**Затверджено на засіданні Погоджено**

**педагогічної ради 30 серпня 2022 року Голова ПК С.В. Розвадовська**

**Директор ліцею Г.В.Рогозіна**

**Проблемне питання ліцею на 2022 - 2023навчальний рік**

**«Створення умов для розвитку творчого потенціалу та**

**самореалізації інноваційної особистості»**

**З М І С Т**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва розділів** | | **Стор.** |
| **Розділ1. Організаційна робота з виконання навчальним закладом нормативно – правових документів в галузі освіти України.Пріоритетні напрямки роботи ліцею на 2022-2023н.р.** | | |  |
| 1.1 | | Підсумки діяльності Княждвірського ліцею у 2020 -2021 навчальному році та завдання педагогічного колективу на 2022-2023 навчальний рік. |  |
| 1.2. | | Аналіз роботи ліцею щодо виконання ст.53 Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України « Про загальну середню освіту». |  |
| 1.3. | | Організаційно – педагогічна діяльність адміністрації ліцею та колегіальних органів громадського самоврядування |  |
| **Розділ 2. Організація роботи навчального закладу** | | |  |
| 2.1. | Організація роботи ліцею. Циклограма дня | |  |
| 2.2. | Циклограма щомісячної діяльності ліцею | |  |
| 2.3. | Розподіл обов’язків між адміністрацією ліцею | |  |
| 2.4. | Зміст організаційно-педагогічної діяльності та розподіл обов’язків між керівниками ліцею | |  |
| 2.5. | Розподіл обов’язків між різними рівнями управління | |  |
| 2.6. | Циклограма управлінської діяльності адміністрації ліцею на кожен день 2022-2023навчального року | |  |
| 2.7 | Циклограма управлінської діяльності адміністрації Княдвірського ліцею на кожен тиждень 2022-2023 навчального року | |  |
| **Розділ 3.Циклограма щомісячної діяльності ліцею** | | |  |
| **Розділ 4. Управлінська діяльність щодо розвитку загальної середньої освіти** | | |  |
| 4.1. | Організація роботи закладу дошкільної освіти Княждвірського ліцею | |  |
| 4.2 | Організація роботи з впровадження реформи НУШ в основній школі | |  |
| 4.3. | Інформаційно-роз‘яснювальна робота щодо підготовки та проведення у 2023 році ДПА і ЗНО | |  |
| 4.4. | Профілактична робота із запобігання всім видам дитячого травматизму серед здобувачів освіти. Охорона життя та здоров`я учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану | |  |
| 4.5. | Організація харчування | |  |
| **Розділ 5.** **Методична робота** | | |  |
| 5.1 | Робота педколективу по реалізації єдиної методичної теми. Проведення засідань педради | |  |
| 5.2 | Засідання Ради ліцею | |  |
| 5.3. | Атестація педагогічних працівників та курсова перепідготовка | |  |
| **Розділ 6. Система роботи з національно – патріотичного виховання** | | |  |
| 6.1. | Цивільний захист | |  |
| 6.2. | Реалізація Концепції національно – патріотичного виховання | |  |
| **Розділ 7. Соціально-психологічний супровід освітнього процесу** | | |  |
| **Розділ 8. Інформаційні та комунікаційні технології в освіті** | | |  |
| **Розділ 9. Моніторингові дослідження якості освіти** | | |  |
| **Розділ 10** **Внутрішній контроль** | | |  |
| 10.1. | Оглядовий контроль | |  |
| 10.2. | Загальношкільний контроль | |  |
| 10.3. | Класно-узагальнюючий контроль | |  |
| 10.4. | Персональний контроль | |  |
| 10.5. | Фронтальний контроль | |  |
| 10.6. | Перспективний план перевірки стану навчання з предметів інваріантної та варіативної частини робочого навчального плану | |  |
| 10.7. | Програма здійснення внутрішнього контролю за впровадженням реформи НУШ в основній школі | |  |
| **Додаток №1.** План роботи ЗДО на 2022-2023 н.р. | | |  |
| **Додаток №2.** План виховної роботи на 2022 – 2023н.р. | | |  |
| **Додаток №3**. План роботи педагога – організатора на 2022-2023 н.р. | | |  |
| **Додаток №4**. План роботи психолога на 2022-2023 н.р. | | |  |
| **Додаток №5**. План роботи біблітекаря на 2022-2023 н.р. | | |  |

**Розділ1. Організаційна робота з виконання закладом загальної середньої освіти нормативно – правових документів в галузі освіти України. Пріоритетні напрямки роботи у 2022-2023н.р.**

- Продовжити впровадження в освітньому середовищі освітнього закладу Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про забезпечення функціонування української мови як державної»

- [Лист МОН від 06.09.2022 № 1/10258-22](https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-organizaciyu-osvitnogo-procesu-ditej-z-osoblivimi-osvitnimi-potrebami-u-20222023-navchalnomu-roci) «Про організацію освітнього процесу дітей з особливими освітніми потребами у 2022/2023 навчальному році

- [Методичні рекомендації до проведення 01 вересня 2022 р. першого уроку: «МИ УКРАЇНЦІ: ЧЕСТЬ І СЛАВА НЕЗЛАМНИМ!»](https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/metodichni%20recomendazii/2022/08/20/02/Metod.rekomendatsiyi.do.provedennya.01.09.2022.pershoho.uroku.20.08.2022.pdf)- [Інструктивно-методичні рекомендації щодо організації освітнього процесу і викладання навчальних предметів у школах у 2022-2023 навчальному році](https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/metodichni-rekomendaciyi)

- [Лист МОН від 10.08.22 № 01-22/1116/1-22](https://drive.google.com/file/d/1RTrZjuwQ6SEcfXL133Rz58d47aS47by6/view?usp=sharing)  
«[Методичні рекомендації щодо організації освітнього процесу у 2022-2023 навчальному році в умовах воєнного стану у закладах загальної середньої освіти»](https://drive.google.com/file/d/16yYMWNddcExFXGe317JXANDXZGpvVIJF/view?usp=sharing)

- [Лист МОН від 02.08.22 № 1/8794-22](https://mon.gov.ua/ua/npa/shodo-diyalnosti-psihologichnoyi-sluzhbi-u-sistemi-osviti-v-20222023-navchalnomu-roci)  
«Щодо діяльності психологічної служби у системі освіти в 2022-2023 ​навчальному році»

- [Лист МОН від 27.07.22 № 1/8504-22](https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-okremi-pitannya-diyalnosti-zakladiv-doshkilnoyi-osviti-u-20222023-navchalnomu-roci)  
«Про окремі питання діяльності закладів дошкільної освіти у 2022-2023 навчальному році»

- [Лист МОН від 26.07.22 № 1/8462-22](https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-pidgotovku-zakladiv-osviti-do-novogo-navchalnogo-roku-ta-opalyuvalnogo-sezonu-v-umovah-voyennogo-stanu)  
«Про оптимізацію виконання заходів з підготовки закладів освіти до нового навчального року та опалювального сезону в умовах воєнного стану»

- [Лист МОН від 11.07.22 № 1/7707-22](http://osvita.ua/doc/files/news/868/86842/62cc1c5bc9c53072014177.pdf)  
«Про підготовку закладів освіти до нового навчального року та опалювального сезону в умовах воєнного стану»

- [Лист МОН від 27.06.2022 № 1/7035-22](https://drive.google.com/file/d/1rWotWfgj7T7OZ0LfaDAOgKpeY490WbVZ/view?usp=sharing)  
«Про підготовку до початку та особливості організації освітнього процесу в 2022-2023 навчальному році»

- [Постанова КМУ від 24.06.2022 № 711](https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-pochatok-navchalnogo-roku-pid-chas-diyi-pravovogo-rezhimu-voyennogo-stanu-v-ukrayini-i240622-711)  
«Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні»

- [Наказ МОН від 01.04.2022 №289](https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/86195/)  
«Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти»

Діяльність педагогічного колективу ліцею у 2022 - 2023 навчальному році направити на вирішення пріоритетних завдань:

- Організувати навчання здобувачів освіти за інклюзивною, сімейною та індивідуальною формами навчання.

- Дотримуватися принципу педагогіки партнерства, що грунтується на співпраці здобувачів освіти, учителя і батьків та принципу дитиноцентризму (орієнтація на потреби здобувача освіти).

- Продовжити формування в здобувачів освіти ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності (володіння державною мовою, математична, загальнокультурна й екологічна компетентності, підприємливість та фінансова грамотність)

- Виконання основних положень Стратегії розвитку Княждвірського ліцею.

- Дотримуватися норм Статуту Княждвірського ліцею.

- Дотримуватися Меморандуму про співпрацю учасників освітнього процесу.

- Створювати умови для формування в здобувачів освіти громадянської відповідальності, тобто особистості, що поважає права людини, розуміє особисту відповідальність за долю держави, народу, розуміє важливість громадянської участі у процесі вирішення різноманітних проблем місцевої громади.

- Створити безпечне та комфортне освітнє середовище відповідно до Кодексу безпечного середовища Княждвірського ліцею.

- Створити належні умови освітнього процесу в ліцеї, забезпечити дотримання правил поведінки під час повітряних тривог в умовах воєнного стану в державі.

- Удосконалювати навчально-матеріальну базу ліцею.

- Впроваджувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології, оволодівати і застосовувати на практиці інструментарії дистанційного навчання.

- Сприяти збереженню мережі класів та контингенту здобувачів освіти, особливо при переході з початкової до базової основної школи.

- Дотримуватися Положення академічної доброчесності здобувачів освіти і педагогічних працівників ліцею.

**Завдання ліцею на 2022-2023 навчальний рік**

Спрямувати зусилля на реалізацію таких навчально - методичних проблеми:

**Проблемне питання ліцею**

«Створення умов для розвитку творчого потенціалу та самореалізації інноваційної особистості»

**Проблемне питання виховної роботи**

**«**Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості».

**З цією метою:**

- Забезпечити якісну роботу методичної ради, методичних об’єднань та творчих груп ліцею.

- Сприяти впровадженню в практику роботи ліцею сучасних освітніх технологій.

- Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків освітнього процесу ліцею.

- Підвищити особисту відповідальність кожного члена педагогічного колективу за якість та результативність роботи.

- Продовжити роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу, оволодівати інструментами

дистанційного навчання.

- Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО).

- Забезпечити виконання плану проходження вчителями ліцею і вихователями ЗДО курсів підвищення кваліфікації

на 2022 - 2023 навчальний рік.

- У відповідності з планом атестації педагогічних працівників на 2022 – 2023 навчальний рік провести

атестацію педагогічних працівників у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників,

затвердженого наказом МОН України від 06.10.2010 №930 зі змінами.

- Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими здобувачами освіти шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів.

- Продовжити роботу з формування в здобувачів освіти навичок здорового способу життя.

- Забезпечити соціальний захист здобувачів освіти та працівників ліцею.

- Підвищити ефективність роботи з попередження дитячого травматизму як під час освітнього процесу так і

поза межами ліцею.

- Забезпечити якісну підготовку випускників ліцею до складання ЗНО.

- Спрямовувати виховну роботу на формування в дітей та молоді любові до Батьківщини, загальнолюдських якостей.

- Популяризувати культурне розмаїття, історичну спадщину країни, рідного краю; формувати історичну

пам’ять підростаючого покоління; забезпечити духовну єдність поколінь.

- Сприяти формуванню духовно-моральних взаємин між усіма учасниками освітнього процесу, толерантного

ставлення до представників інших народів, культур і традицій, до однолітків, батьків, інших людей; вихованню пошани та любові до культурного спадку свого народу та мистецтва, культивуванню кращих рис української ментальності:працелюбності, свободи, справедливості, доброти, чесності, відповідального ставлення до природи.

- Активізувати застосування сучасних форм і методів правової та превентивної освіти, формуванню здорового способу життя, фізичного розвитку і культури, спрямованих на формування сталої відповідальної поведінки, імунітету до негативних впливів соціального оточення.

- Продовжити зміцнювати та вдосконалювати навчально-матеріальну базу ліцею, залучивши як бюджетні так і позабюджетні кошти (спонсорські пожертви, кошти від оренди вільних приміщень, надання додаткових освітніх послуг тощо).

**1.2.** **Аналіз роботи ліцею щодо виконання ст.53 Конституції України, ст. 35 Закону України «Про освіту», ст. 6 Закону України « Про загальну середню освіту»**

Головною метою ліцею є забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

Діяльність діцею була спрямована на:

- забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;

- виховання громадянина України - виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;

- формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;

- виховання в здобувачів освіти поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;

- розвиток особистості здобувача освіти, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;

- реалізація права здобувачів освіти на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

- виховання свідомого ставлення до свого здоров’я та здоров’я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров’я здобувачів освіти;

- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.Здобуття загальної середньої освіти відповідає вимогам Державного стандарту загальної середньої освіти.

**1**.**3. Організаційно – педагогічна діяльність адміністрації ліцею та органів громадського самоврядування**

**Серпень**

Звіт директора ліцею та голови ради ліцею про роботу за минулий рік та завдання на наступний 2022– 2023 н.р.

Ознайомлення вчителів ліцею і вихователів ЗДО з правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом та трудовим договором в умовах воєнного стану в державі.

Вибори членів Ради ліцею, розподіл обов’язків.

Планування роботи Ради ліцею на 2022 – 2023н.р.

Організація індивідуальної, сімейноі та інклюзивної форм навчання

**Жовтень**

Про стан та заходи щодо зміцнення здоров’я здобувачів освіти, дотримання санітарно - гігієнічних норм в ліцеї.

Дотримання Положення про організацію охорони праці та порядок розслідування нещасних випадків.

Організація роботи з впровадження НУШ у 5 класі

**Грудень**

Підсумки роботи ліцею за І семестр 2022 – 2023 н.р.

Робота педколективу над здійсненням єдиних вимог до підготовки до ДПА та ЗНО.

Організація гарячого харчування у ЗДО та для здобувачів освіти пільгових категорій 1-11 класів.

**Березень**

Актуальні проблеми організації освітнього процесу. Атестація вчителів

Підготовка ліцею та ЗДО до капітального та поточного ремонту кабінетів.

**Травень**

Організація закінчення 2022 -2023 навчального року. Підготовка до ДПА та ЗНО

Результативність та перспективи роботи Ради ліцею.

Робота з впровадження Концепції національно – патріотичного виховання дітей та молоді.

**Червень**

Випуск здобувачів освіти 9-го та 11-го класів.

Затвердження та узгодження річного плану роботи ліцею та навчального плану на 2023 - 2024н.р.

**Розділ 2. Організація роботи ЗЗСО**

**Заступник директора**

**МОДЕЛЬ УПРАВЛІННЯ ЗЗСО**

**ДИРЕКТОР**

Батьків. збори

Рада закладу

Загальні збори

Педагогічна рада

|  |
| --- |
| Громадськість села |
| Служба в справах дітей |
| Сектор кримінальної поліції у справах дітей |
| Центр соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді |

|  |
| --- |
| Міністерство освіти і науки України |
| Департамент освіти |
| Відділ освіти  Печеніжинської селищної ради ОТГ |

Голова ради ліцею

Голова батьківського комітітету

Керівники

методичних об’єднань

**ШМО вчителів початкових класів**

Початкове навчання

вихователі ЗДО

**ШМО вчителів суспільно - гуманітарного циклу**

Українська мова та література

Зарубіжна література

Англійська мова

Історія

Правознавство

Людина і світ

Основи християнської етики

**ШМО вчителів природничо-математичного циклу**

Математика

Фізика

Інформатика

Природознавство

Географія

Біологія

Хімія

**ШМО вчителів фізичної культури і художньо – естетичного циклу**

Фізична культура

Основи здоров’я

Трудове навчання

Музичне мистецтво

Образотворче мистецтво

Мистецтво

**ШМО класних керівників**

-1-4-х класів;

- 5-11-х класів

Вчителі, керівники гуртків, вихователі

Органи самоврядування, учнівський колектив

**2.1. Організація роботи Княждвірського ліцею**

**Циклограма ДНЯ**

**ПРИЙОМ ВІДВІДУВАЧІВ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Посада** | **Прізвище,ім’я,по батькові** | **Дні прийому** | **Час** |
| Директор | Рогозіна Ганна Василівна | щопонеділка  щоп’ятниці | 12.00 – 15.00  08.00 – 15.00 |
| Заступник директора з навчально-виховної роботи | Мокринчук Мирослава  Тарасівна | щопонеділка  щосереди | 14.00 - 16.00  14.00-16.00 |
| Психолог | Приймак Лілія Іванівна | щопонеділка  щочетверга | 12.00 – 15.00  14.00-16.00 |

**2.2. Циклограма щомісячної діяльності ліцею**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **З А Х О Д И** | **Відповідальний** | **Термін** |
| 1 | Наради при директорові | Директор, заступник директора з НВР, педагог-організатор,вчителі, практичний психолог | 1 раз на місяць, понеділок |
| 2 | Засідання педагогічної ради | Рогозіна Г.В.,  Мокринчук М.Т. | 4-7 разів на рік, понеділок (згідно з графіком) |
| 3 | Засідання методичної ради ліцею | Мокринчук М.Т. | згідно з графіком |
| 4 | Засідання ШМО | Керівники ШМО | 4 рази на рік |
| 5 | Засідання Ради ліцею | Рогозіна Г.В. | згідно з графіком |
| 6 | Проведення загальних зборів колективу | Рогозіна Г.В. | 2 рази на рік |
| 7 | Проведення загальних батьківських зборів | Рогозіна Г.В. | 1 раз на семестр |
| 8 | Проведення класних батьківських зборів | Кл. керівники  1-11-х класів | 2 рази на семестр |
| 9 | Засідання батьківського комітету ліцею | Рогозіна Г.В. | 2 рази на семестр |

**2.3. Розподіл посадових обов’язків адміністрації ліцею**

Із метою забезпечення чіткості і систематичності управління розподілити між директором Княждвірського ліцею та його заступниками такі ділянки роботи**:**

**Директор Рогозіна Г.В.:**

**Організує і несе відповідальність за:**

* реалізацію постанов Уряду, наказів, інструкцій МОН України і його органів на місцях;
* вибір стратегії і тактики розвитку Княждвірського ліцею (відповідно до Конституції України та Статуту);
* забезпечення ліцею кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи обслуговуючого і технічного персоналу, ведення трудових книжок;
* проведення атестації вчителів і надання атестаційних листів і документів на нагородження педпрацівників і встановлення їм вищої категорії в атестаційній комісії вищого рівня;
* підготовку і проведення засідань педради, нарад при директорі;
* своєчасне і якісне планування роботиліцею;
* розподіл навчального навантаження вчителів;
* підготовку ліцею до нового навчального року;
* підвищення професійної кваліфікації, організацію самоосвіти педпрацівників;
* дотримання єдиних педагогічних вимог у ліцеї, режиму навчальних занять;
* організацію і якість навчально-виховної роботи серед здобувачів освіти, зміцнення їхнього здоров’я і фізичний розвиток;
* підтримку системи внутрішнього контролю на оптимальному рівні, вживання заходів до її удосконалення;
* результативність освітнього процесу, виконання державних освітніх стандартів;
* забезпечення безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу;
* своєчасну звітність;
* роботу ради ліцею;
* організує роботу адміністративно-технічних служб;
* здійснює заходи щодо матеріально-фінансового забезпечення розвитку ліцею.

