-практикуми із здобувачами освіти з питань інформаційної діяльності ЗЗСО, правильності написання науково-дослідницьких, навчальних робіт, правил опису джерел та оформлення цитувань.  Для забезпечення академічної доброчесності в ЗЗСО необхідно дотримуватися принципів демократизму, законності, верховенства права, соціальної справедливості, пріоритету прав і свобод людини і громадянина, рівноправності, гарантування прав і свобод, науковості, професіоналізму та компетентності, партнерства і взаємодопомоги, поваги та взаємної довіри, відкритості і прозорості.  Зусилля адміністрації спрямовані на створення атмосфери співробітництва, взаємодопомоги, розкутості, прояву ініціативи, творчого підходу, самостійності в роботі як учителів, так і учнів.  Адміністрація закладу в тісному контакті із профспілковим комітетом сприяють зростанню авторитету вчителя, престижності його предмета, покращання умов його роботи, матеріального стану, створюють і підтримують у педколективі вимогливість, творчий мікроклімат, атмосферу чуйності і доброзичливості, сприяють втіленню в життя шкільного колективу демократичних засад, дбають про перспективний розвиток школи, спрямований на сучасну спеціалізацію в майбутньому.  Робота закладу спрямована на реалізацію стратегії розвитку загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №21. Вона визначає основні шляхи розвитку школи; скеровує педагогів до реалізації ціннісних пріоритетів особистості, задоволення освітніх потреб молоді, створення розвивального середовища, у якому б реалізувалася сучасна модель випускника, особистості, що володіє технологіями усного та письмового спілкування різними мовами, у тому числі й комп’ютерного програмування, включаючи спілкування через Інтернет.  Стратегія розвитку ліцею спрямована в площину цінностей особистісного розвитку, варіативності й відкритості освітньої системи закладу, зумовлює модернізацію чинників, які впливають на якість навчально-виховного процесу, змісту освіти, форм і методів навчання й виховання, системи контролю й оцінювання, управлінських рішень, взаємовідповідальності всіх учасників освітнього процесу.  Основними результатами управлінської діяльності є:   * удосконалення й модернізація сучасного освітнього середовища закладу, системні позитивні зміни, підвищення рівня та якості освіти; * забезпечення умов для здобуття сучасної, доступної та якісної освіти відповідно до вимог суспільства, запитів особистості й потреб держави; * сприятливі умови для надання освітніх послуг (відсутність стресових ситуацій, адекватність вимог, використання різних методик навчання); * партнерство усіх учасників освітнього процесу, влади та громадськості; * розвиток громадсько-активної школи; * підвищення рівня професійної компетентності педагогів; * підвищення рівня сформованості ключових компетентностей здобувачів освіти; * створення можливостей для вибору учнями освітнього профілю відповідно до індивідуальних особливостей та особистих побажань; * підвищення якості вихованості здобувачів світи; * створення позитивного іміджу школи серед ЗЗСО міста, підвищення конкурентоздатності ліцею.   Стратегія розвитку дає можливість виробити стратегічні та пріоритетні напрями діяльності закладу на найближчі роки.   * **Результативність освітнього процесу** * **Результати ЗНО** * **Забезпечення підручниками** * **Переповнені класи** * **Матеріальне забезпечення навчальних кабінетів, парти, меблі, бюджетне фінансування** * **Утеплення ліцею: заміна вікон, батарей, системи опалення** * **Профілактика правопорушень, відвідування учнями ліцею** * **Організація харчування**   ***Шляхи вирішення:***   * автономія закладу освіти; * співпраця з владою та громадою; * мотивація (моральна і матеріальна) педагогів ЗЗСО; * залучення батьків до організації освітнього процесу через різноманітні форми роботи; * тісна взаємодія із учнівським самоврядуванням; * фандрайзинг (залучення позабюджетних коштів до реалізації стратегії розвитку ЗЗСО)   **Проблеми та виклики, над якими працюватиме ліцей у 2020-2021н.р.:**   * *створити безпечне навчальне середовище для усіх учасників освітнього процесу;* * *забезпечити інформаційну підтримку освітнього процесу щляхом модернізації діяльності бібліотеки та використання сучасних інформаційних технологій;* * *забезпечити реалізацію дослідно-експериментальної, конструкторської, винахідницької діяльності в освітньому процесі;* * *забезпечити подальше вдосконалення системи роботи з обдарованими учнями;* * *збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров’я дітей, формування їх особистості;* * *розвиток пізнавальних здібностей і нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;* * *виховання любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;* * *забезпечення комфортних і безпечних умов для навчання і праці усіх учасників освітнього процесу* * *організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму;* * *формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності;* * *розвиток профільності навчання;* * *упровадження здоров’язбережувальних технологій в освітній процес школи;* * *створення освітнього середовища, вільного від будь-яких проявів дискримінації, булінгу та насильства;* * *формування позитивного психологічного мікроклімату для всіх учасників освітнього процесу;* * *соціалізація дітей з особливими освітніми потребами;* * *розвиток у дітей естетичного сприйняття об’єктів і явищ довкілля, емоційно-цілісного ставлення до навколишнього, творчих здібностей засобами різних видів мистецької діяльності;* * *здійснювати моніторинг діяльності освітнього закладу за різними напрямками його функціонування;* * *сприяти діяльності учнівського та батьківського самоврядування в ліцеї, координувати взаємодію учасників освітнього процесу та представників громадськості щодо реалізації учнівських та батьківських ініціатив;* * *впроваджувати в ліцеї принципи демократії і прав людини (відповідно до роботи в Програмі «Демократична школа»);* * *зміцнювати матеріально-технічну базу ліцею.*   Виходячи із діяльності ліцею, ми обираємо **методико-педагогічну проблему**  **«Формування компетентної особистості на засадах створення сприятливого освітнього середовища в умовах НУШ»**.  Метою опрацювання провідної проблеми є забезпечення всебічного розвитку особистості, сприяння її самовихованню й самореалізації, спрямування її у своїй діяльності керуватися загальнолюдськими цінностями, глибоко розуміти традиції свого народу.  Досягнення мети передбачає:   * забезпечення відповідної підготовки вчителів, здатних успішно втілювати в життя особистісно орієнтовану творчу педагогіку; * виконання завдань розвитку, спрямованих на самореалізацію особистості, головними показниками якісних змін яких мають стати: рейтинг навчальною закладу;   іміджелогічна культура , конкурентоздатність випускників. |

**РОЗДІЛ І**

**ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ ЩОДО РЕАЛІЗАЦІЇ ЗАКОНУ УКРАЇНИ**

**«ПРО ПОВНУ ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ»**

**1.1 ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**СЕРПЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Зміст роботи*** | ***Підстава*** | ***Форми***  ***узагальнення*** | ***Відмітка про викон.*** |
| Видати наказ про підготовку навчального закладу до нового навчального року | * Закон України «Про освіту» | наказ |  |
| Скласти навчальні плани | * Закон України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX (Редакція станом на 01.08.2020) * [Уряд прийняв Держстандарт початкової освіти](https://mon.gov.ua/ua/news/uryad-prijnyav-derzhstandart-pochatkovoyi-osviti-sho-viznachaye-chomu-navchatimut-ditej-u-pochatkovij-shkoli-z-1-veresnya-2018-roku) * [Постанова КМУ від 21.02.2017 №87 “**Про затвердження Державного стандарту початкової освіти**“](https://www.kmu.gov.ua/ua/npas/pro-zatverdzhennya-derzhavnogo-standartu-pochatkovoyi-osviti) * [Наказ Міністерства соціальної політики України від 10.08.2018 №1143 “Про затвердження професійного стандарту “Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти”](https://base.kristti.com.ua/?p=7298)   Лист МОН № 1/9-430 від 11.08.2020 «Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів у ЗЗСО у 2020-2021 н.р.»  [Наказ МОН України №924 від 20.08.2018 “Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів першого класу у Новій українській школі”](https://base.kristti.com.ua/?p=7395)   * [Лист МОН України](https://mon.gov.ua/ua/npa/shodo-skorochenoyi-trivalosti-uroku-dlya-uchniv-pochatkovoyi-shkoli) від 02.04.2018 №1/9-190 [“Щодо скороченої тривалості уроку для учнів початкової школи”](file:///C:\Users\Admin\Desktop\Ð¡ÑÐ°Ð´Ð½ÑÐº%20%2028%2003%202018\5ac46f2d1f56d905951635.pdf) * Типові освітні та навчальні програми для 2-4-х класів закладів загальної середньої освіти * [Наказ МОН України №407 від 20.04.2018 “Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти І ступеня”](https://base.kristti.com.ua/?p=6835) * Розпорядження Кабінету Міністрів України № 960-р 05.08.2020 Про схвалення Концепції розвитку природничо-математичної освіти (STEM-освіти) * Наказ МОН України № 574 29.04.2020 Про затвердження Типового переліку засобів навчання та обладнання для навчальних кабінетів і STEM-лабораторій * Лист МОН України № 1/9-291 28.05.2020 Щодо можливостей використання сервісів для дистанційного навчання * Указ Президента України № 195 25.05.2020 Про Національну стратегію розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у новій українській школі * [“Про розроблення індивідуальних навчальних планів для дітей, які навчаються за індивідуальною та інклюзивною формами навчання, на 2018/2019 н.р.”](https://base.kristti.com.ua/?p=6942) * [Наказ МОН від 25 червня 2018 р. “Про затвердження порядку створення груп подовженого дня у державних і комунальних закладах загальної середньої освіти” (зареєстровано в міністерстві юстиції україни 24 липня 2018 р. № 865/32317)](https://mon.gov.ua/ua/npa/nakaz-mon-vid-25-chervnya-2018-r-pro-zatverdzhennya-poryadku-stvorennya-grup-podovzhenogo-dnya-u-derzhavnih-i-komunalnih-zakladah-zagalnoyi-serednoyi-osviti) * [Лист МОН України від 30.08.2018 № 1/11-9224 “Щодо функціонування груп продовженого дня у закладах загальної середньої освіти”](https://mon.gov.ua/ua/npa/shodo-funkcionuvannya-grup-prodovzhenogo-dnya-u-zakladah-zagalnoyi-serednoyi-osviti) * [**Інструктивно-методичні рекомендації**“Вивчення у закладах загальної середньої освіти навчальних предметів та організації освітнього процесу у 2019/2020 н.р. Початкова школа”](https://base.kristti.com.ua/?p=7011) * **Оцінювання** * [Наказ МОН України №924 від 20.08.2018 “Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів першого класу у Новій українській школі”](https://base.kristti.com.ua/?p=7395) * [Оцінювання для першокласників НУШ: 5-ступеневий алгоритм роботи вчителя](https://mon.gov.ua/ua/news/ocinyuvannya-dlya-pershachkiv-nush-5-stupenevij-algoritm-roboti-vchitelya-zamist-abstraktnih-ocinok-koncentraciya-na-konkretnih-rezultatah-ta-vrahuvannya-vikovih-osoblivostej-ditej) * Наказ МОН України № 1081 від 21.07.2017 [Про затвердження Типового навчального плану для дітей з інтелектуальними порушеннями помірного та тяжкого ступеня (початкова школа)](https://base.kristti.com.ua/?p=4716) * [Лист МОН України №1/9-503 від 20.08.2018 “Про переліки навчальної літератури, рекомендованої Міністерством освіти і науки України для використання у закладах загальної середньої освіти”](https://base.kristti.com.ua/?p=7330) * [Перелік навчальних програм, підручників та посібників, рекомендованих МОН України для використання у початкових класах ЗЗС) з навчанням українською мовою (2018/2019)](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KNxK-QSJxSFmexcGOP9irYw-ufgbWfiQbajDldiLNvQ/edit?ts=5a382670#gid=1744497099) * Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 778 * Державний стандарт початкової загальної освіти, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2011 № 462 * Порядок організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 15.08.2011 № 872 * Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1392 * Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Державних санітарних норм та правил «Влаштування, обладнання, утримання дошкільних навчальних закладів та організації життєдіяльності дітей» від 01.08.2013 № 678 * Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 № 8 * Типові навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів ІІІ ступеня, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 27.08.2010 № 834 * Положення про спеціальні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами у загальноосвітніх навчальних закладах, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 09.12.2010 № 1224 * Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про Типові навчальні плани початкової школи» від 10.06.2011 № 572 * Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про затвердження Типових навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів ІІ ступеня» від 03.04.2012 № 409 * Наказ Міністерства освіти і науки України «Про типові навчальні плани для 10-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів» від 11.07.2017р. № 995 * Наказ МОН України [Про організаційні питання запровадження Концепції Нової української школи у ЗНЗ І ступеня](https://base.kristti.com.ua/?p=4734) № 1021 від 13.07.2017 | робочі навчальні плани |  |
| Підготувати річний план роботи навчального закладу | * Закон України «Про освіту» | річний план роботи |  |
| Провести за потреби атестацію робочих місць | * Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 | акти дозволу |  |
| Розподілити педагогічне навантаження | * Закон України «Про загальну середню освіту» від 13.05.1999 № 651-XIV * Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 | протокол, наказ |  |
| Призначити класних керівників, завідувачів навчальними кабінетами, майстернями, теплицею | * Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 778 * Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 | наказ |  |
| Підготувати та затвердити тарифікаційні списки | * Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 | тарифікацій-ні списки |  |
| Погодити режим роботи навчального закладу з  Міським управлінням Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області | * Закон України «Про загальну середню освіту» від 13.05.1999 № 651-XIV * Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Державних санітарних норм та правил «Влаштування, обладнання, утримання дошкільних навчальних закладів та організації життєдіяльності дітей» від 01.08.2013 № 678 | дозвіл |  |
| Видати наказ про зарахування дітей до навчального закладу | * Закон України «Про повну загальну середню освіту» від 16. 01.2020 р. * Наказ Міністерства освіти і науки України | наказ |  |
| Ознайомити дітей та їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, з документами, що регламентують діяльність навчального закладу | * Статут навчального закладу * Правила внутрішнього розпорядку | збори |  |
| Видати за потреби накази про:   * режим роботи навчального закладу у новому навчальному році; * призначення осіб, відповідальних за ведення обліку військовозобов’язаних, призовників та допризовників; * роботу зі зверненнями громадян та затвердження графіка прийому громадян; * обов’язкові профілактичні медичні огляди працівників навчального закладу; * організацію роботи щодо запобігання дитячому травматизму під час освітнього процесу; * призначення осіб, відповідальних за пожежну безпеку; * організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у новому навчальному році; * організацію харчування учнів; * запобігання правопорушенням, злочинності, бездоглядності серед неповнолітніх; * проведення річної інвентаризації; * створення постійно діючої комісії зі списання майна; * готовність навчального закладу до нового навчального року; * затвердження інструкцій з охорони праці; * результати проведення атестації робочих місць за умовами праці; * проведення місячника безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі!» | * Закон України «Про повну загальну середню освіту» від 16. 01.2020 р. * Річний план роботи | наказ |  |

**ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Зміст роботи*** | ***Підстава*** | ***Форми узагальнення*** | ***Відміт-***  ***ка про викона-***  ***ння*** |
| Затвердити тарифікаційні списки та до 5 вересня подати їх в Департамент освіти та науки | * Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 | тарифікаційні списки |  |
| Погодити до 5 вересня із профспілковим комітетом установлення доплат працівникам за:   * виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників; * суміщення професій (посад); * розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (при застосуванні таких умов праці); * завідування кабінетами, майстернями, спортзалом, ведення позакласної роботи з фізкультури та окремих видів педагогічної діяльності; | накази |  |
| Визначити, за потреби, систему оцінювання навчальних досягнень учнів та погодити з відповідним органом управління освітою | * Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджені наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 № 329 | протокол педради |  |
| Організувати, роботу піклувальної ради | * Положення про піклувальну раду загальноосвітнього навчального закладу, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 05.02.2001 № 45 | протокол |  |
| Підготувати звіт за формою № ЗНЗ-1 | * Міністерство освіти і науки України   Наказ 27.08.2018 № 937 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 03 вересня 2018 р. за № 997/32449 «Про затвердження форми звітності щодо чисельності та складу педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти та інструкції щодо її заповнення» | звіт |  |
| Видати до 20 вересня наказ про створення атестаційної комісії та затвердження її складу | * Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 | наказ |  |
| Внести, за потреби, зміни до правил внутрішнього розпорядку навчального закладу | * Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджені наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 № 455 | протокол зборів |  |
| Організувати індивідуальну форму навчання учнів відповідно до рішень ЛКК | * Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 № 8 | наказ,  графік |  |
| Розглянути, за потреби, на засіданні педагогічної ради питання щодо звільнення від плати за харчування | * Порядок надання послуг з харчування дітей у дошкільних, учнів у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах, операції з надання яких звільняються від обкладення податком на додану вартість, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 116 * Порядок організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах, затверджений спільним наказом Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства освіти і науки України від 01.06.2005 № 242/329 | протокол педради |  |
| Провести атестацію робочих місць за умовами праці | * Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 * Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 | наказ |  |
| Підготувати, за потреби, наказ про обов’язкові медичні огляди працівників навчального закладу | * Порядок проведення обов’язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 * Наказ Міністерства охорони здоров’я України «Щодо організації проведення обов’язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов’язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб» від 23.07.2002 № 280 | наказ |  |
| Проконтролювати проходження працівниками закладу освіти медичних оглядів | * Порядок проведення обов’язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 * Наказ Міністерства охорони здоров’я України «Щодо організації проведення обов’язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов’язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб» від 23.07.2002 № 280 * Правила внутрішнього розпорядку навчального закладу | розпорядження |  |
| Підготувати наказ про організацію харчування учнів | * Порядок організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах, затверджений спільним наказом Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства освіти і науки України від 01.06.2005 № 242/329 | наказ |  |
| Затвердити:   * графік харчування учнів * графік чергування вчителів у обідній залі під час приймання їжі учнями * розклад уроків, позакласних занять (гуртків, факультативів...) * режим роботи груп продовженого дня | * Статут навчального закладу * Річний план роботи | розклад,  графіки |  |
| Провести вступні інструктажі та проконтролювати своєчасність проведення інструктажів відповідальними особами | * Закон України «Про освіту» від 28.09.2017 № 2145-VIII * Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 | запис в книзі інструктажів |  |
| Організувати перевірку шкільною комісією:   * навчальних кабінетів підвищеної небезпеки * міцності кріплень та обладнання спортивних споруд на спортивному майданчику та у спортивному залі * міцності кріплень класних дощок, стендів та експозицій у коридорах, навчальних кабінетах * справності електровимикачів, електророзеток, проводки у навчальних кабінетах і коридорах * маркування електровимикачів, електророзеток у навчальних кабінетах, електрощитів на поверхах | * Закон України «Про освіту» від 28.09.2017 № 2145-VIII * Наказ Міністерства освіти і науки України «Про дотримання Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу» від 08.09.2003 № 598 * Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563 * Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів, затверджені наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 09.01.1998 № 4 * Правила пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України, затверджені наказом Міністерства освіти України, Головного управління Державної пожежної охорони МВС від 30.09.1998 № 348/70 * Лист Міністерства освіти і науки України «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов для роботи у кабінетах інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій загальноосвітніх навчальних закладів» від 17.07.2013 № 1/9-497 * Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про інструктивно-методичні матеріали «Безпечне проведення занять у кабінетах природничо-математичного напряму загальноосвітніх навчальних закладах» від 01.02.2012 № 1/9-72 | акти-дозволи |  |
| Підготувати, за потреби, накази про призначення осіб, відповідальних за:   * ведення ділової документації у навчальному закладі; * ведення обліку військовозобов’язаних, призовників та допризовників * пожежну безпеку * економне використання енергоносіїв | * Правила внутрішнього розпорядку закладу загальної середньої освіти * Річний план роботи | наказ |  |
| Підготувати, за потреби, накази про створення комісій з:   * інвентаризації матеріальних цінностей; * списання майна; * трудових спорів; * навчання й атестації з охорони праці працівників навчального закладу | * Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563 * Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 * Правила внутрішнього розпорядку навчального закладу | накази |  |
| Провести збори для батьків, діти яких вступили до першого класу | * Правила внутрішнього розпорядку навчального закладу * Річний план роботи | протокол зборів |  |
| Погодити з профспілковим комітетом графік роботи працівників навчального закладу, графік чергування вчителів | * Правила внутрішнього розпорядку навчального закладу | графіки |  |
| Підготувати, за потреби, накази:   * про режим роботи навчального закладу у 2019-2020 навчальному році; * про роботу зі зверненнями громадян та затвердження графіка прийому громадян; * про організацію роботи щодо запобігання дитячому травматизму під час навчально-виховного процесу; * про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у 2019-2020 навчальному році; * про запобігання правопорушенням, злочинності, бездоглядності серед неповнолітніх; * про дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил, проведення протиепідемічних заходів; * про організацію методичної (науково-методичної) роботи у 2019-2020 навчальному році; * про проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками у 2019-2020 навчальному році; * про звільнення учнів від занять фізичною культурою та створення груп ЛФК; * індивідуальних занять та занять МАН; * про організацію та проведення екскурсій у 2019-2020 навчальному році; * про організацію роботи з наставництва, закріплення молодих спеціалістів за досвідченими педагогами; | * Правила внутрішнього розпорядку навчального закладу * Річний план роботи | накази |  |

**ЖОВТЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Зміст роботи*** | ***Підстава*** | ***Форми узагальнення*** | ***Відмітка про виконання*** |
| Підготувати звіт про чисельність і склад педагогічних працівників загальноосвітнього навчального закладу за формою № 83-РВК | * Міністерство освіти і науки України   Наказ 27.08.2018 № 937 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 03 вересня 2018 р. за № 997/32449 «Про затвердження форми звітності щодо чисельності та складу педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти та інструкції щодо її заповнення» | звіт |  |
| Підготувати наказ про дотримання порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів | Порядок ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від від 13 вересня 2017 р. № 684 | наказ |  |
| Перевірити оформлення особових справ учнів | * Річний план роботи | нарада при директорові |  |
| Подати до атестаційної комісії до 10 жовтня списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації; подання керівника або педагогічної ради закладу про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання | * Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 | списки |  |
| Затвердити до 19 жовтня списки педагогічних працівників, які атестуються, графік роботи атестаційної комісії | протокол |  |
| Ознайомити педагогічних працівників, які атестуються, із графіком проведення атестації під підпис | графік |  |
| Провести засідання атестаційної комісії | протокол |  |
| Організувати Тижні знань з основ безпеки життєдіяльності населення | * Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Державної інспекції техногенної безпеки України «Про проведення Тижнів знань з основ безпеки життєдіяльності у дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладах України» від 26.04.2013 № 193/470 | наказ |  |
| Перевірити організацію харчування учнів у навчальному закладі | * Порядок організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах, затверджений спільним наказом Міністерства охорони здоров’я України, Міністерства освіти і науки України від 01.06.2005 № 242/329 | нарада при директорові |  |
| Перевірити виконання ухвалених управлінських рішень, строк виконання яких закінчується у жовтні | * Річний план роботи | нарада |  |
| Скласти план роботи навчального закладу на час осінніх канікул | нарада |  |
| Перевірити стан викладання навчальних предметів | наказ |  |
| Перевірити організацію роботи гуртків та факультативів у навчальному закладі | наказ |  |
| Провести анкетування батьків учнів перших класів з метою запобігання можливим проблемам | анкета |  |

**ЛИСТОПАД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Зміст роботи*** | ***Підстава*** | ***Форми узагальнення*** | ***Відмітка про виконання*** |
| Перевірити ведення класних журналів | * Річний план роботи | нарада |  |
| Провести засідання атестаційної комісії (якщо ви є головою атестаційної комісії) | * Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 | протокол |  |
| Організувати роботу атестаційної комісії з вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються | нарада |  |
| Підготувати за потреби наказ про підсумки проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін | * Річний план роботи | наказ |  |
| Організувати за потреби участь учнів у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад і турнірів | наказ |  |
| Організувати за потреби у навчальному закладі проведення річної інвентаризації | * Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 | наказ |  |
| Проконтролювати проведення обов’язкових медичних профілактичних оглядів учнів | * Порядок здійснення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.12.2009 № 1318 * Наказ Міністерства охорони здоров’я України «Про удосконалення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів» від 16.08.2010 № 682 | розпорядження |  |
| Проконтролювати дотримання правил безпеки під час освітнього процесу в кабінетах інформатики, фізики та хімії | * Правила безпеки під час проведення навчально-виховного процесу в кабінетах (лабораторіях) фізики та хімії загальноосвітніх навчальних закладів, затверджені наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України від 16.07.2012 № 992 | нарада |  |
| Перевірити виконання ухвалених управлінських рішень, строк виконання яких закінчується у листопаді | * Річний план роботи | нарада |  |
| Провести засідання педагогічної ради | протокол |  |
| Затвердити графік проведення новорічно-різдвяних свят | наказ |  |
| Перевірити якість надання допомоги молодим учителям закріпленими за ними наставниками | нарада |  |

**ГРУДЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Зміст роботи*** | ***Підстава*** | ***Форми узагальнення*** | ***Відмітка про виконання*** |
| Продовжити роботу з вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються | * Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 | книга контролю |  |
| Скласти графік відпусток працівників на 2020 рік | * Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами) * Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 № 455 ( зі змінами) * Правила внутрішнього розпорядку | графік |  |
| Затвердити план заходів на період зимових канікул | * Річний план роботи | план |  |
| Перевірити виконання ухвалених управлінських рішень, строк виконання яких закінчується у грудні | нарада |  |
| Підготувати накази:   * про організацію і проведення новорічно-різдвяних свят; * про призначення осіб, відповідальних за пожежну безпеку під час проведення новорічно-різдвяних свят; * про організацію роботи навчального закладу під час зимових канікул; * про заходи щодо забезпечення безпеки учнів та працівників навчального закладу під час проведення новорічно-різдвяних свят та під час зимових канікул | накази |  |
| Підготувати, за потреби, накази:   * про порядок завершення І семестру 2019/2020н.р. * про стан виховної роботи в навчальному закладі; * про дотримання правил внутрішнього розпорядку навчального закладу | накази |  |
| Проаналізувати виконання плану роботи навчального закладу за І семестр, внести відповідні зміни до плану роботи на ІІ семестр | нарада |  |

**СІЧЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Зміст роботи*** | ***Підстава*** | ***Форми узагальнення*** | ***Відмітка про виконання*** |
| Розробити, за потреби, колективний договір і додатки до нього або ж внести зміни, доповнення до чинного колективного договору та додатків до нього | * Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII * Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ * Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджені наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 № 455 | протокол засідання ПК |  |
| Розробити, за потреби, правила внутрішнього розпорядку школи або внести зміни до них | * Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII * Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 № 455 | нарада |  |
| Продовжити роботу з вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються | * Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 | протокол засідання атестаційної комісії |  |
| Довести до відома працівників ЗЗСО графік відпусток на рік | * Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами) * Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 № 455 * Правила внутрішнього розпорядку | нарада |  |
| Проконтролювати наявність та правильність ведення працівниками навчального закладу ділової документації | * Річний план роботи | нарада |  |
| Сформувати, за потреби, у справи виконані документи відповідно до номенклатури справ | * наказ МОН України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» | номенклатура справ |  |
| Розробити та затвердити номенклатуру справ та порядок документообігу навчального закладу | * наказ МОН України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» | номенклатура справ |  |
| Ознайомити, за потреби, працівників навчального закладу із записами у трудових книжках | * Постанова Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки працівників» від 27.04.1993 № 301 * Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58 (зі змінами) | нарада |  |
| Перевірити виконання ухвалених управлінських рішень, строк виконання яких закінчується у січні | * Річний план роботи | нарада |  |
| Перевірити наявні документи в особових справах працівників навчального закладу, за потреби, додати до особових справ інші документи | нарада |  |
| Підготувати, за потреби, накази:   * про стан харчування дітей у ЗЗСО за 2019 рік; * про стан виховної роботи у І семестрі; * про стан роботи з профілактики дитячого травматизму за 2019 рік; * про організацію роботи з питань цивільного захисту у 2019 році | наказ |  |
| Організувати тематичне (комплексне) вивчення стану освітнього процесу | нарада |  |

**ЛЮТИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Зміст роботи*** | ***Підстава*** | ***Форми узагальнення*** | ***Відмітка про виконання*** |
| Ознайомити працівників школи з графіком відпусток | * Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (*зі змінами)* * Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджені наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 № 455 | нарада |  |
| Підготувати характеристики діяльності педагогічних працівників, які атестуються | * Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 | нарада |  |
| Підготувати наказ про підготовку та проведення весняних канікул | * Річний план роботи | наказ |  |
| Скласти план заходів на весняні канікули | план |  |
| Вивчити стан роботи з питань, визначених річним планом роботи закладу освіти | нарада |  |

**БЕРЕЗЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Зміст роботи*** | | ***Підстава*** | ***Форми узагальнення*** | ***Відмітка про виконання*** |
| Завершити вивчення педагогічної діяльності працівників, які атестуються | * Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 | | засідання атестаційної комісії |  |
| Провести підсумкове засідання атестаційної комісії | засідання атестаційної комісії |  |
| Видати наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів) педагогічним працівникам, які атестуються, за результатами атестації | наказ |  |
| Подати копію наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати | табель |  |
| Ознайомити педагогічний колектив, учнів та їхніх батьків з формами, порядком проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11-х класів загальноосвітніх навчальних закладів та з порядком закінчення навчального року | * Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 30.12.2014 № 1547 | | нарада,  збори |  |
| Провести опитування учнів 11-го класу щодо вибору ними навчальних предметів для проходження державної підсумкової атестації | збори |  |
| Узагальнити інформацію про учнів, які потребують звільнення від державної підсумкової атестації | нарада |  |
| Проконтролювати відвідування учнями закладу загальної середньої освіти | * Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку» від 12.04.2000 № 646 * Річний план роботи | | нарада |  |
| За потреби, видати наказ про зарахування осіб на екстернатну форму навчання | * Положення про екстернат у загальноосвітньому навчальному закладі, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 19.05.2008 № 431 | | наказ |  |
| За потреби, подати зміни до замовлення документів про освіту державного зразка для узагальнення і внесення їх у попереднє замовлення | * Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка» від 10.12.2003 № 811 | | нарада |  |
| Організувати роботу під час весняних канікул |  | | план |  |
| Видати наказ про проведення весняного місячника з благоустрою території закладу загальної середньої освіти | наказ |  |
| Скласти орієнтовну мережу класів на наступний навчальний рік | мережа |  |
| Вивчити стан роботи з питань, визначених річним планом роботи закладу загальної середньої освіти | нарада |  |
| Провести засідання педагогічної ради | протокол |  |
| Провести анкетування учнів 7-х, 9-х класів щодо виявлення їх бажання поглиблено вивчати окремі навчальні предмети | нарада,  анкети |  |
| Провести профорієнтаційну роботу з учнями випускних класів | нарада |  |

**КВІТЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Зміст роботи*** | ***Підстава*** | ***Форми узагальнення*** | ***Відмітка про виконання*** |
| Подати копію наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань педагогічним працівникам за результатами атестації у бухгалтерію для нарахування заробітної плати | * Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 | наказ |  |
| Видати наказ про створення у закладі освіти державних атестаційних комісій | * Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 30.12.2014 № 1547 | наказ |  |
| Провести збори з учнями випускних класів та їхніми батьками з питань складання державної підсумкової атестації | збори |  |
| Скласти та затвердити розклад консультацій і графік проведення державної підсумкової атестації учнів | наказ |  |
| Організувати, за потреби, проведення дня з охорони праці | * Указ Президента України «Про день охорони праці» від 18.08.2006 № 685/2006 * Річний план роботи | наказ |  |
| Взяти участь у щорічній всеукраїнській акції з благоустрою «За чисте довкілля» | * Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про проведення щорічної всеукраїнської акції з благоустрою «За чисте довкілля» від 28.03.2011 № 1/9-216 | нарада |  |
| Ознайомити педагогічний колектив, учнів випускних класів та їхніх батьків з порядком отримання похвальних листів, грамот, золотих та срібних медалей | * Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні», затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 17.03.2015 № 306 * Положення про похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» та похвальну грамоту «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 11.12.2000 № 579 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 17.03.2008 № 187) | нарада,  збори |  |
| Ознайомити педагогічний колектив, учнів випускних класів та їхніх батьків з порядком переведення та випуску учнів | * Річний план роботи | нарада |  |
| Підготувати, за потреби, наказ про організацію роботи табору з денним перебуванням на базі закладу загальної середньої освіти | * Річний план роботи | наказ |  |
| Підготувати наказ про виконання освітніх програм, лабораторних та практичних робіт | наказ |  |
| Вивчити питання щодо організації якісного харчування учнів, за результатами вивчення підготувати відповідний наказ | наказ |  |
| Визначити орієнтовну мережу класів на наступний навчальний рік | мережа |  |

**ТРАВЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Зміст роботи*** | ***Підстава*** | ***Форми узагальнення*** | ***Відмітка про виконання*** |
| Видати наказ про порядок завершення 2019/2020 навчального року | * Лист Міністерства освіти і науки України «Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації у загальноосвітніх навчальних закладах в 2020/2019 навчальному році» | наказ |  |
| * Видати наказ про допуск учнів до державної підсумкової атестації * Скласти та затвердити розклад проведення консультацій та розклад проведення державної підсумкової атестації учнів * Ознайомити педагогічний колектив, учнів та їхніх батьків з розкладами проведення консультацій і державної підсумкової атестації учнів * Визначити учителів, які чергуватимуть у приміщеннях загальноосвітнього навчального закладу під час проведення державної підсумкової атестації учнів * Організувати проведення державної підсумкової атестації учнів * Ознайомити учнів та їхніх батьків з результатами державної підсумкової атестації учнів * Проаналізувати результати державної підсумкової атестації учнів, обговорити їх з педагогічним колективом | * Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 30.12.2014 № 1547 * Лист Міністерства освіти і науки України «Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації у загальноосвітніх навчальних закладах в 2018/2019 навчальному році» | наказ,  протоколи ДПА |  |
| Провести роботу з підготовки до свята «Останнього дзвоника» | * Лист Міністерства освіти і науки України «Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації | сценарій |  |
| Видати наказ про організацію та проведення випускного вечора | * Лист Міністерства освіти і науки України «Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації | наказ |  |
| * Провести роботу з підготовки до вручення випускникам документів про повну загальну середню освіту * Видати наказ про видачу випускникам 11-х класів атестатів про повну загальну середню освіту і нагородження їх золотими і срібними медалями та похвальними грамотами за особливі досягнення у вивченні окремих навчальних предметів | * Лист Міністерства освіти і науки України «Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації у 2019-20 н.р.» | наказ |  |
| Підготуватися до звіту перед педагогічним колективом та громадськістю | * Примірне положення про порядок звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів перед педагогічним колективом та громадськістю, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 23.03.2005 № 178 | протокол зборів |  |
| Ознайомити педагогічний колектив, учнів випускних класів та їхніх батьків з порядком переведення та випуску учнів | Річний план роботи | нарада |  |
| За потреби, видати наказ про організацію роботи табору з денним перебуванням | Річний план роботи | наказ |  |
| Проаналізувати виконання навчальних планів і програм та за результатами аналізу видати відповідний наказ | Річний план роботи | наказ |  |
| Видати наказ про підбиття підсумків роботи бібліотеки у 2020/2019 навчальному році | Річний план роботи | наказ |  |
| Видати наказ про підбиття підсумків роботи факультативів, гуртків, аналіз їх роботи, розроблення заходів щодо поліпшення роботи у наступному навчальному році | Річний план роботи | наказ |  |
| Обговорити з педагогічними працівниками план роботи закладу загальної середньої освіти на новий навчальний рік | * Річний план роботи навчального закладу | нарада |  |
| Проаналізувати роботу шкільних методичних об’єднань | Річний план роботи | нарада |  |

**1.1.1. НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ТА ЗАСТУПНИКАХ ДИРЕКТОРА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Місяць*** | ***Зміст*** | ***Відповідальні*** | ***Відмітка про виконання*** |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | 1.Виконання ст.14 Закону України “Про освіту“ (охоплення навчанням дітей мікрорайону). | Черняєва О.Д. |  |
| 2. Про реалізацію освітньої реформи Нової української школи | Бартків Н.Л. |  |
| 3.Забезпечення правової основи освітнього процесу (харчування, шкільна форма, забезпечення підручниками, працевлаштування випускників, медичне обслуговування та ін.) | Бартків Н.Л., Черняєва О.Д. |  |
| 5.Підсумки проходження профілактичного медогляду учнями 1-11-х класів. Визначення медичної групи для занять фізкультурою. | Кохман М.В. |  |
| 6.Підготовка та оформлення шкільної документації у 2020-2021 н .р. |  |  |
| 7.Виконання єдиних вимог до учнів: зовнішній вигляд, відвідування школи, дисципліна, ведення щоденників, профілактика запізнень на уроки. | Черняєва О.Д. |  |
| 8.Організація роботи , гуртків, спортивних секцій. | Черняєва О.Д. |  |
| 9. Аналіз банку даних дітей пільгових категорій. | Черняєва О.Д., Гайванюк М.М. |  |
| 10. Про дотримання правил техніки безпеки, питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності . | Варунків І.Т. |  |
| 11. Про організацію харчування учнів в навчальному році | Бартків Н.Л. |  |
| **ЖОВТЕНЬ** | 1. Результати перевірки виконання Правил внутрішнього розпорядку педагогічними працівниками школи. | Лесюк О.С. |  |
| 2. Підготовка учнів до участі в шкільних та міських предметних олімпіадах. | Лесюк О.С. |  |
| 3. Стан роботи з охорони праці, здоров’я та безпеки учнів, попередження дитячого травматизму. | Варунків І.Т. |  |
| 4.Вивчення умов роботи в 1-х та 5-х класах, рівня викладання предметів, дотримання принципу наступності в навчанні. | Бартків Н.Л.  Лесюк О.С. |  |
| 5.Стан профілактичної роботи з запобігання бездоглядності та правопорушень учнів. | Черняєва О.Д. |  |
| 6. Дотримання педагогічної етики в системі взаємин педагогів з учнями та батьками |  |  |
| **ЛИСТОПАД** | 1.Стан відвідування школи учнями 1-11-х класів. Звіти класних керівників. | Черняєва О.Д. |  |
| 2. Виконання Правил внутрішнього розпорядку не педпрацівниками. | Директор |  |
| 3. Хід атестації педагогічних кадрів школи у 2020-2021 н.р. |  |  |
| 4.Стан проведення інвентаризації шкільного майна. | Федірко М.М. |  |
| 5.Результати проведення фронтального, тематичного та класно-узагальнюючого видів контролю. | Лесюк О.С. |  |
| 6.Звіти практичного психолога та соціального педагога | Дубина Г.Г.  Гайванюк М.М. |  |
| 7.Робота науково-методичної ради та методичних об’єднань. | Бартків Н.Л. |  |
| 8. Про роботу благодійного фонду школи | Черняєва О.Д. |  |
| **ГРУДЕНЬ** | 1. Стан роботи шкільної бібліотеки. | Курилюк І.С. |  |
| 2. Про роботу батьківського комітету школи | Черняєва О.Д. |  |
| 3. Корегування плану роботи на ІІ півріччя 2019-2020 навчального року. | Лесюк О.С. |  |
| 4. Спільна робота класних керівників та психолога з учнями, схильними до девіантної поведінки, та їх батьками. | Черняєва О.Д. |  |
| 5. Стан медичного обслуговування учнів. | Кохман М.В. |  |
| 6. Аналіз успішності учнів за І семестр 2020-2021 навчального року. | Лесюк О.С. |  |
| 7. Підготовка плану роботи на час зимових канікул. | Бартків Н.Л.  Черняєва О.Д. |  |
| 8. Проведення оглядів навчальних кабінетів. | Лесюк О.С. |  |
| 9. Про організацію підготовки набору учнів до першого класу (2021 р.) | Бартків Н.Л.  Лесюк О.С. |  |
| **СІЧЕНЬ** | 1.Підведення підсумків перевірки санітарно-гігієнічного стану та матеріально-технічного забезпечення бази навчальних кабінетів. | Комісія |  |
| 2. Результати перевірки системи роботи класних керівників і вчителів з журналами і особовими справами учнів. | Директор |  |
| 3. Календарне планування та планування виховної роботи на ІІ семестр. | Педагоги ліцею |  |
| 4. Стан організації безкоштовного харчування учнів. | Бартків Н.Л.  Гайванюк М.М. |  |
| 5. Стан спортивно-масової роботи в школі, патріотичного виховання. | Черняєва О.Д.  Максимюк У.В. |  |
| 6. Перевірка особових справ та трудових книжок. |  |  |
| 7. Моніторинг навчальних предметів у І семестрі. | Бартків Н.Л. Лесюк О.С. |  |
| 8. Запобігання травматизму серед учнів. Ведення журналів інструктажів | Варунків І.Т. |  |
| 9. Облік відвідування учнями школи. | Максимюк У.В. |  |
| **ЛЮТИЙ** | 1.Аналіз роботи школи з батьками. Про ефективність роботи батьківських класних комітетів. | Черняєва О.Д. |  |
| 2. Стан роботи з учнями з девіантною поведінкою. | Психологічна служба |  |
| 3. Організація роботи з оформлення документів про освіту. |  |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | 1. Стан профорієнтаційної роботи у школі. | Гайванюк М.М. |  |
| 2. Організація підготовки учнів до державної підсумкової атестації. | Лесюк О.С., Бартків Н.Л. |  |
| 3. Результативність роботи з обдарованими і невстигаючими учнями. | Дубина Г.Г. |  |
| |  |  | | --- | --- | | 4. Співпраця з органами місцевого самоврядування. |  | | 5. Попереднє комплектування педагогічних кадрів. |  | |  |  |
|  |  |
| **КВІТЕНЬ** | 1. Стан підготовки до поточного ремонту школи. | Федірко М.М. |  |
| 2.Організація роботи з благоустрою території | Федірко М.М. |  |
| 3.Стан підготовки до державної підсумкової атестації та ЗНО | Лесюк О.С. |  |
| 5. Стан охорони праці в майстернях, спортзалі, навчальних кабінетах, на стадіоні. | Варунків І.Т. |  |
| **Травень** | 1. Звіт про стан набору учнів до 1 класу. | Бартків Н.Л. |  |
| 2. Про підсумки атестації педагогічних працівників. Проходження курсової підготовки. | Лесюк О.С. |  |
| 3. Стан виховної роботи. Звіт класних керівників про виконання планів виховної роботи за ІІ семестр. | Черняєва О.Д. |  |
| 4. Завершення навчального року та оформлення необхідної шкільної документації. |  |  |
| 5. Стан навчальних кабінетів, складання планів подальшого удосконалення їх дидактичної, методичної та матеріально-технічної бази. | Федірко М.М. |  |
| 6. Результативність роботи вчителів початкових класів та рівень підготовки учнів по закінченню початкової школи. | Бартків Н.Л. |  |
| 7. Дотримання вимог Інструкції про переведення та випуск учнів. |  |  |
| 8. Нагородження кращих учнів ліцею за підсумками навчального року. | Директор |  |
| 9. Планування роботи на 2020-2021 навчальний рік. | Комісія |  |
| 10. Виконання рішень попередніх нарад. | Директор |  |
| **ЧЕРВЕНЬ** | 1. Виконання плану ремонтних робіт. | Федірко М.М. |  |
| 2. Стан виконання програм та планів. | Лесюк О.С. |  |
| 3. Виконання річного плану роботи школи. | Директор |  |
| 4. Підготовка та видача документів про освіту. | Директор |  |
| 5. Підготовка школи до нового навчального року. | Директор |  |
| 6. Підсумки та аналіз виховної, науково-методичної, навчальної роботи за рік. | Адміністрація |  |
| 7. Підсумки роботи закладу за рік | Адміністрація |  |

**1.1.2. НАКАЗИ ДИРЕКТОРА ПО ЛІЦЕЮ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***місяць*** | ***№***  ***п/п*** | ***Зміст*** | ***Відповідальні*** | ***Відмітка про виконання*** |
| ***СЕРПЕНЬ*** | **1.** | Про організацію роботи з пожежної безпеки у школі | І. Варунків |  |
| 2. | Про випробування спортивного обладнання та обстеження готовності навчальних кабінетів школи | О.Лесюк |  |
| 3. | Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для шкільного колективу. | Директор |  |
| 4. | Про організацію індивідуальної форми навчання з учнями. | О.Лесюк |  |
| 5. | Про розподіл обов’язків між адміністрацією закладу загальної середньої освіти | Директор |  |
| 6. | Про призначення відповідальних за ведення обліку військовозобов’язаних, призовників та допризовників | С.Карпенко |  |
| 7. | Про організацію роботи щодо запобігання дитячому травматизму під час освітнього процесу. | У.Максимюк |  |
| 8. | Про порядок огляду і закриття приміщень після закінчення робочого дня. | М.Федірко |  |
| 10. | Про запобігання правопорушенням, злочинності, бездоглядності серед неповнолітніх | М.Гайванюк,  Г.Крупа |  |
| 11. | Про організацію харчування учнів школи | Н.Бартків |  |
| 12. | Про організацію охорони праці та дотримання правил ТБ у школі у 2019-2020 навчальному році. (Додаток: Комплексний план заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності) | І.Варунків |  |
| 13. | Про затвердження інструкцій з охорони праці | І.Варунків |  |
| 14. | Про режим роботи та організацію освітнього процесу школи у 2020- 2021 навчальному році | Директор |  |
| 15. | Про призначення класних керівників на 2020- 2021 навчальний рік. | О.Черняєва |  |
| 16. | Про розподіл годин з позакласної роботи на 2020-2021 навчальний рік. | О.Черняєва |  |
| 19. | Про продовження роботи щодо поліпшення охорони життя і здоров’я учасників освітнього процесу, умов їхньої праці, навчання та відпочинку, профілактики та запобігання дорожньо-транспортному травматизму | І.Варунків |  |
| 20. | Про призначення відповідальних та встановлення доплат за завідування навчальними кабінетами та майстернями | Директор |  |
| 21. | Про зарахування учнів до 1-х, 5-х, 10-х класів | Директор |  |
| 22. | Про затвердження мережі класів та учнів у них | Директор |  |
| 23. | Про роботу зі зверненнями громадян | Директор |  |
| 24. | Про обов’язкові медичні огляди працівників | Лесюк О.С.  Федірко М.М. |  |
| 25. | Про атестацію робочих місць | І.Варунків |  |
| 26. | Про затвердження складу комісії громадського контролю за якістю харчування учнів | Н.Бартків |  |
| 27. | Про затвердження складу брокеражної комісії | Н.Бартків |  |
|  | 28. | Про проведення місячника безпеки дорожнього руху. | У.Максимюк |  |
| 29. | Про готовність школи до нового навчального року | Директор |  |
| 30. | Про створення тарифікаційної комісії у 2020-2021 навчальному році | Директор |  |
| 31. | Про проведення інвентаризації матеріальних цінностей | М.Федірко |  |
| ***ВЕРЕСЕНЬ*** | 1. | Про списання матеріальних цінностей і шкільного майна, які прийшли в повну непридатність | О.Лесюк |  |
| 4. | Про організацію роботи ради профілактики правопорушень. | М.Гайванюк,  Г.Крупа |  |
| 5. | Про розподіл педагогічного навантаження на 2020 - 2021 навчальний рік. | Директор |  |
| 6. | Про організацію фізкультурно-оздоровчої роботи в школі у 2020– 2021 навчальному році | Директор |  |
| 7. | Про організацію методичної роботи у школі в 2020-2021 навчальному році | Н.Бартків,  О.Лесюк |  |
| 9. | Про організацію роботи спеціальної медичної групи з фізичного виховання | Директор |  |
| 10. | Про забезпеченість учнів школи підручниками та їх використання на новий навчальний рік. | І.Курилюк |  |
| 11. | Про закріплення вчителів – наставників за молодими вчителями. | Н.Бартків,  О.Лесюк |  |
| 14. | Про проведення атестації педагогічних працівників школи у 2020-2021 навчальному році. | О.Лесюк |  |
| 15. | Про підготовку школи до роботи в осінньо-зимовий період | М.Федірко, |  |
| 16. | Про стан ведення шкільної документації ( журнали, зошити, щоденники, календарні плани | Адміністрація школи |  |
| 17. | Про проходження підвищення кваліфікації педагогічними працівниками у 2020-2021 навчальному році | Н.Бартків,  О.Лесюк |  |
| 18. | Про організацію роботи з обдарованими учнями | О.Лесюк |  |
| 19 | Про проведення шкільного етапу всеукраїнських учнівських олімпіад з базових і спеціальних дисциплін у 2020-2021 навчальному році. | О.Лесюк |  |
| ***ЖОВТЕНЬ*** | 1. | Про результати перевірки відвідування учнями школи. | О.Черняєва |  |
| 2. | Про підсумки проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін та участь учнів школи у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін у 2020-2021 навчальному році | О.Лесюк |  |
| 3. | Про роботу шкільної їдальні | Н.Бартків |  |
| 4 | Про проведення протипожежних тренувань та евакуації учнів під час надзвичайних ситуацій | Адміністрація школи |  |
| 2. | Про проведення І етапу XV Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика та V Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка у 2020-2021 навчальному році. | О.Лесюк |  |
| ***ГРУДЕНЬ*** | 1. | Про організацію роботи з підготовки до видачі документів про освіту випускникам 2021 року | О.Лесюк |  |
| 2. | Про заходи щодо проведення новорічних і різдвяних свят та організацію роботи школи у зимовий період 2020-2021 навчального року. Про проведення свята Миколая у школі | У.Максимюк,  М.Гайванюк,  Г.Крупа |  |
| 3**.** | Про завершення І семестру та роботу школи у дні зимових канікул | Директор |  |
| 4. | Про графік відпусток | Директор |  |
| ***СІЧЕНЬ*** | 1. | Про результати перевірки виконання навчальних планів і програм за І семестр. | Н.Бартків,  О.Лесюк |  |
| 3. | Про підсумки проведення шкільного та міського етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | О.Лесюк |  |
| 4. | Про результати перевірки ведення класних журналів | Адміністрація |  |
|  | 5. | Про стан роботи з профілактики дитячого травматизму в школі. | У.Максимюк |  |
| 6. | Про організацію і здійснення цивільного захисту у школі | Директор |  |
| 7. | Про організацію інтенсивної підготовки до навчання у школі дітей 6-річного віку, які не відвідують дошкільні заклади освіти. | Н.Бартків |  |
| ***БЕРЕЗЕНЬ*** | 1. | Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників у 2019-2020 навчальному році. | О.Лесюк |  |
| 2. | Про організацію роботи школи під час весняних канікул | Директор |  |
| 3. | Про порядок закінчення 2020-2021 навчального року та підготовки до проведення державної підсумкової атестації | Директор |  |
| ***КВІТЕНЬ*** | 1. | Про проведення весняного двомісячника з благоустрою території школи. | О.Черняєва,  М.Федірко |  |
| 2. | Про підсумки гурткової роботи | О.Черняєва |  |
| 3. | Рівень викладання інформатики та технології | Директор |  |
| 4. | Про підготовку та проведення «Дня Цивільного захисту» в школі | О.Черняєва |  |
| 5. | Про проведення державної підсумкової атестації у четвертих класах | Н.Бартків |  |
|  | 6. | Про проведення Тижня знань безпеки життєдіяльності у школі. | І.Варунків |  |
|  | 7. | Про створення тарифікаційної комісії та попередній розподіл педагогічного навантаження на 2020-2021 навчальний рік | Директор |  |
| ***ТРАВЕНЬ*** | 1. | Про проведення атестації за результатами річного оцінювання (звільнення від атестації) випускників 2021 року | О.Лесюк |  |
| 2. | Про склад державних атестаційних комісій | О.Лесюк |  |
| 3. | Про звільнення учнів 9-х та 11-х класів від державної підсумкової атестації за станом здоров’я | О.Лесюк |  |
| 4. | Про підсумки навчального процесу з предмету Захист Вітчизни | Директор |  |
| 5. | Про затвердження відповідальних за оформлення документів про освіту |  |
| 6. | Про створення комісії з перевірки виставлення оцінок у додатки до документів про освіту. |  |
| 7. | Про нагородження Похвальними листами учнів 2-8-х та 10-х класів |  |
| 8. | Про видачу випускникам 11-х класів свідоцтв про повну загальну середню освіту і нагородження Похвальними грамотами, медалями. |  |
| 9. | Про видачу випускникам 9-х класів свідоцтв про базову загальну середню освіту |  |
| 10. | Про вручення Свідоцтв про повну загальну середню освіту та про заборону збирання батьківських коштів. |  |
| 11. | Про переведення учнів 1-4-х, 5-8-х, 10-х класів. |  |
| 12. | Про нагородження учнів та вчителів школи за підсумками 2020-2021 навчального року |  |
| 13. | Про підсумки проведення державної підсумкової атестації у четвертих класах у 2020-2021 навчальному році | Н.Бартків |  |
| 14. | Про перевірку ведення класних журналів | Адміністрація школи |  |
| ***ЧЕРВЕНЬ*** | 1. | Про підсумки методичної роботи в школі. | Н.Бартків,  О.Лесюк |  |
| 2. | Про виконання навчальних планів і програм. | Директор |  |
| 3. | Про підсумки проведення державної підсумкової атестації у 2020-2021 навчальному році в 9-х, 11-х класах | Директор |  |

* 1. **ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**
     1. **Створення комфортних та безпечних умов навчання та праці.**

**Охорона та зміцнення здоров’я здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Відповідальні***  ***за виконання*** | ***Дата***  ***виконання*** | ***Форми узагальнення*** | ***Відмітка про***  ***виконання*** |
|  | Виконання Тимчасового порядку організації освітнього процесу | Лесюк О.С. | Під час карантину | Інформація |  |
|  | Забезпечити санітарно-гігієнічні умови навчання в класах: достатнє освітлення, відповідність меблів зросту учнів, провітрювання, вологе прибирання, озеленення. | Класні керівники | Упродовж року |  |  |
|  | Провести моніторинг гарячого харчування | Комісія | Упродовж  навч. | Інформація |  |
|  | Провести моніторинг щодо якості знань ВІЛ-СНІДу |  | Упродовж  року | Інформація |  |
|  | Провести батьківські збори з рекомендаціями для батьків | Класні керівники  Медсестра | Методичні рекомендації | Інформація |  |
|  | Провести поглиблений медичний огляд учнів | Медична сестра | За окремим графіком | Звіт |  |
|  | Провести моніторинг захворювань | Медична сестра | Упродовж  року | Інформація |  |
|  | Оформити листи здоров’я учнів | Медична сестра | Упродовж  року | Лист здоров'я |  |
|  | Провести роботу з пропаганди здорового способу життя | Класні керівники  Медична сестра | Упродовж  року | Звіт |  |
|  | Продовжувати проведення фізкультхвилинок на уроках | Класні керівники, вчителі-предметники | Упродовж  року | Інформація |  |
|  | Лекції для дівчат 7-9-х класів,10-11-х класів з питань особистої гігієни, хлопців 8-11-х класів з питань гоління | Соц. педагог, медичні працівники | Упродовж  року | Фотозвіт |  |
|  | Проведення бесід з профілактики дитячого травматизму | Класні керівники | Упродовж  року | Класні журнали, щоденники |  |
|  | Рейд безпеки дорожнього руху  « Увага! Діти на дорогах!» ; урок «Безпека на дорозі-безпека життя»; виставка малюнків «Безпечна дорога» для учнів 1-4 класів; перегляд тематичних відеофільмів (5 –11кл) | класні керівники | Вересень | Інформація |  |
|  | Квести, акції до Всесвітнього дня здорового харчування | Педагог-організатор, учком | 08.10 | фотозвіт |  |
|  | Участь у спортивно-масових та оздоровчо-спортивних заходах різного рівня | ЦВР | Упродовж  року | Фотозвіт |  |
|  | Проведення Олімпійських уроків | Класні керівники, учителі фізичної культури | Вересень, квітень | Фотозвіт |  |
|  | Провести заходи до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | Соціальні педагоги,  медпрацівники | 01.12 | Фотозвіт |  |
|  | Проект «Молодь обирає тверезе життя»  (11-ті класи) | Кл. кер., психологічна служба | 05.12 | Буклети |  |
|  | Проводити конкурси малюнків щодо пропаганди здорового способу життя | Вч. основ здоров я, | Упродовж  року | Фотозвіт |  |
|  | Взяти участь у загальноміському конкурсі дружин юних пожежних | Кер. гуртка, педагог-організатор | Квітень | Наказ |  |