**Керує і контролює:**

* роботу адміністративно-управлінського персоналу;
* роботу вчителів, виконання навчальних програм;
* виконання Правил внутрішнього розпорядку відповідно до чинного законодавства; санітарно-гігієнічного режиму; охорони праці, безпеки життєдіяльності;
* охорону дитинства, матеріальну допомогу малозабезпеченим родинам;
* чергування заступників директора;
* фінансово-господарську діяльність;
* виконання Закону «Про освіту»; рішень педради;
* ведення алфавітної книги.
* очолює педагогічну раду, є членом ради ліцею, забезпечує співпрацю ліцею із громадськістю, органами місцевого самоврядування.
* виконання правил безпеки життєдіяльності працівниками ліцею і ЗДО та оформлення документів з охорони праці.

**Звітує:**

* про організацію, здійснення і результати освітньої роботи, стан матеріально-технічного забезпечення ліцею і ЗДО перед відділом освіти, молоді та спорту Печеніжинської ОТГ й іншими органами влади.

**Складає:**

* річний та перспективний план роботи ліцею;
* видає накази, розпорядження та інші документи, що стосуються ліцею.

**Має право:**

* приймати і звільняти педагогічний і обслуговуючий персонал;
* визначати функціональні обов’язки педпрацівників та обслуговуючого персоналу;
* представляти працівників до нагородження;
* представляти ліцей перед громадськістю;
* затверджувати графік навчального процесу; навчальні плани, розклад навчальних, факультативних та індивідуальних занять, спецкурсів, розпоряджатися шкільним майном та коштами.

**Заступник директора ліцею з навчально – виховної роботи Мокринчук М.Т.:**

**Організує і несе відповідальність за:**

* впровадження і виконання державних стандартів освіти;
* правильну організацію навчальної роботи в класах;
* своєчасне складання і координація розкладу уроків, факультативів, консультацій;
* виконання навчальних планів і програм учителями;
* комплектування дошкільної групи, 1 та 10 класів;
* роботу факультативів, гуртків;
* організацію і контроль за станом освітньої роботи в 1-11-х класах;
* оформлення, ведення, перевірка документації ліцею;
* роботу класних керівників з питань організації навчальної діяльності здобувачів освіти, виховання в них свідомого відношення до навчання;
* організацію і створення оптимальних умов для дітей, що навчаються вдома на індивідуальній та інклюзивній формі навчання;
* проведення контрольних, практичних, лабораторних робіт (за графіком);
* підготовку звітності про стан і результативність навчальної роботи в ліцеї;
* організацію та проведення державної підсумкової атестації в 4-х, 9-х та 11-х класах;
* здійснення аналітико-діагностичної і моніторингової діяльності;
* якісну заміну уроків і її облік;
* ведення документації і табеля для нарахування зарплати вчителям;
* звітність ЗНЗ;
* виконання обов’язків начальнику штабу ЦЗ;
* планування зайнятості вчителів під час канікул.

**Керує і контролює:**

* роботу вчителів;
* стан успішності здобувачів освіти;
* дозування домашніх завдань, роботу вчителів з подолання початкового рівня знань здобувачів освіти ;
* дотримання єдиних педагогічних вимог у ліцеї, режиму навчальних занять; санітарно-гігієнічних вимог, збереження і використання навчально-матеріальної бази;
* ведення класних журналів 1-11-х класів;
* якість реалізації варіативної складової навчального плану;
* роботу щодо запобігання дитячого травматизму;
* регулювання руху здобувачів освіти в 1-11-х класах; звітність з руху здобувачів освіти, збереження їх контингенту

**Звітує:**

* про організацію, стан і результати навчальної роботи вчителів перед директором та педрадою;
* Звіти РВК – 86;ЗНЗ№1

**Складає:**

* розклад уроків, факультативних занять, гуртків, індивідуальних занять, консультацій, підсумкових державних атестацій;
* графік контрольних робіт, заліків, тестування, підвищення кваліфікації;
* графік навчального процесу;
* статистичні звіти;
* робочі навчальні плани;
* табель на нарахування зарплати педпрацівників;
* проекти наказів, розпоряджень і інших документів з питань навчальної роботи вчителів.

**Користується правом:**

* виконувати обов’язки директора уйого відсутності ;
* представляти вчителів і здобувачів освіти до нагород;
* вимагати застосування покарань до порушників трудового і навчального розпорядку ліцею.

**Заступник директора з виховної роботи**

**Організує і несе відповідальність за:**

* впровадження і виконання державних стандартів освіти;
* реалізацію системи виховної роботи;
* відвідування здобувачами освіти 1-11 класів навчальних занять;
* організацію роботи з профорієнтації здобувачів освіти;
* літнє оздоровлення;
* роботу учнівського самоврядування; упровадження виховних моделей в учнівські колективи;
* роботу МО класних керівників;
* оформлення, ведення, перевірку шкільної документації класними керівниками;
* роботу класних керівників, педагога-організатора, батьківського комітету;
* профілактичну роботу з правового виховання;
* роботу з залучення здобувачів освіти у гуртки;
* організацію суспільно-корисної праці здобувачів освіти, спортивно-масової, туристичної, етнографічної та краєзнавчої роботи;
* методичну допомогу класним керівникам у складанні виховних планів роботи, узгоджує та організує їх виконання;
* діяльність класних керівників з питання проведення позакласної роботи із здобувачами освіти;
* роботу з важкими підлітками, дітьми пільгової категорії;
* соціальний захист здобувачів освіти;
* організацію роботи педагога-організатора;
* діяльність класних керівників у канікулярний період;
* роботу чергового класу, чергового вчителя;
* відпочинок здобувачів освіти, зокрема дітей-сиріт, дітей із багатодітних та малозабезпечених, неблагополучних сімей, у канікулярний період;
* відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівниками ліцею;
* залучення батьків до проведення виховної роботи із здобувачами освіти;

**Керує і контролює:**

* стан успішності здобувачів освіти, відвідування ними уроків;
* позаурочну роботу, діяльність вчителів, що її здійснюють;
* випуск загальношкільних стінних газет та їх змістом;
* якість проведення класних годин, позашкільних та позакласних заходів;
* виконання правил ТБ під час виховних заходів;
* роботу класних керівників з профілактики правопорушень, пропусків навчальних занять без поважних причин;
* рівень виховної роботи класних керівників та керівників гуртків;
* стан роботи органів учнівського самоврядування;
* координацію медичного обслуговування здобувачів освіти і контроль за проходженням медоглядів.

**Звітує:**

* про організацію, стан і результативність виховної роботи класних керівників перед директором і педрадою;
* про роботу над педагогічною проблемою.

**Складає:**

* проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань виховної роботи;
* графік чергування класів у ліцеї;
* графік роботи гуртків;
* плани проведення шкільних свят і виховних заходів;
* графік роботи класних керівників під час канікул;
* соціальний паспорт ліцею.

**Користується правом:**

* представляти вчителів і здобувачів освіти до нагород;
* вимагати застосування покарань до порушників трудового і навчального розпорядку ліцею.
* захист прав та інтересів здобувачів освіти.

**Педагог-організатор Заграновська О.І.**

**Організовує:**

* проведення організаційно-масової та культурно-освітньої роботи в дитячих та юнацьких організаціях, дозвілля та відпочинку дітей за місцем проживання;
* діяльність дитячих і громадських організацій, об’єднань, допомагає в плануванні їхньої діяльності на принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб здобувачів освіти.
* умови для широкого інформування здобувачів освіти про діючі дитячі й молодіжні організації, об’єднання;
* наочне оформлення ліцею за тематикою роботи, яку проводить;
* дітей і підлітків до роботи в гуртках за інтересами в ліцеї, в позашкільних закладах, за місцем проживання. Особливу увагу приділяє дітям, схильним до правопорушень, з сімей, де склалися неблагополучні умови для виховання;
* заходи щодо попередження бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх, здійснює індивідуальну роботу з педагогічно занедбаними дітьми, підлітками;
* канікулярний відпочинок здобувачів освіти;
* роботу органів учнівського самоврядування і шкільних громадських організацій, надає їм організаційно-методичну допомогу і сприяє створенню умов для діяльності;
* планування своєї роботи, веде у встановленому порядку документацію;
* консультативну допомогу батькам, педагогічним працівникам.

**Сприяє:**

* впровадженню кращих народних традицій, звичаїв, обрядів, свят, вихованню поваги до рідної мови, народного танцю, пісні, музики;
* оновленню змісту і форм діяльності організацій, об’єднань, організовує їхню колективно-творчу діяльність відповідно до вікових інтересів здобувачів освіти і вимог життя;
* розвитку і задоволенню інтересів, організації дозвілля молодших школярів;
* класним керівникам, вихователям у проведенні культурно-освітньої роботи зі здобувачами освіти, змістовній організації відпочинку та дозвілля.

**Має право на:**

* самостійний вибір форм і методів роботи зі здобувачами освіти і планування її на основі плану роботи навчально-виховного комплексу і педагогічної діяльності;
* участь в управлінні ліцеєм в порядку, визначеному Статутом; участь у роботі педагогічної ради ліцею;
* захист професійної честі й гідності;
* конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством;
* підвищення своєї кваліфікації;
* атестацію на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію;
* надання здобувачам освіти під час занять, перерв обов’язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, встановлених Правилами поведінки здобувачів освіти ліцею.
* **Відповідає за:**
* організацію роботи дитячої організацій та учнівського самоврядування, планування роботи дітей за віковими групами у об’єднаннях (1-4 класи), (5-7 класи), (8-11 кл.).
* завдані ліцею або учасникам освітнього процесу збитки у зв’язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків педагог-організатор несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/або цивільним законодавством.
* здоров’я і безпеку довірених йому здобувачів освіти, дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.
* дотримання етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога в освітньому закладі, в побуті, в громадських місцях.

**Погоджує:**

* свою роботу з директором ліцею, заступниками директора закладу

**Практичний психолог Приймак Л.І.**

**Відповідає за:**

* проведення психологічної діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій;
* проведення групової психодіагностики, обробку її результатів, оформлення психологічного висновку;
* індивідуальне консультування здобувачів освіти, батьків та вчителів;
* проведення профконсультацій зі здобувачами освіти ліцею, індивідуальне коригування поведінки здобувачів освіти.

**Організовує:**

* психологічне діагностування здобувачів освіти, сталу систему психологічної освіти вчителів;
* проведення психолого-корекційної роботи із здобувачами освіти;
* допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій, консультує з питань психологічних аспектів розвитку, навчання, виховання здобувачів освіти;
* просвітницьку роботу для батьків, приймає батьків (осіб, що її замінюють) з питань організації виховного процесу;
* психолого-педагогічну діагностику готовності дитини до навчання в період її переходу з однієї вікової групи до іншої, допомагає у виборі навчального закладу згідно з рівнем психічного розвитку дитини;
* психологічну експертизу і психолого-педагогічну корекцію девіантної поведінки неповнолітніх;
* ділові ігри, тренінги з педагогами;
* підготовку та проведення психолого-педагогічного консиліуму.
* у підготовці до проведення виховних годин для здобувачів освіти;
* у педагогічних радах, нарадах при директорі, заступнику директора;
* у роботі бібліотеки;
* у зборах або конференціях працівниківліцею і ЗДО,

**Сприяє:**

* пошуку, відбору, розвитку обдарованих дітей;
* вибору підлітками професій з урахуванням їхніх ціннісних орієнтацій, здібностей, життєвих планів і можливостей, готує здобувачів освіти до свідомого життя;
* формуванню психологічної культури вихованців, здобувачів освіти, педагогів, батьків;
* здійсненню превентивного виховання, профілактики злочинності, алкоголізму і наркоманії, інших узалежнень і шкідливих звичок серед підлітків;
* забезпеченню здоров’я і безпеки довірених йому дітей;
* дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту;
* підвищенню свого кваліфікаційного рівня.

**Бере участь:**

* в організації, плануванні освітньої роботи, режимі навчальної діяльності дітей та здобувачів освіти в залежності від вікових особливостей і стану здоров’я, спрямованих на забезпечення відповідних умов для їх розвитку;
* в роботі педагогічної ради, підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників ліцею, проведенні семінарів та засідань методичних об’єднань;
* у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій, вносить пропозиції фодо вдосконалення виховного процесу;
* у формуванні та комплектуванні груп і класів дітей і учнів за індивідуальними показниками з метою диференційованого навчання та виховання;
* в роботі комісії з питань соціально-правового захисту дітей.

**Має право на:**

* самостійний вибір пріоритетних напрямів роботи, співвідношення різних видів робіт з огляду на потреби ліцею;
* спеціальний кабінет, забезпечений методичним, матеріальним обладнанням;  
  захист професійної честі й гідності;
* ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень;
* захист своїх інтересів самостійно чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов’язаного з порушенням педагогом норм професійної етики;
* конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;
* підвищення кваліфікації;
* проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

**Контролює:**

* перехідні, переломні, кризові моменти у фізичному і психічному розвитку дітей та підлітків.

**Розробляє:**

* річний, місячний, тижневий план роботи, затверджений директором;
* впроваджує розвивальні, корекційні програми освітньої діяльності з урахуванням індивідуальних, статевих,вікових особливостей різних категорій.  
  **Забезпечує:**
* своєчасне складання встановленої звітної документації;
* зв’язки ліцею із іншими закладами позашкільної освіти дітей, іншими організаціями для спільної діяльності з питань розвитку здобувачів освіти;
* своєчасне подання директору ліцею і до центру професійного підпорядкування річного звіту про свою роботу.  
  **Керується:**
* у своїй діяльності Законами України з питань освіти, Положенням про психологічну службу в системі освіти України, наказами органів управління освітою всіх рівнів;  
  **Отримує:**
* від адміністрації ліцею інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під розписку з відповідними документами.  
  **Погоджує:**
* свою роботу з директором ліцею ;
* професійно підпорядкованому психологічному центру відділу освіти Печеніжинської селищної ради ОТГ.

**Бібліотекар Андрусяк М.Р.**

**Відповідає за:**

* комплектування книжкового фонду;
* оформлення передплати на періодичні видання;
* створення фонду шкільних підручників;
* систематичне інформування педагогічного колективу про нові находження;
* пропагування читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку;
* замовлення підручників, художньої та методичної літератури

**Керує:**

* роботою читацького активу;
* роботою щодо формування в здобувачів освіти дбайливого ставлення до навчальної книги;
* роботою щодо формування в здобувачів освіти навичок самостійної роботи з книгою.

**Організовує:**

* допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
* роботу гуртку палітурної справи;
* проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;
* літературні виставки;
* читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;
* обслуговування здобувачів освіти і працівників ліцею або абонементних читачів у читацькому залі;
* інформаційну роботу (оформлення тематичних виставок, вітрин, проведення заходів щодо пропагування книг);
* підбір літератури на вимогу читача.

**Здійснює облік:**

* комплектування книжкового фонду, зокрема й фонду підручників;
* користування шкільними підручниками (надходження, видачі, розподілу підручників по класах)

**Звітує:**

* про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педрадою, методичним кабінетом, відділом освіти Печеніжинської селищної ради ОТГ.

**Завгосп Грицканюк І.О.**  
**Організовує і несе відповідальність за:**

• забезпечення сприятливих умов (матеріально-технічних, санітарно-гігієнічних, безпечних) для організації освітнього процесу;  
 • своєчасний і якісний ремонт приміщення ліцею і ЗДО;

• забезпечення обладнанням ліцею і ЗДО;  
 • економне використання електроенергії, тепла, води, газу;  
 • охорону матеріальних цінностей ліцею і ЗДО;  
 • протипожежну безпеку;  
 • роботу за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у туалетах;  
 • прибирання території ліцею і ЗДО;  
 • своєчасну інвентаризацію та облік майна ліцею і ЗДО;  
 • звітність (матеріально-фінансову) перед бугалтерією відділу освіти Печеніжинської селищної ради ОТГ;  
 • дотримання обслуговуючим персоналом правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею.  
**Керує та контролює:** • роботу обслуговуючого персоналу (техперсоналу,чергових техпрацівників,сторожів — опосередковано);  
 • стан збереження майна ліцею і ЗДО;  
 • дотримання техніки безпеки (протипожежної безпеки, санітарно - гігієнічних вимог).  
**Погоджує:**

• свою роботу з директором ліцею.

**Користується правом:** • представляти технічних працівників до відзнаки;  
 • вимагати застосування стягнень до порушників внутрішнього трудового розпорядку ліцею і ЗДО.

**2.4.Зміст організаційно-педагогічної діяльності та розподіл обов’язків між працівниками ліцею**

| **Зміст роботи** |
| --- |
| **Директор**  **Рогозіна Г.В.** | **ЗДНВР**  **Мокринчук М.Т.** | **Психолог**  **Приймак Л.І.** | **Завгосп**  **Грицканюк І.О.** |
| Підбір і розтановка педкадрів, техперсоналу | **+** |  |  |  |
| Встановлення розпорядку, режиму роботи ліцею і окремих ланок | **+** | **+** |  |  |
| Складання розкладу уроків, гуртків, занять у ЗДО |  | **+** |  |  |
| Організація чергування у ліцеї |  |  |  |  |
| Комплектування класів, гуртків | **+** |  |  |  |
| Ведення табелю заробітної плати |  | **+** |  | **+** |
| Забезпечення санітарно-гігієнічного режиму в ліцеї | **+** |  |  | **+** |
| Контроль за виконанням і дотриманням Правил внутрішнього контролю, розпорядку і дотриманням ТБ | **+** | **+** | **+** | **+** |
| Удосконалення матеріальної бази навчально-методичних кабінетів | **+** | **+** | **+** |  |
| Організація проведення підготовки ДПА і ЗНО | **+** | **+** |  |  |
| Тарифікація педагогів | **+** | **+** |  |  |
| Оформлення ліцею | **+** | **+** | **+** | **+** |
| Збереження майна, приміщення ліцею протипожежна безпека | **+** | **+** | **+** | **+** |
| Робота технічного персоналу | **+** |  |  | **+** |
| Медичне обслуговування | **+** |  | **+** |  |
| Організація дитячого харчування | **+** |  |  |  |
| Робота з обдарованими дітьми | **+** | **+** | **+** |  |
| Робота бібліотеки | **+** |  |  |  |
| Робота з педагогічними кадрами | **+** | **+** | **+** |  |
| Робота з батьками, | **+** |  | **+** |  |
| Підвищення фахової майстерності вчителів | **+** | **+** |  |  |
| Організація роботи методичної ради, ШМО |  | **+** | **+** |  |
| Керівництво роботою класних керівників | **+** |  |  |  |
| Робота з молодими вчителями |  | **+** |  |  |
| Атестація вчителів | **+** | **+** | **+** |  |
| Керівництво роботою педагогічної ради | **+** | **+** |  |  |
| Складання графіка відпусток учителів | **+** | **+** |  |  |
| Керівництво виховним процесом | **+** |  | **+** |  |
| Позакласна і позашкільна робота в позаурочний час | **+** |  | **+** |  |
| Гуртки | **+** | **+** | **+** |  |
| Самоврядування ліцею |  | **+** | **+** |  |
| Педагогічна консультація батьків | **+** |  | **+** |  |

**2.5. Розподіл обов’язків між різними рівнями управління**

|  |  |
| --- | --- |
| **Черговий адміністратор** | - здійснює чіткий порядок у ліцеї, інструктує черговий клас, чергових учителів. При необхідності робить заміну уроків відсутніх учителів, контролює облік відсутніх і веде облік явки працівників на роботу. Про всі надзвичайні ситуації доповідає директору ліцею.У разі повітряної тривоги допомагає в евакуації всіх учасників освітнього процесу в укриття. |
| **Черговий учитель** | - організує свій клас на чергування у ліцеї, допомагає організації роботи на перервах, контролює санітарний режим у їдальні, у дворі, здійснює контроль чергування здобувачів освіти і чергування чергових учителів по поверхах, вживає заходів додо усунення спізнень, про всі події доповідає черговому адміністратору. Приходить на роботу за 30 хвилин до початку уроків і здає звіт черговому адміністратору. |
| **Учитель** | - допомагає організувати чергування в класі, контролює санітарний режим у кабінеті, забезпечує безпечні умови перебування і роботи здобувачів освіти у кабінеті, допомагає черговому вчителю організувати відпочинок здобувачів освіти на перерві. Передає навчальне приміщення вчителю, що проводить наступний урок у цьому кабінеті. |
| **Класний керівник** | -організує свій клас на чітке дотримання порядку в ліцеї, виконання санітарного режиму закладу, організує чергування здобувачів освіти свого класу . У разі повітряної тривоги кв евакуації в укриття. |
| **Педагог – організатор** | * допомагає у самоврядуванні здобувачам освіти. Організує дозвілля у виді ігор і інших розваг на великих перервах, залучає до дозвілля чергових. |

**2.6.Циклограма управлінської діяльності адміністрації Княждвірського ліцею на кожен день 2022 - 2023 н.р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Хто виконує** | **Час** | **Примітка** |
| 1 | Перевірка готовності ліцею до занять:  - приміщень закладу, території  - технічного персоналу  - педагогів ліцею | Завгосп  Директор | 8-00  8-15  8-15 |  |
| 2 | Організація зустрічі здобувачів освіти та вихованцівЗДО:  черговий адміністратор,черговий учитель та вихователь | Згідно графіка  1-11 кл.,ЗДО | 8-00 |  |
| 3 | Подача списків здобувачів освіти до їдальні, контроль за харчуванням здобувачів освіти 1-10 класів та вихованців у ЗДО | Директор,  Класні керівники  Вихователі ЗДО  Мед. працівники | 8-30,  10-10,  11-15 |  |
| 4 | Обмін інформацією з заступником директора, педагогом -організатором, психологом, вчителями за потребою. | Директор | Протягом дня |  |
| 5 | Перевірка стану виконання вказівок Департаменту освіти і науки, відділу освіти, молоді та спорту Печеніжинської селищної ради ОТГ, власних рішень. | Директор  Заступник | Протягом дня |  |
| 6 | Відвідування уроків відповідно до плану внутрішнього контролю | Директор  Заступники | Протягом дня |  |
| 7 | Перегляд і відправлення необхідної інформації | Секретар | Протя Протягом дня |  |
| 8 | Виконання тижневого плану | Адміністрація | Протягом дня |  |
| 9 | Корегування плану на наступний тиждень. | Адміністрація | Протягом дня |  |
| 10 | Проведення уроків | Адміністрація | За розкладом |  |

**2.7.Циклограма управлінської діяльності адміністрації Княждвірського ліцею на тиждень 2022 -2023н.р.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День тижня** | **Зміст роботи** | **Примітка** |
| **ПОНЕДІЛОК** | Проведення лінійки чергового класу; проведення прийому громадян; огляд приміщень та території ліцею і ЗДО; проведення наради при директору щодо виконання тижневих планів; індивідуальна робота з класними керівниками, вчителями та вихователями ЗДО |  |
| **ВІВТОРОК** | Методична робота в робочому кабінеті, методичному кабінеті відділу освіти, бібліотеці, нарада директорів, відвідування годин ГКК по класах |  |
| **СЕРЕДА** | Індивідуальна бесіда з класними керівниками щодо виконання планів роботи з урахуванням виховних завдань, відвідування, навчання та поведінки. |  |
| **ЧЕТВЕР** | Індивідуальна бесіда (вибірково) з здобувачами освіти та членами учнівської ради з питань ставлення до навчання й виконання правил для здорбувачів освіти; перевірка організації відпочинку здобувачів освіти під час перерв. |  |
| **П’ЯТНИЦЯ** | Аналіз виконання плану за минулий тиждень; складання плану на наступний тиждень з урахуванням невиконаних справ; проведення наради з заступниками,бесіда з технічним персоналом, проведення прийому громадян. |  |