**Система фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Організація та проведення Олімпійського тижня | Вч. фізкультури | Вересень, квітень | Наказ |  |
|  | Участь у святі до Дня фізичної культури |  | Вересень | Наказ |  |
|  | Організувати загальношкільні змагання з волейболу |  | Вересень | Фотозвіт |  |
|  | Участь у обласних та міських спортивних змаганнях | Вч. фізкультури | Упродовж навчального  року | Наказ |  |
|  | Участь у міському етапі Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» «Джура» | Вч. Фізкультури, Карпенко С.В. | травень | Наказ |  |
|  | День здоров’я | ЦВР, вч. фізкультури | Травень | Наказ |  |

**Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Відповідальний***  ***за виконання*** | ***Термін*** | ***Форми***  ***узагальнення*** | ***Відмітка про виконання*** |
| 1. | Засідання творчої групи «Планування роботи з цивільного захисту» |  | до 20.01 | план |  |
| 2. | Про підсумки підготовки з цивільного захисту у 2019р. і завдання на 2020р. | Лесюк О.С. | до 25.01 | наказ |  |
| 3. | Про організацію та ведення ЦЗ в школі | Лесюк О.С. | до 25.01 | наказ |  |

* + 1. **Створення освітнього середовища, вільного від насилля, дискримінації та булінгу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Назва заходу*** | ***Термін виконання*** | ***Відповідальний*** | ***Примітка*** |
| 1. | Вивчення нормативно-правової бази з питання запобігання булінгу (оновленої) | Вересень | Педагоги ліцею |  |
| 2. | Робота постійнодіючої комісії випадків булінгу (цькування) | Упродож року | Голова комісії |  |
| 3. | Створення  безпечного  освітнього простору, позитивного мікроклімату та толерантності в міжособистісній взаємодії під час  спілкування, занять, прогулянок та ігрової діяльності | Упродовж року | Адміністрація |  |
| 4. | Провести анкетування з педагогами «Булінг в дитячому середовищі» | листопад | Психологічна служба |  |
| 5. | Оформлення банку даних дітей «групи ризику». Здійснення психолого-педагогічного супроводу даної категорії |  | Гайванюк М.М. |  |
| 6. | Круглий стіл для педагогів «Безпечний ліцей. Маркери булінгу» | жовтень | Черняєва О.Д.,  Психологічна служба |  |
| 7. | Інформування учнів про шкідливі наслідки ризикованої поведінки | Вересень | Психологічна служба |  |
| 8. | Заходи щодо попередження жорстоких взаємостосунків між дітьми. | Упродовж року | Психологічна служба |  |
| 9. | Корекційно-відновлювальна робота з дітьми, схильними до негативних проявів поведінки  (проведення тренінгів, корекційно-розвивальних занять). | Упродовж року | Психологічна служба |  |
| 10. | Засідання Ради профілактики.  1. Система роботи закладу з питання контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти. Адаптація новоприбулих школярів.  2. Зайнятість учнів гуртковою, позакласною роботою | Жовтень | Директор ліцею |  |
| 11. | Засідання Ради профілактики.  1. Про роботу класних керівників щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх.  2. Робота із дітьми з кризових сімей | Грудень | Директор ліцею |  |
| 12. | Засідання Ради профілактики.  1. Робота щодо запобігання поширення вживання психоактивних речовин, формування здорового способу життя.  2. Дозвілля дітей з кризових сімей | Лютий | Директор ліцею |  |
| 13. | Засідання Ради профілактики.  1. Про роботу психологічної служби із здобувачами освіти девіантної поведінки.  2. Про місце перебування учнів, схильних до правопорушень, влітку 2021 р. | Травень | Директор ліцею |  |
| 14. | Розміщення нормативно-правових документів, телефонів довіри на інформаційних стендах, сайті та сторінці ліцею у фейсбуці для ознайомлення батьківської громадськості | Упродовж року | Черняєва О.Д. |  |

**1.2.3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього середовища**

Кожна людина, незалежно від стану здоров’я, наявності фізичного чи інтелектуального порушення, має право на одержання освіти, якість якої не різниться від якості освіти здорових людей. Визнання прав дитини,з особливими освітніми потребами її інтересів, потреб, надання допомоги у процесі соціалізації та вибору професійної діяльності є дуже важливим на сучасному  етапі розвитку освіти. Тому важливого значення набуває інклюзивне навчання, що передбачає спільне перебування дітей із порушеннями психофізичного розвитку з їх здоровими однолітками.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами | Серпень | Бартків Н.Л. |  |
| 2. | Прийом довідок ЛКК, ОПМПК, заяв батьків для організації навчання за індивідуальною формою. | Серпень | Лесюк О.С. |  |
| 3. | Подання для організації навчання дітей з особливими освітніми потребами за індивідуальною формою до відділу освіти | Серпень | Лесюк О.С.  Бартків Н.Л. |  |
| 4. | Наказ про організацію навчання за індивідуальною формою | Серпень | Лесюк О.С. |  |
| 5. | Затвердження індивідуального навчального плану та навчальних програм | Серпень | Лесюк О.С.  Бартків Н.Л. |  |
| 6. | Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за індивідуальною формою дітей з особливими освітніми потребами | Серпень | Лесюк О.С.  Бартків Н.Л. |  |
| 7. | Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини з особливими освітніми потребами | Серпень | Бартків Н.Л. |  |
| 8. | Затвердження календарних планів вчителів предметників | До 03.09.2020 | Бартків Н.Л. |  |
| 9. | Батьківські збори, з метою роз'яснення особливостей організації роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання | Серпень | Бартків Н.Л.,  кл. кер., асистенти учителів. |  |
| 10 | Виконання навчального плану, оформлення документації | Грудень,  травень | Бартків Н.Л.,  кл. кер., асистенти учителів. |  |
| 11 | Планування роботи за предметами (календарні, поурочні плани) | Серпень  січень | кл. кер., асистенти учителів. |  |
| 12 | Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання | постійно | Бартків Н.Л. |  |
| 13 | Узагальнення роботи за індивідуальною формою навчання | Грудень,  травень | Бартків Н.Л. |  |
| 14 | Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів , які навчаються за індивідуальною формою навчання | Грудень | Бартків Н.Л. |  |
| 15 | Спільна робота з інклюзивним ресурсним центром щодо організації навчання дітей з особливими освітніми потребами | Березень-квітень | Бартків Н.Л.  Дубина Г.Г. |  |

**РОЗДІЛ 2. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**2.1. Система методичної роботи**

**Серпень**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***З м і с т*** | ***Дата*** | ***Відповідальні*** | ***Форми***  ***узагальнення*** | ***Відмітка про***  ***виконання*** |
| 1. | У планах роботи усіх структур ліцею передбачити конкретні шляхи реалізації законодавчих змін в системі освіти та Концепції «Нова українська школа» |  | Адміністрація ліцею | планування роботи усіх структур  освітнього процесу |  |
| 2. | Забезпечити участь у міських секційних засіданнях педагогічних працівників ліцею |  | Директор ліцею | нарада |  |
| 3. | ***Засідання методичної ради***  - Нормативно-правове забезпечення діяльності закладів загальної середньої освіти.  Нова українська школа. Підготовка до 2020-2021 навчального року.  - Навчально-методичне забезпечення діяльності початкової освіти в умовах реалізації Концепції Нової української школи. |  | Н.Бартків | протокол |  |
| 4. | Корегування попереднього замовлення проходження курсової підготовки вчителями-предметниками. | до 28.08 | Н.Бартків, О.Лесюк | нарада |  |
| 5. | Обговорення на засіданнях МО проблеми [«Організація освітнього простору Нової української школи](https://base.kristti.com.ua/?p=7312)» | до 31.08 | Керівники МО | протоколи |  |
| 6. | Підготовка проекту наказу « Про організацію методичної роботи в ліцеї у 2020-2021 н.р.» | до  31.08 | Н.Бартків,  О.Лесюк | нарада |  |
| 7. | Складання плану роботи методичної ради ліцею на новий навчальний рік | до  31.08 | Адміністрація  ліцею | план |  |
| 8. | Узагальнення та систематизація методичних матеріалів в методичних та навчальних кабінетах | протя-  гом місяця | Н.Бартків, О.Лесюк,  зав. каб. | нарада |  |
| 9. | Проаналізувати мультимедійне забезпечення навчальних кабінетів ліцею, можливості кабінетів щодо інтенсифікації освітнього процесу, формування високого рівня навчальних досягнень учнів | до 31.08 | Адміністрація ліцею | нарада |  |

**ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | Провести інструктивну нараду з питань виконання «Інструкції з ведення діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах», організованого початку нового навчального року. | 03.09 | Лесюк О.С. | нарада |  |
| 2. | Нарада з класними керівниками 5-11 класів про участь учнів у учнівських конкурсах та проектах | \_\_.09 | О.Черняєва | нарада |  |
| 3. | Індивідуальні консультації щодо оформлення документації. | до 05.09 | Адміністрація ліцею | співбесіди |  |
| 4. | Перевірка календарного планування, наявності матеріальної бази, готовність кожного вчителя до роботи | до 05.09 | Адміністрація ліцею | наказ |  |
| 5. | Засідання школи молодого та новопризначеного вчителя. Надання допомоги вчителям у плануванні навчальної та виховної роботи. Обговорення змін в освітньому процесі |  | О.Лесюк  Н.Бартків | протокол |  |
| 6. | Організація індивідуального навчання з учнями. Проведення консультації для учителів, які працюватимуть з учнями, що займатимуться за програмою індивідуального навчання. | до 04.09 | О.Лесюк | наказ |  |
| 7. | Надання допомоги щодо планування роботи методичних об'єднань | до 05.09 | О.Лесюк  Н.Бартків | нарада |  |
| 8. | Перевірка правильності оформлення класних журналів, журналів ГПД, гурткової роботи, факультативних та індивідуально-групових занять. Перевірка забезпеченості учнів щоденниками, зошитами, підручниками |  | Адміністрація ліцею | нарада |  |
| 9. | Діагностичні контрольні роботи з математики у 5,10 кл. | вересень | Адміністрація ліцею | наказ |  |
| 10. | Проведення засідання атестаційної комісії. | 24.09 | Лесюк О.С. | протокол |  |
| 11. | Організація роботи з підготовки до участі в міському етапі конкурсу «Учитель року -2020 » | упродовж місяця | Адміністрація ліцею | нарада |  |
| 12. | Перевірка журналів з безпеки життєдіяльності в кабінетах школи. | до 24.09 | І.Варунків | нарада |  |
| 13. | Систематичне розміщення на веб-сайті та сторінці школи в соціальній мережі Фейсбук новин ліцею. | постійно | Адміністрація ліцею | стаття |  |
| 14. | Адміністративний контроль. Відвідування уроків учителів. | упродовж місяця | Адміністрація ліцею | журнал контролю |  |
| 15. | Контролювати своєчасне проходження курсової підготовки педагогічними працівниками школи. | упродовж місяця | Адміністрація ліцею | співбесіди |  |
| 16. | Організація підготовки до проведення шкільних предметних олімпіад. | з 30.09 | О.Лесюк | наказ |  |
| 17. | Організація роботи з членами МАН. Формування секцій. | до \_\_.09 | О.Лесюк | наказ |  |
| 18. | Перевірка оформлення шкільної документації | до  24.09 | Адміністрація ліцею | наказ |  |

**ЖОВТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | ***Засідання методичної ради***  Модернізація уроку як засіб розвитку конкурентно-спроможної особистості | \_\_\_\_\_\_ | Адміністрація ліцею | протокол |  |
| 2. | Ознайомити учнів з календарем проведення Всеукраїнських та Міжнародних конкурсів, Всеукраїнських предметних олімпіад. Залучати учнів до участі в олімпіадах, конкурсах. | згідно з графіком | Адміністрація ліцею | оголошення |  |
| 3. | Організація роботи щодо взаємовідвідування навчально-виховних заходів в методичних комісіях, творчих та динамічних групах. | до 15.10 | Адміністрація ліцею | книга контролю |  |
| 4. | Діагностичні контрольні роботи з української мови у 5,10 кл. | 12-16.10 |  |  |  |
| 5. | Підготовка необхідної документації щодо атестації вчителів | до 8.10 | О.Лесюк  Н.Бартків | нарада |  |
| 6. | Відвідування уроків учителів, які атестуються. | 20.10.20-12.03.21 | Атестаційна комісія | книга контролю |  |
| 7. | Робота школи молодого вчителя. Створюємо портфоліо вчителя. | жовтень | Наставники | протокол |  |
| 8. | Перевірка стану ведення класних журналів та іншої документації. | до 30.10 | Адміністрація ліцею | книга контролю |  |
| 9. | Контроль за роботою методичних комісій з підготовки учнів до участі в шкільних предметних олімпіадах. | згідно з графіком | О.Лесюк | нарада |  |
| 10. | Вивчення питання про проведення роботи з учнями із кризових сімей: індивідуальні бесіди з учнями і батьками, вивчення умов проживання; контроль за відвідуванням такими учнями гуртків, секцій. | упродовж місяця | Соціально-психологічна служба | нарада |  |
| 11. | Адміністративний контроль. Відвідування уроків вчителів. Контроль наявності поурочних планів. | до 30.10 | Адміністрація ліцею | книга контролю |  |
| 14. | Засідання круглого столу «Формування єдиного інформаційного простору в системі управління методичною службою ліцею». | 31.10 | Адміністрація ліцею | круглий  стіл |  |
| 15. | Скласти графік та проконтролювати проведення шкільних предметних олімпіад та підготовку до участі в міських олімпіадах | згідно з графіком | О.Лесюк | звіти  протоколи |  |
| 16. | Проведення І етапу Міжнародного конкурсу з української мови ім. П.Яцика, Міжнародному мовно-літературному конкурсі учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка | \_\_\_\_\_\_\_ | О.Лесюк  Н.Бартків | протоколи |  |
| 17. | Поповнювати банк даних інформацією щодо виявлення обдарованої молоді | до 04.10 | Г.Дубина | банк обдарованості |  |
| 18. | Тиждень здоров’я | \_\_\_\_\_\_\_ | О. Черняєва | наказ |  |

**ЛИСТОПАД**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагаль-нення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | Організація і проведення методичної декади «Шляхи реалізації наскрізних змістових ліній в освітньому процесі» | 18-29.11 | О.Лесюк,  Н.Бартків  О.Черняєва | наказ |  |
| 2. | Проведення постійно діючого психолого-педагогічного семінару «Організація сучасного освітнього простору як одна з умов розбудови Нової української школи». | до 29.11 | Адміністрація, психолог | довідка |  |
| 3. | Шкільні та міські предметні олімпіади та конкурси. | згідно з графіком | Адміністрація ліцею | протокол,  заявки |  |
| 4. | Проаналізувати стан індивідуального навчання в ліцеї | до 14.11 | О.Лесюк | нарада |  |
| 5. | Міський конкурс «Учитель року – 2020» | листопад | Адміністрація ліцею | конкурс |  |
| 6. | Відвідування уроків в 1-А, 1-Б, 1-В, 1-Г, 1-Д класах. Кроки упровадження Концепції «Нова українська школа». | упродовж місяця | Н.Бартків | книга контролю |  |
| 7. | Забезпечення участі учнів ліцею у міських олімпіадах. | згідно з графіком | О.Лесюк | нарада |  |
| 9. | Тренінг у форматі школи молодого вчителя «Впровадження методу проектів як стратегії успіху при викладанні предметів у профільних класах» | 16.11 | Г.Дубина,  наставники | тренінг |  |
| 10. | Участь у міському етапі Всеукраїнського конкурсі “Учитель року - 2020” | згідно з графіком | Учасники | конкурс |  |
| 11. | Тиждень природничих наук | \_\_\_\_\_\_\_ | Н. Бартків,  О. Лесюк | звіт,  наказ |  |
| 12. | Тиждень початкової школи, ГПД | \_\_\_\_\_\_\_ | Н. Бартків | звіт,  наказ |  |

**ГРУДЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | Підсумкові контрольні роботи з навчальних предметів. | згідно з графіком | Адміністрація, вчителі-предметники | наказ |  |
| 2. | Перевірка техніки читання у 2-4 класах. | згідно з календар-ним пла-нуванням | Н. Бартків | наказ |  |
| 3. | Організація освітнього процесу в 7-их класах | 02-06.12 | Адміністрація | нарада при директору |  |
| 4. | Навчально-методичне забезпечення навчання інформатики у 2-11 класах. | 16-20.12 | Адміністрація | наказ |  |
| 5. | Контроль за роботою з учнями, що мають початковий рівень навчальних досягнень. | 09-13.12 | Адміністрація | методичні рекомендації |  |
| 6. | Контроль за виконанням навчальних планів і програм всіх предметів інваріантної та варіативної частин навчального плану за І семестр. | до 27.12 | Адміністрація | наказ |  |
| 7. | Перевірка санітарно-гігієнічних умов шкільної їдальні. | \_\_\_\_\_\_ | Комісія | наказ |  |
| 8. | Інструктивна нарада з учителями, які атестуються з питань підготовки матеріалів до творчих звітів. | до 27.12 | О.Лесюк | нарада |  |
| 9. | Аналіз участі учнів ліцею у творчих конкурсах. | до 27.12 | О.Черняєва | нарада |  |
| 10. | Стан ведення журналів інструктажів з ТБ у навчальних кабінетах, майстернях, спортивних залах. | 23-27.12 | І.Варунків | нарада |  |
| 11. | Підготовка звіту щодо травматизму учнів за І семестр. | до 27.012 | І.Варунків | звіт |  |
| 12. | Тиждень військово-патріотичного виховання | \_\_\_\_\_ | С. Карпенко | звіт, наказ |  |
| 13. | Тиждень народних звичаїв і традицій | \_\_\_\_\_\_ | У. Максимюк | звіт, наказ |  |
| 14. | Контроль за перевіркою зошитів:   * з мов (рідної, іноземної); * з української літератури; * із світової літератури; * з математики. | 09-13.12 | Адміністрація | наказ |  |

**СІЧЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | Надання допомоги вчителям у плануванні навчальної та виховної роботи на ІІ семестр. | до  20.01 | Адміністрація | нарада |  |
| 2. | ***Засідання методичної ради***  - Особистісно-соціальний та інтелектуальний розвиток учнів початкової школи в процесі оволодіння ключовими компетентностями відповідно до Державного стандарту початкової загальної освіти.  - Про підготовку творчих звітів учителів. | \_\_\_\_\_\_\_ | О.Лесюк | протокол |  |
| 3. | Заняття школи молодого вчителя.  Активізація творчих здібностей учнів на уроках. | 23.01 | Наставники | протокол |  |
| 4. | Про особливості реєстрації учасників ЗНО-2021. Загальні збори учнів та батьків 11-х класів. |  | О.Лесюк,  О.Воробей | протокол |  |
| 5. | Забезпечувати участь педагогічних працівників ліцею в міських семінарах-практикумах та в своєчасному проходженні курсової підготовки. | протягом місяця | Адміністрація | нарада |  |
| 6. | Тиждень англійської мови. |  | Лесюк О.С. | звіт, наказ |  |
| 7. | Перевірка стану ведення документації (кл. журнали, журнали факультативів, індивідуальних занять, гуртків). | до 17.01 | Адміністрація | наказ |  |
| 8. | Перевірка стану навчальних кабінетів. | до 17.01 | Комісія | наказ |  |
| 9. | Погодження календарного планування. | до 17.01 | Адміністрація | наказ |  |

**ЛЮТИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | Організація і проведення методичної декади «Активізація творчого потенціалу вчителів. Інноваційні знахідки, ідеї, надбання» | 03.02-14.02 | О.Лесюк,  Н.Бартків,  О.Черняєва | наказ |  |
| 2. | Контроль за проведенням індивідуальної роботи з учнями різних категорій (схильними до правопорушень, сиротами, напівсиротами, малозабезпеченими, тими, що навчаються індивідуально, малоактивними в житті класу). Результативність цієї роботи. | 17.02-21.02 | ЦВР | наказ |  |
| 3. | Заняття постійно діючого психолого-педагогічного семінару вчителів «Розвиток конкурентоздатності педагога». | 12.02 | Адміністрація ліцею, Г.Дубина | семінар |  |
| 4. | Контроль за станом роботи ГПД. | 24.02-28.02 | Н.Бартків | наказ |  |
| 5. | Організація школи майбутнього першокласника | лютий | Н.Бартків | наказ |  |
| 6. | Тренінг з молодими вчителями «Упевненість у собі як показник компетентності вчителя» | 21.02 | Г.Дубина,  наставники | тренінг |  |
| 7. | Круглий стіл «Про участь учнів школи в ЗНО- 2021» | 27.02 | Адміністрація | круглий стіл |  |
| 8. | Підготовка кваліфікаційно-педагогічних характеристик на педагогічних працівників,які атестуються. | до 28.02 | Адміністрація | характеристики |  |
| 9. | Тиждень світової літератури | \_\_\_\_\_ | О.Лесюк | звіт, наказ |  |
| 10. | Навчально-методичне забезпечення викладання математики, української мови та літератури у профільних класах | 19.02 | Адміністрація,  Вчителі -предметники | нарада при директору |  |

**БЕРЕЗЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | ***Засідання методичної ради***   * Забезпечення мобільності вчителя і учня шляхом формування інформаційних та комунікативних компетенцій. * Діагностування методичної роботи | до 11.03 | О.Лесюк  Н.Бартків | протокол  анкети, діаграми |  |
| 2. | Обговорення на засіданнях МО результатів предметних олімпіад.  Діагностування методичної роботи | до 06.03 | Керівники МО | протоколи |  |
| 3. | Педагогічний консиліум «Яким має бути випускник сучасної  школи?» | 27.03 | Адміністрація ліцею,соціально-психологічна служба | педконси-  ліум |  |
| 4. | Висвітлення на шкільному сайті матеріалів з досвіду роботи вчителів, що атестуються | 17.03 | Атестаційна комісія | фотозвіти на сайті |  |
| 5. | Засідання атестаційної комісії | 20.03 | О.Лесюк | протокол |  |
| 6. | Підготовка матеріалів-рекомендацій щодо підготовки до державної підсумкової атестації учнів. | 10.03 | О.Лесюк | нарада |  |
| 7. | Випуск методичного бюлетеня «Готуємося до державної підсумкової атестації.» | 10.03 | О.Лесюк | бюлетень |  |
| 8. | Забезпечувати участь педагогічних працівників ліцею в своєчасному проходженні курсової підготовки | упродовж місяця | Адміністрація ліцею |  |  |
| 9. | Шевченківські дні (тематичний тиждень) | 09.03-13.03 | Л. Званич,  О.Гливка ,  Н. Олійник | звіт, наказ |  |
| 10. | Тиждень дитячої та юнацької книги | \_\_\_\_\_\_\_\_ | І. Курилюк | звіт, наказ |  |

**КВІТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагаль-нення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | Інструктивно-методична нарада вчителів випускних класів з питань підготовки до державної атестації учнів та ЗНО | 02.04 | О.Лесюк | нарада |  |
| 2. | Опрацювання новин преси, інструктивно-методичних листів з метою підготовки до державної підсумкової атестації, ЗНО | квітень | Адміністрація ліцею | нарада |  |
| 3. | Обговорення на засіданнях МО інструктивно-методичних листів до державної підсумкової атестації учнів. | квітень | Керівники МО | протоколи |  |
| 4. | Тиждень молодого вчителя. | 13-17.04 | Адміністрація ліцею | звіт на сайт |  |
| 5. | Педконсиліум 9-х класів з питань прогнозування набору учнів у 10-й клас. | 06-10.04 | Адміністрація ліцею | протокол |  |
| 6. | Організація роботи по набору до перших класів | квітень | Н.Бартків | нарада |  |
| 7. | Забезпечувати участь педагогічних працівників ліцею в міських семінарах-практикумах та в своєчасному проходженні курсової перепідготовки | упродовж місяця | Адміністрація ліцею | нарада |  |
| 8. | Тиждень Віднови Духа | \_\_\_\_\_\_ | О. Черняєва | звіт, наказ |  |
| 9. | Державних символів України | \_\_\_\_\_\_ | У. Максимюк | звіт, наказ |  |
| 10. | Контроль за перевіркою зошитів:   * з мов (рідної, іноземної); * з української літератури; * із світової літератури; * з математики. | 06-10.04 | Адміністрація школи | наказ |  |
| 11. | Організація та проведення Дня цивільного захисту | \_\_\_\_\_\_ | Адміністрація ліцею | наказ |  |
| 12. | Підсумкові контрольні роботи у 2-11 кл. | згідно з графіком | Адміністрація  ліцею | наказ |  |
| 13. | Контроль за якістю харчування | упродовж місяця |  |  |  |

**ТРАВЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагаль-**  **нення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | Інструктивно-методична нарада «Про державну підсумкову атестацію, переведення і випуск учнів загальноосвітніх шкіл» | 05.05 | О.Лесюк | нарада |  |
| 2. | ***Засідання методичної ради***   * Підсумки діяльності шкільних М/О вчителів-предметників, творчих груп за 2020-2021 н.р. щодо вдосконалення педагогічної майстерності та фахової компетентності педагогів   - Підсумки роботи методичної ради в 2020-2021 н. р. та завдання на наступний рік. | 28.05 | О.Лесюк,  Н.Бартків | протокол |  |
| 3. | Перевірка документації з методичної роботи ліцею. | 25-27.05 | Адміністрація ліцею, керівники МО | нарада |  |
| 4. | Підведення підсумків роботи М/О за навчальний рік. | 27.05 | О.Лесюк,  Н.Бартків  О.Черняєва,  керівники МО | наказ |  |
| 5. | Створення творчої групи щодо складання проекту плану роботи ліцею на новий навчальний рік | 05.05 | Адміністрація ліцею | нарада,  наказ |  |
| 6 | Підготовка проекту наказу «Про підсумки методичної роботи в 2020-2021 н.р. | до 29.05 | О.Лесюк | наказ |  |
| 7. | Аналіз діагностики щодо внесення пропозицій щодо планування методичної роботи ліцею в новому навчальному році | до 30.05 | Методична рада ліцею | нарада |  |
| 8. | Тиждень гурткової роботи | 25.05-29.05 |  |  |  |

**ЧЕРВЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагаль-нення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Урочисте вручення учням 9-х,11-х класів документів про освіту. | червень | О.Лесюк | урочиста лінійка |  |
| 2. | Організаційні заходи щодо підготовки ліцею до нового навчального року | до  09.06 | Адміністрація ліцею | нарада |  |
| 3. | Аналіз висвітлення методичної роботи на сайті ліцею. | до 27.06 | О.Черняєва | нарада |  |
| 4. | Погодження графіка курсової підготовки педагогічних кадрів на 2021-2022н.р. з педколективом | червень | Адміністрація ліцею | графік |  |
| 5. | Випуск методичного бюлетеня «Про особливості нового навчального року та проблеми, які має розв’язати педколектив» | до 05.06 | Методична рада ліцею | бюлетень |  |

**Тематика педагогічних рад**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з\п*** | ***ЗМІСТ*** | ***Дата*** | ***Відповідальні*** | ***Форми узагальнення*** | ***Відмітка про виконання*** |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9. | Вибори секретаря педради.  Схвалення скоригованої Освітньої програми школи на 2020-2021 н. р.  Затвердження плану роботи ліцею на 2020-2021 навчальний рік.  Схвалення скоригованого Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти.  Про затвердження Тимчасового порядку організації освітнього процесу в Ліцеї №21 Івано-Франківської міської ради в період карантину.  Про організацію харчування у 2020-2021 н. р.  Про структуру та режим роботи школи.  Про створення безпечного освітнього середовища ЗЗСО  Оцінювання факультативів. | 30.08 | Адміністрація  О. Лесюк  О. Лесюк  О. Черняєва    Н. Бартків  О. Лесюк  І. Варунків  О. Лесюк | протокол засідання педагогічної ради |  |
| 1.  2.  3. | Рівень сформованості компетентентностей з інформатики.  Демократичне навчальне середовище та демократичне врядування ліцею.  Про стан виконання рішень попередньої педради. | \_\_. 10 | О. Лесюк,  Н. Бартків  О. Черняєва  Адміністрація | протокол засідання педагогічної ради |  |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7. | Про стан навчання та рівень навчальних досягнень учнів з української мови та літератури.  Про роботу факультативів, гуртків, секцій.  Про роботу ГПД  Про результати моніторингу за рівнем сформованості компетентностей здобувачів освіти (за І семестр).  Про підсумки проведення шкільних олімпіад із базових дисциплін, творчих конкурсів  Про визначення претендентів на нагородження Золотою, Срібною медалями, свідоцтвом особливого зразка учнів 9 класів  Про виконання рішень педрад | \_\_. 01 | О. Лесюк  О. Черняєва  Н. Бартків  О. Лесюк,  Н. Бартків  О. Лесюк  О. Лесюк  Адміністрація | протокол засідання педагогічної ради |  |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6. | Стан навчання та рівень навчальних досягнень учнів з фізкультури, Захисту України.  Про роботу психологічної служби.  Інклюзивна освіта в школі: досягнення та виклики.  Про ціннісне ставлення особистості учня до людей і до себе.  Про підготовку до ДПА (4, 9, 11кл.), затвердження предмету за вибором (9-ті кл.);  Про виконання рішень педради | \_\_.03 | О. Черняєва  Г. Дубина  Н. Бартків  О. Черняєва  О. Лесюк  Адміністрація | протокол засідання педагогічної ради |  |
| 1.  2.  3.  4. | Бібліотека – інформаційно-ресурсний центр закладу освіти.  Про результати моніторингу за рівнем сформованості компетентностей здобувачів освіти (за ІІ семестр, за рік).  Про нагородження учнів Похвальними листами  Про переведення учнів 5-8, 10-х класів до наступних. | \_\_.05 | О. Лесюк  Н. Бартків  О. Лесюк  О. Лесюк | протокол засідання педагогічної ради |  |
| 1. | Про випуск учнів 9-х класів із школи | \_\_.06 | О. Лесюк | протокол засідання педагогічної ради |  |
| 1.  2. | Про нагороження учнів 11-их класів  Про випуск учнів 11-х класів із школи | \_\_.06 | О. Лесюк  О. Лесюк | протокол засідання педагогічної ради |  |

* 1. **Підвищення кваліфікації вчителів**

|  | **ПІБ** | **Дата початку курсу** | **Дата завершення курсу** | **Код курсу** | **Назва варіанту** | **Назва курсу** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Баб’як Оксана Володимирівна | 2021-06-14 | 2021-06-18 | УУМ6/08 | Варіант 6 (УУМ) | Учителі (викладачі) української мови і літератури, керівники гуртка |
|  | Баб’як Оксана Володимирівна | 2020-06-22 | 2020-06-30 | УУМ2/08 | Варіант 2 (УУМ) | Учителі (викладачі) української мови і літератури, керівники гуртка |
|  | Бабій Анастасія Іванівна | 2021-06-07 | 2021-06-11 | ВГПД5/03 | Варіант 5 (ВГПД) | Вихователі груп подовженого дня |
|  | Балицька Уляна Михайлівна | 2021-03-15 | 2021-03-19 | УПК5-Ю/04 | Варіант 5-Ю (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Балицька Уляна Михайлівна | 2020-06-22 | 2020-06-30 | УПК3/12 | Варіант 3 (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Баран Віра Юріївна | 2021-11-30 | 2021-12-02 | УПК1-Ю/14 | Варіант 1-Ю (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Бартків Наталія Любомирівна | 2021-11-22 | 2021-11-24 | УПК1-Ю/013 | Варіант 1-Ю (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Бартків Наталія Любомирівна | 2021-10-04 | 2021-10-06 | КЗЗСО5/05 | Варіант 1 (КЗЗСО5) | Керівники ЗЗСО (Формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти) |
|  | Бартків Наталія Любомирівна | 2020-03-02 | 2020-03-04 | КЗЗСО4/02 | Варіант 1 (КЗЗСО4) | Керівники ЗЗСО (Заклад освіти як простір освітніх можливостей) |
|  | Бартків Наталія Любомирівна | 2020-02-03 | 2020-02-05 | УПК2/04 | Варіант 2 (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Бельмега Уляна Степанівна | 2021-04-12 | 2021-04-16 | УОМ1/04 | Варіант 1 (УОМ) | Учителі (викладачі) образотворчого мистецтва, мистецтва, художньої культури, керівники гуртків |
|  | Бельмега Уляна Степанівна | 2020-08-25 | 2020-09-04 | УОМ3/02 | Варіант 3 (УОМ) | Учителі (викладачі) образотворчого мистецтва, мистецтва, художньої культури, керівники гуртків |
|  | Бельмега Уляна Степанівна | 2019-05-06 | 2019-05-08 | УОМ/01 | Учителі (викладачі) образотворчого мистетцва, мистецтва, художньої культури, керівники гуртків | Учителі (викладачі) образотворчого мистецтва, мистецтва, художньої культури, керівники гуртків |
|  | Берладіна Галина Любомирівна | 2021-11-01 | 2021-11-03 | УУМ2/11 | Варіант 2 (УУМ) | Учителі (викладачі) української мови і літератури, керівники гуртка |
|  | Берладіна Галина Любомирівна | 2020-06-08 | 2020-06-19 | УУМ5/06 | Варіант 5 (УУМ) | Учителі (викладачі) української мови і літератури, керівники гуртка |
|  | Берладіна Галина Любомирівна | 2019-04-08 | 2019-04-10 | УУМ/01 | Учителі (викладачі) української мови і літератури, керівники гуртка | Учителі (викладачі) української мови і літератури, керівники гуртка |
|  | Богак Олеся Богданівна | 2021-10-12 | 2021-10-12 | УХ01/02 | Варіант 01 (УХ) | Учителі (викладачі) хімії, керівники гуртка |
|  | Богак Олеся Богданівна | 2021-03-15 | 2021-03-19 | УБЕ5/01 | Варіант 5 (УБЕ) | Учителі (викладачі) біології і екології, керівники гуртків |
|  | Богак Олеся Богданівна | 2020-03-05 | 2020-03-10 | УХ3/03 | Варіант 3 (УХ) | Учителі (викладачі) хімії, керівники гуртка |
|  | Боговід Марія Гнатівна | 2021-06-14 | 2021-06-18 | УУМ6/08 | Варіант 6 (УУМ) | Учителі (викладачі) української мови і літератури, керівники гуртка |
|  | Боговід Марія Гнатівна | 2020-10-26 | 2020-10-30 | УУМ2/12 | Варіант 2 (УУМ) | Учителі (викладачі) української мови і літератури, керівники гуртка |
|  | Боднарчук Роксолана Петрівна | 2021-06-07 | 2021-06-11 | ВГПД5/03 | Варіант 5 (ВГПД) | Вихователі груп подовженого дня |
|  | Борис Любов Іванівна | 2021-11-22 | 2021-11-24 | УПК1-Ю/013 | Варіант 1-Ю (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Борис Любов Іванівна | 2020-02-03 | 2020-02-05 | УПК2/04 | Варіант 2 (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Бугера Наталія Михайлівна | 2021-10-04 | 2021-10-06 | УПК3-П/12 | Варіант 3-П (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Бугера Наталія Михайлівна | 2020-05-05 | 2020-05-15 | УПК2/09 | Варіант 2 (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Вакансія Марія Іванівна | 2021-11-22 | 2021-11-24 | ВГПД1/05 | Варіант 1 (ВГПД) | Вихователі груп подовженого дня |
|  | Волошин Оксана Тарасівна | 2021-04-12 | 2021-04-16 | УУМ6/06 | Варіант 6 (УУМ) | Учителі (викладачі) української мови і літератури, керівники гуртка |
|  | Волошин Оксана Тарасівна | 2020-06-15 | 2020-06-26 | УУМ3/06 | Варіант 3 (УУМ) | Учителі (викладачі) української мови і літератури, керівники гуртка |
|  | Воробей Ольга Вікторівна | 2021-11-04 | 2021-11-08 | УІІТ2/02 | Варіант 2 (УІІТ) | Учителі (викладачі) інформатики і інформаційних технологій, керівники гуртків |
|  | Воробей Ольга Вікторівна | 2020-02-06 | 2020-02-10 | УІІТ1/02 | Варіант 1 (УІІТ) | Учителі (викладачі) інформатики і інформаційних технологій, керівники гуртків |
|  | Гавриляк Оксана Одесіївна | 2021-10-26 | 2021-10-28 | УБЕ1/06 | Варіант 1 (УБЕ) | Учителі (викладачі) біології і екології, керівники гуртків |
|  | Гавриляк Оксана Одесіївна | 2020-06-15 | 2020-06-26 | УБЕ2/04 | Варіант 2 (УБЕ) | Учителі (викладачі) біології і екології, керівники гуртків |
|  | Гайванюк Мар’яна Миколаївна | 2021-03-22 | 2021-03-26 | СП3/02 | Варіант 3 (СП) | Соціальні педагоги, керівники гуртка |
|  | Гайванюк Мар’яна Миколаївна | 2020-10-26 | 2020-10-30 | СП4/02 | Варіант 4 (СП) | Соціальні педагоги, керівники гуртка |
|  | Гливка Ольга Михайлівна | 2021-04-12 | 2021-04-16 | УУМ6/06 | Варіант 6 (УУМ) | Учителі (викладачі) української мови і літератури, керівники гуртка |
|  | Гливка Ольга Михайлівна | 2020-06-08 | 2020-06-19 | УУМ5/06 | Варіант 5 (УУМ) | Учителі (викладачі) української мови і літератури, керівники гуртка |
|  | Головань Андрій Іванович | 2021-11-04 | 2021-11-08 | УТНТТ1/03 | Варіант 1 (УТНТТ) | Учителі (викладачі) трудового навчання, технології (технічні види праці), майстри виробничого навчання, креслення, керівники гуртків |
|  | Головань Андрій Іванович | 2020-05-05 | 2020-05-15 | УТНТТ3/01 | Варіант 3 (УТНТТ) | Учителі (викладачі) трудового навчання, технології (технічні види праці), майстри виробничого навчання, креслення, керівники гуртків |
|  | Гринчук Ярослава Іванівна | 2021-10-07 | 2021-10-11 | УТНТО5/04 | Варіант 5 (УТНТО) | Учителі (викладачі) трудового навчання, технології (обслуговуючі види праці), майстри виробничого навчання, креслення, керівники гуртків |
|  | Гринчук Ярослава Іванівна | 2020-06-22 | 2020-06-30 | УТНТО6/02 | Варіант 6 (УТНТО) | Учителі (викладачі) трудового навчання, технології (обслуговуючі види праці), майстри виробничого навчання, креслення, керівники гуртків |
|  | Грищук Надія Сергіївна | 2021-10-04 | 2021-10-06 | УПК3-П/12 | Варіант 3-П (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Грищук Надія Сергіївна | 2020-09-14 | 2020-09-18 | УПК1/16 | Варіант 1 (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Гулима Вікторія Степанівна | 2021-06-07 | 2021-06-11 | ВГПД5/03 | Варіант 5 (ВГПД) | Вихователі груп подовженого дня |
|  | Гулима Вікторія Степанівна | 2020-08-31 | 2020-09-11 | ВГПД4/03 | Варіант 4 (ВГПД) | Вихователі груп подовженого дня |
|  | Гуш Олена Борисівна | 2021-11-01 | 2021-11-03 | УАМ2/10 | Варіант 2 (УАМ) | Учителі (викладачі) англійської мови, керівники гуртка |
|  | Гуш Олена Борисівна | 2020-06-22 | 2020-06-30 | УАМ3/07 | Варіант 3 (УАМ) | Учителі (викладачі) англійської мови, керівники гуртка |
|  | Гуш Олена Борисівна | 2019-08-28 | 2019-08-30 | УАМ/01 | Учителі (викладачі) англійської мови, керівники гуртка | Учителі (викладачі) англійської мови, керівники гуртка |
|  | Данилів Уляна Степанівна | 2021-10-12 | 2021-10-12 | УІ02/02 | Варіант 02 (УІ) | Учителі (викладачі) інформатики, керівники гуртка |
|  | Данилів Уляна Степанівна | 2021-04-12 | 2021-04-16 | УМ4/04 | Варіант 4 (УМ) | Учителі (викладачі) математики, керівники гуртка |
|  | Данилів Уляна Степанівна | 2020-05-05 | 2020-05-15 | УМ2/05 | Варіант 2 (УМ) | Учителі (викладачі) математики, керівники гуртка |
|  | Демчишин Анатолій Михайлович | 2021-03-29 | 2021-04-02 | УФІА4/02 | Варіант 4 (УФІА) | Учителі (викладачі) фізики і астрономії, керівники гуртків |
|  | Демчишин Анатолій Михайлович | 2020-06-15 | 2020-06-26 | УФІА2/04 | Варіант 2 (УФІА) | Учителі (викладачі) фізики і астрономії, керівники гуртків |
|  | Дорикевич Христина Іванівна | 2021-03-15 | 2021-03-19 | УПК5-Ю/04 | Варіант 5-Ю (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Дорикевич Христина Іванівна | 2020-06-22 | 2020-06-30 | УПК3/12 | Варіант 3 (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Дребот Лілія Сергіївна | 2021-06-14 | 2021-06-18 | УАМ4/06 | Варіант 4 (УАМ) | Учителі (викладачі) англійської мови, керівники гуртка |
|  | Дреботюк Світлана Ігорівна | 2021-11-12 | 2021-11-16 | УПК1-Ю/12 | Варіант 1-Ю (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Дреботюк Світлана Ігорівна | 2020-06-22 | 2020-06-30 | УПК3/12 | Варіант 3 (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Дубина Галина Григорівна | 2021-06-14 | 2021-06-18 | ПР3/03 | Варіант 3 (ПР) | Практичні психологи, викладачі психологічних дисциплін |
|  | Дубина Галина Григорівна | 2020-08-31 | 2020-09-11 | ПР2/03 | Варіант 2 (ПР) | Практичні психологи, викладачі психологічних дисциплін |
|  | Дуда Марія Михайлівна | 2021-04-05 | 2021-04-09 | БЗО1/06 | Варіант 1 (БЗО) | Бібліотекарі закладів освіти |
|  | Дуда Марія Михайлівна | 2020-08-25 | 2020-09-04 | БЗЗСО/03 | Варіант 1 (БЗЗСО) | Бібліотекарі закладів освіти |
|  | Дутчак Алла Олександрівна | 2021-03-15 | 2021-03-19 | УБЕ5/01 | Варіант 5 (УБЕ) | Учителі (викладачі) біології і екології, керівники гуртків |
|  | Женкова Олена Дмитрівна | 2021-06-07 | 2021-06-11 | УАМ3/06 | Варіант 3 (УАМ) | Учителі (викладачі) англійської мови, керівники гуртка |
|  | Женкова Олена Дмитрівна | 2020-08-31 | 2020-09-11 | УАМ2/07 | Варіант 2 (УАМ) | Учителі (викладачі) англійської мови, керівники гуртка |
|  | Женкова Олена Дмитрівна | 2019-08-28 | 2019-08-30 | УАМ/01 | Учителі (викладачі) англійської мови, керівники гуртка | Учителі (викладачі) англійської мови, керівники гуртка |
|  | Званич Любов Олексіївна | 2021-04-12 | 2021-04-16 | УУМ6/06 | Варіант 6 (УУМ) | Учителі (викладачі) української мови і літератури, керівники гуртка |
|  | Званич Любов Олексіївна | 2020-06-08 | 2020-06-19 | УУМ5/06 | Варіант 5 (УУМ) | Учителі (викладачі) української мови і літератури, керівники гуртка |
|  | Іванків Галина Степанівна | 2020-05-05 | 2020-05-15 | УПК2/09 | Варіант 2 (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Іванчишин Оксана Петрівна | 2021-11-22 | 2021-11-24 | УПК1-Ю/013 | Варіант 1-Ю (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Іванчишин Оксана Петрівна | 2020-06-22 | 2020-06-30 | УПК4/15 | Варіант 4 (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Івасів Любов Василівна | 2021-04-12 | 2021-04-16 | АВІ4/03 | Варіант 4 (АВІ) | Асистенти вчителів інклюзивних класів ЗЗСО |
|  | Івасів Любов Василівна | 2020-09-21 | 2020-09-25 | УХЕ1/04 | Варіант 1 (УХЕ) | Учителі (викладачі) основ християнської етики, керівники гуртка |
|  | Карпенко Сергій Васильович | 2021-10-07 | 2021-10-11 | УЗУ2/03 | Варіант 2 (УЗУ) | Учителі (викладачі) предмета “Захист України”, керівники гуртка |
|  | Карпенко Сергій Васильович | 2020-05-18 | 2020-05-29 | УЗВ1/01 | Варіант 1 (УЗВ) | Учителі (викладачі) предмета “Захист Вітчизни”, керівники гуртка |
|  | Кахно Олена Григорівна | 2021-10-18 | 2021-10-20 | УІСП1/07 | Варіант 1 (УІСП) | Учителі (викладачі) історії, правознавства, громадянської освіти, філософії та керівники гуртків |
|  | Кахно Олена Григорівна | 2020-06-22 | 2020-06-30 | УІСП2/06 | Варіант 2 (УІСП) | Учителі (викладачі) історії, правознавства, громадянської освіти, філософії та керівники гуртків |
|  | Кірушева Наталія Станіславівна | 2021-03-09 | 2021-03-12 | УЗЛ5/02 | Варіант 5 (УЗЛ) | Учителі (викладачі) зарубіжної літератури, керівники гуртка |
|  | Кірушева Наталія Станіславівна | 2020-06-15 | 2020-06-26 | УЗЛ2/04 | Варіант 2 (УЗЛ) | Учителі (викладачі) зарубіжної літератури, керівники гуртка |
|  | Клімковська Світлана Іванівна | 2021-06-21 | 2021-06-25 | УПК5-П/09 | Варіант 5-П (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Клімковська Світлана Іванівна | 2020-09-14 | 2020-09-18 | УПК1/16 | Варіант 1 (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Клімковська Світлана Іванівна | 2020-01-21 | 2020-01-23 | КЗ1С1Г1/01 | Сесія 1 Група1 | Керівники закладів загальної середньої освіти (новопризначені). Перший рік навчання |
|  | Кобзар Олена Валеріївна | 2021-06-07 | 2021-06-11 | УАМ3/06 | Варіант 3 (УАМ) | Учителі (викладачі) англійської мови, керівники гуртка |
|  | Кобзар Олена Валеріївна | 2020-04-27 | 2020-05-08 | УАМ5/03 | Варіант 5 (УАМ) | Учителі (викладачі) англійської мови, керівники гуртка |
|  | Коваль Любов Богданівна | 2021-03-09 | 2021-03-12 | УЗЛ5/02 | Варіант 5 (УЗЛ) | Учителі (викладачі) зарубіжної літератури, керівники гуртка |
|  | Коваль Любов Богданівна | 2020-08-31 | 2020-09-11 | УЗЛ1/04 | Варіант 1 (УЗЛ) | Учителі (викладачі) зарубіжної літератури, керівники гуртка |
|  | Косик Тамара Петрівна | 2021-11-09 | 2021-11-11 | УБЕ4/05 | Варіант 4 (УБЕ) | Учителі (викладачі) біології і екології, керівники гуртків |
|  | Косик Тамара Петрівна | 2020-01-13 | 2020-01-15 | УБЕ1/01 | Варіант 1 (УБЕ) | Учителі (викладачі) біології і екології, керівники гуртків |
|  | Косюк Валентина Олексіївна | 2021-11-01 | 2021-11-03 | УПК2-Ю/13 | Варіант 2-Ю (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Косюк Валентина Олексіївна | 2020-09-28 | 2020-10-02 | УХЕ1/03 | Варіант 1 (УХЕ) | Учителі (викладачі) основ християнської етики, керівники гуртка |
|  | Косюк Валентина Олексіївна | 2020-06-22 | 2020-06-30 | УПК3/12 | Варіант 3 (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Кохман Андрій Володимирович | 2021-06-07 | 2021-06-11 | УФК1/06 | Варіант 1 (УФК) | Учителі (викладачі), інструктори фізичної культури та ЛФК, керівники гуртків |
|  | Кохман Андрій Володимирович | 2020-08-31 | 2020-09-11 | УФК3/07 | Варіант 3 (УФК) | Учителі (викладачі), інструктори фізичної культури та ЛФК, керівники гуртків |
|  | Кохман Андрій Володимирович | 2019-05-06 | 2019-05-08 | УФК/01 | Учителі (викладачі), інструктори фізичної культури та ЛФК, керівники гуртків | Учителі (викладачі), інструктори фізичної культури та ЛФК, керівники гуртків |
|  | Кохман Марія Володимирівна | 2021-04-05 | 2021-04-09 | УЗУ1/02 | Варіант 1 (УЗУ) | Учителі (викладачі) предмета “Захист України”, керівники гуртка |
|  | Кохман Марія Володимирівна | 2020-09-21 | 2020-09-25 | УЗВ2/02 | Варіант 2 (УЗВ) | Учителі (викладачі) предмета “Захист Вітчизни”, керівники гуртка |
|  | Краснікова Мар’яна Володимирівна | 2021-06-14 | 2021-06-18 | УПК4-П/11 | Варіант 4-П (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Кричун Галина Йосипівна | 2021-02-22 | 2021-02-26 | УХ5/01 | Варіант 5 (УХ) | Учителі (викладачі) хімії, керівники гуртка |
|  | Кричун Галина Йосипівна | 2020-09-14 | 2020-09-18 | УХ4/02 | Варіант 4 (УХ) | Учителі (викладачі) хімії, керівники гуртка |
|  | Крупа Галина Володимирівна | 2021-06-14 | 2021-06-18 | АВІ3/05 | Варіант 3 (АВІ) | Асистенти вчителів інклюзивних класів ЗЗСО |
|  | Крупа Галина Володимирівна | 2020-08-31 | 2020-09-11 | АВІ1/05 | Варіант 1 (АВІ) | Асистенти вчителів інклюзивних класів ЗЗСО |
|  | Крупа Галина Володимирівна | 2020-04-27 | 2020-05-08 | СП2/02 | Варіант 2 (СП) | Соціальні педагоги, керівники гуртка |
|  | Курилюк Ірина Степанівна | 2021-03-01 | 2021-03-05 | БЗО1/04 | Варіант 1 (БЗО) | Бібліотекарі закладів освіти |
|  | Курилюк Ірина Степанівна | 2020-11-16 | 2020-11-20 | БЗЗСО/05 | Варіант 1 (БЗЗСО) | Бібліотекарі закладів освіти |
|  | Кучер Тетяна Василівна | 2021-06-14 | 2021-06-18 | УФК3/03 | Варіант 3 (УФК) | Учителі (викладачі), інструктори фізичної культури та ЛФК, керівники гуртків |
|  | Кушнір Діана Романівна | 2021-11-17 | 2021-11-19 | АВІ3/07 | Варіант 3 (АВІ) | Асистенти вчителів інклюзивних класів ЗЗСО |
|  | Лесюк Олександра Станіславівна | 2021-11-01 | 2021-11-03 | УУМ2/11 | Варіант 2 (УУМ) | Учителі (викладачі) української мови і літератури, керівники гуртка |
|  | Лесюк Олександра Станіславівна | 2021-09-21 | 2021-09-23 | КЗЗСО4/04 | Варіант 1 (КЗЗСО4) | Керівники ЗЗСО (Заклад освіти як простір освітніх можливостей) |
|  | Лесюк Олександра Станіславівна | 2020-12-07 | 2020-12-11 | УУМ5/14 | Варіант 5 (УУМ) | Учителі (викладачі) української мови і літератури, керівники гуртка |
|  | Лесюк Олександра Станіславівна | 2020-01-27 | 2020-01-29 | КЗЗСО2/01 | Варіант 1 (КЗЗСО2) | Керівники ЗЗСО (Ефективне управління ЗЗСО в умовах освітніх трансформацій) |
|  | Литвиненко-Попель Леся Михайлівна | 2021-10-22 | 2021-10-26 | УПК2-П/11 | Варіант 2-П (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Литвиненко-Попель Леся Михайлівна | 2020-06-22 | 2020-06-30 | УПК3/12 | Варіант 3 (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Лобач Світлана Олександрівна | 2021-03-09 | 2021-03-12 | УЗЛ5/02 | Варіант 5 (УЗЛ) | Учителі (викладачі) зарубіжної літератури, керівники гуртка |
|  | Лобач Світлана Олександрівна | 2020-08-31 | 2020-09-11 | УЗЛ1/04 | Варіант 1 (УЗЛ) | Учителі (викладачі) зарубіжної літератури, керівники гуртка |
|  | Лютак Світлана Львівна | 2021-06-14 | 2021-06-18 | УАМ3/07 | Варіант 3 (УАМ) | Учителі (викладачі) англійської мови, керівники гуртка |
|  | Лютак Світлана Львівна | 2020-04-27 | 2020-05-08 | УАМ5/03 | Варіант 5 (УАМ) | Учителі (викладачі) англійської мови, керівники гуртка |
|  | Магмет Оксана Яремівна | 2021-11-01 | 2021-11-03 | УПК2-Ю/13 | Варіант 2-Ю (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Магмет Оксана Яремівна | 2020-06-22 | 2020-06-30 | УПК3/12 | Варіант 3 (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Максимюк Уляна Василівна | 2021-06-07 | 2021-06-11 | ЗДВР1/02 | Варіант 1 (ЗДВР) | Заступники директорів закладів освіти з виховної роботи |
|  | Максимюк Уляна Василівна | 2020-09-14 | 2020-09-18 | ПО4/03 | Варіант 4 (ПО) | Педагоги-організатори ЗЗСО |
|  | Маматюк Наталія Богданівна | 2021-11-30 | 2021-12-02 | УПК1-Ю/14 | Варіант 1-Ю (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Маматюк Наталія Богданівна | 2020-06-15 | 2020-06-26 | УПК3/14 | Варіант 3 (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Марик Михайло Богданович | 2021-06-14 | 2021-06-18 | УІСП3/05 | Варіант 3 (УІСП) | Учителі (викладачі) історії, правознавства, громадянської освіти, філософії та керівники гуртків |
|  | Марик Михайло Богданович | 2020-02-20 | 2020-02-24 | УІСП4/02 | Варіант 4 (УІСП) | Учителі (викладачі) історії, правознавства, громадянської освіти, філософії та керівники гуртків |
|  | Матвійчук Леся Василівна | 2021-03-15 | 2021-03-19 | УАМ5/03 | Варіант 5 (УАМ) | Учителі (викладачі) англійської мови, керівники гуртка |
|  | Матвійчук Леся Василівна | 2020-08-31 | 2020-09-11 | УАМ2/07 | Варіант 2 (УАМ) | Учителі (викладачі) англійської мови, керівники гуртка |
|  | Мельник Ольга Михайлівна | 2021-06-07 | 2021-06-11 | ВГПД5/03 | Варіант 5 (ВГПД) | Вихователі груп подовженого дня |
|  | Мельник Ольга Михайлівна | 2020-08-31 | 2020-09-11 | ВГПД4/03 | Варіант 4 (ВГПД) | Вихователі груп подовженого дня |
|  | Мельник Ольга Михайлівна | 2019-04-22 | 2019-04-24 | ВГПД/01 | Вихователі груп подовженого дня | Вихователі груп подовженого дня |
|  | Могильницька Олена Василівна | 2021-11-01 | 2021-11-03 | УАМ2/10 | Варіант 2 (УАМ) | Учителі (викладачі) англійської мови, керівники гуртка |
|  | Могильницька Олена Василівна | 2020-06-22 | 2020-06-30 | УАМ3/07 | Варіант 3 (УАМ) | Учителі (викладачі) англійської мови, керівники гуртка |
|  | Могильницька Олена Василівна | 2019-12-02 | 2019-12-04 | УАМ/01 | Учителі (викладачі) англійської мови, керівники гуртка | Учителі (викладачі) англійської мови, керівники гуртка |
|  | Москальчук Наталія Мирославівна | 2021-06-14 | 2021-06-18 | УПК4-П/11 | Варіант 4-П (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Овчар Валентина Миколаївна | 2021-10-07 | 2021-10-11 | УГЕ2/03 | Варіант 2 (УГЕ) | Учителі (викладачі) географії і економіки, керівники гуртків |
|  | Овчар Валентина Миколаївна | 2020-04-27 | 2020-05-08 | УГЕ3/03 | Варіант 3 (УГЕ) | Учителі (викладачі) географії і економіки, керівники гуртків |
|  | Озарук Оксана Михайлівна | 2021-10-12 | 2021-10-12 | УГ01/03 | Варіант 01 (УГ) | Учителі (викладачі) географії, керівники гуртка |
|  | Озарук Оксана Михайлівна | 2021-06-14 | 2021-06-18 | УОЗ2/03 | Варіант 2 (УОЗ) | Учителі (викладачі) основ здоров’я, керівники гуртка |
|  | Олійник Наталія Михайлівна | 2021-11-12 | 2021-11-16 | УПК1-Ю/12 | Варіант 1-Ю (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Олійник Наталія Михайлівна | 2020-06-22 | 2020-06-30 | УПК3/12 | Варіант 3 (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Охонько Марія Іванівна | 2021-06-14 | 2021-06-18 | УМ2/08 | Варіант 2 (УМ) | Учителі (викладачі) математики, керівники гуртка |
|  | Охонько Марія Іванівна | 2020-06-22 | 2020-06-30 | УМ1/07 | Варіант 1 (УМ) | Учителі (викладачі) математики, керівники гуртка |
|  | Павлюк Роксолана Ігорівна | 2020-05-05 | 2020-05-15 | УПК2/09 | Варіант 2 (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Пахолюк Леся Іванівна | 2021-06-14 | 2021-06-18 | УУМ6/08 | Варіант 6 (УУМ) | Учителі (викладачі) української мови і літератури, керівники гуртка |
|  | Пахолюк Леся Іванівна | 2020-06-22 | 2020-06-30 | УУМ2/08 | Варіант 2 (УУМ) | Учителі (викладачі) української мови і літератури, керівники гуртка |
|  | Пашкевич Анжела Григорівна | 2021-10-22 | 2021-10-26 | УПК2-П/11 | Варіант 2-П (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Пашкевич Анжела Григорівна | 2020-06-22 | 2020-06-30 | УПК3/12 | Варіант 3 (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Перец Ольга Іванівна | 2021-03-29 | 2021-04-02 | УФІА4/02 | Варіант 4 (УФІА) | Учителі (викладачі) фізики і астрономії, керівники гуртків |
|  | Перец Ольга Іванівна | 2020-06-08 | 2020-06-19 | УФІА3/04 | Варіант 3 (УФІА) | Учителі (викладачі) фізики і астрономії, керівники гуртків |
|  | Петрів Ольга Ігорівна | 2021-04-12 | 2021-04-16 | УІІТ6/01 | Варіант 6 (УІІТ) | Учителі (викладачі) інформатики і інформаційних технологій, керівники гуртків |
|  | Петрів Ольга Ігорівна | 2020-04-07 | 2020-04-24 | УІІТ1/04 | Варіант 1 (УІІТ) | Учителі (викладачі) інформатики і інформаційних технологій, керівники гуртків |
|  | Петрунів Марта Дмитрівна | 2021-04-12 | 2021-04-16 | УУМ6/06 | Варіант 6 (УУМ) | Учителі (викладачі) української мови і літератури, керівники гуртка |
|  | Петрунів Марта Дмитрівна | 2020-06-08 | 2020-06-19 | УУМ5/06 | Варіант 5 (УУМ) | Учителі (викладачі) української мови і літератури, керівники гуртка |
|  | Підлеснюк Іванна Василівна | 2021-11-22 | 2021-11-24 | УАМ2/11 | Варіант 2 (УАМ) | Учителі (викладачі) англійської мови, керівники гуртка |
|  | Підлеснюк Іванна Василівна | 2020-06-22 | 2020-06-30 | УАМ3/07 | Варіант 3 (УАМ) | Учителі (викладачі) англійської мови, керівники гуртка |
|  | Пониполяк Галина Петрівна | 2021-06-21 | 2021-06-25 | УПК5-П/09 | Варіант 5-П (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Пониполяк Галина Петрівна | 2020-05-05 | 2020-05-15 | УПК2/09 | Варіант 2 (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Пониполяк Галина Петрівна | 2019-11-18 | 2019-11-20 | УПК/01 | Учителі початкових класів | Учителі початкових класів |
|  | Попович Алла Ярославівна | 2021-06-07 | 2021-06-11 | УФК1/06 | Варіант 1 (УФК) | Учителі (викладачі), інструктори фізичної культури та ЛФК, керівники гуртків |
|  | Попович Алла Ярославівна | 2020-08-31 | 2020-09-11 | УФК3/07 | Варіант 3 (УФК) | Учителі (викладачі), інструктори фізичної культури та ЛФК, керівники гуртків |
|  | Пулик Оксана Степанівна | 2021-11-01 | 2021-11-03 | УПК2-Ю/13 | Варіант 2-Ю (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Пулик Оксана Степанівна | 2020-06-22 | 2020-06-30 | УПК3/12 | Варіант 3 (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Ремик Ірина Петрівна | 2021-06-14 | 2021-06-18 | УМ2/08 | Варіант 2 (УМ) | Учителі (викладачі) математики, керівники гуртка |
|  | Ремик Ірина Петрівна | 2020-10-26 | 2020-10-30 | УМ3/10 | Варіант 3 (УМ) | Учителі (викладачі) математики, керівники гуртка |
|  | Ремик Ірина Петрівна | 2019-09-23 | 2019-09-25 | УМ/01 | Учителі (викладачі) математики, керівники гуртка | Учителі (викладачі) математики, керівники гуртка |
|  | Рибчук Марія Дмитрівна | 2021-10-21 | 2021-10-25 | АВІ3/06 | Варіант 3 (АВІ) | Асистенти вчителів інклюзивних класів ЗЗСО |
|  | Романюк Наталія Миколаївна | 2021-06-07 | 2021-06-11 | УАМ4/05 | Варіант 4 (УАМ) | Учителі (викладачі) англійської мови, керівники гуртка |
|  | Савойська Мар’яна Богданівна | 2021-03-15 | 2021-03-19 | УІІТ7/02 | Варіант 7 (УІІТ) | Учителі (викладачі) інформатики і інформаційних технологій, керівники гуртків |
|  | Савойська Мар’яна Богданівна | 2020-06-22 | 2020-06-30 | УМ3/06 | Варіант 3 (УМ) | Учителі (викладачі) математики, керівники гуртка |
|  | Савульян Олеся Олексіївна | 2021-03-15 | 2021-03-19 | УПК5-Ю/04 | Варіант 5-Ю (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Савульян Олеся Олексїівна | 2020-06-22 | 2020-06-30 | УПК3/12 | Варіант 3 (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Салдач Святослава Романівна | 2021-11-04 | 2021-11-08 | УПК5-П/14 | Варіант 5-П (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Салдач Святослава Романівна | 2020-02-06 | 2020-02-10 | УПК2/05 | Варіант 2 (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Северин Марія Іванівна | 2021-06-14 | 2021-06-18 | УУМ6/08 | Варіант 6 (УУМ) | Учителі (викладачі) української мови і літератури, керівники гуртка |
|  | Северин Марія Іванівна | 2020-06-22 | 2020-06-30 | УУМ2/08 | Варіант 2 (УУМ) | Учителі (викладачі) української мови і літератури, керівники гуртка |
|  | Сеньків Світлана Павлівна | 2021-11-12 | 2021-11-16 | УМ5/09 | Варіант 5 (УМ) | Учителі (викладачі) математики, керівники гуртка |
|  | Сеньків Світлана Павлівна | 2020-09-14 | 2020-09-18 | УМ2/09 | Варіант 2 (УМ) | Учителі (викладачі) математики, керівники гуртка |
|  | Тичковська Ольга Богданівна | 2021-02-15 | 2021-02-19 | УІІТ7/01 | Варіант 7 (УІІТ) | Учителі (викладачі) інформатики і інформаційних технологій, керівники гуртків |
|  | Тичковська Ольга Богданівна | 2020-08-31 | 2020-09-11 | УІІТ1/06 | Варіант 1 (УІІТ) | Учителі (викладачі) інформатики і інформаційних технологій, керівники гуртків |
|  | Ткачук Галина Іванівна | 2021-11-04 | 2021-11-08 | УІСП1/08 | Варіант 1 (УІСП) | Учителі (викладачі) історії, правознавства, громадянської освіти, філософії та керівники гуртків |
|  | Ткачук Галина Іванівна | 2020-09-21 | 2020-09-25 | УІСП3/07 | Варіант 3 (УІСП) | Учителі (викладачі) історії, правознавства, громадянської освіти, філософії та керівники гуртків |
|  | Труханівська Надія Василівна | 2021-03-15 | 2021-03-19 | УПК5-Ю/04 | Варіант 5-Ю (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Труханівська Надія Василівна | 2020-06-22 | 2020-06-30 | УПК3/12 | Варіант 3 (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Фролова Мар’яна Миколаївна | 2020-08-31 | 2020-09-11 | УАМ2/07 | Варіант 2 (УАМ) | Учителі (викладачі) англійської мови, керівники гуртка |
|  | Фролова Мар’яна Петрівна | 2021-06-07 | 2021-06-11 | УАМ3/06 | Варіант 3 (УАМ) | Учителі (викладачі) англійської мови, керівники гуртка |
|  | Фуфалько Христина Любомирівна | 2021-10-04 | 2021-10-06 | УПК3-П/12 | Варіант 3-П (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Фуфалько Христина Любомирівна | 2020-08-31 | 2020-09-11 | ВГПД4/03 | Варіант 4 (ВГПД) | Вихователі груп подовженого дня |
|  | Ходак Наталія Миронівна | 2020-06-22 | 2020-06-30 | УБЕ3/03 | Варіант 3 (УБЕ) | Учителі (викладачі) біології і екології, керівники гуртків |
|  | Хомин Марія Василівна | 2021-06-07 | 2021-06-11 | ВГПД5/03 | Варіант 5 (ВГПД) | Вихователі груп подовженого дня |
|  | Хомин Марія Василівна | 2020-08-31 | 2020-09-11 | ВГПД4/03 | Варіант 4 (ВГПД) | Вихователі груп подовженого дня |
|  | Черняєва Оксана Дмитрівна | 2021-12-08 | 2021-12-10 | КЗЗСО4/06 | Варіант 1 (КЗЗСО4) | Керівники ЗЗСО (Заклад освіти як простір освітніх можливостей) |
|  | Черняєва Оксана Дмитрівна | 2021-11-09 | 2021-11-11 | УУМ2/12 | Варіант 2 (УУМ) | Учителі (викладачі) української мови і літератури, керівники гуртка |
|  | Черняєва Оксана Дмитрівна | 2020-02-25 | 2020-02-27 | ЗДВР2/01 | Варіант 2 (ЗДВР) | Заступники директорів ЗЗСО з виховної роботи |
|  | Черняєва Оксана Дмитрівна | 2020-02-06 | 2020-02-10 | УУМ3/01 | Варіант 3 (УУМ) | Учителі (викладачі) української мови і літератури, керівники гуртка |
|  | Чопик Ольга Станіславівна | 2021-11-12 | 2021-11-16 | УМ5/09 | Варіант 5 (УМ) | Учителі (викладачі) математики, керівники гуртка |
|  | Чопик Ольга Станіславівна | 2020-08-25 | 2020-09-04 | УМ4/06 | Варіант 4 (УМ) | Учителі (викладачі) математики, керівники гуртка |
|  | Чорненький Василь Васильович | 2021-06-07 | 2021-06-11 | УФК1/06 | Варіант 1 (УФК) | Учителі (викладачі), інструктори фізичної культури та ЛФК, керівники гуртків |
|  | Чорненький Василь Васильович | 2020-08-31 | 2020-09-11 | УФК3/07 | Варіант 3 (УФК) | Учителі (викладачі), інструктори фізичної культури та ЛФК, керівники гуртків |
|  | Шевлюк Анжела Степанівна | 2021-10-12 | 2021-10-12 | УІ02/02 | Варіант 02 (УІ) | Учителі (викладачі) інформатики, керівники гуртка |
|  | Шевлюк Анжела Степанівна | 2021-06-14 | 2021-06-18 | УМ2/08 | Варіант 2 (УМ) | Учителі (викладачі) математики, керівники гуртка |
|  | Шевлюк Анжеліка Степанівна | 2020-06-22 | 2020-06-30 | УМ3/06 | Варіант 3 (УМ) | Учителі (викладачі) математики, керівники гуртка |
|  | Шемрай Ірина Василівна | 2021-06-14 | 2021-06-18 | ПО3/03 | Варіант 3 (ПО) | Педагоги-організатори закладів освіти |
|  | Шемрай Ірина Василівна | 2020-08-31 | 2020-09-11 | ВГПД4/03 | Варіант 4 (ВГПД) | Вихователі груп подовженого дня |
|  | Шпирун Оксана Василівна | 2021-06-14 | 2021-06-18 | УПК4-П/11 | Варіант 4-П (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Шпирун Оксана Василівна | 2020-09-14 | 2020-09-18 | УПК1/16 | Варіант 1 (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Шрейдер Володимир Іванович | 2021-03-15 | 2021-03-19 | УММ3/01 | Варіант 3 (УММ) | Учителі (викладачі) музичного мистецтва, мистецтва, художньої культури, керівники гуртків художньо-естетичного профілю |
|  | Шрейдер Володимир Іванович | 2020-05-13 | 2020-05-22 | УММ4/04 | Варіант 4 (УММ) | Учителі (викладачі) музичного мистецтва, мистецтва, художньої культури, керівники гуртків художньо-естетичного профілю |
|  | Ющишин Оксана Іванівна | 2021-04-19 | 2021-04-23 | УХЕ3/02 | Варіант 3 (УХЕ) | Учителі (викладачі) основ християнської етики, керівники гуртка |
|  | Яковишак Христина Ігорівна | 2021-06-21 | 2021-06-25 | УПК5-П/09 | Варіант 5-П (УПК) | Учителі початкових класів |
|  | Яковишак Христина Ігорівна | 2020-05-13 | 2020-05-22 | УПК2/08 | Варіант 2 (УПК) | Учителі початкових класів |