**Початок роботи: 08.00**

**Кінець роботи: 17.00**

**Розділ 3. Циклограма щомісячної діяльності ліцею**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **СЕРПЕНЬ** | | | | |
| **№** | **І тиждень** | **ІІ тиждень** | **ІІІ тиждень** | **ІV тиждень** |
| **1** | **Організація освітнього процесу та забезпечення прав і законних інтересів його учасників** | | | |
| **1.1** | **Діяльність педколективу щодо забезпечення прав особистості на освіту** | | | |
| 1 | 1. Підготовка акту готовності закладу до нового навчального року – Рогозіна Г.В.  2. Підготовка нормативно-правової бази щодо організації освітнього процесу в ліцеї та ЗДО – Мокринчук М.Т. | 1.Перевірка класних кімнат до нового навчального року- адміністрація ліцею.  2. Комплектування групи закладу дошкільної освіти - вихователі ЗДО | 1. Комплектування 1-го класу НУШ –  Кучирин О.Д.  2. Погодження плану індивідуальної, сімейної та інклюзивної форми навчання –  Мокринчук М.Т. | 1. Робота із списками дітей МР ліцею з метою забезпечення підлітків повною загальною середньою освітою (довідки) -  Рогозіна Г.В.  2. Затвердження розкладу занять в управлінні Держсанепідемслужби- Мокринчук М.Т. |
| **ВВ** | Акт | Звіт | Наказ | Довідки Розклад |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **1.2** | **Науково-методична робота з кадрами щодо забезпечення ефективності освітнього процесу та розвитку особистості.** | | | |
|  | 1.Обговорення Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти ліцею.  2.Ознайомлення із системою контролю якості освітнього процесу в закладі | Підготовка -планів ШМО на 2022 -2023 н.р - голови ШМО | 1.Завдання внутрішньої системи забезпечення якості освіти.  2.Механізми забезпечення академічної доброчесності.  3.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм | 1. Методичний тиждень «Презентація пріоритетних завдань МО на 2022-2023н. р.» - відділ освіти, молоді та спорту Печеніжинської селищної ради ОТГ 2. Участь у серпневому педагогічному тижні – вчителі ліцею |
| **ВВ** |  | Проект планів | Пам’ятка | Протоколи МО |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **1.3** | **Робота з обдарованими дітьми** | | | |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **1.4** | **Виховна робота. Реалізація Основних орієнтирів виховання здобувачів освіти 1-11 класів та Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді. Діяльність учнівського самоврядування** | | | |
|  |  |  |  | 1. Підготовка до проведення свята Першого дзвоника  2. Інструктивно-методична нарада з класними керівниками щодо проведення першого уроку –  Заграновська О.І. |
| **ВВ** |  |  |  | Сценарій свята, плани уроків |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **1.5** | **Робота бібліотеки** | | | |
|  |  |  |  | Завершення комплектування класів підручниками |
| **ВВ** |  |  |  | Акти передачі |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **1.6** | **Охорона життя і здоров’я учасників освітнього процесу** | | | |
|  |  |  | Проведення перевірки медичного огляду здобувачів освіти 1-11 класів –Макар Л.І. |  |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **1.7** | **Заклад дошкільної освіти** | | | |
|  | 1. Батьківські збори 2. Анкетування батьків новоприбулих дітей 3. Ознайомлення з розпорядком роботи закладу дошкільної освіти– вихователі ЗДО | Вивчення науково-методичних рекомендацій щодо організації роботи з дітьми старшого дошкільного віку, різновікової групи-  Мокринчук М.Т. |  |  |
| **ВВ** | Протокол | Протокол МО |  |  |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **2** | **Управління Княждвірським ліцеєм** | | | |
| **2.1** | **Контрольно-аналітична діяльність управління ліцею** | | | |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **2.2** | **Багатоетапна стратегічна педрада** | | | |
|  | 1.Про підсумки діяльності ліцею у 2021 – 2022 навчальному році та завдання педагогічного колективу на 2022 -2023 н.р.  2.Про забезпечення гарантованого права здобувачів освіти на здобуття початкової, базової повної та загальної середньої освіти у 2022 -2023н.р.  3.Про організований початок навчального року: погодження  річного плану роботи, освітньої програми,  програми стратегії розвитку ліцею на 2022 -2023н.р. ;З 4.Затвердження режиму роботи та дотримання правил  внутрішнього трудового розпорядку.  5.Про організацію методичної роботи .  6.Про організацію індивідуального, сімейного та інклюзивного навчання.  7.Про використання педагогічними працівниками освітніх програм у межах чинного Держстандарту, друкованої методичної та навчальної літератури.  8.Про методичні рекомендації МОН України на 2022 - 2023н.р.  9.Про оцінювання здобувачів освіти 5-го класу  10. Про організацію харчування та медичного огляду всіх учасників освітнього процесу.  11. Про проходження курсової підготовки. | | |  |
| **ВВ** |  |  |  | Протокол |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **2.3** | **Накази** | | | |
|  |  |  |  | Традиційні щорічні накази щодо організованого початку навчального року-  Рогозіна Г.В., Мокринчук М.Т. |
| **ВВ** |  |  |  | Накази |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **2.4** | **Наради при директору** | | | |
|  |  |  | 1. Про підсумки підготовки ліцею до нового навчального року  2. Ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку на 2022 – 2023 н.р в умовах воєнного стану  3. Про проходження медичного огляду учителями та здобувачами освіти при знятті карантинних обмежень - Бакай С.М.  4. Про забезпеченість підручниками – Андрусяк М.Р. | |
| **ВВ** |  |  | Протокол |  |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **2.5** | **Робота з батьками та громадськістю. Рада ліцею** | | | |
|  | Збори батьків вихованців ЗДО - вихователі ЗДО |  |  |  |
| **ВВ** | Протокол |  |  | Протокол |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **2.6** | **Заходи щодо раціонального використання та зміцнення навчально-матеріальної бази ліцею** | | | |
|  |  |  | Підготовка паспортів спортзалу та кабінету інформатики  Підготовка паливної до роботи у осінньо-зимовий період |  |
| **ВВ** |  |  | Паспорти |  |
| **ПК** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | | |
| **№** | **І тиждень** | **ІІ тиждень** | **ІІІ тиждень** | | **ІV тиждень** |
| **1** | **Організаціяосвітнього процесу та забезпечення прав і законних інтересів його учасників** | | | | |
| **1.1** | **Діяльність педколективу щодо забезпечення прав особистості на освіту** | | | | |
| 1 | 1. Коригування розкладу, звіт за формою №ЗНЗ-1 на 03.09.2022– Мокринчук М.Т.  2. Складання та затвердження тарифікації – Рогозіна Г.В., Мокринчук М.Т.  3. Затвердження графіків чергування у ліцеї,адміністрації, вчителів, здобувачів освіти – Заграновська О.І. | Погодження календарних планів, планів виховної роботи класних керівників – Мокринчук М.Т. | Збір даних про забезпечення повної середньої освіти здобувачами освіти 9 класу, які вибули, та продовження навчання чи працевлаштування випускників 11 класу- кл.керівники | | 1. Складання графіка контрольного та тематичного оцінювання на І семестр 2022-2023н.р.  2.Проведення діагностичних контрольних робіт.  . |
| **ВВ** | Графіки | Довідка, плани | Довідки | | Графіки |
| **ПК** |  |  |  | |  |
| **1.2.** | **Науково-методична робота з кадрами щодо забезпечення ефективності освітнього процесу та розвитку особистості** | | | | |
|  | 1.Вивчення методичних рекомендацій щодо вивчення базових дисциплін у загальноосвітніх навчальних закладах у 2022-2023н.р. – Мокринчук М.Т.  2.Оперативна нарада  Особливості роботи педагогічного колективу над проблемним питанням ліцею. | Співбесіди з учителями-предметниками щодо програмного, науково-методичного та електронного забезпечення освітнього процесу на 2022-2023н.р  Мокринчук М.Т. | Засідання МО  1. Затвердження планів роботи та визначення пріоритетних завдань на 2022 -2023н.р.- керівники МО  2.Основні напрямки роботи МО щодо реалізації проблемного питання ліцею крізь призму реформи НУШ.  3. Створення умов для формування ключових компетентностей здобувачів освіти в умовах дистанційного навчання і воєнного стану – вчителі- предметники. | | Засідання методичної ради щодо погодження планів МО, бібліотеки- Мокринчук М.Т.  Засідання команди психолого – педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами |
| **ВВ** |  |  | Протокол | | Протокол |
| **ПК** |  |  |  | |  |
| **1.3** | **Атестація** | | | | |
|  |  | Створення атестаційної комісії –  Рогозіна Г.В. | Ознайомлення з Положенням про атестацію педагогічних працівників – Мокринчук М.Т. | | Погодження списку педагогічних працівників, які атестуються -Мокринчук М.Т. |
| **ВВ** |  | Наказ | Протокол | | Список |
| **ПК** |  |  |  | |  |
| **1.4** | **Робота з обдарованими дітьми** | | | | |
|  | Провести анкетування зі здобувачами освіти з метою виявлення творчих здібностей- Приймак Л.І. | Розробити план співпраці з обдарованими здобувачами освіти-  ПриймакЛ.І. | Скласти проект наказу «Про організацію роботи з обдарованою та талановитою молоддю» - Мокринчук М.Т. | | Підготовка здобувачів освіти до І і ІІ етапів олімпіад з базових дисциплін - вчителі-предметники |
| **ВВ** | Анкети | Пам’ятка | Наказ | | Плани |
| **1.5** | **Виховна робота. Реалізація Основних орієнтирів виховання здобувачів освіти 1-11 класів та Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді. Діяльність учнівського самоврядування** | | | | |
|  | 1. Урочиста лінійка присвячена «Дню знань» - Заграновська О.І.  2. Перший урок на тему «Ми українці: честь і слава незламним!» - кл.кер. | Загальношкільна спартакіада – Ніжник П.А. | 1.Заходи до Дня миру«Хай буде мир на всій Землі» - кл. кер., Заграновська О.І.  2.Засідання учнівського самоврядування –  Заграновська О.І. | | 1. Літературно-пісенна вітальня «Зі святом Вас, дорогі працівники освіти!» - Заграновська О.І.  2.День учнівського самоврядування до Дня Вчителя - УС |
| **ВВ** | Сценарій | Протокол | Фотозвіт | | Сценарій |
| **ПК** |  |  |  | |  |
| **1.6** | **Соціальний захист** | | | | |
|  | 1.Провести облік дітей пільгового контингенту та обстеження матеріально-побутових умов їх сімей –  класні керівники  2.Затвердження списку дітей пільгового контингенту - Рогозіна Г.В. | | 1.Складання актів обстеження матеріально-побутових умов дітей пільгового контингенту - ЗДВР, класні керівники  2.Створити банк даних пільгових категорій  3.Залучення у гуртки здобувачів освіти пільгових категорій - | | |
| **ВВ** | Список | | Акти | | |
| **ПК** |  | |  | | |
| **1.7** | **Правоосвітницька робота. Попередження правопорушень,злочинності та запобігання дитячої бездоглядності** | | | | |
|  | 1.Зібрати інформацію про зайнятість здобувачів освіти у позаурочний час – Сенів С.Д.  2.Сформувати склад Ради профілактики правопорушень – Заграновська О.І.  3.Затвердити план правової освіти – Рогозіна Г.В.  4.Корекція списків здобувачів освіти, які потребують особливої педагогічної уваги – Приймак Л.І. | |  | | |
| **ВВ** | План | | Наказ про заборону тютюнопаління та вживання спртних напоїв | | |
| **1.8** | **Робота бібліотеки** | |  | | |
|  | Книжкова виставка «В моїм серці Україна» | |  | | |
| **ВВ** |  |  |  | |  |
| **ПК** |  |  |  | |  |
| **1.9** | **Охорона життя і здоров’я учасників освітньогопроцесу** | | | | |
|  | 1. Встановити режим харчування – Рогозіна Г.В.  2. Проведення всіх видів інструктажів з техніки безпеки та охорони життя – Рогозіна Г.В., завідувачі кабінетами, класні керівники  3. Скласти проект наказу «Про організацію охорони праці в ліцеї » Мокринчук М.Т. | | 1. Поновити проведення оздоровчих фізкультхвилинок на уроках протягом начального дня згідно з рекомендаціями МОН України – вчителі предметники.  2.Сформувати банк даних про стан здоров’я дітей- Бакай С.М.  3. Місячник «Увага! Діти на дорозі»- Заграновська О.І., Сенів С.Д.  4.День туризму – Василик Т.М. | | |
| **ВВ** | Наказ |  |  | |  |
| **ПК** |  |  |  | |  |
| **1.10** | **Заклад дошкільної освіти** | | | | |
|  | Провести тиждень правил внутрішнього руху |  |  | |  |
| **ВВ** |  |  |  | |  |
| **ПК** |  |  |  | |  |
| **1.11** | **Робота сайту ліцею** | | | | |
|  | Оновлення інформації у зв’язку з початком нового навчального року | | | | |
| **ВВ** |  |  | |  |  |
| **ПК** |  |  | |  |  |
| **2** | **Управління ліцеєм** | | | | |
| **2.1** | **Контрольно-аналітична діяльність управління ліцею** | | | | |
|  | 1.Перевірка алфавітної книги, особових справ –  Рогозіна Г.В.,Мокринчук М.Т.  2.Вивчення фективності планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти – Мокринчук М.Т. | Перевірка календарного планування –  Мокринчук М.Т. | 1.Вивчення готовності здобувачів освіти 1 класу до школи та рівень їх адаптації – Приймак Л.І.  2.Контроль за дотриманням Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти – адміністрація ліцею | | 1. Адаптація здобувачів освіти 5 класу в умовах переходу до основної школи. - Приймак Л.І.,класні керівники |
| **ВВ** | Довідка | Довідка | Довідка | | Довідка |
| **ПК** |  |  |  | |  |
| **2.2** | **Моніторинг в освітньому процесі** | | | | |
|  | Діагностувальні контрольні роботи |  |  | |  |
| **ВВ** |  |  |  | |  |
| **2.3** | **Накази** | | | | |
|  | Традиційні щорічні накази- Мокринчук М.Т. |  | Кадрові накази- Рогозіна Г.В. | |  |
| **ВВ** | Наказ |  | Наказ | |  |
| **ПК** |  |  |  | |  |
| **2.4** | **Наради при директору** | | | | |
|  |  |  | 1.Про організацію освітнього процесу першого місяця навчального року у 1 і 5 класах НУШ –Рогозіна Г.В.  2.Про ведення ділової документації в ліцеї-  Мокринчук М.Т. | | |
| **ВВ** |  |  | Протокол | |  |
| **ПК** |  |  |  | |  |
| **2.5** | **Робота з батьками та громадськістю. Рада ліцею** | | | | |
|  |  | | | | Загальношкільні батьківські збори- Рогозіна Г.В. |
| **ВВ** |  |  |  | | Протокол |
| **2.6** | **Заходи щодо раціонального використання та зміцнення навчально-матеріальної бази ЗЗСО** | | | | |
|  | Скласти план поповнення матеріально-технічного оснащення ліцею на новий навчальний рік –Грицканюк І.О. |  | Робота щодо благоустрою території ліцею - Грицканюк І.О  Підготовка паливної до роботи в осінньо-зимовий період | | Підготовка класних кімнат до інвентаризації Грицканюк І.О. |
| **ВВ** |  |  |  | |  |
| **ПК** |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | | | |
| **№** | **І тиждень** | | **ІІ тиждень** | **ІІІ тиждень** | | **ІV тиждень** |
| **1** | **Організація освітнього процесу та забезпечення прав і законних інтересів його учасників** | | | | | |
| **1.1** | **Діяльність педколективу щодо забезпечення прав особистості на освіту** | | | | | |
| 1 | 1.Стан оформлення класних журналів- Мокринчук М.Т.  2.Стан оформлення, ведення та контролю з боку класних керівників учнівських щоденників 5 -11 класів – Мокринчук М.Т. | | 1.Планування роботи на осінні канікули -ЗДВР,класні керівники | Стан оформлення та ведення контрольних зошитів – Мокринчук М.Т. | | Про підготовку до проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін –  Мокринчук М.Т. |
| **ВВ** | Довідка | | Довідка | План, довідка | | Наказ, довідка |
| **ПК** |  | |  |  | |  |
| **1.2** | **Науково-методична робота з кадрами щодо забезпечення ефективності освітнього процесу та розвитку особистості** | | | | | |
|  | Засідання методичної ради щодо вироблення алгоритму  реалізації проблемного питання ліцею | | |  | | Засідання МО згідно плану |
| **ВВ** |  | |  |  | | Протокол |
| **ПК** |  | |  |  | |  |
| **1.3** | **Атестація** | | | | | |
|  | Методична рада стосовно участі в методичній роботі вчителів, що атестуються – Мокринчук М.Т. | | Засідання атестаційної комісії.  Затвердження списку педагогічних працівників, які атестуватимуться у 2023 році | Накази про проведення атестації у 2022-2023 н.р.- Мокринчук М.Т. | | Графіки вивчення системи роботи вчителів, що атестуються-  Мокринчук М.Т. |
| **ВВ** | Протокол | | Протокол | Наказ | | Графік |
| **ПК** |  | |  |  | |  |
| **1.4** | **Робота з обдарованими дітьми** | | | | | |
|  | Залучення здобувачів освіти до участі в ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін –  Мокринчук М.Т.,вчителі -предметники | | | 1.Проведення засідання з обдарованими здобувачами освіти метою мотивації до участі у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів – Мокринчук М.Т.,  вчителі –предметники.  2. Проведення Міжнародного мовно-літературного конкурсу  ім. Т.Шевченка – вчителі української мови | | |
| **ВВ** | Завдання олімпіад, протоколи | | |  | | Наказ |
| **ПК** |  | | |  | |  |
| **1.5** | **Виховна робота. Реалізація Основних орієнтирів виховання учнів 1-11 класів та Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді. Діяльність учнівського самоврядування** | | | | | |
|  | 1.Фотовиставка до Всесвітнього Дня захисту тварин «Наші улюбленці!!!» - Заграновська О.І., УС | | 1. Ситуативно – рольова гра «Козацькому роду нема переводу» - Пелих У.Р.  2.День захисника України. Конкурс патріотичної пісні – Ніжник П.А., кл.кер. | ГКК «14 жовтня – Свято Покрови, День українського козацтва, День захисника України та річниця створення УПА» - Музичка Г.Г. | | Велопрогулянка «Екологічне лото. Знай свій край» - Сенів С.Д. |
| **ВВ** | Заходи | | План, сценарій | Заходи | | План роботи |
| **ПК** |  | |  |  | |  |
| **1.6** | **Соціальний захист** | | | | | |
|  | Залучення дітей соціально незахищених категорій до гурткової роботи –класні керівники | | | Проведення заходів щодо протидії торгівлі людьми – Приймак Л.І., класні керівники | | Проведення заходів , приурочених Дню підписання Конвенції про захист прав людини – Рогозіна Г.В., Мокринчук Х.В. |
| **ВВ** | Список здобувачів освіти | | | План | | План |
| **ПК** |  | | |  | |  |
| **1.7** | **Правоосвітницька робота. Попередження правопорушень,злочинності та запобігання дитячої бездоглядності** | | | | | |
|  | Організація індивідуальної роботи класних керівників зі здобувачами освіти «групи ризику»- Приймак Л.І | Проведення виховнх заходів з правової тематики – класні керівники, Музичка Г.Г. | | Засідання Ради профілактики правопорушень –  Юращук М.В. | | Години спілкування «Знайомство з карним та адміністративним Кодексами України»- класні керівники |
| **ВВ** | Плани | Сценарії | | Протокол | | Розробки |
| **ПК** |  |  | |  | |  |
| **1.8** | **Робота бібліотеки** | | | | | |
|  |  | | | День історичної літератури «Нам жити і пам’ятати» | | |
| **ВВ** | План | |  |  | |  |
| **ПК** |  | |  |  | |  |
| **1.9** | **Охорона життя і здоров’я учасників освітнього процесу** | | | | | |
|  |  | |  | 1. Тиждень фізичної культури та спорту- Ніжник П.А., Обушак М.В.  2. Проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму під час осінніх канікул - класні керівники | | |
| **ВВ** |  | |  |  | |  |
| **ПК** |  | |  |  | |  |
| **1.10** | **Заклад дошкільної освіти** | | | | | |
|  |  | | «Ходить гарбуз по городу» (виставка робіт сімейної творчості з овочів та фруктів) | Проведення осінніх свят та розваг | | Забезпечити постійну інформованість батьків про роботу закладу на час правового режиму воєнного стану. |
| **ВВ** |  | | фотозвіт | сценарій | |  |
| **ПК** |  | |  |  | |  |
| **1.11** | **Робота сайту ліцею** | | | | | |
|  | Оновлення інформації | |  |  | | |
| **2** | **Управління закладом загальної середньої освіти** | | | | | |
| **2.1** | **Контрольно-аналітична діяльність управління ліцею** | | | | | |
| 1 | 1.Вивчення стану викладання занять у ЗДО  2. Контроль за якістю організації та проведення рухливих ігор на перевах і дотримання правил з ТБ | | | | |  |
|  | 1.Перевірка оформлення та ведення класних журналів-  Мокринчук М.Т. | | Перевірка оформлення, ведення та контролю з боку класних керівників учнівських щоденників 4-7 класів - ЗДВР | Перевірка оформлення, ведення та контролю з боку класних керівників учнівських щоденників 5-11 класів- ЗДВР | | Перевірка оформлення та ведення контрольних зошитів –  Мокринчук М.Т. |
| **ВВ** |  | |  |  | |  |
| **ПК** |  | |  |  | |  |
| **2.2** | **Моніторинг в освітньому процесі** | | | | | |
|  | Вивчення стану проведення КРЗ із дітьми інклюзивної форми навчання | | | | |  |
| **ВВ** |  | |  |  | |  |
| **ПК** |  | |  |  | |  |
| **2.3** | Контроль комплектування спеціальних медичних груп, наявність медичних довідок | | | | | |
| **ВВ** |  | |  |  | |  |
| **2.4** | **Накази**  Традиційні щорічні накази | | | | | |
| **ВВ** |  | |  |  | |  |
| **ПК** |  | |  |  | |  |
| **2.5** | **Наради при директору** | | | | | |
|  |  | |  | 1. Формування життєвих навичок конкурентно спороможного педагога.  2. Робота педколективу щодо впровадження реформи НУШ у 5класі – Мокринчук М.Т.  3. Підготовка до роботи в осінньо-зимовий період –  Грицканюк І.О.  4. Про підготовку до проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад - Мокринчук М.Т  5.Про результати перевірки класних журналів, учнівських щоденників та контрольних зошитів – Мокринчук М.Т. | | |
| **ВВ** |  | |  | Протокол | |  |
| **ПК** |  | |  |  | |  |
| **2.6** | **Робота з батьками та громадськістю.** | | | | | |
|  |  | | Батьківська конференція «Як допомогти дитині в період адаптації» -  Приймак Л.І. | |  | Психолого- педагогічний семінар «Поведінка, як зовнішній прояв особистості школяра» – Приймак Л.І. |
| **ВВ** |  | |  | |  |  |
| **ПК** |  | |  | |  |  |
| **2.7** | **Заходи щодо раціонального використання та зміцнення навчально-матеріальної бази ліцею** | | | | | |
|  | Здійснення комплексу заходів з підготовки ліцею до роботи в осінньо-зимовий період – Рогозіна Г.В. | | | | | |
| **ВВ** | Довідка Прийняття операторів паливної на роботу. | |  |  | |  |
| **ПК** |  | |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЛИСТОПАД** | | | | |
| **№** | **І тиждень** | **ІІ тиждень** | **ІІІ тиждень** | **ІV тиждень** |
| **1** | **Організація освітнього та забезпечення прав і законних інтересів його учасників** | | | |
| **1.1** | **Діяльність педколективу щодо забезпечення прав особистості на освіту** | | | |
| 1 | 1.Робота класного керівника в організації харчування здобувачів освіти ліцею– Рогозіна Г.В.  2.Про особливості ЗНО-2023року Модернізація змісту та форми підготовки здобувачів освіти до ЗНО у ЗЗСО - Мокринчук М.Т. | 1. Вмотивованість виставлення тематичних оцінок у класних журналах 5-11 класів Мокринчук М.Т. | | 1.Вивчення стану відвідування здобувачами освіти, вихованцями ліцею та контролю з боку класних керівників, вихователів – Юращук М.В.  2. Аналіз ведення книги обліку відвідування –  Юращук М.В. |
| **ВВ** | Нарада | Довідка |  | Довідка |
| **1.2** | **Науково-методична робота з кадрами щодо забезпечення ефективності освітнього процесу та розвитку особистості** | | | |
|  | Засідання шкільних методичних об’єднань згідно з планами - голови МО | Засідання команди психолого – педагогічного супроводу дітей з ООП | Проведення Всеукраїнського конкурсу ім.П.Яцика.  Проведення заходів до Міжнародного дня писемності. | Психолого – педагогічний консиліум для вчителів, які працюють у 5 класі – Приймак Л.І.  Адаптація здобувачів освіти 1-го і 5-го класу до навчання в НУШ |
|  | **Педрада** | |  |  |
|  | 1.Самооцінювання роботи освітнього закладу.  3.Формування ключових компетентностей здобувачів освіти у процесі вивчення іноземних мов  4.Ціннісне ставлення до себе.  5.Різне | | Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО» |  |
| **ВВ** | Протокол | | Довідка | Протокол |
| **1.3** | **Атестація** | | | |
|  | Засідання атестаційної комісії |  | |  |
|  |  | Проведення відкритих уроків у рамках методичного тижня «Вчитель-майстер» - Мокринчук М.Т. | |  |
| **ВВ** | Протокол |  |  |  |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **1.4** | **Робота з обдарованими дітьми** | | | |
|  | Взяти участь у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін, предметних турнірів та конкурсів | | | |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **ПК** |  | | | |
| **1.5** | **Виховна робота. Реалізація Основних орієнтирів виховання учнів 1-11 класів та Концепції національно-**  **патріотичного виховання дітей та молоді. Діяльність учнівського самоврядування** | | | |
|  | 1.Свято «День української писемності та мови» - вч. укр. мови,Заграновська О.І.  2.Засідання учнівського самоврядування –  Заграновська О.І. | 1.Віртуальна гра – мандрівка Україною «Простори в нас такі широкі, а міст і сіл – що не злічить » - Гаврищук О.В.  2.Заходи до Дня Гідності та Свободи – Заграновська О.І. | Заходи щодо відзначення Міжнародного дня толерантності – кл.кер., Заграновська О.І. | 1.Акція «Запали свічку до дня голодомору» - Заграновська О.І.  2. ГКК «Ті дні у пам’яті народній» до Дня голодомору - Григорчук Г.І. |
| **ВВ** | Фотозвіт | Звіт | Протокол | Накази. Фотозвіт |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **1.6** | **Соціальний захист** | | | |
|  | Проведення акції «Серце до серця»(до Міжнародного Дня інвалідів) Заграновська О.І. | Індивідуальна робота класних керівників з важковиховуваними здобувачами освіти – Приймак Л.І. | Проведення акції «16 днів проти насильства в сім’ї» -  Приймак Л.І. | Відвідування класними керівниками сімей дітей «групи ризику» - класні керівники |
| **ВВ** | Розробка заходу | Плани | Фотозвіт | Звіт |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **1.7** | **Правоосвітницька робота. Попередження правопорушень,злочинності та запобігання дитячої бездоглядності** | | | |
|  | Зустріч з дільничним інспектором «Діти вулиці»  Реалізація Комплексної програми профілактики правопорушень класними керівниками 5,8 класів -Юращук М.В. | Зустріч з працівниками МНС для роз’яснювальної роботи про попередження анонімного повідомлення щодо замінування навчальних закладів та будівель – Юращук М.В. | 1.Засідання Ради профілактики правопорушень –  Заграновська О.І.  2.Анкетування на визначення у дітей ступеня ризику залучення їх до вживання наркогенних речовин – Приймак Л.І. | Система роботи класних керівників з профілактики правопорушень, злочинності і наркоманії.  Бесіда «Закон суворий,та це –Закон»-Рогозіна Г.В. |
| **ВВ** | Фотозвіт | План | Протокол | Розробка |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **1.8** | **Робота бібліотеки** | | | |
|  | Книжкова виставка «Наш скарб – рідна мова» | |  |  |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **1.9** | **Охорона життя і здоров’я учасників освітнього процесу** | | | |
|  | Перевірити ведення інструктажів з ТБ на робочих місцях -кабінетів хімії, інформатики, спортивного залу –  Мокринчук М.Т. | | 1. Проведення акції «Молодь за здоровий спосіб життя» - Сенів С.Д.  2.Руховий режим вихованців ЗДО – Рогозіна Г.В. | |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **1.10** | **Заклад дошкільної освіти** | | | |
|  | Взаємовідвідування уроків і занять вихователями ЗДО та вчителями |  | Конкурс-огляд на кращий куточок усамітнення |  |
| **ВВ** | Сценарій | Сценарій | Розробка | Звіт |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **1.11** | **Робота сайту ліцею** | | | |
|  | Оновлення інформації |  |  |  |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **ПК** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **Управління озакладом загальної середньої освіти** | | | |
| **2.1** | **Контрольно-аналітична діяльність управлінняліцею** | | | |
|  | Вивчення організації освітнього процесу, відвідування уроків, анкетування вчителів, які атестуються | | |  |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **2.2** | **Моніторинг в освітньому процесі** | | | |
|  | Рівень навчальних досягнень здобувачів освіти 9 класу з базових дисциплін –  Мокринчук М.Т. | | |  |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **2.3** | **Накази** | | | |
|  | Традиційні щорічні накази |  |  | 1 |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **2.4** | **Наради при директору** | | | |
|  |  |  | 1.Про вмотивованість виставлення тематичних оцінок у класних журналах 5-11 класів дотримання критеріїв оцінювання в 1 – 5 класах НУШ – Мокринчук М.Т.  2.Вивчення стану відвідування здобувачами освіти ліцею та контролю з боку класних керівників,батьків  3.Аналіз ведення книги обліку відвідування – Юращук М.В.  4.Про особливості ЗНО – 2023 та підготовка до нього – вчителі - предметники  5.Про виконання комплексної програми профілактики булінгу серед підлітків – Приймак Л.І. | |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **2.5** | **Робота з батьками та громадськістю.** | | | |
|  |  |  |  | Засідання круглого столу «Відповідальність батьків або осіб, що їх заміняють, за вчинки неповнолітніх»- Рогозіна Г.В. |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **ПК** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | |
| **№** | **І тиждень** | **ІІ тиждень** | **ІІІ тиждень** | **ІV тиждень** |
| **1** | **Організація освітнього процесу та забезпечення прав і законних інтересів його учасників** | | | |
| **1.1** | **Діяльність педколективу щодо забезпечення прав особистості на освіту** | | | |
| 1 | Ефективність підготовки вчителів та вихователів до уроків та занять (наявність поурочних та календарних планів)- Рогозіна Г.В., Мокринчук М.Т. | Проведення контрольних робіт у 5-11 класах та в 3-4 класах з метою вивчення навчальних досягнень здобувачів освіти - Мокринчук М.Т.  Проведення методичного тижня початкової освіти – голова МО | | Підготовка звітів про виконання календарних планів та рівень навчальних досягнень учнів за І семестр - Мокринчук М.Т. |
| **ВВ** | Запис у книзі контролю | Довідка | План | Звіти |
| **1.2** | **Науково-методична робота з кадрами щодо забезпечення ефективності освітнього процесу та розвитку особистості** | | | |
| 1 | Проведення засідань МО педагогів ліцею згідно плану роботи. | Ознайомлення із наказами МОН України, департаменту освіти, молоді та спорту, відділу освіти, молодіта спорту Печеніжинської селищної ради ОТГ | | Засідання методичної ради «Про результати проведення відкритих уроків у рамках методичного тижня початкової освіти |
| 2 | Засідання команди психолого- педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами |  | Засідання МО класних керівників |  |
| 3 | **Педрада** | | | |
| **ВВ** | Протокол |  |  |  |
| **1.3** | **Атестація** |  |  |  |
|  | Засідання атестаційної комісії. | Вивчення педагогічної діяльності вчителів, що атестуються |  |  |
| **ВВ** | Протокол | Наказ |  |  |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **1.4** | **Робота з обдарованими дітьми** | | | |
|  | Обговорення результатів участі здобувачів освіти у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін та підготовка до ІІІ етапу – Мокринчук М.Т. | | | |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **1.5** | **Виховна робота. Реалізація Основних орієнтирів виховання здобувачів омвіти 1-11 класів та Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді. Діяльність учнівського самоврядування** | | | |
|  | 1.Загальношкільна лінійка до Дня Збройних Сил України – Ніжник П.А.  2.День української хустки, флешмоб, інформаційна хвилинка - Заграновська О.І., УС | Всеукраїнський тиждень права «Великі права маленької людини» - Рогозіна Г.В.,Заграновська О.І. | Вечір для старшокласників «Андріївські вечорниці» - Заграновська О.І. | Квест- гра «Ходить по Землі Святий Миколай» -  Кучирин О.Д. |
| **ВВ** | Звіти | Фотозвіт | Сценарії | Сценарії, фотозвіти |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **1.6** | **Соціальний захист** |  |  |  |
|  | Проведення заходів з нагоди Всесвітнього дня прав людини - класні керівники | Організувати забезпечення подарунками дітей пільгового контингенту до свят Святого Миколая та Нового року – Рогозіна Г.В. | Забезпечення безпеки дітей під час проведення новорічних свят.  Інструктажі з ТБ-класні керівники | Залучення дітей пільгового контингенту до участі в новорічних святах  Планування та організація дозвілля дітей пільгового контингенту під час зимових канікул- МузичкаГ.Г. |
| **ВВ** | План | Звіт | Журнал інструктажів | План |
| **ПК** |  |  |  |  |
|  | 1.Місячник правової освіти.Реалізація Національної програми правової освіти класними керівниками - Рогозіна Г.В.  2.Години спілкування на правову тематику – класні керівники | 1.Тиждень правового виховання «Права і обов’язки підлітків» до Дня прав людини – класні керівники  Тиждень знань з БЖД – Сенів С.Д. | Проведення бесід з учнями з питань правової відповідальності неповнолітніх за скоєння правопорушень та злочинів-  Приймак Л.І. | Інструктажі з ТБ перед зимовими канікулами- класні керівники |
| **ВВ** | Аналітичний звіт | Звіт | План проведення бесід | Журнал інструктажів |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **1.8** | **Робота бібліотеки** | | | |
|  |  | Тематична поличка «Права людини починаються з прав дитини» | |  |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **1.9** | **Охорона життя і здоров’я учасників освітнього процесу** | | | |
|  | 1. Провести загальношкільну лінійку «Врятує світ лиш доброта» (до Міжнародного дня інвалідів) - класні керівники.   2. Провести зустріч здобувачів освіти ліцею з працівниками закладів охорони здоров’я та соціальної служби. | | Проведення циклу бесід щодо попередження травматизму під час зимових канікул -класні керівники | |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **1.9** | **Заклад дошкільної освіти** | | | |
|  | Фотовиставка «Друзі наші менші» (діти з своїми домашніми улюбленцями) |  | 1.Театралізована розвага «Свято Миколая»  2. Підготовка до проведення Новорічних свят |  |
| **ВВ** | Протокол | Фотозвіт | Фотозвіт | Сценарій |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **1.10** | **Робота сайту ліцею** | | | |
|  | Оновлення інформації |  |  |  |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **2** | **Управління ліцеєм** | | | |
| **2.1** | **Контрольно-аналітична діяльність управління ліцею** | | | |
|  | Рада ліцею  1. Про здійснення громадського контролю за організацією харчування.  2. Аналіз відвідування здобувачами освітнього закладу та виконання комплексного плану запобігання злочинності серед учнівської молоді.  3. Соціальний захист дітей – сиріт, під опікою, із багатодітних сімей.  4. Про стан роботи у ліцеї зі зверненнями громадян у 2022 році.  5.Про реалізацію Стратегії забезпечення якості освіти (Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти, розділ ІІ) | | | Координаційна нарада «Про задоволення потреб і виховання інтересів здобувачів освіти у позаурочній сфері діяльності» за участю представників батьківських комітетів, учнівського самоврядування, представників громадськості. |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **2.2** | **Моніторинг в освітньому процесі** | | | |
|  | 1. Моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти 5 класу НУШ –  Мокринчук М.Т.  2. Моніторинг знань здобувачів освіти 5 класуНУШ – Мокринчук М.Т.  3. Моніторинг навчальних досягнень учнів з базових дисциплін у кінці І семестру-  Мокринчук М.Т. | | | Результати індивідуального та сімейного навчання - вчителі предметники |
| **ВВ** | Накази |  |  |  |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **2.4** | **Накази** | | | |
|  | Традиційні щорічні накази |  |  |  |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **2.5** | **Наради при директорові** | | | |
|  |  |  | 1. Про якість ведення поурочного планування вчителями інклюзивної форми навчання– Мокринчук М.Т.  2. Про реалізацію Концепції національно – патріотичного виховання – Ніжник П.А.  3. Про стан виконання Інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку- Рогозіна Г.В. | |
| **ВВ** |  |  | Протокол |  |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **2.6** | **Робота з батьками та громадськістю** | | | |
|  | Загальношкільні батьківські збори  1. Підсумки освітнього процесу за І семестр .  2.Підсумки роботи закладу з питання попередження дитячого травматизму, охорони життя та здоров’я здобувачів освіти 3.Аналіз роботи батьківського лекторію за І семестр  Рогозіна Г.В, класні керівники | | Засідання ради ліцею   * Рогозіна Г.В. |  |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **2.7** | **Заходи щодо раціонального використання та зміцнення навчально-матеріальної бази ліцею** | | | |
|  |  | Проаналізувати використання позабюджетних коштів та зміцнення навчально-матеріальної бази за І семестр  – Рогозіна Г.В. | |  |
| **ВВ** |  | Звіт |  |  |
| **ПК** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СІЧЕНЬ** | | | | | | |
| **№** | **І тиждень** | **ІІ тиждень** | | **ІІІ тиждень** | **ІV тиждень** | |
| **1** | **Організація освітнього процесу та забезпечення прав і законних інтересів його учасників** | | | | | |
| **1.1** | **Діяльність педколективу щодо забезпечення прав особистості на освіту** | | | | | |
| 1 | Інструктивно – методична нарада  - про виконання навчальних програм, планів корекційно-виховної роботи за І семестр;  - про роботу класних керівників, вихователів з питань відвідування, попередження бездоглядності учнів за підсумками І семестру;  - про затвердження графіка основних щорічних відпусток на 2023 рік -Мокринчук М.Т. | Перевірка календарного планування та планів виховної роботи класних керівників на ІІ семестр – Рогозіна Г.В., Мокринчук М.Т. | Складання графіка контрольних робіт та тематичного оцінювання на ІІ семестр  - Мокринчук М.Т. | | Нарада при директору  - про діяльність психологічної служби щодо підвищення результативності корекційної роботи з учнями;  - про стан медико-педагогічного контролю за уроками фізичної культури;  - про підсумки Новорічних та різдвяних свят, зимових канікул | |
| **ВВ** |  |  |  | |  | |
| **ПК** |  |  |  | |  | |
| **1.2** | **Науково-методична робота з кадрами щодо забезпечення ефективності освітнього процесу та розвитку особистості** | | | | | |
|  | Засідання МО вчителів ліцею  -використання ІКТ в освітньому процесі: нові комп'ютерні програми;  - створення та використання електронного портфоліо у роботі вчителя. Асистента вчителя, вихователя ЗДО. | Підготувати та провести заняття логопедичного спецсемінару-практикуму:  - особливості мовлення і логопедичної роботи з дітьми з ООП  - практичний кейс для корекційного педагога –  Кічак О.Я. | | | Психолого - педагогічний семінар «Формування позитивного мислення, як важлива умова підвищення стресостійкості педагогів» -Приймак Л.І. | |
| **ВВ** | Протокол | Довідка | |  |  | |
| **ПК** |  |  | |  |  | |
| **1.3** | **Атестація** |  | |  | | |
|  | Робота атестаційної комісії.  Провести моніторинг якості знань здобувачів освіти 4 класу |  | | | | |
| **ВВ** |  |  | |  |  | |
| **ПК** |  |  | |  |  | |
| **1.4** | **Робота з обдарованими дітьми** | | | | | |
|  |  | 1. Підготовка учнів до участі у ІІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад - вчителі-предметники  2.Дослідження особистісної здатності здобувачів освіти до вибору професії –  Приймак Л.І. | | | | |
| **ВВ** |  |  | |  |  | |
| **ПК** |  |  | |  |  | |
| **1.5** | **Виховна робота. Реалізація Основних орієнтирів виховання учнів 1-11 класів та Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді. Діяльність учнівського самоврядування** | | | | | |
|  |  |  | | 1.День Соборності України:  тематична виставка «22 січня — День Соборності України» ланцюг єднання-Андрусяк М.Р., Заграновська О.І. | | День пам’яті подій під Крутами  Пізнавальний кінозал «Пам’ятаємо про Крути»;  Тематична виставка «Понад усе вони любили свій коханий край» - Андрусяк М.Р., Заграновська О.І. |
| **ВВ** | Звіти | Фотозвіт | | План | План | |
| **ПК** |  |  | |  |  | |
| **1.6** | **Соціальний захист** |  | |  |  | |
|  | Залучення дітей пільгового контингенту до гурткової роботи | Організація харчування та підвозу дітей пільгових категорій | | Поновлення актів обстеження матеріально-побутових умов дітей пільгового контингенту-класні керівники | Відвідування сімей дітей пільгових категорій класними керівниками. Індивідуальна робота. | |
| **ВВ** | Списки | Наказ | | Акти | Плани | |
| **ПК** |  |  | |  |  | |
| **1.7.** | **Правоосвітницька робота. Попередження правопорушень,злочинності та запобігання дитячої бездоглядності** | | | | | |
|  | Години спілкування з правового виховання, попередження злочинності –  Мокринчук Х.В.,класні керівники | Засідання Ради профілактики правопорушень-  Заграновська О.І. | | Консультаційна робота з важковиховуваними дітьми та батьками –  Приймак Л.І. | Проведення лекцій із залученням працівників дитячої кімнати з метою профілактики та запобігання злочинності серед неповнолітніх –  Заграновська О.І. | |
| **ВВ** | Графік | Протокол | | План | План | |
| **ПК** |  |  | |  |  | |
| **1.8** | **Робота бібліотеки** | | | | | |
|  |  |  | | Виставка до Дня соборності України «Схід і Захід разом» | | |
| **ВВ** |  |  | |  |  | |
| **ПК** |  |  | |  |  | |
| **1.9** | **Охорона життя і здоров’я учасників освітнього процесу** | | | | | |
|  | Провести цикл бесід щодо попередження дитячого травматизму під час екскурсій –класні керівники | | | Провести інструктажі з охорони праці та дотримання правил ТБ у ліцеї - Рогозіна Г.В. | | |
| **ВВ** |  | | |  | | |
| **ПК** |  |  | |  |  | |
| **1.10** | **Заклад дошкільної освіти** | | | | | |
|  |  | Розвага «Українські колядки та щедрівки» | |  | Провести екскурсію з дітьми до шкільної бібліотеки. | |
| **ВВ** |  | Сценарій | |  |  | |
| **ПК** |  |  | |  |  | |
| **1.11** | **Робота сайту** | | | | | |
|  | Оновлення інформації |  | |  |  | |
| **ВВ** |  |  | |  |  | |
| **2** | **Управління закладом загальної середньої освіти** | | | | | |
| **2.1** | **Контрольно-аналітична діяльність управління ліцею** | | | | | |
|  | Перевірка стану ведення контрольних зошитів з мов, математики, хімії, фізики | | | | | |
| **ВВ** | Наказ |  | |  |  | |
| **2.2** | **Моніторинг в освітньому процесі** | | | | | |
|  | Моніторинг навчальних досягнень з базових дисциплін за І семестр – Мокринчук М.Т. | | |  |  | |
| **ВВ** | Діаграми , протоколи |  | |  |  | |
| **ПК** |  |  | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВВ** |  | |  | |  |
| **ПК** |  | |  | |  |
| **2.3** | **Накази** | | | | |
|  | Традиційні щорічні накази |  |  |  | |
| **ВВ** |  |  |  |  | |
| **ПК** |  |  |  |  | |
| **2.4** | **Наради при директору** | | | | |
|  |  |  |  | | |
| **ВВ** |  |  |  |  | |
| **ПК** |  |  |  |  | |
| **2.5** | **Робота з батьками та громадськістю.** | | | | |
|  |  |  | Консультації для батьків -вчителі-предметники |  | |
| **ВВ** | Згідно плану |  | Згідно плану |  | |
| **ПК** |  |  |  |  | |
| **2.6’** | **Заходи щодо раціонального використання та зміцнення навчально-матеріальної бази ліцею** | | | | |
|  |  | Скласти план заходів щодо зміцнення навчально–матеріальної бази на ІІ семестр – Рогозіна Г.В. | |  | |
| **ВВ** |  | План |  |  | |
| **ПК** |  | Складання кошторису на 2023рік. |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЛЮТИЙ** | | | | | | | |
| **№** | **І тиждень** | **ІІ тиждень** | | **ІІІ тиждень** | | | **ІV тиждень** |
| **1** | **Організація освітнього процесу та забезпечення прав і законних інтересів його учасників** | | | | | | |
| **1.1** | **Діяльність педколективу щодо забезпечення прав особистості на освіту** | | | | | | |
| 1 | 1.Вибіркова перевірка роботи гуртків – Рогозіна Г.В.  2. Перевірка класних журналів 1-4 класів щодо системи обліку знань, своєчасність виставлення оцінок за контрольні роботи, культура оформлення – Мокринчук М.Т. | | 1. Перевірка класних журналів 5-11 класів щодо системи обліку знань , своєчасність виставлення оцінок за контрольні роботи, культура оформлення – Мокринчук М.Т. | | | | |
| **ВВ** | Наказ |  | Наказ | | | |  |
| **ПК** |  |  |  | | | |  |
| **1.2** | **Науково-методична робота з кадрами щодо забезпечення ефективності освітнього процесу та розвитку особистості** | | | | | | |
| 1 | Засідання команди психолого- педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами | Робота педагогічної майстерні вчителів,що атестуються «Сучасний урок – персоналізація кожного учня в умовах практичної та соціальної значущості навчання» - Мокринчук М.Т. | |  | | | |
| **ВВ** | Протокол |  | |  | | |  |
| **1.3** | **Атестація** | | | | | | |
|  | Складання проекту характеристик діяльності педагогічних працівників, які атестуються – голови МО | Декада творчих уроків вчителів, що атестуються | | | | Підведення підсумків проведеної роботи |  |
| **ВВ** | Характеристики |  | | Довідка | | |  |
| **ПК** |  |  | |  | | |  |
| **1.4** | **Робота з обдарованими дітьми** | | | | | | |
|  | Тренінг « Вибір професії – крок до життєвого успіху» - Приймак Л.І. |  | | | | |  |
| **ВВ** |  |  | |  | | |  |
| **ПК** |  |  | |  | | |  |
| **1.5** | **Виховна робота.Реалізація Основних орієнтирів виховання учнів 1-11 класів та Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді. Діяльність учнівського самоврядування** | | | | | | |
|  | 1.Засідання учнівського самоврядування –  Заграновська О.І  2.Вечір для старшокласників до Міжнародного дня закоханих . ПОШТА « До дня закоханих» - Бакай С.М | 1.Загальношкільна лінійка присвячена Дню єдності – всі вчителі, Заграновська О.І.  2.Загальношкільна лінійка «Герої не вмирають» увічнення пам’яті Героїв Небесної Сотні – Музичка Г.Г. | | | Конкурс читців-декламаторів присвячений Міжнародному дню рідної мови – вч. укр. мови, Заграновська О.І. | | Поетичний флешмоб «Хотіла б я піснею стати» - Марусяк Л.Б. |
| **ВВ** | План | Сценарій | | Протокол | | | Протокол |
| **ПК** |  |  | |  | | |  |
| **1.6** | **Соціальний захист** |  | |  | | |  |
|  | День сім’ї | Моніторинг участі дітей пільгових категорій у гуртковій роботі –  класні керівники | | Індивідуальна робота з дітьми - класні керівники | | | Залучення учнів пільгових категорій до участі в конкурсах, виховних заходах- класні керівники |
| **ПК** |  |  | |  | | |  |
| **ВВ** | План | Звіт | | План | | | Фотозвіт |
| **1.7.** | **Правоосвітницька робота. Попередження правопорушень,злочинності та запобігання дитячої бездоглядності** | | | | | | |
|  | Бесіда «Людське суспільство та дитяча бездоглядність» | Організація проведення лекцій за участю спеціалістів центру соціальних служб для сім’ї , дітей та молоді. | | Круглий стіл «Чи вірно: хто сильніший, той і правий?» - Приймак Л.І. | | | Конкурс малюнків на правову тематику – вчителі образотворчого мистецтва |
| **ВВ** | Розробка | План | | Сценарій | | | Фотозвіт |
| **1.8** | **Робота бібліотеки** | | | | | | |
|  | Обговорення книги Р.Завадович «Бог і Україна» | | |  | | |  |
| **ВВ** |  |  | |  | | |  |
| **ПК** |  |  | |  | | |  |
| **1.9** | **Охорона життя і здоров’я учасників освітнього процесу** | | | | | | |
|  | Провести день здоров’я у 1-4 класах - вчителі 1-4 класів. | Провести день здоров’я у 5-7 класах – Сенів С.Д. | | Провести день здоров’я у 8-11 класах – Сенів С.Д. | | | Провести день здоров’я у закладі дошкільної освіти – вихователі ЗДО |
| **ВВ** |  |  | |  | | |  |
| **ПК** |  |  | |  | | |  |
| **1.10** | **Заклад дошкільної освіти** | | | | | | |
|  |  | Спільна конференція вихователів, батьків дітей старшого дошкільного віку, вчителя ліцею на тему «Забезпечення наступності між дошкільним закладом та початковою школою». | |  | | | Розвага «Зимові забави» |
| **ВВ** |  | План | |  | | | Фотозвіт |
| **ПК** |  |  | |  | | |  |
| **1.10** | **Робота сайту ліцею** | | | | | | |
|  | Оновлення інформації |  | |  | | |  |
| **ВВ** |  |  | |  | | |  |
| **2** | **Управління ліцеєм** | | | | | | |
| **2.1** | **Контрольно-аналітична діяльність управління ліцеєм** | | | | | | |
|  | **Педрада** | | | | | |  |
| **ВВ** |  |  | |  | | |  |
| **ПК** |  |  | |  | | |  |
| **2.2** | **Моніторинг в освітньому процесі** | | | | | | |
|  | 1.Моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти з базових дисциплін шляхом проведення контрольних робіт у 5, 7, 8, 9,10,11 класах  Моніторинг відвідування ліцею | | | | | | |
| **ВВ** |  |  | |  | | |  |
| **2.3** | Моніторинг рівня вихованості здобувачів освіти | | | | | | |
| **2.4** | **Накази** | | | | | | |
|  | Традиційні щорічні накази |  | |  | | |  |
| **ВВ** |  |  | |  | | |  |
| **2.5** | **Робота з батьками та громадськістю** | | | | | | |
|  | Батьківський тиждень у 1-4 класах - голова МО | Батьківський тиждень у 5-8 класах голови МО | | Батьківський тиждень у 9-11 класах – голови МО | | |  |
| **ВВ** |  |  | |  | | |  |
| **ПК** |  |  | |  | | |  |
| **2.6** | **Заходи щодо раціонального використання та зміцнення навчально-матеріальної бази ліцею** | | | | | | |