**2.4.Атестація вчителів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітки про виконання** |
| 1 | Створення атестаційної комісії | 05.09. | Лесюк О.С. |  |
| 2 | Підготовка та видання наказу “Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році” | 19.10. | Лесюк О.С. |  |
| 3 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії; * планування роботи атестаційної комісії; * складання графіку засідання атестаційної комісії. | 15.09. | Лесюк О.С. |  |
| 4 | Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників | до 10.10. | Члени атестаційної комісії |  |
| 5 | Прийом заяв від педагогічних працівників на позачергову атестацію | до 10.10. | Адміністрація |  |
| 6 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються. | до 12.10. | Члени атестаційної комісії |  |
| 7 | Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведенні атестації. | 12.10. | Лесюк О.С. |  |
| 8 | Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються | жовтень | Лесюк О.С. |  |
| 9 | Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації) | Листопад-березень | члени атестаційної комісії |  |
| 10 | Засідання атестаційної комісії (за потребою) | до 10 березня | Лесюк О.С. |  |
| 11 | Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується, всіма учасниками освітнього процесу | до 17.03. |  |  |
| 12 | Проведення засідань методичних об’єднань з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, як тестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи | до 17.03. | Члени атестаційної комісії |  |
| 13 | Оформлення атестаційних листів | до 17.03. | Адміністрація |  |
| 14 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційною комісією ІІ рівня при Департаменті освіти та науки Івано-Франківської міської ради | 26.03. | Члени атестаційної комісії, учителі, які атестуються |  |
| 15 | Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії | 26.03. | Адміністрація |  |
| 16 | Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів (педагогічна рада) | квітень | Адміністрація |  |
| 17 | Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року | квітень-травень | Адміністрація |  |

**2.5.Організація роботи практичного психолога**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Зміст роботи з учнями (дітьми), батьками, адміністрацією навчального закладу*** | ***Термін проведення*** |
| ***I. ПСИХОДІАГНОСТИЧНА РОБОТА*** | | |
| 1. | Психологічний супровід процесу адаптації першокласників до навчання в ліцеї | Листопад, 2020 |
| 2. | Психологічний супровід процесу адаптації п’ятикласників до середньої ланки в системі освіти:  - у навчальній діяльності;  - порушення поведінки;  - емоційна напруженість; | Жовтень, 2020 |
| 3. | Психологічний супровід підліткової кризи | Січень, 2021 |
| 4. | Профілактика дезадаптації при переході до середньої ланки в системі освіти  (4 клас) | Лютий, 2021 |
| 5. | Діагностика здібностей, особистих досягнень, вибору професії учнів 9 класів | Лютий-березень, 2021 |
| 6. | Вивчення особливостей мотиваційної, емоційно-вольової, пізнавальної, особистісної сфери дітей, що опинилися в складних життєвих обставинах та дітей, батьки яких на території проведення ООС. | Упродовж року |
| 7. | Моніторинг проблем насильства в сім’ї та ліцеї (учні 6-7 класів) | Листопад, 2020 |
| 8. | Запит з боку учнів, батьків, вчителів, адміністрації ліцею. | Постійно |
| ***II. КОНСУЛЬТАЦІЙНА РОБОТА*** | | |
| 1. | Труднощі адаптації першокласників до навчання в ліцеї | Упродовж року |
| 2. | Рівень готовності до навчання в середній ланці учнів 5 класу | Квітень, 2020 |
| 3. | Труднощі адаптаційного періоду учнів 5 класу | Листопад, 2020 |
| 4. | Особливості підліткового віку | Постійно |
| 5. | «Група ризику» - хто вони? | Вересень, 2020 |
| 6. | Причини неуспішності в навчанні | Жовтень, 2020 |
| 7. | Схильності, інтереси, здібності учнів | Листопад, 2020 |
| 9. | Взаємостосунки «батьки-діти» | Січень, 2021 |
| 10. | Труднощі міжособистісної взаємодії, неадекватна самооцінка | Лютий, 2021 |
| 11. | Професійний вибір | Квітень, 2021 |
| 12. | Як подолати стрес перед ЗНО? | Травень, 2021 |
| 13. | Запит з боку учнів, батьків, педагогів, адміністрації школи | Запит |
| 14. | Рекомендації класним керівникам: «Інтерактивні форми роботи з батьками». | Вересень-жовтень, 2020 |
| 15. | Надання рекомендацій класним керівникам щодо групової згуртованості класних колективів | Жовтень – листопад, 2020 |
| 16. | Консультаційна робота з батьками та вчителями дітей з особливими освітніми потребами | Впродовж року |
| ***III. КОРЕКЦІЙНО – ВІДНОВЛЮВАЛЬНА ТА РОЗВИВАЛЬНА РОБОТА*** | | |
| 1. | Розвивальні ігри з першокласниками з метою подолання труднощів в адаптації | Січень, 2021 |
| 2. | Розвивальні ігри з учнями 5 класу з метою подолання труднощів в адаптації при переході до середньої ланки | Січень, 2021 |
| 3. | Тренінги з метою формування навичок комунікативної взаємодії для учнів середньої та старшої ланки | Упродовж року |
| 4. | Запит з боку педагогів та батьків | Постійно |
| 5. | Корекційна робота підлітками, схильними до негативних проявів поведінки | Січень-березень, 2021 |
| 6. | Корекційно-розвивальна робота з дітьми з  особливими освітніми потребами | Протягом року |
| ***IV. ПСИХОЛОГІЧНА ПРОСВІТА*** | | |
| 1. | Проведення лекцій, диспутів, круглих столів, тренінгів, годин спілкування:  Інформування про наслідки ризикованої поведінки, формування позитивної Я-концепції в учнів:   * консультування * тренінгові заняття «Я обираю життя», «Ти – цілий світ», «Як справлятися з негативними емоціями», «Стресостійкість: інструкція до застосування» (учні 6-9-х класів) | Упродовж року |
| 2. | Години спілкування:   * «Я- першокласник» (для учнів 1-х класів); * «Негативні емоції: вороги чи друзі?», «Ми вміємо дружити», «Впевненість та самооцінка» (для учнів 2-3 класів); * «Толерантне спілкування», «Моя індивідуальність», «Як досягти успіху?» (для учнів 4- класів). | Жовтень, 2020  Листопад, 2020  Лютий, 2021 |
| 2. | Години спілкування «Як протистояти цькуванню?», «Жити в гармонії», «Разом до успіху» «Ефективна взаємодія», «Конструктивне вирішення конфліктів» (учні 5-8 класів) | Листопад, 2020 |
| 3. | Години спілкування «Знаємо та реалізуємо свої права» (учні 5-11 класів) | Грудень, 2020 |
|  | Тренінгові заняття «Впевненість та стійкість під час проходження ЗНО» (учні 11-х класів) | Березень, 2020 |
| 4. | Виступи на батьківських зборах:   * «Адаптація учнів до школи», для батьків учнів1-их кл.; * «Емоційна поле сім ї та щаслива родина», для батьків учнів 5-их кл.; * «Як подолати комп’ютерну залежність у дітей?”, для батьків учнів 6-х кл. * «Як допомогти дитині в період дорослішання?», для батьків учнів 7-9-их кл. | Вересень – жовтень, 2020  Лютий,2021  Березень, 2021 |
| 4. | Виступи на педраді | Згідно плану |
| 5. | Психолого-педагогічний консиліум «Адаптація дитини при переході до середньої ланки в системі шкільної освіти». | Травень, 2021 |
| 6. | Організація роботи психолого-педагогічного семінару для педагогів «Психологічний супровід НУШ» (учителі початкової школи)  «Професійна мобільність педагога або чому потрібно змінюватися?»  Психологічний практикум «Ефективна комунікація в системі педагогічної взаємодії» | Жовтень, 2020  Січень, 2021  Березень, 2021 |
| 7. | Запит | Протягом року |
| ***V. ОРГАНІЗАЦІЙНО - МЕТОДИЧНА РОБОТА*** | | |
| 1. | Складання річного плану роботи, графіку роботи | Вересень, 2020 |
| 2. | Участь у психолого-методичних об’єднаннях | Упродовж року |
| 3. | Складання протоколів  - досліджень,  - проведеної колекційної роботи,  - консультацій | За результатами здійсненої роботи |
| 4. | Підготовка матеріалів для проведення:  - діагностики;  - тренінгів;  - просвітницької роботи;  - батьківських зборів;  - педагогічних нарад. | Систематично |
| 5. | Організаційно-методична підготовка до здійснення психологічного супроводу учнів 1-их, 5-их класів | Вересень,2020 |
| 6. | Обробка результатів діагностики процесу адаптації п’ятикласників та першокласників до навчання, відбір дітей для поглибленої психодіагностики | Жовтень-листопад, 2020 |
| 7. | Підготовка до проведення психолого-педагогічного консиліуму | Жовтень, 2020 |
| 8. | Оформлення індивідуальних карток учнів 1-х, 5-х класів | Лютий, 2021 |
| 9. | Складання індивідуальних психологічних карт на важковиховуваних підлітків | Грудень, 2020 |
| 14. | Складання статистичного звіту | Грудень, 2020 |
| 15. | Участь у засіданнях ради профілактики правопорушень | Протягом року |
| 18. | Надання класним керівникам рекомендацій щодо професійних нахилів учнів | Березень, 2021 |
| 20. | Аналіз психолого-педагогічного супроводу навчання, виховання та розвитку учнів школи | Травень, 2021 |
| 21. | Складання статистичного звіту | Травень, 2021 |
| 22. | Поповнення банку психодіагностичного інструментарію та методичної літератури з різної тематики | Протягом року |
| 23. | Психологічний супровід дітей, які мають ознаки дезадаптації | Протягом року |
| 24. | Участь у педагогічних радах | Протягом року |
| 25. | Робота в бібліотеці | Постійно |
| ***VII. ЗВ’ЯЗКИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ*** | | |
| 1. | Підтримка зв’язків з громадськими організаціями, соціальними службами, благодійними фондами, службою у справах неповнолітніх, т.д. | Протягом року |
| 2. | Відвідування семінарів, заходів з питань психологічної просвіти | Постійно |