|  |  | Про хід виконання заходів щодо зміцнення матеріально-технічної бази ліцею – Рогозіна Г.В. | | | | |  |
| **ВВ** |  | Влаштування протипожежної сигналізації в ліцеї | |  | | |  |
| **ПК** |  |  | |  | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | | | | |
| **№** | **І тиждень** | **ІІ тиждень** | | | **ІІІ тиждень** | | **ІV тиждень** |
| **1** | **Організація освітнього процесу та забезпечення прав і законних інтересів здобувачів освіти** | | | | | | |
| **1.1** | **Діяльність педколективу щодо забезпечення прав особистості на освіту** | | | | | | |
| 1 | 1.Перевірка стану ведення учнівських щоденників –  Юращук М.В.  2. Перевірка поурочного планування вчителями та вихователями ЗДО – Мокринчук М.Т. | | | Створення творчої групи щодо складання плану роботи ліцею на 2020 - 2021навчальний рік – Мокринчук М.Т. | | | |
| **ВВ** |  |  | |  | | |  |
| **ПК** |  |  | |  | | |  |
| **1.2** | **Науково-методична робота з кадрами щодо забезпечення ефективності освітнього процесу та розвитку особистості** | | | | | | |
|  | 1.Засідання методичної ради «Про підсумки роботи педагогічних майстерень»  Мокринчук М.Т.  2.Інструктивно - методична нарада щодо проведення державної підсумкової атестації в ліцеї – Мокринчук М.Т. | Робота творчої групи з підготовки педагогічної ради-презентації з теми «Формування ціннісного ставлення особистості до праці в контексті освітнього простору» - класні керівники, вихователі ЗДО | | | | |  |
| **ВВ** |  |  | | |  | |  |
| **ПК** |  |  | | |  | |  |
| **1.3** | **Атестація** | | | | | | |
|  | Звіт педагогічних працівників які атестуються у 2023 році, про свою діяльність –  Мокринчук М.Т. | Засідання атестаційної комісії – Рогозіна Г.В. | | | Оформлення атестаційних листів – Рогозіна Г.В. | | Оформлення атестаційних характеристик– атестаційна комісія |
| **ВВ** |  | Протокол | | | Атестаційний лист | | Характеристика |
| **ПК** |  |  | | |  | |  |
| **1.4** | **Робота з обдарованими дітьми** | | | | | |  |
|  | Засідання учнівського самоврядування –  Заграновська О.І. |  | | | Свято зустрічі птахів-  Бакай С.М.  Святкова програма «Вшануймо жінку» | | Робота з обдарованими учнями-пільговиками  Організація та участь в благодійних акціях –класні керівники |
| **ВВ** |  |  | | |  | |  |
| **ПК** |  |  | | |  | |  |
| **1.5** | **Виховна робота. Реалізація Основних орієнтирів виховання учнів 1-11 класів та Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді. Діяльність учнівського самоврядування** | | | | | | |
|  | Тиждень національно-патріотичного виховання – «Шевченківський тиждень»- кл.кер., вч. укр. мови, Заграновська О.І. | Трудова акція «Допоможи пернатим друзям» (шпаківня) – кл.кер., вч. трудового навч. | | |  | |  |
| **ВВ** | Сценарій | Сценарій | | | План | | План |
| **ПК** |  |  | | |  | |  |
| **1.6** | **Соціальний захист** | | | | | | |
|  | Індивідуальна робота з родиною Яневич Марії | | Рейди в сім’ї соціально незахищених здобувачів освіти - класні керівники | | Додаткові бесіди з правил дорожнього руху з дітьми пільгових категорій -класні керівники | Організація дозвілля дітей –пільговиків на канікули  Пам’ятки на канікули - класні керівники | |
| **ВВ** |  | Акти | | | Розробки | | Пам’ятки |
| **ПК** |  |  | | |  | |  |
| **1.7.** | **Правоосвітницька робота. Попередження правопорушень,злочинності та запобігання дитячої бездоглядності** | | | | | | |
|  | Дискусія на тему «Дитячі злочини. Наслідки. Кримінальна відповідальність –  Приймак Л.І. | 1.Засідання Ради профілактики правопорушень.  2.Слайд-шоу «Правовий букварик» - вчителі початкових класів | | | Організація проведення лекцій на батьківських онлайн зборах за участю працівників правоохоронних органів  Батьківські онлайн лекторії з попередження правопорушень,злочинів та запобігання дитячій бездоглядності –  Заграновська О.І. | | Профілактичні бесіди з попередження правопорушень,злочинності та запобігання дитячої бездоглядності під час канікул – класні керівники |
| **ВВ** | План | Протокол. Розробка | | | План | | Розробки бесід |
| **ПК** |  |  | | |  | |  |
| **1.8.** | **Робота бібліотеки** | | | | | | |
|  | Бібліотечна гра у 1- 2-х класах «Подорож чарівною країною» |  | | |  | |  |
| **ВВ** |  |  | | |  | |  |
| **ПК** |  |  | | |  | |  |
| **1.9** | **Охорона життя і здоров’я учасників освітнього процесу** | | | | | | |
|  | Організація і контроль за проведенням необхідних планових та позапланових заходів з охорони праці – Рогозіна Г.В. | | | | | | |
| **ВВ** |  | | | | | | |
| **ПК** |  |  | | |  | |  |
| **1.10** | **Заклад дошкільної освіти** | | | | | | |
|  | Народні умільці (виставка-конкурс робіт до дня 8-го Березня) | Провести всяткові ранки «Мамин день» | | |  | |  |
| **ВВ** | Фотозвіт | Сценарій | | |  | |  |
| **ПК** |  |  | | |  | |  |
| **1.11** | **Робота сайту ліцею** | | | | | | |
|  | Оновлення інформації |  | | | | | |
| **ВВ** |  |  | | |  | |  |
| **2.** | **Управління ліцеєм** | | | | | | |
| **2.1** | **Контрольно-аналітична діяльність управління ліцею** | | | | | | |
|  | Вивчення організації освітнього процесу у 5-му класі – відвідування уроків, анкетування – Мокринчук М.Т.  Вивчення стану викладання англійської мови у 5-11 класах – Мокринчук М.Т. | | | | | |  |
| **ВВ** |  |  | | |  | |  |
| **ПК** |  |  | | |  | |  |
| **2.2** | **Моніторинг в освітньому процесі** | | | | | | |
|  | Моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти 9-го класу – Мокринчук М.Т.  Моніторинг навчальних досягнень з української мови ілітератури  Мокринчук М.Т. | | | | | |  |
| **ВВ** |  |  | | |  | |  |
| **ПК** |  |  | | |  | |  |
| **2.3** | **Педрада**  1.Про підготовку до ДПА та ЗНО у 2022 – 2023 н.р.  2.Про стан викладання предметів ЗУ і фізичної культури.  3. Про стан викладання української мови  4.Про виконання рішень попередніх педрад | | | | | | Рогозіна Г.В. |
| **ВВ** |  | | | | | |  |
| **ПК** |  | | | | | |  |
| **2.4** | **Накази** | | | | | |  |
|  | Традиційні щорічні накази |  | | |  | |  |
| **ВВ** | Накази |  | | |  | |  |
| **ПК** |  |  | | |  | |  |
| **2.5** | **Наради при директору** | | | | | | |
|  |  |  | | | 1.Про виконаання навчальних програм– Мокринчук М.Т.  2. Про якість поурочного планування вчителями та вихователями ЗДО – Мокринчук М.Т.  3.Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації вчителів у 2022 -2023 н.р. – Мокринчук М.Т.  4. Про стан відвідування учнями ліцею занять та якість ведення обліку відвідування - ЗДВР | | |
| **ВВ** |  |  | | | Протокол | |  |
| **ПК** |  |  | | |  | |  |
| **2.6** | **Робота з батьками та громадськістю** | | | | | | |
|  | Родинні свята у закладі дошкільної освіти та у початковій школі, присвячені Міжнародному жіночому дню «Вшановуємо маму» -керівники, вихователі ЗДО | | | |  | |  |
| **ВВ** | Сценарії |  | | |  | |  |
| **ПК** |  |  | | |  | |  |
| **2.7** | **Заходи щодо раціонального використання та зміцнення навчально-матеріальної бази ліцею** | | | |  | | |
|  | Підготовка до ремонтних робіт |  | | |  | |  |
| **ВВ** |  |  | | |  | |  |
| **ПК** |  |  | | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КВІТЕНЬ** | | | | | | | |
| **№** | **І тиждень** | | **ІІ тиждень** | | **ІІІ тиждень** | | **ІV тиждень** |
| **1** | **Організація освітнього процесу та забезпечення прав і законних інтересів його учасників** | | | | | | |
| **1.1** | **Діяльність педколективу щодо забезпечення прав особистості на освіту** | | | | | | |
|  | Формування нормативно-правових документів щодо організованого закінчення навчального року – Мокринчук М.Т. | | 1. Перевірка ведення класних журналів щодо проведення бесід про попередження дитячого травматизму –  Мокринчук М.Т.  2.Складання графіків ДПА, формування державних атестаційних комісій для проведення ДПА у 4,9 кл. та ЗНО у 11 кл. – Мокринчук М.Т. | | | | 1. Оформлення куточків «Готуємося до ДПА- Мокринчук М.Т.  2.Забезпечення участі здобувачів освіти 11 класу в складанні ДПА у формі ЗНО- Рогозіна Г.В. |
| **ВВ** |  | |  |  | | |  |
| **ПК** |  | |  |  | | |  |
| **1.2** | **Науково-методична робота з кадрами щодо забезпечення ефективності освітнього процесу та розвитку особистості** | | | | | | |
|  | Засідання команди психолого- педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами | | 1. Робота творчої групи щодо підготовки проекту плану роботи ліцею на 2023-2024н.р.- Мокринчук М.Т. 2. Засідання МО щодо підготовки звітів-презентацій роботи методичних об’єднань у 2022-2023 н.р.- голови МО 3. Підготовка матеріалів для проведення ДПА у 4,9 кл.   Рогозіна Г.В. | | | |  |
| **ВВ** | Протокол | |  | |  | |  |
| **ПК** |  | |  | |  | |  |
| **1.3** | **Атестація** | | | | | | |
|  | Підготовка звітів за результатами атестації педагогічних працівників у 2023 році – Рогозіна Г.В. | | Внесення змін до електронної бази даних ІСУО «Атестація» -  Сенів С.Д. | | |  |  |
| **ВВ** |  | |  | |  | |  |
| **ПК** |  | |  | |  | |  |
| **1.4** | **Робота з обдарованими дітьми** | | | | | | |
|  |  | | | | Участь у Всесвітньому дні здоров’я – Сенів С.Д. | | День довкілля –Бакай С.М. |
| **ВВ** |  | |  | |  | |  |
| **ПК** |  | |  | |  | |  |
| **1.5** | **Виховна робота. Реалізація Основних орієнтирів виховання учнів 1-11 класів та Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді. Діяльність учнівського самоврядування** | | | | | | |
|  | Заочна подорож «Весняна казка» - Пелих У.Р. | Родинне свято «Розмалюю писанку, розмалюю» - Кучирин О.Д. | | | День довкілля  Трудовий десант «Чисте шкільне подвір’я» - кл.кер. | | Перегляд та обговорення відеофільму  «Чорнобиль— горе України, її незагоєна рана» - Заграновська О.І. |
| **ВВ** | План | Розробка | | | План | | Фотозвіт |
| **1.6** | **Соціальний захист** |  | | |  | |  |
|  | Презентація – обговорення «Обов’язки здобувачів освіти» - Приймак Л.І. | Залучення дітей з особливими освітніми потребами до участі в шкільних та конкурсах і турнірах ОТГ – Юращук М.В. | | | Роль учнівського самоврядування у захисті прав дитини –  ЮращукМ.В.,  Заграновська О.І. | | Бесіда «Дитячі права та обов’язки» - Юращук М.В., Заграновська О.І. |
| **ВВ** | План | Фотозвіт | | | Фотозвіт | | Розробка |
| **ПК** |  |  | | |  | |  |
| **1.7.** | **Правоосвітницька робота. Попередження правопорушень,злочинності та запобігання дитячої бездоглядності** | | | | | | |
|  |  |  | | |  | |  |
| **ВВ** | Сценарій | Протокол | | | Таблиця | | Розробка |
| **ПК** |  |  | | |  | |  |
| **1.7** | **Робота бібліотеки** | | | | | | |
|  |  | | | | Тематична поличка «Чорнобиль – трагедія,подвиг, пам»ять» | | |
| **ВВ** |  |  | | |  | |  |
| **ПК** |  |  | | |  | |  |
| **1.8** | **Охорона життя і здоров’я учасників освітнього процесу** | | | | | | |
|  | Підготовча робота щодо організації оздоровлення дітей у літній період -ЗДВР.,класні керівники | | | | Тиждень пожежної безпеки – Сенів С.Д., класні керівники | | Показовий виступ – естафета старшокласників щодо надання першої допомоги в рамках дня ЦЗ – Бакай С.М. |
| **ВВ** | Документи, списки дітей | |  | | План | |  |
| **ПК** |  | |  | |  | |  |
| **1.9** | **Заклад дошкільної освіти** | | | | | | |
|  | Тематичні заняття до Всесвітнього дня здоров»я | | «Великодній вернісаж» (поробки) | |  | |  |
| **ВВ** | Сценарій, фотозвіт | | Фотозвіт | |  | |  |
| **ПК** |  | |  | |  | |  |
| **1.10** | **Робота сайту ліцею** | | | | | | |
|  | Оновлення інформації | |  | |  | |  |
| **ВВ** |  | |  | |  | |  |
| **2** | **Управління ліцеєм** | | | | | | |
| **2.1** | **Контрольно-аналітична діяльність управління ліцею**  Здійснювати моніторинг стану організації інклюзивного навчання здобувачів освіти з особливими освітніми потребами з метою корекції індивідуальних навчальних планів, програм та методик, адаптованих до можливостей дитини –  Мокринчук М.Т. | | | | | | |
| **ВВ** |  | | | | | |  |
| **ПК** |  | |  | |  | |  |
| **2.2** | **Моніторинг в освітньому процесі** | | | | | | |
|  | Проведення анкетування пропозицій до річного плану роботи на наступний рік | |  | | |  |  |
| **ВВ** |  | |  | |  | |  |
| **2.3** | **Педрада** | | | | | | |
|  |  | |  | |  | | |
| **2.4** | **Накази** | | | | | | |
|  | Традиційні щорічні накази | |  | |  | |  |
| **ВВ** |  | |  | |  | |  |
| **ПК** |  | |  | |  | |  |
| **2.5** | **Наради при директору** | | | | | | |
|  | Про стан організації роботи з охорони праці – Рогозіна Г.В  Про результати інклюзивного навчання в ЗЗСО | | Про організацію вивчення нормативно-правових документів щодо закінчення навчального року та проведення ДПА – Мокринчук М.Т | | Робота гуртків, курсу за вибором, індивідуальнх та групових занять – Мокринчук М.Т. | | |
| **ВВ** |  | |  | |  | |  |
| **ПК** |  | |  | |  | |  |
| **2.6** | **Робота з батьками та громадськістю** | | | | | | |
|  | Класні батьківські збори 9 класу з питань підготовки до ДПА – Мокринчук М.Т. | | Класні батьківські збори з питань організованого закінчення навчального року, підготовки до ДПА, оздоровлення дітей та ремонтних робіт - класні керівники | |  | |  |
| **ВВ** |  | |  | |  | |  |
| **ПК** |  | |  | |  | |  |
| **2.7** | **Заходи щодо раціонального використання та зміцнення навчально-матеріальної бази ліцею** | | | | | | |
|  |  | | Скласти план дій щодо проведення ремонтних робіт у зв’язку з закінченням навчального року – Рогозіна Г.В. | | | | Про підготовку до ремонту – Рогозіна Г.В |
| **ВВ** |  | |  | |  | |  |
| **ПК** |  | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | | | |
| **№** | **І тиждень** | **ІІ тиждень** | | **ІІІ тиждень** | | **ІV тиждень** |
| **1** | **Організація освітнього процесу та забезпечення прав і законних інтересів його учасників** | | | | | |
| **1.1** | **Діяльність педколективу щодо забезпечення прав особистості на освіту** | | | | | |
|  |  | Проведення ДПА в 4 класі – Рогозіна Г.В. | | | | Проведення ДПА –  Рогозіна Г.В. |
|  | Перевірка календарних планів і класних журналів щодо виконання навчальних програм за 2022 - 2023н.р. –  Мокринчук М.Т. | | | | | |
| **ВВ** |  |  |  | | |  |
| **1.2** | **Науково-методична робота з кадрами щодо забезпечення ефективності освітнього процесу та розвитку особистості** | | | | | |
|  | Підготовка звіту-презентації про підсумки науково-методичної роботи у 2022-2023 н.р. –Мокринчук М.Т. | Робота творчої групи над проектом плану роботи ліцею на 2023- 2024 н.р. - адміністрація, керівники МО | | | | Засідання команди психолого- педагогічного супроводу дітей з ООП |
| **ВВ** |  |  | |  | |  |
| **1.3** |  | | | | | |
| **ВВ** |  |  | |  | |  |
| **1.4** | **Робота з обдарованими дітьми** | | | | | |
|  |  | Підготовка подяк для дітей-переможців олімпіад, конкурсів, турнірів тощо – Мокринчук М.Т. | |  | | |
| **ВВ** |  |  | |  | |  |
| **ПК** |  |  | |  | |  |
| **1.5** | **Виховна робота. Реалізація Основних орієнтирів виховання здобувачів освіти 1-11 класів та Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді. Діяльність учнівського самоврядування** | | | | | |
|  | 1.Дні пам’яті «Їх обпалювала полум’ям війна» - Заграновська О.І.  2. Виставка малюнків до Дня Матері «Матусині очі» - Заграновська О.І. | Відеолекторій FAMELY FEST до  Всесвітнього дня родини (Міжнародний день сім’ї) – Заграновська О.І., УС, кл. кер.  «Прощавай, Букварику» - Кучирин О.Д. | | Виховний захід «Вишиванка – одяг вільних людей» - Григорчук Г.І. | | 1.Свято Останнього дзвоника. "Срібний дзвоник кличе в літо"– Заграновська О.І.  2.Виховний захід "Прощавай, початкова школо!"- Шматкова М.А., Заграновська О.І. |
| **ВВ** | План | План | | Сценарій | | Сценарій |
| **ПК** |  |  | |  | |  |
| **1.6** | **Соціальний захист** |  | |  | |  |
|  | Залучення здобувачів освіти пільгових категорій до з свят ліцею | Бесіди «Насильство над дітьми: як убезпечити себе?» -Приймак Л.І. | | Консультації для батьків дітей пільгових категорій щодо літнього відпочинку та оздоровлення –  Заграновська О.І. | | База даних пільговиків на оздоровлення 2023 р.- Заграновська О.І. |
| **ВВ** | Фотозвіт | Списки | | План | | Списки |
| **ПК** |  |  | |  | |  |
| **1.7.** | **Правоосвітницька робота. Попередження правопорушень,злочинності та запобігання дитячої бездоглядності** | | | | | |
|  | Засідання круглого столу «Права дитини. Кара і злочин»  Заграновська О.І. | Засідання Ради правопорушень  Звіт класних керівників про роботу щодо попередження правопорушень. | | Виконання Комплексної програми правопорушень | | Пам’ятки на літні канікули |
| **ВВ** | Звіт | Протокол | | Звіт | | Пам’ятки |
| **ПК** |  |  | |  | |  |
| **1.8** | **Робота бібліотеки** | | | | | |
|  |  |  | | | | Інформаційний бюлетень «Квіти і трави рідної землі» |
| **ВВ** |  |  | |  | |  |
| **ПК** |  |  | |  | |  |
| **1.9** | **Охорона життя і здоров’я учасників освітнього процесу** | | | | | |
|  |  | | | Проведення циклу бесід щодо попередження дитячого травматизму під час літніх канікул – Сенів С.Д. , класні керівники | | |
|  | Проведення заліків з усіх видів травматизму - класні керівники 1-11 класів | | | | | |
| **ВВ** |  |  | |  | |  |
| **ПК** |  |  | |  | |  |
| **1.10** | **Заклад дошкільної освіти** | | | | | |
|  | Загальні батьківські збори | Провести тиждень безпеки | | Розвага «Прийшла весна – грати пора» | |  |
| **ВВ** | Протокол | План | | Сценарій, фотозвіт | |  |
| **ПК** |  |  | |  | |  |
| **1.11** | **Робота сайту ліцею** | | | | | |
|  | Оприлюднення матеріалу | | |  | |  |
| **ВВ** |  |  | |  | |  |
| **ПК** |  |  | |  | |  |
| **2** | **Управління ліцеєм** | | | | | |
| **2.1** | **Контрольно-аналітична діяльність управління** | | | | | |
|  |  | ДПА у 4 класі –Щматкова М.А.,Рогозіна Г.В. | | | | |
| **ВВ** |  |  | |  | |  |
| **ПК** |  |  | |  | |  |
| **2.2** | **Моніторинг в освітньомупроцесі** | | | | | |
|  | Контроль результатів навчання ЯДС у початковій школі – Мокринчук М.Т. | | | | |  |
| **ВВ** |  |  | |  | |  |
| **2.3** | **Педрада** | | | | | |
|  | 1.Про роботу колективу з дотримання Закону України про освіту та виконання навчальних програм МОН України.  2.Про виконання річного плану роботи ліцею 2022 -2023н.р.  3.Про погодження проекту робочого плану на 2023 – 2024н.р.  4.Про перевід здобувачів освіти 1-10 класів до наступних класів  5. Про випуск з ліцею здобувачів освіти 11 – го класу | | | Рогозіна Г.В.  Мокринчук М.Т. |  | |
| **ВВ** |  | | |  |  | |
| **ПК** |  | | |  |  | |
| **2.4** | **Накази** | | | |  | |
|  | Традиційні накази щодо закінчення навчального року |  | |  | |  |
| **ВВ** |  |  | |  | |  |
| **ПК** |  |  | |  | |  |
| **2.5** | **Наради при директору** | | | | | |
|  | Про готовність здобувачів освіти 9 класу до ДПА та підсумки проведення ДПА у 4 класі – Рогозіна Г.В. |  | | Про проведення свята Останнього дзвоника та випускного вечора –Заграновська О.І. | | |
| **ВВ** |  |  | |  | |  |
| **ПК** |  |  | |  | |  |
| **2.6** | **Робота з батьками та громадськістю** | | | | | |
|  | Загальноліцейські батьківські збори – Рогозіна Г.В. | Формувати ефективну систему забезпечення освітніми послугами мешканців громади. | | Спрямувати ресурси закладу освіти на розвиток громади, громадянської самоорганізації, громадянської активності і самоуправління- адміністрація, громадськість | | Сприяти ефективному партнерству в реалізації спільних проєктів, у тому числі надання волонтерської допомоги, профорієнтації |  |
| **ВВ** |  |  | |  | |  |
| **ПК** |  |  | |  | |  |
| **2.7** | **Заходи щодо раціонального використання та зміцнення навчально-матеріальної бази ліцею** | | | | | |
|  |  | Звіт про поповнення матеріально-технічної бази ліцею та виконання ремонтних робіт – Рогозіна Г.В. | | | | |
| **ВВ** |  | Влаштування відпочинкової зони перед приміщенням школи.  Посадка квітів у квітниках перед школою | |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЧЕРВЕНЬ** | | | | |
| **№** | **І тиждень** | **ІІ тиждень** | **ІІІ тиждень** | **ІV тиждень** |
| **1** | **Організація освітнього процесу та забезпечення прав і законних інтересів його учасників** | | | |
| **1.1** | **Діяльність педколективу щодо забезпечення прав особистості на освіту** | | | |
| 1 | 1.Підготовка звітності за рік  2.Перевірка та складання додаткових списків дітей та підлітків шкільного віку в мікрорайоні села –  Рогозіна Г.В. | 1. Ознайомлення педагогів з попереднім навантаженням на 2022-2023 навчальний рік- Рогозіна Г.В. | |  |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **1.2** | **Науково-методична робота з кадрами щодо забезпечення ефективності освітнього процесу та розвитку особистості** | | | |
| 1 | Аналіз виконання плану роботи за 2022-2023 н.р. та вироблення пріоритетних завдань на 2023-2024 н.р. – Рогозіна Г.В. | | Складання проекту плану роботи ліцею на 2023-2024 н.р.- адміністрація, вчителі | |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **1.3** |  | | | |
|  |  | | | |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **1.4** | **Робота з обдарованими дітьми** | | | |
|  |  | | | |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **1.5** | **Виховна робота. Реалізація Основних орієнтирів виховання учнів 1-11 класів та Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді. Діяльність учнівського самоврядування** | | | |
|  | Заходи, присвячені Дню захисту дітей -класні керівники | Конкурси малюнків, «Нам потрібне мирне небо!» -  Волощук Н.В. | Сприяння організації екскурсій до амбулаторії сімейної медицини - класні керівники | 1. Випускний вечір «Прощавай, рідна школо моя» в 11 та 9 класах -  Заграновська О.І. |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **1.6** | **Соціальний захист** |  |  |  |
|  | Оздоровлення дітей пільгового контингенту | | Бесіда «Ні експлуатації дитячої праці» | |
| **ВВ** | Звіт |  | Розробка |  |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **1.7.** | **Правоосвітницька робота. Попередження правопорушень,злочинності та запобігання дитячої бездоглядності** | | | |
|  | Бесіда «Будь уважним з незнайомцями. Існує викрадення дітей»-Приймак Л.І. | Організувати зустріч з дільничним інспектором – Сенів С.Д. | Усний журнал «Норми життя» - класні керівники |  |
| **ВВ** | Розробка | План | | |
| **ПК** |  |  | | |
| **1.7** | **Робота бібліотеки** | | | |
|  | Збір та видача підручників | | | |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **1.8** | **Охорона життя і здоров’я учасників освітнього процесу** | | | |
|  | Проведення циклу бесід щодо попередження дитячого травматизму під час перебування в дитячому закладі, відпочинку – вихователі ЗДО, класні керівники | |  | |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **1.9** | **Заклад дошкільної освіти** | | | |
|  | Підготовка кімнати ЗДО до нового навчального року- Рогозіна Г.В. | | | |
| **ВВ** | Звіт | | | |
| **ПК** |  | | | |
| **1.10** | **Робота сайту ліцею** | | | |
|  | Оновлення інформації |  |  |  |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **2** | **Управління ліцеєм** | | | |
| **2.1** | **Контрольно-аналітична діяльність управління ліцею** | | | |
|  | ДПА у 9 класі та ЗНО у 11 класі – Рогозіна Г.В. | | |  |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **ПК** |  |  |  |  |
| **2.2** | **Моніторинг в світньому процесі** | | | |
|  | Результати ДПА | | |  |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **2.3** | **Педрада** | |  | Протокол |
| **ВВ** |  | |  |  |
| **2.4** | **Накази** | | | |
|  |  |  | Традиційні щорічні накази | |
| **ВВ** |  |  |  |  |
| **2.5** | **Наради при директору** | | | |
| **ВВ** | .Впровадження інформаційних та комунікаційних технологій у освітній процес. | Впровадження інформаційних та комунікаційних технологій у освітній процес | Формування інформаційної культури учасників освітнього процесу забезпечення їх інформаційних потреб | Використання освітніх платформ «Googl classroom», «Всеосвіта», «На урок», месенджерів "Viber», «Telegram» під час організації дистанційного навчання в умовах карантинних обмежень під час поширення корона вірусної інфекції; |
| **2.6** | **Робота з батьками та громадськістю** | | | |
|  | Підготовка класних кімнат до нового навчального року |  |  |  |
| **ВВ** | Звіт |  |  |  |
| **2.7** | **Заходи щодо раціонального використання та зміцнення навчально-матеріальної бази ліцею** | | | |
| **ВВ** | Проведення ремонтних робіт.  Прибирання пришкільної території. |  | |  |

**Розділ 4. Управлінська діяльність щодо розвитку загальної середньої освіти**

**4.1. Організація роботи закладу дошкільної освіти**

У 2022-2023 н. р. робота з дітьми здійснюється за освітньою програмою для дітей від двох до семи років «Українське дошкілля», рекомендованою листом Міністерства освіти і науки України, інструктивно-методичними листами Міністерства освіти і науки України від 24.01.2007 №1/9–36 «Про режим роботи дитячих навчальних закладів», від 03.07.2009 №1/9-455 «Планування роботи в дошкільних навчальних закладах», від 04.10.2007 №1/9-583 «Про систему роботи з дітьми, які не відвідують дошкільні навчальні заклади», від 27.09.2010 №1/9-666 «Про організацію роботи з дітьми п’ятирічного віку», листом Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України від 26.07.2010 №1.4/18-3082 «Про організовану і самостійну діяльність дітей у дошкільному навчальному закладі», проекту наказу МОЗ України «Про затвердження санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів, наказів МОН України від 27.03.2006р. №240/165 « Про порядок коплектування дошкільних навчальних закладів», від 25.05.2011 №1/9-389 «Про дотримання порядку прийому дитини до дошкільного навчального закладу», основних положень, Стратегії розвитку, Статуту та колективного договору Княждвірського ліцею Печеніжинської селищної ради.