**2.5. Організація роботи соціального педагога**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Напрям роботи** | **Зміст роботи** | **Термін проведення** | **Інші помітки**  **Цільова група/аудиторія** | Відміка про виконання |
| **1.** | **Діагностичний** | Дослідження соціуму (вивчення факторів позитивного і негативного впливу на дітей і підлітків), визначення суб’єктів соціально-педагогічної діяльності в мікрорайоні закладу освіти. | серпень,  впродовж року за потребою | суб’єкти соціально-педагогічної діяльності |  |
| Організація роботи з виявлення класними керівниками учнів, які не приступили до навчання. | вересень | кл. керівники |  |
| Загальна діагностика контингенту учнів, умов їх життєдіяльності, формування проблемного поля на основі даних діагностики. | вересень | учні 1-11 кл., кл.керівники |  |
| Проведення соціальної паспортизації класів, школи. | Вересень, січень | кл.керівники |  |
| Складання банку даних дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, заповнення карток дітей СЖО. | перший тиждень вересня | соціальний педагог |  |
| Обстеження житлово-побутових умов учнів які опинилися у складних життєвих (за потребою). | відповідно до плану роботи ССД | соціальний педагог, кл. керівники, ССД |  |
| Моніторинг позашкільної зайнятості учнів, з числа дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинилися у складних | жовтень, лютий | здобувачі освіти пільгової категорії |  |
|  | життєвих обставинах, з метою залучення до гурткової роботи. |  |  |  |
| Прогнозування соціального супроводу учнівського колективу та дітей «групи ризику» на основі досліджень. | жовтень | здобувачі освіти |  |
| Діагностика родин, які опинилися в складних життєвих обставинах, надання їм відповідної допомоги. | грудень | спільно з МЦСССДМ |  |
| Вивчення обізнаності учнів про формування навичок здорового способу життя (анкетування). | грудень | учні 1-11 кл. |  |
| Визначення соціально-побутових умов життя сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах. | січень | сім’ї СЖО, МЦСССДМ |  |
| Загальний моніторинг протидії булінгу (цькуванню) в закладі освіти (анкетування). | лютий | учні 1-11 кл. |  |
| Обстеження житлово-побутових умов учнів, що перебувають на обліку. | лютий, квітень | сім’ї СЖО, МЦСССДМ |  |
| Соціально-педагогічні дослідження за запитом адміністрації | за запитом | учасники освітнього процесу |  |
| Визначення соціально-побутових умов життя сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, виявлення негативних та позитивних впливів, проблем, особистісних потреб. | травень | сім’ї СЖО |  |
| Анкетування батьків учнів для виявлення проблем у вихованні та навчанні дітей | протягом року | батьки |  |
|
| **1-4 класи** | жовтень  жовтень | 1 клас  1-4 клас |  |
| **Діагностичний** | 1. Діагностика адаптації учнів до освітнього  процесу. Опитування та анкетування учнів, педагогів та батьків, спостереження за поведінкою та емоційним станом молодших школярів  Методика «Дерево» (Д. Лампен) |
| 2. Дослідження міжособистісних стосунків та соціально-психологічного клімату в сім’ї  «Визначення міжособистісних стосунків Р.Жиля» (6-10р.) | жовтень | 1-4 клас |  |
| 3. Дослідження міжособистісних стосунків та соціально-психологічного клімату в колективі  Методика «Вибір у дії» (від 5 років)  Опитувальник «Мій клас» (Гільбух) (з 9 р.)  Відвідування занять (структуроване спостереження) | за запитом | 1-4 клас  3 клас  1-4 клас |  |
| 4. Профілактика дезадаптації учнів 4-х класів до навчання при переході в школу ІІ ступеня  Анкетування «Я і мій клас» з метою вивчення шкільного мікроклімату, надання соціально-педагогічної допомоги у вирішенні конфліктів «вчитель-учні», «учень-вчителі»   1. Вивчення особливостей взаємодії з педагогами, дотримання соціальних та етичних норм поведінки, вад особистісного розвитку через експертне опитування педагогів | лютий  лютий | 4 клас  4 клас |  |
| **5-9 класи** | | |  |
| 1. Вивчення особливостей поведінки, міжособистісного спілкування учнів  ДВОР (З.Карпенко) (9-11 років)  Карта-схема для експертного оцінювання психологічного клімату колективу (13-18 років)  Соціометрія  Стуртуроване спостереження | листопад  за запитом | 5-9 класи |  |
| **10-11 кл.** | | |
| 1. Вивчення та розвиток особливостей міжособистісного спілкування здобувачів освіти  Соціометрія  Стуртуроване спостереження  Дослідження деяких сторін спілкування й структури мікрогруп (Смірнова) | березень  за запитом | 10-11 класи |  |
|  |
| **2.**  **3.** | **Профілактичний** | Робота з профілактики бездоглядності, правопорушень, жорстокості, насильства; формування навичок здорового способу життя. | впродовж року | учні 1-11 кл. |  |
| Участь у засіданні Ради профілактики правопорушень. | щомісяця | рада профілактики |  |
| Участь у роботі комісії з розгляду випадків насилля, булінгу (цькування). | за потребою | члени комісії |  |
| Інформування ССД про учнів, які не приступили до занять у 2020-2021 н.р. | відповідно до плану роботи ДОН | ССД |  |
| Участь у профілактичних рейдах («Урок», «Вокзал», «Канікули», тощо). | відповідно до плану роботи ССД | кл. керівники, ССД |  |
| Відвідування сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах. | відповідно до плану роботи ССД | кл. керівники, ССД |  |
| Профілактичні бесіди з батьками учнів, які схильні до пропусків занять та порушень поведінки. | за потребою | батьки учнів |  |
| Профілактична робота з дітьми, батьки яких працюють в інших містах, країнах, постраждали внаслідок суспільно- політичних подій. | за потребою | здобувачі освіти |  |
| Здійснення соціально-педагогічної підтримки учнів, які потребують уваги в адаптаційний період (першокласники, п’ятикласники, новоприбулі). | вересень | здобувачі освіти |  |
| Проведення профілактичних заходів до Всесвітнього дня запобігання самогубства. | 10 вересня | учасники освітнього процесу |  |
| Всеукраїнський тиждень з протидії боулінгу (заходи за окремим планом) . Участь у Всеукраїнській Акції «16 днів проти насильства» | 25 листопада – 10 грудня | 7-11 класи |  |
| Проведення заходів (з використанням інтерактивних ігор) до Європейського дня протидії торгівлі людьми  «Ліза та її друзі подорожують світом» (від 8 р.)  «Рожеві окуляри» (від 12 р.)  «Галопом по Європах» (від 12 р.) | жовтень | учні 2-6 кл.  учні 7-9 кл.  учні 10-11 кл. |  |
| Заходи щодо превентивного виховання учнів; протидія булінгу, дискримінації, насильству та агресії (за результатами даних соціальних паспортів класів), формування безпечного освітнього середовища. | жовтень | окремі класи |  |
| Складання плану соціально-педагогічного супроводу сімей, які опинились в складних життєвих обставинах. | жовтень | сім’ї СЖО |  |
| Проведення профілактичних заходів, спрямованих на ознайомлення учнів з нормами та правилами шкільного життя, ***створення безпечного освітнього середовища:***  інформаційні стенди, куток школяра, інформаційна сторінка на сайті школи, на сторінці закладу в популярних соцмережах | жовтень | здобувачі освіти |  |
|  | | |
| Соціально-профілактична та соціально-корекційна робота з батьками в сім’ях, які опинилися в складних життєвих обставинах. | грудень | | сім’ї СЖО |
| Організація та проведення дня порозуміння з ВІЛ-інфікованими; профілактичні заходи «СНІД! Не залишаймося байдужими!» з метою запобігання вживанню наркотичних речовин та небезпеки ВІЛ-інфекції | 1 грудня | | 9-11 класи |
| Перегляд відеоролика «Не смійся з мене» до Міжнародного дня людей з особливими потребами | грудень | | 5-11 класи |
| Забезпечення підтримки профорієнтаційної діяльності учнів, представників групи соціального ризику та обдарованих юнаків і дівчат. | лютий | | учні групи соціального ризику |
| Прогнозування працевлаштування випускників, що відносяться до групи соціального ризику. Попереднє знайомство з закладами освіти, що обрали діти. | березень | | учні групи соціального ризику |
| **Охорона дитинства** | Прогнозування та організація літнього відпочинку дітей групи соціального ризику. | травень, червень | | учні групи соціального ризику |
| Профілактичні заходи з метою запобігання вживання наркотичних речовин та небезпеки ВІЛ-інфекції. | травень | | учасники освітнього процесу |
| Проведення заходів щодо організації дозвілля та зайнятості учнів у літній період. | червень | | учасники освітнього процесу |
| **4.** | **Консультативний** | Консультації для учнів, вчителів, батьків, класних керівників. | щочетвепга | |  |
| Проведення інструктивних нарад з класними керівниками, стосовно узагальнених зібраних даних та оформлення соціальних паспортів класів, соціального паспорту школи. | вересень | | кл. керівники  1-11 кл. |
| Підготовка матеріалів та розробка рекомендацій для розгляду на засіданнях ради навчального закладу, нарадах класних керівників, батьківських комітетах за підсумками соціальної паспортизації класу. | жовтень | | кл. керівники  1-11 кл. |
| Консультативна робота з учнями «групи ризику», з учнями, схильними до виникнення залежностей (тютюнокуріння, алкоголізму, наркоманії). | жовтень | | учні групи соціального ризику |
| Ознайомлення дітей пільгових категорій та членів їх сімей із нормативно-правовими документами, які забезпечують їх соціальний захист. | жовтень | | батьки, учні |
| Консультації для батьків з питань соціального статусу дитини в колективі однолітків. | жовтень | | батьки учнів |
| Консультування батьків з питань агресивної поведінки та жорстокості дітей та вибору ефективної стратегії взаємодії з дитиною. | грудень | | батьки учнів |
| Консультативна робота з учнями «групи ризику». | грудень | | 1-11 кл. |
| Консультування з питань професійного самовизначення. | квітень | | 9-11 кл. |
| Консультування батьків з питань оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій. | травень | | батьки учнів пільгової категорії |
| Надання консультативної допомоги в працевлаштуванні випускників з числа дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах. | червень | | здобувачі освіти пільгової категорії |
| Соціально-психологічний супровід патронатних сімей. | за потребою | | патронатні сім’ї |
| Соціально-психологічний супровід та робота з дітьми, батьки яких є учасниками АТО/ООС. | за потребою | | сім’ї учасників АТО/ООС |
| Організація соціально-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами (участь у роботі команди супроводу дитини з ООП):  Вивчення соціальних умов розвитку дітей з ООП;  Залучення до роботи в гуртках, секціях;  Надання рекомендацій учасникам освітнього процесу щодо шляхів інтеграції дитини з ООП в колектив однолітків;  Формування позитивного мікроклімату учнівського колективу. | за потребою  листопад  жовтень  впродовж року | | учні з ООП  батьки, педагоги, учні  інклюзивні класи |
| Здійснення соціально-педагогічного супроводу (патронажу) дітей соціально незахищених категорій:  складання індивідуального плану соціального захисту дитини-сироти; дитини, позбавленої батьківського піклування; дитини яка опинилась у складних життєвих обставинах. | щомісяця | | учні пільгової категорії |
| Соціально-педагогічний супровід дистанційного навчання. | за потребою | | учасники освітнього процесу |
| **5.** | **Зв'язки з громадськістю** | Робота з організації взаємодії з міжвідомчими установами, організаціями (департамент освіти та науки, служба у справах дітей, шкільний офіцер поліції, відділ ювенальної превенції, відділ соціального захисту населення, центр соціальних служб для сім’ї дітей та молоді, інклюзивно-ресурсний центр, ***БФ «Карітас УГКЦ», Пласт НСОУ, АСЕТ, БФ «Час добра та милосердя», ГО «Родина Кольпінга на Прикарпатті», ГО «Молода Просвіта» – вказати лише ті, з якими налагодили зв’язок ).*** | впродовж року | | установи, організації |
| Первинне налагодження зв’язків з батьками та громадськістю мікрорайону школи. | вересень | | установи, організації |
| Відвідування вдома учнів, які пропускають заняття у школі без поважних причин, бесіди з батьками | впродовж року | | 1-11 класи, ССД, МЦСССДМ |
| Співпраця з МЦСССДМ щодо роботи з неблагополучними сім’ями | впродовж року | | спеціалісти МЦСССДМ |
| Організація зустрічей з лікарем-терапевтом, підлітковим гінекологом, лікарем-наркологом | березень | | 5-11 класи |
| **6.** | **Просвітницький** | **Просвітницька робота з учнями** |  | |  |
| Просвітницька робота з учнями, педагогами | вересень | | педагоги, учні |
| Година спілкування «Я та мій класс» | вересень | | 1 класи |
| Бесіда «Чи вміємо ми спілкуватися?» | вересень | | 5 класи |
| Інтеративні заходи з учнями до Всесвітнього дня дітей | 20 листопада | | 1-5 кл. |
| Рекламно-інформаційна кампанія «Біль не приховати – зміни власне життя!» в рамках Всеукраїнської акції «16 днів проти насилля» | листопад-  грудень  2021 р. | | 5-11 кл. |
| Проведення просвітницьких заходів щодо формування здорового способу життя у школярів. | лютий | | 1-11 кл. |
| Проведення бесід, годин спілкування, уроків з Інтернет-безпеки до Дня безпечного Інтернету. | лютий | | 6-11 кл. |
| Участь у проведенні масових заходів, акцій, конкурсів малюнків та тематичних занять до Всесвітнього дня здоров’я. | квітень | | 1-11 кл. |
| Лекції, бесіди, диспути, конкурси дитячих малюнків, плакатів, презентацій та проектів до відзначення Міжнародного дня сім’ї. | травень | | учасники освітнього процесу |
| **Робота з батьками** | | |
| Проведення просвітницької роботи з батьками щодо їх відповідальності за створення належних умов для навчання, виховання та розвитку неповнолітніх. | жовтень | батьки учнів |  |
| Школа батьківської ефективності (виступи на батьківських зборах)  «Організація робочого дня першокласника»  «Дитячо-батьківські стосунки, як налагодити спілкування.»  «Адаптація дітей при переході з початкової школи до гімназії»  «Труднощі в поведінці підлітків»  «Безпечне спілкування в соцмережах»  «Теорія поколінь»  «Вибір професії – запорука успішності. Професії майбутнього» | за запитом | 1 клас  2, 3 клас  4 клас  5 клас  6-7 клас  8 клас  9 клас |  |
|  |
| **7.** | **Організаційно-методичний та соціально-захисний** | Робота з документацією та нормативно-правовими актами. Опрацювання результатів соціально-педагогічних досліджень | впродовж року за потребою |  |  |
| Складання плану роботи на місяць. | до 27 числа попер. місяця |  |  |
| Участь у методичних нарадах, методоб’єднаннях соціальних педагогів. | відповідно до плану роботи ДОН |  |  |
| Участь у методичних заходах закладу. | за планом роботи закладу |  |  |
| Самоосвіта, ознайомлення з фаховою літературою, методична робота. | впродовж року |  |  |
| Формування цілей та задач діяльності соціального педагога;  визначення головних орієнтирів в організації соціально-педагогічної діяльності;  планування, програмування, проектування соціально-педагогічної діяльності. | серпень |  |  |
| Складання, погодження і затвердження річного плану роботи. | серпень  вересень 2020 |  |  |
| Оформлення інформаційних матеріалів для стендів;  оформлення куточка соціального педагога, поновлення матеріалу.  *- рекомендації соціального педагога з актуальних питань щодо роботи з дітьми*  *- «Відповідальне батьківство»,*  *- «Соціальний захист учнів»,*  *- «Підліток: як знайти спільну мову?»*  *- «Зупинимо булінг разом!»*  *- «Батьки повинні знати»*  *- «Знай свої права та обов’язки» тощо)*  *-«Кодекс безпечної поведінки школяра»* | впродовж року  серпень |  |  |
| Підготовка діагностичного інструментарію. | серпень |  |  |
| Підготовка до виступів на педрадах, семінарах та тренінгах з педагогічним колективом | впродовж року |  |  |
| Підготовка до проведення виховних годин та різного роду занять з дітьми, що потребують особливої педагогічної уваги | впродовж року |  |  |
| Підготовка матеріалів для проведення лекцій, бесід, виступів на батьківських зборах, семінарах. | серпень |  |  |
| Аналіз оздоровлення влітку учнів пільгових категорій (з числа дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах). | серпень,  вересень | кл. керівники |  |
| Проведення страхування дітей-сиріт та дітей, позбавленим батьківського піклування, від нещасних випадків | вересень | опікуни, піклувальники |  |
| Підготовка документів для здійснення матеріальної допомоги дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, на придбання шкільної/спортивної форми та шкільного приладдя | вересень | опікуни, піклувальники |  |
| Узагальнення інформації про подальше навчання випускників 9-х класів, навчання або працевлаштування випускників 11-х класів з числа дітей-сиріт та позбавлених батьківського піклування з метою виплати їм матеріальної допомоги | вересень,  червень | піклувальники |  |
| Підведення підсумків роботи за І півріччя. | грудень |  |  |
| Прогнозування соціального супроводу учнівського колективу та дітей «групи ризику». | січень |  |  |
| Підготовка статистичного звіту. | грудень,  травень |  |  |
| Підведення підсумків соціально-педагогічної діяльності та визначення напрямів подальшої її організації.  Аналіз діяльності соціального педагога за рік.  Підготовка аналітичного звіту за рік. | червень |  |  |

**2.7. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ**

**НА 2020-2021 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

1. При складанні плану роботи враховувати такі документи:

* Закон України «Про освіту»;
* Закон України «Про бібліотеку та бібліотечну справу»;
* Положення про бібліотеку середнього загальноосвітнього закладу і професійно-технічного училища;
* Концепція інформатизації мережі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів України;

У роботі бібліотеки особлива увага буде направлена на замовлення та забезпечення учнів 3,7 класів новими підручниками.

Діяльність шкільної бібліотеки в 2020 – 2021 навчальному році спрямовуватиметься на виховання в учнів інформаційної культури, патріотичного виховання, любові до книг, культури читання, вміння користуватися бібліотекою, а також на забезпечення різноманітного змісту навчального процесу, бібліотечного і інформаційно-бібліографічного обслуговування читачів, всебічне сприяння підвищенню методичної майстерності вчителів шляхом пропаганди педагогічної літератури і інформації про неї.

Особлива увага буде приділятися широкій популяризації української літератури, літератури з питань освіти, історії культури українського народу і вихованню за допомогою цієї літератури поваги до рідної мови, національно-культурних і духовних надбань нашого народу.

Сьогодні підвищився рівень підготовки користувачів бібліотеки, їх інформованості й бажання отримати повну інформацію в найкоротші терміни за допомогою сучасних інформаційних технологій. Це примушує бібліотеку по-новому підходити не тільки до удосконалення технологій, але, головним чином, до системи і рівня обслуговування своїх користувачів. Уся діяльність бібліотеки буде підпорядкована одній меті – створенню ефективної бібліотеки майбутнього. Найважливіше завдання – модернізація бібліотеки.

Картотека підручників ведеться в форматах Word, Excel та у паперовому варіанті. Облік програмової художньої літератури – у форматі Excel.

**ІІІ. ОСНОВНІ РОЗДІЛИ ПЛАНУ РОБОТИ**

І. Аналіз роботи бібліотеки за минулий навчальний рік.

ІІ. Завдання на новий навчальний рік.

. ІІІ. Основні розділи плану.

ІV. Організація роботи бібліотеки

Організація інформаційної діяльності

V.Формування та збереження фондів

VІ. Інформаційно-бібліографічна робота

VІІ. Обслуговування читачів

VІІІ. Виховання культури читання, інформаційної культури

ІХ. Організаційно-виховна робота

Х. Робота з бібліотечним активом

ХІ. Підвищення кваліфікації

**Методико-педагогічна проблема бібліотеки**

Формування особистості учня засобами художнього слова та інноваційних технологій

**ІV. Організація роботи бібліотеки**

**Організація інформаційної діяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | **Дата виконання** | **Відповідальні** | **Примітки** |
| 1. | Вивчення інформаційних потреб читачів. | упродовж року | Курилюк І.С.  Дуда М. М.,  Кірушева Н. С. |  |
| 2. | Проводити індивідуальні бесіди з читачами про роль книги в житті людини, про дбайливе ставлення до неї:   * «Чи вмієш ти берегти книгу?» * «Для чого нам потрібна книга?» | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 3 | Вести індивідуальні бесіди з учнями про їхні читацькі інтереси . Робити відповідні записи у їхніх читацьких формулярах | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 4 | Вести координовану роботу з адміністрацією школи, учнівською радою | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 5 | Проводити акцію «Живи, книго!» | згідно плану Департаменту освіти та науки | бібліотекарі, методист ІМЦ Чупрунова У. Г., учні, класні керівники |  |
| 6 | Провести Тиждень дитячої та юнацької книги | згідно окремого графіка | бібліотекарі, методист ІМЦ Чупрунова У. Г., учні, класні керівники |  |
| 7 | Допомагати класним колективам проводити тематичні інформування | згідно графіка | бібліотекарі, учні, класні керівники |  |
| 8 | Вести бесіди з учнями на теми бібліотечної справи:   * Створення і ведення довідково-бібліографічного апарату бібліотеки * Розташування книг на книжкових полицях | постійно | бібліотекарі |  |
| 9 | Співпрацювати з інформаційно-методичним центром Департаменту освіти та науки | постійно | бібліотекарі,  методист ІМЦ Чупрунова У.Г. |  |
| 10 | Ведення щоденника роботи бібліотеки | постійно | Дуда М.М. |  |
| 11 | Подавати звітні матеріали у бухгалтерію матеріального відділу про надходження та списання літератури | упродовж року | Курилюк І.С.  Зельман Г. Я. |  |
| 12 | Співпрацювати із бібліотеками міста | упродовж року | бібліотекарі |  |

**V. Формування та збереження фондів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Організація доставки підручників, художньої, методичної літератури та інших носіїв інформації (згідно графіка надходження) | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 2. | Проводити звірку літератури, підручників та інших носіїв інформації з супровідним документом | згідно графіка | Курилюк І.С.  Зельман Г. Я. |  |
| 3. | Вчасно проводити підготовку документів про отриману літературу | упродовж року | Курилюк І.С. |  |
| 4 | Ведення журналу заміни втрачених документів, художньої, методичної літератури та підручників | упродовж року | Курилюк І.С. |  |
| 5 | Технічне опрацювання літератури, підручників, компакт-дисків, інших джерел інформації:   * штампування; * наклейка ярлика; * занесення у картотеку, сумарну, інвентарну книги, каталоги | упродовж року | бібліотекарі, актив бібліотеки |  |
| 6 | Вилучати з фонду застарілі, фізично зношені видання | упродовж року | Курилюк І.С. |  |
| 7 | Укомплектовувати фонд у міру надходження літератури | упродовж року | Курилюк І.С. |  |
| 8 | Продовжувати комплектування фонду за:   * державні кошти; * спонсорські кошти; * за здану макулатуру | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 9 | Робота з каталогами (вливання карток нових видань, вилучення старих) | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 10 | Перехід художньої літератури з ББК на УДК |  | бібліотекарі |  |

**VІ. Інформаційно-бібліографічна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Організація книжкових виставок:   * нових надходжень; * тематичних; * періодичних видань; * до знаменних і пам’ятних дат | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 2. | Формування та ведення систематичного та алфавітного каталогів | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 3. | Надавати учням, учителям інформаційно-методичну допомогу в оволодінні основами наук, у самоосвітній роботі | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 4. | Проводити бібліотечні уроки, години спілкування, тематичні години | згідно графіка | бібліотекарі, класні керівники, учні |  |
| 5. | Ознайомлення учнів 1-х класів із бібліотекою  («Вересневі зустрічі») Про що може розказати бібліотека | згідно графіка | бібліотекарі,  класні керівники 1-х класів |  |
| 6. | Інформаційне забезпечення педрад, нарад: підготовка анотованих списків літератури, виступи з інформаційними оглядами літератури, інформація про забезпечення підручниками здобувачів освітнього процесу | упродовж року | Курилюк І.С.,  Дуда М. М.,  Кірушева Н. С. |  |
| 7. | Інформаційне забезпечення роботи методичних об’єднань | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 8. | Проводити рейди-перевірки щодо збереження підручників | згідно графіка | бібліотекарі, класні керівники, актив бібліотеки |  |
| 9 | Розстановка читацьких формулярів | упродовж року | бібліотекарі |  |

**VІІ. Обслуговування читачів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Забезпечення підручниками здобувачів освітнього процесу | у міру надходження | бібліотекарі, методист ІМЦ Чупрунова У. Г. |  |
| 2 | Запис читачів до бібліотеки | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 3 | Видача і прийом літератури:   * на абонементі; * у читальній залі | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 4 | Проводити індивідуальних бесід із читачами, аналіз списків читання | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 5 | Робота із заборгованістю:   * перегляд формулярів читачів; * повідомлення боржників; * відмітка про дату нагадування | упродовж року | бібліотекарі |  |

**VІІІ. Виховання культури читання, інформаційної культури**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Проводити бесіди про культуру читання | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 2. | Вести з учнями бесіди про правила поведінки у бібліотеці, у читальній залі | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 3. | Розповіді-бесіди про права і обов’язки читачів:   * як поводити себе у бібліотеці; * як користуватися книгою; * як берегти підручник; * твоя перша книжка | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 4. | Із метою виявлення читацьких інтересів проводити такі бесіди: рекомендаційні; про прочитане; про роль української книжки, значення наукової книги у засвоєнні шкільної програми | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 5. | Дрібний ремонт художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки та учнів на уроках трудового навчання в початкових класах | упродовж року | бібліотекарі, вчителі, учнівський актив |  |
| 6. | Оформлювати книжкову виставку «Ці книги ви вилікували самостійно» | постійно | бібліотекарі |  |

**ІХ. Організаційно-виховна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Надання допомоги вчителям, учням, батькам у підготовці та проведенні масових заходів:   * шкільних олімпіад; * календарних свят; * дискусій та вікторин; * літературних свят; * етнографічних свят; * підготовка нетрадиційних уроків; * використання комп’ютерної та копіювальної техніки; * у проведенні батьківських зборів | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 2. | Оформлення книжкових виставок | упродовж року | бібліотекарі |  |

**Х. Робота з бібліотечним активом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Проводити консультації і заняття за темами:   * система кваліфікації літератури; * розділи УДК; * збереження літератури; * обговорення новинок літератури |  | бібліотекарі |  |
| 4. | Залучення активу бібліотеки до практичних занять:   * допомога в обслуговуванні на абонементі; * допомога з розстановки літератури; * проведення бесід із молодшими школярами | упродовж року | бібліотекарі, актив бібліотеки |  |
| 6. | Проведення заходів у рамках акції «Живи, книго!» | упродовж року | бібліотекарі, актив бібліотеки, класні керівники |  |

**ХІ. Підвищення кваліфікації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Участь у педагогічних нарадах, конференціях, семінарах, засіданнях школи молодого бібліотекаря, міського методичного об’єднання шкільних бібліотекарів | упродовж року | Курилюк І.С.  Дуда М. М., Кірушева Н. С.,  бібліотекарі шкіл міста |  |
| 2 | Обмін досвідом роботи з бібліотеками міста, області | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 3 | Проходити планову атестацію | згідно графіка | бібліотекарі |  |
| 4 | Проходити курси підвищення кваліфікації | згідно графіка | бібліотекарі |  |
| 5 | Вивчати та впроваджувати в роботу передові технології. | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 6 | Вивчати та впроваджувати в роботу досвід передових бібліотекарів | упродовж року | бібліотекарі |  |
| 7 | Ознайомлюватись із методичною літературою, опрацьовувати статті, які стосуються бібліотечної справи | упродовж року | бібліотекарі |  |

**СЕРПЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1 | Прийом підручників по класах | бібліотекарі, класні керівники |  |
| 2 | Видача підручників класним керівникам 1 – 11 класів | бібліотекарі |  |
| 3 | Визначити наявність художньої, методичної літератури, підручників, які потрібні для навчального процесу | бібліотекарі |  |
| 4 | Затвердження розкладу роботи бібліотеки | адміністрація, бібліотекарі |  |
| 5 | Провести перереєстрацію читачів бібліотеки | бібліотекарі |  |
| 6 | Затвердження річного плану роботи шкільної бібліотеки на 2020 – 2021 навчальний рік | адміністрація, бібліотекарі |  |
| 7 | Добір матеріалів та огляд літератури для першого уроку | бібліотекарі |  |
|  |  |  |  |

**ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1 | Виставка літератури «Україна – Європа: хронологія розвитку» | Курилюк І.С.  Дуда М.М.  Кірушева Н.С. |  |
| 2 | Книжкова виставка « Життя людини – найвища цінність» | бібліотекарі |  |
| 3 | Обговорення плану роботи Розподіл обов’язків працівників бібліотеки | бібліотекарі |  |
| 4 | Вивести кількісний склад художньої, методичної літератури та підручників | бібліотекарі |  |
| 5 | «Вишивана моя Україна» (Карта України) | Максим’юк У.В.  Курилюк І.С. |  |
| 6 | Віртуальна екскурсія до бібліотеки першокласників | бібліотекарі, класні керівники  1-их класів |  |
| 7 | **21 .09.** Міжнародний день миру День миру в Україні Створення голуба миру | Курилюк І.С.  класні керівники 5 кл. |  |
| 8 | 30 вересня – Всеукраїнський день бібліотек. Бібліотечний урок «5 сучасних бібліотек світу» | Дуда М.М. |  |
| 9 | Майстер-клас по виготовленні книжечки | Курилюк І. С. |  |
|  |  |  |  |

**ЖОВТЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| 1 | Щорічний місячник шкільної бібліотеки (за окремим графіком) | Чупрунова У. Г., методист ІМЦ, бібліотекарі, класні керівники, учні |  |
| 2 | Відкриття щомісячника шкільної бібліотеки   * книжкова виставка «Подорожуй разом із книгою»; * акція «Подаруй бібліотеці сучасну книжку». |  |  |

**ЛИСТОПАД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Відповідальні** |  |
| 1 | 9листопада–День писемності  Книжкова виставка, приурочена Дню писемності | бібліотекарі |  |
| 2 | Виготовлення листівок до Дня писемності | Курилюк І.С. |  |
| 3 | Заходи до Дня писемності | Дуда М. М., класні керівники |  |
| 4 | 21 листопада – День гідності і свободи. Тематична виставка | бібліотекарі |  |
| 5 | Тематична поличка до дня пам’яті  жертв Голодомору | бібліотекарі |  |
| 6 | Тематична година, приурочена дню пам’яті жертв Голодомору | бібліотекарі., класні керівники |  |
| 7 | Майстер-клас (Хвилинка- довжинка) | Курилюк І.С. |  |
| 8 | Проект «Епоха відродження в Європі»(Створення презентацій) | Кірушева Н.С. |  |
|  |  |  |  |

**ГРУДЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Відповідальні** |  |
|  | Презентація «Сучасна зарубіжна поезія» | Кірушева Н.С. |  |
|  | Зустріч із працівником бібліотеки іноземних мов «Як зустрічають Новий рік у різних країнах» | бібліотекарі іноземних мов  Курилюк І.С.Дуда М.М.  бібліотека іноземних мов |  |
| 1 | Майстер-клас «Допоможи святому Миколаю» | Курилюк І.С.  6-8 класи |  |
| 2 | Майстер-класи «Подаруй дітям-сиротам хвилинку щастя» | Курилюк І.С.  6-8 класи |  |
| 3 | Виставка листівок до св. Миколая | Кірушева Н.С. |  |
| 4 | Творча майстерня «Прикрасимо ялинку власними руками»(виготовлення іграшок) | Курилюк І.С.  Дуда М.М. |  |
|  |  |  |  |

**СІЧЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Відповідальні** |  |
| 1 | Тематична виставка  «Твої герої, Україно»(до Дня соборності). | Кірушева Н. С. |  |
| 2 | Крути: сторінка пам’яті » | Дуда М. М., класні керівники |  |
| 3 | Творча майстерня «Печ-ворк» | Курилюк І.С. |  |
|  |  |  |  |

**ЛЮТИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Відповідальні** |  |
| 1 | Тематична виставка «Герої нашого краю» (Небесна сотня) | Дуда М. М., класні керівники |  |
| 2 | Майстер-клас, присвячений Героям Небесної Сотні. «Виготовлення символіки із стрічок» | Курилюк І.С. |  |
| 3 | Заходи до Дня рідної мови (за окремим графіком методичного об’єднання) | Дуда М. М., класні керівники |  |
| 4 | Тематична виставка «Рідна мова – то доля народу» | бібліотекарі |  |
| 5 | Виготовлення листівок «Краса рідної мови» | Курилюк І.С. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**БЕРЕЗЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Відповідальні** |  |
| 1 | Заходи, присвячені життю і творчості  Т. Г. Шевченка (за окремим графіком методичних об’єднань) | бібліотекарі, вчителі |  |
| 2 | «Хвилинка-довжинка» | Курилюк І.С. |  |
| 3 | Читання поезії «Краса слова» | Кірушева Н.С. |  |
| 4 | Урок-подорож «Людські взаємини, моральні цінності в казці-притчі «Маленький принц»» | Кірушева Н.С. |  |
|  |  |  |  |

**КВІТЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Відповідальні** |  |
| 1 | Проведення заходів у рамках Тижня дитячої та юнацької книги (за окремим планом) | бібліотекарі, вчителі, учні |  |
| 2 | Майстер-клас «Писанкове диво» | Курилюк І.С.  класні керівники |  |
| 3 | Виставка «Писанкове диво» | Курилюк І.С. |  |
| 4 | Тематична виставка до Чорнобильської трагедії «Здолаємо байдужість до екологічного лиха» | бібліотекарі |  |
| 5 | **Година пам’яті «Чорнобиль… Трагедія… Пам'ять…»** | Дуда М. М., класні керівники |  |
|  |  |  |  |

**ТРАВЕНЬ – ЧЕРВЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | **Відповідальні** |  |
| 1 | Хендмей «Мої вітання, рідна мамо» (виготовлення листівки) | Курилюк І.С.  Учні 5-9 класи |  |
| 2 | Бесіда біля тематичної полички «Моє рідне місто» | Кірушева Н.С. |  |
|  | Лепбук «15 травня – 130-річчя М. Булгакова» | Кірушева Н.С. |  |
| 3 | Виставка 21.05  - День української вишиванки (третій четвер травня). | бібліотекарі |  |
| 4 | Майстер-клас «Різнобарви орнаменту» | Курилюк І.С. |  |
| 5 | Підготовка до складання річного плану роботи  на 2021-2022 навчальний рік | бібліотекарі |  |
| 6 | Прийом підручників від класних керівників | бібліотекарі |  |

**РОЗДІЛ 3**

**ВИХОВНА РОБОТА**

**3.1. Організація роботи класних керівників**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
|  | Надання методичної допомоги молодим класним керівникам | Черняєва О.Д. |  | Інформація |  |
|  | Планування виховної роботи класних керівників | Кл. кер. |  | План |  |
|  | Створення та корекція планів виховної роботи | Кл. кер. |  | План |  |
|  | Організація роботи гуртків та спортивних секцій | Черняєва О.Д. |  | Графік |  |
|  | Складання графіків відкритих класних годин, проведення тренінгів | Черняєва О.Д. |  | Графіки |  |
|  | Стан роботи класних керівників щодо профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму | Варунків І.Т.,  Голови м/о кл. кер. |  | Інформація |  |
|  | Організація збору інформації про відвідування учнями занять | Максимюк У.В. |  | Журнал обліку |  |
|  | Аналіз стану роботи виховної роботи за рік | Черняєва О.Д. |  | Наказ |  |
|  | Аналіз роботи з профілактики правопорушень серед підлітків за І семестр та ІІ семестр 2020/2021 навчального року | Черняєва О.Д. |  | Наказ |  |
|  | Проведення зустрічі з учнями 1-11-х класів щодо початку навчального року | Класні керівники |  | Графік |  |
|  | Відвідування учнів пільгових категорій вдома та складання актів обстеження | Кл. кер., психологічна служба |  | Акти |  |
|  | Оформлення класних куточків, куточків національної символіки, профілактики дитячого травматизму. | Кл. кер. |  | Усна доповідь |  |

**3.2. Учнівське самоврядування**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
|  | Складання плану роботи на 2020/2021 навчальний рік | Педагог-організатор |  | План |  |
|  | Оновлення сторінки учнівського самоврядування на шкільному сайті | Педагог-організатор |  | Фотозвіт |  |
|  | Вибори органів учнівського самоврядування на рік в класних колективах | Педагог-організатор |  | Шкільний сайт |  |
|  | Робота у загальноліцейному проєкті «Від відходів – до доходів» | Педагог-організатор | Упродовж навчального  року | Інформація |  |
|  | Загальноліцейний конкурс проєктів (окремий план) | Педагог-організатор, ЦВР | І семестр | Інформація |  |
|  | Провести акції:  • екологічні “Здай макулатуру- збережи дерево»,  “Збирай роздільно- живи – доцільно»;  • благодійні «Допомога зайвою ніколи не буває»;  • просвітницькі «Цінність зелених насаджень у 21 ст.» (за сприяння лісового господарства); «Живи, книго!» | Педагог-організатор | Щосеместру  Грудень  Квітень | Фотозвіт |  |
|  | Участь у міському зборі лідерів учнівського самоврядування. | Педагог-організатор | жовтень | Фотозвіт |  |
|  | Участь у проекті «Пишаюся тим, що я українець», «Відкрий для себе Україну» | Педагог-організатор | Упродовж навчального  року | Фотозвіт |  |
|  | Висвітлення відеопроекту «Мій клас найкращий!» | Педагог-організатор | Упродовж навчального  року | Фотозвіт, інформація |  |
|  | Організація допомоги у проведенні свят, конкурсів тощо. | Педагог-організатор | Упродовж навчального  року | Інформація |  |

**3.3.Планування виховної роботи**

**Ціннісне ставлення до людей і до себе**

**1-4 кл.** Усвідомлення цінності людського життя, кожної людської особистості, дотримання правил здорового способу життя; здійснення самоконтролю, самооцінювання, виявлення вольових рис особистості.

**5-9 кл.** Уміння цінувати себе як унікальну і неповторну особистість. Прагнення бути фізично здоровою людиною. Уміння визначати свій соціальний статус у соціальній групі, уміти коректувати та регулювати власну поведінку.

**10-11 кл.** Розуміння та аналіз «Я-концепції здоров’зберігаючих навичок». Уміння орієнтуватися та адаптуватися в життєвих ситуаціях; визначення життєвих пріоритетів, цілей та ідеалів.

**Ціннісне ставлення особистості до сім'ї, родини, людей**

**1-4 кл.** Запобігання та мирне розв′язування конфліктів. Уміння оцінювати власні вчинки і вчинки інших людей та висловлювати оцінні судження.

**5-9 кл.** Знання та розуміння особистих, родинних, громадянських та загальнолюдських цінностей. Уміння співпрацювати з іншими, працювати в групі, колективі.

**10-11 кл.** Здійснення вільного морального вибору. Потреба допомагати іншим.

**Ціннісне ставлення до суспільства і держави**

**1-4 кл. У**свідомлення приналежності до української держави і народу. Шанування історії і мови свого народу, країни. Почуття гордості й поваги до своїх батьків, роду, народу, місця, де народився. Знання культури свого народу і прагнення дотримання традицій. Розуміння правил взаємодії людей у сім′ї та суспільстві.

**5-9 кл.** Любов до свого рідного краю, Батьківщини, народу. Повага до українських родинних законів, звичаїв, обрядів і традицій. Знання та володіння українською мовою. Шанобливе ставлення до державної символіки. Знання історії та культури інших народностей, які проживають в Україні та інших державах.

**10-11 кл.** Любов до Батьківщини, рідного краю, повага до державних символів. Знання та усвідомлення необхідності дотримуватися конституційно-правових норм. Готовність до захисту інтересів Батьківщини. Участь у житті школи й роботі учнівського самоврядування. Повага і толерантне ставлення до представників інших етносів, віросповідань і культур.

**Ціннісне ставлення до культури і мистецтва**

**1-4 кл. З**датність розуміти і сприймати інформацію художньо-тематичної спрямованості, уявлення про мистецтво та засоби його виразності, інтерес до мистецтва, поняття про естетичні почуття, переживання, пов язані зі сприйманням творів різних видів мистецтва.

**5-9 кл.** Знання про види мистецтва та засоби їх виразності. Наявність художньо-естетичних емоцій, смаків, почуттів. Володіння системою елементарних мистецьких знань, понять , термінів.

**10-11 кл.** Сформованість потреби спілкування з мистецтвом. Розуміння й аналіз художніх образів мистецтва. Участь у позакласній та позашкільній діяльності.

**Ціннісне ставлення особистості до праці**

**1-4 кл. У**свідомлення значення праці в житті людини. Відповідальність за результати власної праці та праці інших. Уявлення про різні види професій та особистісні якості, необхідні сучасному працівникові.

**5-9 кл.** Усвідомлення соціальної значимості праці в житті людини. Повага до людей праці, які створюють духовні та матеріальні блага й цінності. Уміння доводити справу до логічного завершення.

**10-11 кл.** Сформованість практичних умінь і навичок ведення домашнього господарства. Професійне самовизначення. Трактування професійної діяльності.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з /п*** | ***Зміст роботи*** | ***Дата***  ***виконання*** | ***Напрям виховної діяльності*** | ***Відповідальні за виконання*** | | |
| ***Вересень*** | | | | | | |
| 1. | Святкові заходи, присвячені Дню знань | 01.09 | Ціннісне ставлення до суспільства і держави | Черняєва О.Д. | | |
| 2. | Перший урок «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» | 01.09 | Ціннісне ставлення до суспільства і держави | Класні керівники | | |
| 3. | Покласні виховні години «Про безпеку дорожнього руху. Дорога від ліцеюи додому» ( в ході акції «Увага, діти на дорозі») | До 04.09 | Ціннісне ставлення до людей і до себе | Кл. кер. | | |
| 5. | Рекламний ярмарок шкільних гуртків і факультативів «Хочу! Можу! Обираю!» | До 15.09 | Ціннісне ставлення до людей і до себе | Кер. гуртків, факультативів | | |
| 6. | Конкурс малюнка на асфальті «Діти України за мир у всьому світі» ( до Міжнародного дня миру) | 21.09 | Ціннісне ставлення до суспільства і держави | Вч. поч. кл. | | |
| 7. | Вибори Президента учнівського самоврядування | 30.09 | Ціннісне ставлення до людей і до себе | Черняєва О.Д.,  Максимюк У.В., учком | | |
|  |  |  |  |  | | |
| 8. | Участь у профілактичній акції «Урок» | Прот. місяця | Ціннісне ставлення до людей і до себе | соціальний педагог, класні керівники | | |
| 9. | Робота у проєкті «Від відходів – до доходів», 1-11 кл. | Прот. року | Ціннісне ставлення до природи | Колектив ліцею | | |
| 10. | Бібліотечні уроки «Роль книги для сучасного підлітка» (до Всесвітнього дня бібліотек) | 28.09 | Ціннісне ставлення до мистецтва | Курилюк І.С. | | |
| ***Жовтень*** | | | | | | |
| 1. | Організація участі класних колективів за напрямами роботи  (відповідно до програми «Я-родина-Батьківщина» | До 02.10 | Ціннісне ставлення до суспільства і держави | | ЦВР, кл. кер. | |
| 2. | День музики «Нестандартно про цікаве» (за участю молодіжного музичного гурту» | 01.10 | Ціннісне ставлення до мистецтва | | Педагог-організатор, вч. музики | |
| 3. | Виховні години, присвячені Дню людей похилого віку. | 01.10 | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | Класні керівники | |
| ***№***  ***з /п*** | ***Зміст роботи*** | ***Дата***  ***виконання*** | ***Напрям виховної діяльності*** | | ***Відповідальні за виконання*** | |
| 4. | «Спасибі вам, що ви на світі є, що сієте добро, як щедрий колос» (Святкове привітання до Дня учителя). | 02.10 | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | Педагог-організатор, кл. кер. 11-х кл. | |
| 5. | Виставка композицій з природнього матеріалу «Королева осені» | 01.10-02.10 | Ціннісне ставлення до мистецтва | | Педагог-організатор, учком | |
| 6. | Зустрічі-бесіди з працівниками Нацполіції в Івано-Франківську «Скажемо правопорушенням – ні!» (7-9 кл.) | І-ІІ декада | Ціннісне ставлення до себе | | Черняєва О.Д., кл. кер. | |
| 7. | День фізичної культури та спорту.  Парад «Олімп» ( заходи за окремим планом) | 08.10 | Ціннісне ставлення до себе | | Вчителі фізкультури | |
| 8. | Квест до Всесвітнього дня здорового харчування | 16.10 | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | учком | |
| 9. | Участь у загальноміській конференції учнівського самоврядування |  | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | Президент учкому | |
| 10. | Національно-патріотичні акції (згідно окремого плану) | 13.10 |  | | Черняєва О.Д.,  Максимюк У.В. | |
| 11. | Засідання Ради профілактики правопорушень | 21.10 | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | Голова РП | |
| 12. | Складання плану роботи на осінні канікули | До 25.10 | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | Черняєва О.Д., кл.кер. | |
| 13. | Інструктаж з техніки безпеки під час проведення екскурсій, інструктаж з техніки безпеки на канікулах |  | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | Кл. кер. | |
| 14. | Трудові рейди. Генеральне прибирання класних кімнат |  | Ціннісне ставлення до праці | | Кл. кер., учком | |
| ***Листопад*** | | | | | | |
| 1. | День державності на західноукраїнських землях. | 02.11 | Ціннісне ставлення до суспільства і держави | | Вч. історії | |
| 2. | День школи в театрі |  | Ціннісне ставлення до мистецтва | | Черняєва О.Д., кл. кер | |
| 3. | Відвідання пожежно-технічної виставки | Протягом місяця | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | Кл. кер. 5-х кл. | |
| ***№***  ***з /п*** | ***Зміст роботи*** | ***Дата***  ***виконання*** | ***Напрям виховної діяльності*** | | ***Відповідальні за виконання*** | |
| 4. | День української писемності та мови.  (згідно окремого плану роботи).  Літературний марафон до Дня писемності та мови | 09.11 | Ціннісне ставлення до суспільства і держави | | М/о вч. укр. мови та вчителів поч. класів, гуртка «Первоцвіт» | |
| 5. | Міжнародний день толерантності «Толерантність як основа сучасного світу» | 15.11 | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | Психологічна служба, кл. кер. | |
| 6. | День прав дитини «Права людини починаються з прав дитини» (за окремим планом) | 20.11 | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | ЦВР, соц. педагог | |
| 7. | День Гідності та Свободи. Фестиваль «Вільні  творять майбуття» (учн. актив) | 23.11 | Ціннісне ставлення до суспільства і держави | | Максимюк У.В., учком | |
| 8. | День пам'яті жертв голодоморів та політичних репресій. Театралізований виступ «Голодомор – чорна сповідь моєї | 27.11 | Ціннісне ставлення до суспільства і держави | | Педагог-організатор, учком | |
| ***Грудень*** | | | | | | |
| 1. | Проект «Модно бути здоровим», 11-ті класи | 03-04.12 | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | Соціальний педагог, психолог, учком | |
| 2. | Тиждень військово-патріотичного виховання | 01.-08.12 | Ціннісне ставлення до суспільства і держави | | Карпенко С.В. | |
| 3. | Участь у загальноміських заходах, присвячених Міжнародному дню людей з обмеженими можливостями |  | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | Соціальний педагог, кл. кер. | |
| 4. | Цикл заходів до Міжнародного дня прав людини «Права людини – гарантія розвитку людства» | 10.12 | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | Вч. історії та правознавства, соц. педагог | |
| 5. | Участь у міському святі Миколая для учнів пільгових категорій ( згідно з наказом ДОН) | 18.12 | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | Соціальний педагог, кл. кер. | |
| 6. | Свято «У дитячий край веселий іде Святий Миколай!» | 19.12 | Ціннісне ставлення до мистецтва | | Кл. кер. 4-х кл., учком | |
| 7. | Тиждень народних традицій | 21.-25.12 | Ціннісне ставлення до мистецтва | | ЦВР | |
| 8. | Складання списків про місце перебування учнів з девіантною поведінкою під час канікул | До 28.12 | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | соц. педагог, кл. кер. | |
| 9. | Засідання Ради профілактики правопорушень | 23.12 | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | Голова РП | |
| ***№***  ***з /п*** | ***Зміст роботи*** | ***Дата***  ***виконання*** | ***Напрям виховної діяльності*** | | ***Відповідальні за виконання*** | |
| 10. | Фольклорне свято «Бо прийдуть до тебе три празники в гості» | 25.12 | Ціннісне ставлення до мистецтва | | Кл. кер. 8-х кл., вч. музики | |
| 11. | Складання плану роботи на зимові канікули | До 28.12 | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | Черняєва О.Д., кл.кер. | |
| 12 | Оформлення фойє школи «Зимова фантазія» | 24.-26.12 |  | | Бельмега У.С., учком | |
| 13. | Інструктаж з техніки безпеки під час проведення екскурсій, інструктаж з техніки безпеки на канікулах | 27.12 | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | Кл. кер. | |
| ***Січень*** | | | | | | |
| 1. | Виконання плану виховної роботи з класом на зимові канікули |  |  | | Кл. кер. | |
| 2. | Участь у загальноміських заходах, присвячених Різдвяним святам (згідно з наказом ДОН) | Протягом місяця | Ціннісне ставлення до мистецтва | |  | |
| 3. | Історичний екскурс «Україна: соборна, вільна, сильна» | 27.01 | Ціннісне ставлення до суспільства і держави | | м/о вч. історії, кл. кер. | |
| 4. | Інформаційно-просвітницька кампанія «Бій під Крутами – бій за майбутнє» | 29.01 | Ціннісне ставлення до суспільства і держави | | Вч. історії | |
| ***Лютий*** | | | | | | |
| 1. | Підготовка до фестивалю «Таланти нашого ліцею» (звіти гуртків) | Протягом місяця | Ціннісне ставлення до мистецтва | | оргкомітет | |
| 2. | Обговорення «День безпеки в Інтернеті» | 05.02 | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | учком | |
| 3. | Тиждень профорієнтації «Обери професію за покликанням» | 15.-19.02 | Ціннісне ставлення до людей і до себе.  Ціннісне ставлення до праці. | | соціальний педагог,  кл. кер | |
| 4. | Дні родинної педагогіки | Прот.місяця | Ціннісне ставлення до мистецтва | | Черняєва О.Д., кл. кер. | |
| 5. | День пам’яті героїв Небесної Сотні  «Сучасні борці за єдність України» (10-ті кл.) | 22.02 | Ціннісне ставлення до суспільства і держави | | Кл.кер. 10-х кл. | |
| 6. | Засідання Ради профілактики правопорушень | 17.02 |  | | Голова РП | |
| 7. | Міжнародний день рідної мови   «Співуча моя рідна мова» | 25.02 | Ціннісне ставлення до суспільства і держави | | М/о вч. мови та літ, м/о вч. поч. класів | |
| ***№***  ***з /п*** | ***Зміст роботи*** | ***Дата***  ***виконання*** | ***Напрям виховної діяльності*** | | ***Відповідальні за виконання*** | |
| ***Березень*** | | | | | | |
| 1. | Шевченківські дні | 09-12.03 | Ціннісне ставлення до мистецтва | | М/о вч. укр.. мови та літ., кл. кер. | |
| 2. | Літературне свято за творами Т. Шевченка | 09.03 |  | | Кл. кер. 9-х кл. | |
| 3. | Фестиваль «Таланти нашого ліцею» (звіти гуртків) | Протягом місяця | Ціннісне ставлення до мистецтва | | Кер. гуртків | |
| 4. | Тиждень віднови Духа ( за окремим планом) |  | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | Косюк В.О. | |
| 5. | Тиждень дитячої та юнацької книги  ( за окремим планом) | ІІ –га декада |  | | КУрилюк І.С. | |
| 6. | Складання плану роботи на весняні канікули та забезпечення його виконання | До 26.03 | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | Черняєва О.Д.,  кл. кер | |
| 7. | Інструктаж з техніки безпеки під час проведення екскурсій, інструктаж з техніки безпеки на канікулах | 26.03 | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | Кл. кер. | |
| ***Квітень*** | | | | | | |
| 1. | Тиждень державних символів | 05.-09.04 | Ціннісне ставлення до суспільства і держави | | ЦВР, кл. кер. | |
| 3. | День ЦО в школі |  | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | Нач. штабу | |
| 4. | Проведення акції «Чисте довкілля» |  | Ціннісне ставлення до природи | |  | |
| 5. | Засідання Ради профілактики правопорушень | 21.04 | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | Голова РП | |
| 2. | Відзначення великодніх свят. Майстер-класи «Створення пасхальних композицій» |  | Ціннісне ставлення до мистецтва | | вч. обр. мист., кл. кер. | |
| 7 | Тематична лінійка пам’яті до річниці жертв Чорнобильської трагедії | 26.04 | Ціннісне ставлення до природи | | ЦВР, кл. кер. | |
|  | Проект «Клумба мого класу» |  | Ціннісне ставлення до праці. | |  | |
| 8. | Літературна композиція « Це моя вишивана країна…» (в ході Дня вишиванки) | 30.04 | Ціннісне ставлення до мистецтва | | Кл. кер. 7-х кл. | |
| ***№***  ***з /п*** | ***Зміст роботи*** | ***Дата***  ***виконання*** | ***Напрям виховної діяльності*** | | ***Відповідальні за виконання*** | |
| ***Травень*** | | | | | | |
| 1. | Заходи, присвячені Дню міста | 06.-07.05 | Ціннісне ставлення до суспільства і держави | | ЦВР, кл. кер. | |
| 2. | Участь у міській інтерактивній грі для школярів «Таємниці Станіславської фортеці» | 07.05 | Ціннісне ставлення до суспільства і держави | | Вч. історії | |
| 3. | День Пам’яті та примирення**.** Загальношкільний урок пам’яті «Мужність та відвага крізь покоління» | 07.05 | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | ЦВР, кл. кер. | |
| 5. | Свято «Прощавай, Букварику» |  | Ціннісне ставлення до мистецтва | | Кл. кер. 1-х класів | |
| 6. | Свято Матері |  | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | Кл. кер. 1-11 кл. | |
| 7. | Загальношкільне свято «Ми – надія твоя, Україно!» | 12.05 | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | Огркомітет, ЦВР | |
| 8. | Зустрічі учнів 9-х класів з представниками навчальних закладів міста | Протягом місяця | Ціннісне ставлення до праці | | Соціальний педагог, кл. кер. 9-х кл. | |
| 9. | Свято «Прощання з початковою школою» |  |  | | Кл. кер. 4-х кл. | |
| 10. | Підготовка до урочистого вручення випускникам 11-х класів атестатів про повну загальну середню освіту |  | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | Оргкомітет | |
| 11. | Збір даних про місце перебування учнів влітку | До 25.05 | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | Соціальний педагог, кл. кер. 1-8, 10 кл. | |
| 13. | Інструктаж з техніки безпеки під час проведення екскурсій, інструктаж з техніки безпеки на канікулах | 31.05 | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | Кл. кер. 1-10 кл. | |
| 14. | Урочиста лінійка, присвячена завершенню навчального року | 31.05 | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | Черняєва О.Д.,  оргкомітет | |
| ***Червень*** | | | | | | |
| 1. | Навчальна практика для учнів 5-8кл. |  | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | | Кл. кер. |
| 2. | Організація літнього відпочинку учнів (Школа Літніх ініціатив, мовна школа) |  | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | | Черняєва О.Д., ЦВР |
| 3. | Урочисте вручення випускникам 11-х класів свідоцтв про повну загальну середню освіту |  | Ціннісне ставлення до людей і до себе | | | Черняєва О.Д. |

* 1. **Робота ліцею у Програмі «Демократична школа»**

**Мета: з**абезпечити демократичний розвиток та системні зміни в освітньому середовищі ліцею

**Завдання:**

- підтримати ініціативу ліцейної спільноти, спрямованої на впровадження демократичних змін у закладі;

- розробити, апробувати та оцінити модель розвитку демократії в ліцеї;

- реалізувати ініціативи та здійснювати моніторинг демократичних змін у закладі.

**ПЛАН ДІЙ З ДЕМОКРАТИЧНОГО РОЗВИТКУ ШКОЛИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Стандарт демократичної школи, якого хочемо досягнути** | **Індикатори (з Інструменту), що свідчитимуть про наші досягнення?** | **План заходів для досягнення стандарту**  **Демократичних змін?** |
| **1.3.1. У закладі встановлені та діють процедури мирного вирішення конфліктів, протидії дискримінації (булінгу, мобінгу, гендерній дискримінації) із залученням усіх сторін.** | 1. Оновлено ліцейні правила поведінки: правила поведінки прописані всіма учасниками освітнього процесу і є чіткими та зрозумілими.  2. Прописано процедура підписання правил новими учасниками освітнього процесу та процедура внесення змін до правил. 3.Розроблено план заходів ліцею щодо запобігання та мирного вирішення конфліктів, протидії дискримінації із залученням усіх сторін.  4. Підготовлено медіантів-ліцеїстів.  5. Розроблено документи, які стосуються вирішення та попередження конфліктів.  6. Діє ліцейна система медіації. | 1. Обговорити в малих групах (класні колективи, батьківські комітети, педагоги) пропозиції щодо ліцейних правил.  2. Після обговорення, написати нові ліцейні правила та оприлюднити їх.  3. Визначити та прописати можливості та умови внесення поправок та змін до ліцейних правил та процедуру ознайомлення нових учасників освітнього процесу із існуючими правилами.  4. Створення ініціативної групи у ліцеї з організації просвітницької діяльності щодо медіації (за власним бажанням через анкетування).  5.Розроблення плану просвітницьких заходів щодо запобігання та мирного вирішення конфліктів, протидії дискримінації.  6.Проведення просвітницьких заходів з питань мирного вирішення конфліктів та протидії дискримінації ( включаючи тренінгові заняття, висвітлення інформації у фейсбуці та на сайті ліцею, буклети тощо).  7.Розроблення та запровадження процедури мирного вирішення конфліктів та протидії дискримінації (булінгу, мобінгу, гендерній дискримінації). Розроблення документів, які стосуються вирішення та попередження конфліктів.  8.Підготовка ліцеїстів-медіаторів  9. Ініціювання зустрічей з обміну досвідом щодо ліцейної медіації з ліцеями міста, де діє, впроваджується або планується впровадження ліцейної системи медіації. |
| **2.3.1 В освітньому процесі застосовуються інтерактивні методи навчання** | 1 Вчителі свідомо надають перевагу активним та інтерактивним методам навчання з метою розвитку громадянських компетентностей | 1. Анкетування учнів ( 5-11 класи) щодо частоти використання вчителями - предметниками інтерактивних методів навчання.  2. Анкетування вчителів-предметників щодо частоти використання ними інтерактивних методів навчання, що розвивають громадянські компетентності.  3.Проведення творчих майстерень “Ми хочемо так…” або “Навчи іншого того, що знаєш сам” (спільна робота учнів та вчителів.  4. Створити дискусійний клуб “Я - громадянин” (учасники - ліцеїсти з 13 років).  5. Проведення відкритих уроків (або інших заходів), на яких педагоги показуватимуть, які активні та інтерактивні методи вони використовують для розвитку співпраці, критичного мислення, аналізу проблем та інших громадянських компетентностей та інших заходів з обміну досвідом у цій сфері.  6.Наприкінці навчального року провести захід щодо аналізу напрацювань педагогів на тему «Переваги активних та інтерактивних методів навчання для розвитку громадянських компетентностей» |
| **3.1.1 У школі проводять заходи, спрямовані на вирішення проблем у громаді та підтримку громадських інтересів** | 1 У ліцеї проводяться заходи за спільною ініціативою школи та місцевої громади. Постійна співпраця з партнерами ліцею | 1. Створити карту (базу даних) партнерів (з громади) ліцею.  2. Окреслити напрямки та способи співпраці на цей навчальний рік.  3. Підписати меморандум (угоду) про співпрацю.  4.Проведення з партнерами за спільною ініціативою заходів на виконання меморандуму (угоди) про співпрацю.  5.Зустріч-обговорення спільно з партнерами щодо визначення проблем громади, щоб в подальшому намагатися спільно їх вирішувати |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **План заходів у Програмі (2020-2021 навчальний рік)** | | | | |
| **Вересень** |  | Тренінг «Дискримінація | Початок роботи  школи «Лідер»   (від учкому) | Початок конкурсу проектів «Для нашого ліцею» |
| **Жовтень** | Участь у дні ОТГ | Інтерактивна гра «Знай та захищай свої права» | Тренінг «Протидія експлуатації дітей та торгівлі людьми» | Тренінг за посібником «Компас» |
| **Листопад** | Гра «Країна гідності» | Перегляд та обговорення відеоматеріалів про дискримінацію | Заходи до Міжнародного дня толерантності | Акція до Всесвітнього дня дитини: «Всі дорослі спочатку були дітьми» |
| **Грудень** | Флешмоб до Дня захисту прав людини | Вікторина «Права дитини» | Заходи до акції «16 днів проти насилдьства» |  |
| **Січень** |  |  | Бесіда « Пам’ятаємо жертви Голокосту» | Засідання школи «Лідер» |
| **Лютий** | Презентація курсу «Кроки до порозуміння» | Тренінги з учнями щодо роботи в команді і виявлення лідерських якостей серед учнів 5-7  класів | Тренінг з «Молодь проти корупції» | Тренінги з учнями щодо роботи в команді |
| **Березень** |  | Тренінг: «Щасливим бути легко» | Круглий стіл «Расова дискримінація» |  |
| **Квітень** | Змагання з футболу до Міжнародного дня спорту на благо миру та розвитку | Флешмоб до Всесвітнього  дня здоров’я | Вікторина «Пам’ятники та  історичні місця України» |  |
| **Травень** | Акція «Толерантність – запорука миру» | Заходи до Дня Європи | Виставка проектів «Моя родина» до Міжнародного дня сім’ї | Підведення підсумків роботи за рік. |
| **Червень** | Аналіз результатів роботи. | Завершення участі ліцею у Програмі. | Планування подальшої роботи |  |

**Розділ 4. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ**

**4.1. Моніторинг якості освітнього процесу та виховної діяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Період*** | ***Назва діяльності*** | ***Відповідальні*** | ***Підсумок*** |
| 1. | 23.09-27.09 | Моніторинг залучення учнів до занять у гуртках, секціях, клубах. | О. Черняєва | Звіт |
| 2. | 16.10-25.10 | Моніторинг здорового харчування учасників освітнього процесу, формування культури здорового способу життя. | Н. Бартків  М. Кохман | Довідка,  наказ |
| 3. | 10.10-08.11 | Стан навчання та рівень навчальних досягнень учнів з інформатики (рівень сформованості компетентностей).  Роль бібліотеки ліцею ув інформаційному | О. Лесюк | Педрада |
| 4. | Жовтень | Проведення І етапу моніторингу освітнього процесу (діагностичний, 5-ті, 10-ті кл.) | О. Лесюк | Педконсиліуми,  накази |
| 5. | Листопад | Моніторинг відвідування учнями навчальних занять | О. Черняєва | Довідка,  наказ |
| 6.  7.  8.  9. | Грудень | Моніторинг за рівнем сформованості компетентностей здобувачів освіти (за І семестр).  Стан навчання та рівень навчальних досягнень учнів з української мови і літератури (рівень сформованості компетентностей).  Моніторинг якості проведення гурткових, факультативних та індивідуально-групових занять  Моніторинг участі учнів у ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад із базових дисциплін | Моніторингова група  Моніторингова група  О. Лесюк | Довідка,  наказ  Педрада  Педрада  Наказ, педрада |
| 10. | Січень | Моніторинг організації навчання учнів 1, 2-х класів | Н. Бартків | Педконсиліум,  наказ |
| 11. | Лютий | Моніторингове спостереження за впровадженням нового Стандарту початкової школи | Н. Бартків | Довідка,  наказ |
| 12. | 22.04-22.05.2020р. | Моніторинг за рівнем сформованості компетентностей здобувачів освіти (за рік). | Моніторингова група | Довідка,  наказ |

**4.2. Система оцінювання навчальних досягнень учнів**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1. | Оприлюднити критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень | До 02.09 | Учителі-предметники | Сайт ліцею, пам’ятки у класних куточках, пам’ятки для учнів  Методичні матеріали |
| 2. | Створити папки «Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів» |
| 3. | Ознайомити здобувачів освіти про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень | До 01.10 | Учителі-предметники, учнівське самоврядування | Пам’ятки у класних куточках |
| 4. | Обговорити на засіданнях методичних об’єднань критерії оцінювання навчальних предметів | Серпень, жовтень | Бартків Н.Л., учителі-методисти | Наказ, протоколи |
| 5. | Опрацювати питанння впровадження самооцінювання та взаємооцінювання на засіданні творчої групи вчителів | Вересень | Наказ «Про організацію методичної роботи» |
| 6. | Провести методичну нараду «Формувальне оцінювання як засіб визначення індивідуальних досягнень кожного учня» | До 01.10 | План методичної ради |
| 7. | Провести моніторинг проінформованості про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень учнів | Грудень | Адміністрація  Адміністрація, методична рада,  Пситхологічна служба | Форма спостережен  ня за уроком |
| Протокол наради при директорові |
| 8. | Провести моніторинг реалізації компетентнісного підходу в оцінюванні на уроках (учителів, які розробили власну систему оцінювання) | Листопад,  лютий |
| 9. | Провести опитування та анкетування здобувачів освіти про об’єктивність оцінювання у школі |  | Протокол засідання учнівського самоврядування  Анкета |

**4.3. Громадське самоврядування: органи самоврядування працівників закладу,**

**батьківського самоврядування. Піклувальна рада**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Дата викон.*** | | ***Відповідальні за виконання*** |
| ***Вересень*** | | | | |  |
| 1. | Настановча батьківська конференція «Ліцей відкритий до сім’ї. Робота закладу в умовах карантину»:   * 2-4 класи; * 5-8 класи; * 9-11 класи. | ІІІ тиждень | | адміністрація школи, класні керівники, психологічна служба |
| 2. | Презентації проєкту «Демократичні перетворення» , для ініціативних груп | ІІІ тиждень | | Адміністрація ліцею |
| 3. | Засідання БО «Піклувальна рада» «Підсумки проєктної діяльності у 2019-2020 н.р. участь у громадських проектах у 2020-2021 н.р.» | IV тиждень | | Директор БО |
| 4. | Налагодження співпраці з позашкільними закладами освіти, громадськими організаціями | До 30.09 | | Адміністрація ліцею |
| ***Жовтень*** | | |  | |  |
| 1. | Семінар « Емоційне поле сім ї та щаслива родина» (для батьків учнів 5-х кл.) | 09.10 | | Кл. кер., психологічна служба |
| 2. | Спільне засідання БО, адміністрації ліцею та представників громадськості «Участь у Всеукраїнських освітніх проектах» |  | | Директор ліцею |
| ***Листопад*** | | | | |  |
| 1. | *Покласні батьківські збори:*   * «Як стати дитині другом або нарівні з батьками» у вихованні» ( для батьків учнів 5-7 кл.); * «Позитивне батьківство. Як допомогти дитині в період дорослішання » (для батьків учнів 8-10 кл.); * «На порозі дорослого життя: вибір професії та власного шляху» (для батьків учнів 11-х кл.) | ІІІ тиждень | | класні керівники |
| ***№***  ***з/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Дата викон.*** | | ***Відповідальні за виконання*** |
| 2. | День відкритих дверей «Якщо батьки і ліцей — партнери» | ІІІ тиждень | | Адміністрація, вчителі |
| 3. | Засідання БО «Піклувальна рада» «Організація роботи щодо впорядкування приміщення та території школи» |  | | Директор БО |
| ***Грудень*** | | | | | |
| 1. | Тиждень родинних традицій «Свята зимового циклу» |  | | Кл. кер., батьк. ком. |
| 2. | День права. «Як створити безпечне середовище. Права та обов’язки учасників освітнього процесу» (за участю працівників поліції) |  | | ЦВР, класні керівники |
| 3. | Спільне засідання БО, адміністрації ліцею та представників громадськості « Профільне навчання. Співпраця з вищими закладами освіти» |  | | Директор ліцею |
| ***Січень*** | | | | | |
| 1. | Педагогічні консультації за книгою «Сім звичок високоефективних підлітків» (для батьків учнів 7-8-х класів) |  | | ЦВР |
| 2. | Спільне засідання адміністрації ліцею та БО «Піклувальна рада» «Школа соціальних проектів. Розвиток творчих здібностей здобувачів освіти» |  | | Дадміністрація ліцею,  директор БО, |
| ***Лютий*** | | | | | |
| 1. | Батьківський всеобуч для батьків учнів 6-7-х кл. «Навчитися вчитися. Самовиховання особистості» |  | | ЦВР, кл. кер. |
| 2. | Дні родинної педагогіки (батьківські майстер-класи) | Прот. місяця | | ЦВР, класні керівники |
| 3. | День відкритих дверей «Відкритість та прозорість ліцею» |  | | Педагогічний колектив |
| ***№***  ***з/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Дата викон.*** | | ***Відповідальні за виконання*** |
| ***Березень*** | | | | | |
| 1. | Засідання БО «Піклувальна рада» «Участь у проектах міської ради ( бюджет участі та розвитку місцевого самоврядування)» |  | | Директор БО |
| ***Квітень*** | | | | | |
| 1. | Консультації для батьків учнів 11-х кл. « Вибір учнями майбутньої професії. Державна підсумкова атестація, ЗНО: як подолати тривогу» |  | | адміністрація школи, класні керівники, психолог |
| 2. | Спільне засідання БО, адміністрації ліцею та представників громадськості «Літня школа учнівських зацікавлень» (робота з дітьми під час канікул на різних локаціях) |  | | Голова Ради школи |

**Розділ 5. УПРОВАДЖЕННЯ ПОЛІТИКИ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Вивчення Закону України «Про запобігання корупції» | Вересень 2020 | Лесюк О.С.  Бартків Н.Л. |  |
| 2 | Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО» | Жовтень 2020 | Бартків Н.Л.  Ткачук Г.І. |  |
| 3 | Інструктаж для відповідальних осіб за перевірку учнівських конкурсних робіт на наявність академічного плагіату з використанням платформи інформаційної системи | Жовтень 2020 | Адміністрація |  |
| 4 | Круглий стіл «Доброчесність в сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти» | Січень  2021 | Бартків Н.Л.  Учителі-методисти |  |
| 5 | Вебінар «Культура академічної доброчесності: роль бібліотек» | Березень 2021 | Бартків Н.Л.  Курилюк І.С. |  |
| 6 | Книжкова виставка «Охорона інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності (квітень-травень 2021 р) | Квітень  2021 |  |  |
| 7 | Онлайн-курс з медіаграмотності, зорієнтований на попередження загроз дезінформації від мережі ІНТЕРНЕТ | Квітень  2021 | Званич Л.О.  Кахно О.Г.  Бельмнга У.С. |  |

**Розділ 6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**СЕРПЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Складання графіку роботи техперсоналу | до 31.08 | М.Федірко | затверджений графік |  |
| 2. | Ознайомлення та проведення інструктажу працівників ліцею з правилами техніки безпеки та з правилами пожежної безпеки. Зробити відповідні записи в журналі з ТБ. | до 26.08 | М.Федірко | нарада при директорові |  |
| 3. | Спільно з головою ПК перевірити трудові книжки та особисті справи працівників ліцею, оформити їх згідно з інструкцією. | до 30.08 | М.Боговід,  М.Федірко | нарада при директорові |  |
| 4. | Комплектування навчальних приміщень меблями, обладнання засобами протипожежної безпеки. | до 18.08 | М.Федірко | нарада при директорові |  |
| 5. | Здійснення заходів щодо оформлення і благоустрою приміщення та території ліцею | до 31.08 | М.Федірко,  кл.керівники | план заходів |  |
| 6. | Перевірка готовності навчальних кабінетів, коридорів, підсобних приміщень | до 27.08 | О.Лесюк,  М. Федірко | наказ |  |
| 7. | Здійснення заходів з підготовки роботи харчоблоку їдальні:   * огляд та підготовка електротехнічного обладнання; * огляд та підготовка холодильного обладнання; * огляд та підготовка складських та підсобних приміщень; * оформлення паспорту їдальні; * встановлення і перевірка роботи обладнання харчоблоку їдальні; * перевірка комплектації штату працівників їдальні; * затвердження режиму роботи їдальні; * затвердження графіку харчування учнів; * затвердження меню їдальні. | до 30.08 | О.С. Лесюк  Г.В. Гаврилів | Акт готовності їдальні |  |
| 8. | Виконати заміну електроламп у спортзалі №2 | серпень | М. Федірко |  |  |
| 9. | Забезпечення медичного пункту медикаментами. | серпень | М.Кохман | Наказ |  |
| 10. | Забезпечення ліцею спортивним інвентарем. | серпень | В.Чорненький | Наказ |  |
| 11. | Контроль за проведенням робіт щодо енергозбереження приміщення (утеплення, заміна вікон, батареї опалення та інше) | до 31.08 | М.Федірко |  |  |
| 12. | Забезпечення майстерень інструментами та матеріалами для проведення освітнього процесу. | до 31.08 | М.Федірко  А.Головань |  |  |
| 13. | Підготовка навчальних приміщень до нового навчального року. | до 17.08 | М.Федірко | Акт готовності |  |
| 14. | Забезпечення своєчасного надходження підручників та методичної літератури до бібліотеки. | до 31.08 | І.Курилюк | Наказ |  |
| 15. | Проведення робіт з підготовки системи опалення:  - підготовка акту готовності;  - проведення випробувальних робіт опалювальної системи. | до кінця місяця | М.Федірко | Акт готовності теплових мереж |  |
| 16. | Підготовка входів до закладу | До 25.08 | М.Федірко |  |  |
| 17. | Проведення розмітки на коридорах ліцею | До 31.08 | А.Головань  О.Черняєва |  |  |
| 18. | Облаштування кімнати тимчасового перебування учнів з підозрою на ГРЗ | До 31.08. | О.Лесюк  М.Федірко |  |  |
| 19. | Облаштування кутків для дезінфекції рук | До 31.08 | М.Федірко |  |  |
| 20. | Забезпечення дезрозчинами для обробки поверхонь та дезінфекції |  |  |  |  |
| 21. | Перевірка локальної мережі, роботи точки доступу Wi-Fi в школі. | до 02.09 | М.Федірко | розпорядження директора |  |
| 22. | Придбати класні дошки в каб. № 101, 311 | серпень | М.Федірко |  |  |

**ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Забезпечення гарячим харчуванням учнів і ГПД | з 02.09 | О. Лесюк, Н.Бартків  Г. Гаврилів | наказ |  |
| 2. | Підготовка і здача в Департамент освіти та науки звіту ЗНЗ-І | 09.09 | О.Лесюк Н.Бартків |  |  |
| 3. | Проведення тарифікації педкадрів | до 04.09 | О.Лесюк | наказ |  |
| 4. | Складання актів готовності до роботи в кабінетах, майстернях, спортзалах, спортивних площадках | до 01.09 | І.Варунків | Акти кабінетів |  |
| 5. | Організація осінньої роботи на території ліцею | вересень | М.Федірко  В.Бабюк | розпорядження директора |  |
| 6. | Здійснення комплексу заходів щодо підготовки ліцею до роботи в зимовий період | вересень | М.Федірко | план заходів |  |
| 7. | Проведення роботи по звіту використання коштів БО «Піклувальна рада» за 2019-2020 н.р. | 24.09 | І.Алешко | нарада при директорові |  |
| 8. | Закріпити території загального користування за учнями і техпрацівниками для щоденного прибирання, скласти графік роботи техперсоналу | до 03.09 | М.Федірко |  |  |
| 9. | Придбання миючих та дезінфікуючих засобів | до 05.09 | М.Федірко | розпорядження директора |  |
| 10. | Визначити потреби закладу в забезпеченні меблями, інструментами, спортивним обладнанням, наочними посібниками, підручниками, програмним забезпеченням | вересень | Адміністрація |  |  |
| 11. | Провести огляд (при необхідності) провести ремонт каналізаційних труб в підвалі | вересень |  | розпорядження директора |  |
| 12 | Проведення заходів по здійсненню ремонтних робіт з утеплення:  - погодження графіків робіт по заміні вікон, дверей, батарей опалення,  - погодження об’єктів робіт по енергозбереженні | вересень | М.Федірко | розпорядження директора |  |

**Ж О В Т Е Н Ь**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Перевірка дотримання в ліцеї повітряного, світлового режиму | до 01.10 | О.Лесюк  М.Федірко | нарада при в.о.директора |  |
| 2. | Проведення робіт з благоустрою території ліцею | до 09.10 | М.Федірко | розпорядження директора |  |
| 3. | Проведення комплексу заходів щодо забезпечення режиму дотримання санітарно-гігієнічних норм, техніки безпеки в школі | жовтень | С М.Федірко | план заходів |  |
| 4. | Забезпечити нормальний пуск теплової мережі. | до 12.10 | М.Федірко | Розпорядження адміністрації |  |
| 5. | Складання проекту кошторису на новий бюджетний рік | жовтень | Департамент освіти і науки | кошторис |  |
| 6. | Підготовка до проведення інвентаризації | упродовж місяця | О.Лесюк  М.Федірко | акт |  |
| 9. | Виконати капітальний ремонт санвузлів | жовтень-  листопад | О.Лесюк  М.Федірко | Розпорядження адміністрації |  |

**Л И С Т О П А Д**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Звіт директора БО «Піклувальна рада» про роботу за 2019-2020 н.р. | 25.11 | І.Алешко | протокол засідання |  |
| 2. | Здійснити інвентаризацію всіх матеріальних цінностей ліцею. | листопад | М.Федірко | наказ |  |
| 4. | Перевірка стану майна ліцю, інвентарю, обладнання в кабінетах. | до 10.11 | М.Федірко | нарада при директорові |  |
| 5. | Перевірка стану медичної документації в школі. | до 17.11 | М.Кохман | нарада при директорові |  |
| 6. | Скласти дефектний акт на поточний ремонт санітарних кімнат | листопад | О.Лесюк  М.Федірко |  |  |

**Г Р У Д Е Н Ь**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 2. | Проаналізувати стан використання бюджетних асигнувань за 2020 рік | до 23.12 | О.Лесюк  М. Федірко | нарада при директору |  |
| 3. | Проведення трудового десанту з генерального прибирання навчальних приміщень та коридорів | 29.12 | М.Федірко | нарада при директорові |  |
| 4. | Проведення огляду санітарного стану навчальних кабінетів. | 28.12 | О.Лесюк, Н.Бартків  М.Федірко | нарада при директорові |  |
| 5. | Проведення робіт по забезпеченню техніки безпеки під час проведення заходів | грудень | О.Лесюк  І.Варунків | наказ |  |

**С І Ч Е Н Ь**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Проведення списання застарілих ТЗН, обладнання ліцею. | до 15.01 | О.Лесюк  М.Федірко | розпорядження директора, акти |  |
| 2. | Розподілити бюджетні асигнування між освітніми підрозділами ліцею | упродовж місяця | О.Лесюк | розпорядження |  |
| 3. | Створення безпечних умов для роботи учасників освітнього процесу у ІІ семестрі | до 15.01 | Адмінстрація | нарада при директору |  |
| 4. | Планування об’єму ремонтних робіт у закладі на літо 2021 р. | 15.01 | М.Федірко | кошторис |  |
| 5. | Проведення аналізу реєстрації нещасних випадків у закладі | 27.01 | І.Варунків | нарада при директорові |  |

**Л Ю Т И Й**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Проведення підготовки до створення фонду будівельних матеріалів, необхідних для ремонту приміщень.  Скласти кошторис на придбання будматеріалів | до 15.02 | М.Федірко | розпорядження директора |  |
| 2. | Проведення контролю за охороною приміщень і передачею чергувань. | лютий | М.Федірко | нарада з техпрацівниками |  |
| 3. | Аналіз витрат за воду, електроенергію, тепло. | до 26.02 | М.Федірко | нарада при директорові |  |
| 4. | Підготовка інвентарю до проведення весняних робіт на території ліцею. | лютий | М.Федірко  І.Перегінець | розпорядження директора |  |
| 5. | Підготовка розсади та насіння для клумб на подвір’ї ліцею | лютий | Я.Гринчук  О. Мельничук | розпорядження директора |  |
| 6. | Підготовка матеріалів та участь у загальноміських проєктах  (бюджет участі, співфінансування) | До 10.02 | Директор БО «Піклувальна рада». О. Черняєва | Проєкти |  |

**Б Е Р Е З Е Н Ь**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Оформлення замовлення на підручники і навчально-методичну літературу. | до 05.03 | І.Курилюк,  кл.керівники | Лист на замовлення |  |
| 2. | Ремонт меблів та іншого обладнання. | березень | І.Перегінець  В.Бабюк | розпорядження директора |  |
| 3. | Проведення благоустрою спортивних майданчиків | березень | В.Чорненький | розпорядження директора |  |
| 4. | Проведення благоустрою клумб, подвір’я. | березень | Я.Гринчук  О. Мельничук  В Бабюк | розпорядження директора |  |
| 5. | Проведення весняного догляду за деревами та кущами на території | березень | В.Бабюк | розпорядження директора |  |

**К В І Т Е Н Ь**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Забезпечення зберігання спортінвентарю. | квітень | В.Чорненький | розпорядження директора |  |
| 2. | Озеленення території ліцею | квітень | В.Бабюк | розпорядження директора |  |
| 3. | Проведення весняної толоки | до 15.04 | М.Федірко | наказ |  |
| 4. | Складання плану комплектування кімнат меблями, обладнанням, засобами протипожежної безпеки на наступний навчальний рік. | квітень | М.Федірко | нарада при директорові |  |

**Т Р А В Е Н Ь**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Підготовка до ремонт приміщень. | травень | М.Федірко | розпорядження директора |  |
| 2. | Організація ремонту меблів, обладнання, книг. | травень | В.Бабюк  І.Перегінець | розпорядження директора |  |
| 5. | Підготовка навчальних приміщень для проведення ДПА, ЗНО | до 38.05 | Адміністрація ліцею | нарада при директорові |  |

**Ч Е Р В Е Н Ь – С Е Р П Е Н Ь**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Завершення ремонтних робіт у навчальних приміщеннях та коридорах | червень- липень | М.Федірко | розпорядження директора |  |
| 2. | Списання застарілих видань підручників із бібліотечного фонду. | до 15.06 | І.Курилюк | розпорядження директора |  |
| 3. | Проведення упорядкування шкільної території, огорожі, спорт. майданчиків | червень | М.Федірко | розпорядження директора школи |  |
| 4. | Проведення списання матеріалів та інвентарю, що були використані для ремонту ліцею | до 02.06 | М.Федірко | розпорядження директора |  |
| 6. | Здійснити ремонт класних приміщень 1-4 класів | До 05.08 | класні керівн.,  батьківські комітети кл. |  |  |
| 7. | Здійснити ремонт класних приміщень 5-11 класів | До 05.08 | класні керівн.,  батьківські комітети кл. |  |  |
| 9. | Проведення робіт ( у ході реалізації проєкту НЕФКО):   * ремонт даху; * системи опалення; * коридору ІІІ поверху; * заміни віконних кострукцій. | Червень - серпень | О. Лесюк,  М.Федірко  І.Алешко | розпорядження директора |  |
| 14. | У ході підготовки до нового навчального року частково забезпечити виконання приписів пожежної та санітарно-епідемічної служб | липень-серпень | М.Федірко |  |  |