**4.2.Організація освітньої діяльності**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **ВВ** | **П-ка** |
| 1 | Затвердити розклад занять закладу дошкільної освіти | Рогозіна Г.В. | 31.08.2022р. | Розклад |  |
| 2 | Організувати роботу з вихованцями ЗДО відповідно освітньої програми для дітей від двох до шести років | Рогозіна Г.В. | 01.09.2022р. | Розклад |  |
| 3 | Спланувати перевірки відповідності змісту дошкільної освіти дітей дошкільного віку вимогам програми виховання і навчання дітей від двох до шести років писхолого фізіологічним особливостям дітей даного віку. | Вчителі поч.кл., та вихователі | 01.09.2022р. | Інформація |  |
| 4 | Реалізовувати принцип наступності в роботі ЗДО та початкової школи | Вихователі ЗДО | Протягом року | План |  |
| 5 | Включити в плани роботи з батьками дітей старшого дошкільного віку різні форми роботи:батьківські збори, роз’яснювальну роботу щодо переваг та необхідності здобуття дитиною дошкільної освіти за рік до навчання в першому класі, змісту поняття «готовність дитини до школи». | Вихователі ЗДО | Протягом року |  |  |
| 6 | Оформити куточок для батьків з інформацією про особливості адаптації дітей до навчання в закладі | Адміністрація | Вересень | План роботи, звіт |  |
| 7 | Обладнати ігрові куточки | Вихователі | 31.08.2022р. |  |  |
| 8 | Використовувати навчально-методичні посібники, літературу, зошити лише ті, які мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України | Адміністрація, вихователі | Постійно |  |  |
| 9 | Створення сприятливих умов для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку дітей в ЗДО | Адміністрація | Протягом року | Інформа-  ція |  |
| 10 | Створювати сприятливі умови для підвищення рівня професійної майстерності вихователя | Адміністрація | Протягом року |  |  |
| 11 | Дотримання Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання навчального закладу та організації освітнього процесу | Адміністрація | Протягом року |  |  |
| 12 | Організовувати виставки дитячих малюнків, виробів | Вихователі | Протягом року |  |  |
| 13 | З метою надання допомоги та запобігання помилок систематично здійснювати контроль за:  - змістом та якістю перспективного планування;  - змістом та якістю календарних планів освітньо-виховної роботи;  - готовність вихователя до робочого дня;  - відвідування занять. | Адміністрація |  |  |  |
| 14 | Поповнити методичну скарбничку дидактичними посібниками щодо розвитку дітей дошкільного віку | Вихователі | Протягом року |  |  |
| 15 | Поповнення дидактичного матеріалу | Вихователі | Протягом року |  |  |
| 16 | З метою запобігання нещасних випадків стежити за дотриманням безпеки життєдіяльності в групі та на прогулянках. | Вихователі | Постійно |  |  |
| 17 | Здійснювати повний комплекс оздоровчо-загартовуючих заходів переднбачених програмою. | Вихователі | Постійно |  |  |
| 18 | Оновити стенд «Поради батькам» | Вихователі | Вересень |  |  |
| 19 | Тиждень дошкільнят | Вихователі | Згідно плану |  |  |
| 20 | Індивідуальні бесіди з батьками на теми:   * профілактика дитячих страхів; * загартування – надійний шлях до здоров’я; * чи готова ваша дитина до школи. | Вихователі | Згідно плану | План |  |
| 21 | Перевірити списки дітей дошкільного віку, що мешкають на території освітнього закладу | Вихователі | Вересень | Списки |  |

**4.3.Організація роботи з підготоки дітей 5-річного віку до навчання у ліцеї**

Законом України «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти» (№2442 – IV від 06.07.2010) передбачено зміну до Закону України «Про дошкільну освіту», а саме, запровадження обов’язкової дошкільної освіти дітей 5-річного віку.

На виконання наказу МОН «Про програмно-методичне забезпечення організації роботи з дітьми старшого дошкільного віку» від 14.10.2010 №952 створено Програму розвитку дітей старшого дошкільного віку «Українське дошкілля» («Рекомендовано Міністерством освіти і науки України,» наказ МОН від 23.11.2010 №111)

Важливо забезпечити кожній дитині перед вступом до ліцею такий рівень розвиненості, вихованості і навченості, який гарантуватиме їй достатню і необхідну життєву компетентність.

Рівні стартові можливості потрібно надати всім дітям п’ятирічного віку, незалежно від того, відвідують вони дошкільний навчальний заклад чи охоплені іншими формами здобуття шкільної освіти.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **ВВ** | **П-ка** |
| 1 | Скласти банк даних про дітей 5-ти річного віку, які не відвідують заклад дошкільної освіти | Вихователі ЗДО | 05.09.2022р. | Списки |  |
| 2 | Організувати консультаційний пункт з підготовки дітей 5-річного віку до навчання в початковій щколі | Шматкова М.А., вихователі ЗДО | До 01.10.2022р. | План роботи |  |
| 3 | Включити в плани роботи з батьками дітей старшого дошкільного віку різні форми роботи: батьківські збори, роз’яснювальну роботу щодо переваг та необхідності здобуття дитиною дошкільної освіти за рік до навчання в першому класі, змісту поняття «готовність дитини до школи». |  | Протягом року | План роботи, звіт |  |
| 4 | Провести співбесіди з дітьми,які повинні включати виконання спеціальних діагностичних завдань для перевірки рівня функціональної готовності до систематичних занять. | Шматкова М.А. | Жовтень | Звіт |  |
| 5 | Використовувати навчально-методичні посібники, літературу, зошити лише ті, які мають відповідний гриф МОН України | Вихователі | Постійно | Довідка |  |
| 6 | Створення сприятливих умов для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку дітей | Адміністрація  вихователі | Протягом року |  |  |
| 7 | Створювати сприятливі умови для підвищення рівня професійної майстерності вихователів ЗДО | Адміністрація | Протягом року |  |  |
| 8 | Дотримання Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання навчального закладу та організації освітнього процесу | Адміністрація | Протягом року |  |  |
| 9 | Ознайомити батьків з Державним стандартом для початкової школи |  | Жовтень |  |  |

**4.4. Інформаційно-роз’яснювальна робота щодо підготовки та проведення у 2023р. ЗНО**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **ВВ** |
| Упродовж року | 1 | Забезпечення оперативного інформування здобувачів освіти 11-класу та їх батьків з питань організації, підготовки та проведення зовнішнього незалежного оцінювання | Мокринчук М.Т. | Інформація |  |
| 2 | Висвітлення інформації про зовнішнє незалежне оцінювання на офіційному сайті ліцею | Василик Т.М. | Інформація |  |
| 3 | Проведення інформаційно-роз‘яснювальної роботи серед здобувачів освіти 11-класу та їх батьків щодо проведення пробного тестування | Мокринчук М.Т. | Інформація |  |
| Жовтень | 4 | Сприяння реєстрації випускників на пробне ЗНО | Григорчук Г.І. | Інформація |  |
| Січень-лютий | 5 | Сприяння реєстрації випускників на основну сесію ЗНО | Бакай С.М.  Григорчук Г.І. | Інформація |  |
| Квітень | 6 | Контроль за підготовкою випускників 11 класу у ЗНО з української мови та літератури, історії України або математики | Рогозіна Г.В. | Інформація |  |

**4.5. Профілактична робота із запобігання всім видам дитячого травматизму серед здобувачів освіти ліцею.**

**Охорона життя та здоров`я учасників освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Термін** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **ВВ** |
| 1 | Упродовж навчального року | Здійснення роботи щодо систематичного ознайомлення працівників діцею і ЗДО з новими нормативно-правовими документами з питань охорони життя і здоров‘я здобувачів освіти та вихованців, запобігання усім видам дитячого травматизму в умовах воєнного стану | Рогозіна Г.В. | Інформація, накази |  |
| 2 | Серпень | Здійснення перевірки:  - раціонального розміщення навчального обладнання, технічних засобів навчання відповідно до вимог безпеки навчання та праці;  - готовності ліцею до нового навчального року щодо створення безпечних умов навчання в кабінетах фізики, хімії, інформатики, біології, спортивному залі | Рогозіна Г.В. | Акт |  |
| 3 | Вересень | Організація роботи щодо проведення поглибленого профілактичного медичного огляду здобувачів освіти ліцею | Бакай С.М. | Наказ |  |
| 4 | Упродовж навчального року | Організація роботи щодо охоплення школярів гарячим харчуванням у 2022 -2023 н.р. | Рогозіна Г.В. | Накази, звіти |  |
| 5 | Вересень-грудень | Здійснення контролю за веденням «Журналу реєстрації нещасних випадків» у 2021 - 2023н.р. | Рогозіна Г.В. | Журнали реєстрації |  |
| 6 | Упродовж навчального року | Здійснення контролю за організацією навчання здобувачів освіти, які начаються за сімейною формою навчання | Мокринчук М.Т. | Наказ |  |
| 7 | Упродовж навчального року | Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед канікулами). | Сенів С.Д.  Класні керівники | Інформація  журнали |  |
| 8 | До 20.10.2022р. | Узагальнення інформації про кількість дітей-інвалідів, які навчаються у ліцеї у 2022-2023 н. р. | Бакай С.М.  Заграновська О.І. | Інформація |  |
| 9 | Упродовж навчального року | Проведенням тематичних виховних заходів із запобігання всім видам дитячого травматизму напередодні свят, канікул тощо | Класні керівники | Накази, заходи |  |
| 10 | Упродовж навчального року | Проведення інструктажів з ТБ перед екскурсіями, під час туристичних походів, під час лабораторних та практичних робіт, під час повітряної тривоги тощо | Класні керівники, вчителі-предметники | Журнали |  |
| 11 | Упродовж навчального року | Організація роботи щодо проведення профілактичних медичних оглядів здобувачів освіти ліцею | Бакай С.М. | Інформація |  |
| 12 | Березень | Проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності (останній тиждень перед весняними канікулами) | Класні керівники | Інформація |  |
| 13 | Квітень | Проведення Дня цивільного захисту у ліцеї | Ніжник П.А. | Наказ |  |
| 14 | Травень | Проведення тижня безпеки життєдіяльності (останній тиждень навчального року) | Сенів С.Д.,  класні керівники | Інформація Журнали |  |
| 15 | Вересень, квітень | Підготовка та проведення місячника "Безпека дорожнього руху" | Сенів С.Д.,  класні керівники | План проведення |  |

**4.6. Організація харчування**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Термін** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **ВВ** |
| **1. Організаційно-методичне забезпечення** | | | | | |
| 1 | Серпень 2022р. | Оформити інформаційний куточок для батьків та здобувачів освіти щодо організації харчування дітей | Бакай С.М. | Куточок |  |
| 2 | Вересень, постійно | Провести роз’яснювальну роботу зі здобувачами освіти, батьками, вчителями про порядок організації харчування | Класні керівники  1-11-х класів | Інформація |  |
| 3 | Вересень, 2022р.  Січень, 2023р. | Скласти та оновити списки дітей, які потребують безкоштовного та дієтичного харчування | Заграновська О.І. | Списки |  |
| 4 | Постійно | Проведення щоденного обліку дітей, які охоплені харчуванням (безкоштовним, за кошти батьків). | Класні керівники | Журнал |  |
| 5 | Упродовж навчального року | Залучити медичних працівників до профорієнтаційної та санітарно - просвітницької роботи із здобувачами освіти та їх батьками щодо правильного харчування | Бакай С.М.  Гаврищук Н.В. | Інформація |  |
| 6 | Згідно річного плану | Організувати та проводити наради, класні виховні години, консультації щодо формування здорового способу життя | Адміністрація | Плани проведення, інформація |  |
| 7 | Згідно річного плану | Включити до порядку денного Ради ліцею, батьківських зборів питаня організації харчування у навчальному закладі | Рогозіна Г.В.,  класні керівники. | Протоколи |  |
| 8 | Щомісячно | Подавати інформацію, звіти бухгалтеру | Бакай С.М.  Гаврищук Н.В | Звіти |  |
| 9 | Упродовж навчального року | Здійснення контролю за безкоштовним харчуванням, даними обліку у шкільній їдальні, даними про відсутніх здобувачів освітми. | Рогозіна Г.В. | Інформація |  |
| 10 | Упродовж навчального року | Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних умов у шкільній їдальні та харчоблоці. | Рогозіна Г.В. | Інформація |  |
| 11 | Упродовж навчального року | Участь в презентаційних проектах з проблем здорового способу життя. | Сенів С.Д.  класні керівники | Інформація |  |
| 12 | Постійно | Забезпечити водою гарантованої якості з альтернативних джерел водопостачання, кип’яченою водою. | Рогозіна Г.В. |  |  |
| 13 | Упродовж н.р. | Розширити асортимент страв | Кухар  Жолобан М.В. |  |  |
| 14 | Вересень 2022р. | Провести анкетування здобувачів освіти та батьків щодо організації харчування | Класні керівники | Анкети, інформація |  |
| 15 | Постійно | Контроль за якістю та безпекою, дотриманням термінів, умов зберігання та реалізації продуктів, за поставкою продуктів харчування безпосередньо від товаровиробників з наявністю сертифікатів відповідності, посвідчень про якість і ветеринарних супровідних документів | Рогозіна Г.В.,  комісія з харчування,  класні керівники  1-11 класів | Протоколи |  |
| 16 | До 10.08.2022р. | Організація роботи щодо підготовки харчоблоку та обідньої зали до початку нового навчального року | Рогозіна Г.В. | Інформація |  |
| 17 | Серпень 2022р. | Організувати роботу щодо профілактики технологічного обладнання харчоблоку, перевірка заземлення та опору ізоляції до початку нового навчального року. | Терпелюк М.М. | Інформація,  акти |  |
| 18 | Постійно | Забезпечити утримання технологічного та холодильного обладнання харчоблоку ліцею у робочому стані | Терпелюк М.М. |  |  |

**4.6. Оздоровлення та відпочинок( при умові організації літнього відпочинку в умовах воєнного стану)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Термін** | **Зміст роботи** | **Відповідальний** | **Вихід** | **Відмітка про виконанння** |
| 1 | Лютий | Підготовка та планування роботи з оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2023 року | ЗДВР  Заграновська О.І. | Інформація |  |
| 2 | Березень | Підготовка інформації про хід підготовки до оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2023року | Заграновська О.І. | Інформація |  |
| 3 | Квітень | Подання інформації щодо попередньої дислокації дитячого закладу оздоровлення та відпочинку | Заграновська О.І. | Інформація |  |
| 4 | Квітень | Підготовка ліцею до відпочинку дітей улітку 2023 року | Заграновська О.І. | Інформація |  |
| 5 | Травень | Участь у нараді відповідальних за організацію роботи пришкільної відпочинкової зміни | Заграновська О.І. | Інформація |  |
| 6 | Травень-червень | Організація оздоровлення та відпочинку дітей і підлітків улітку 2022 року | Заграновська О.І. | Інформація |  |
| 7 | Травень | Отримання дозвільних документів для роботи | Рогозіна Гюв. | Акт |  |
| 8 | Травень | Участь у нараді директорів дитячих закладів відпочинку | Рогозіна Г.В. | Інформація |  |
| 9 | Червень | Складання звіту про роботу дитячого закладу оздоровлення та відпочинку | Заграновська О.І. | Звіти, інформація |  |
| 10 | Червень | Охоплення роботою пвідпочинкової зміни дітей пільгових категорії | Заграновська О.І. | Звіти, інформація |  |

**Розділ 5. Методична робота**

**5.1.Робота педколективу з реалізації єдиної науково - методичної проблеми:**

**«**Створення умов для розвитку творчого потенціалу та самореалізації інноваційної особистості»

**Методична робота в ліцеї** з реалізації проблемного питання **—** спеціально організована діяльність педагогічного колективу, що створює умови для підвищення майстерності педагога.Вона спонукає вчителя до роботи над підвищенням свого фахового рівня, сприяє збагаченню педагогічного колективу педагогічними знахідками, допомагає молодим учителям переймати майстерність у більш досвідчених колег.

Основні функції :

1.Визначення системи заходів, спрямованих на досягнення найкращих результатів (планування);

2.Діяльність з удосконалення структури і змісту методичної роботи (організаційна);

3.Регулярне вивчення співвідношення між рівнем компетентності педагогів, що виявляється в узагальненому результаті їх праці, та вимогами суспільства до якості роботи працівників освіти (діагностична);

4.Передбачення знань та умінь, необхідних педагогам у майбутньому (прогностична);

5. Вироблення принципово нових положень освітньої роботи у формуванні, експериментальній перевірці та впровадженні передового досвіду (моделююча);

6.Відновлення частково забутих або втрачених учителями знань після закінчення навчального закладу (відновлююча); 7.Виправлення недоліків у діяльності педагогів, пов'язаних з використанням застарілих методик (коригуюча); 8.Інформування, агітація педагогів щодо впровадження досягнень науки, передового досвіду (пропагандистська); 9.Налагодження й підтримка зворотного зв'язку, в оцінюванні відповідності наслідків методичної роботи завданням та нормативним вимогам (контрольно-інформаційна).

**Методична робота покликана стимулювати підвищення наукового рівня вчителів, їх підготовку до засвоєння змісту нових програм і технологій реалізації, досягнень психолого-педагогічних дисциплін і методик викладання, передового педагогічного досвіду.**

**Тематика засідань педагогічних рад на 2022-2023н.р.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Рівень обговорення** | **Форми**  **узагальнення** | **ВВ** |
| **Провести педради** | | | | | |
| 1.Про підсумки діяльності ліцею у 2021 - 2022 навчальному році та завдання педагогічного колективу на 2022 -2023н.р.  2.Про забезпечення гарантованого права здобувачів освіти на здобуття початкової, базової повної та загальної середньої освіти у 2022-2023н.р. за різними формами навчання.  3.Про організований початок навчального року: погодження  річного плану роботи, освітньої програми,  на 2022-2023н.р. ;З 4.Затвердження режиму роботи та дотримання правил  внутрішнього трудового розпорядку.  5.Про організацію методичної роботи .  6.Про організацію індивідуальної, сімейної,інлюзивної форм навчання.  7.Про використання педагогічними працівниками освітніх програм у межах чинного Держстандарту, друкованої методичної та навчальної літератури.  8.Про методичні рекомендації МОН України на 2022 -2023 н.р.  9. Про організацію харчування та медичного огляду всіх учасників освітнього процесу.  10. Про оцінювання здобувачів освіти 5 класу НУШ  11.Різне | Серпень | Рогозіна Г.В. | Протокол | Рішення педради |  |
| 1.Про виконання рішень попередніх педрад  2.Про виконання Стратегії розвитку ліцею  3.Про виконання програми «Основні орієнтири виховання» Ціннісне ставлення до себе  4. Про моніторинг культури поведінки у ліцеї і ЗДО.  5.Різне | Листопад | Рогозіна Г.В. | Протокол | Рішення педради |  |
| **Педрада**  1.Про порядок підвищення кваліфікації педагогічних працівників ліцею на 2022рік  і орієнтовний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників ліцею і вихователів ЗДО.  2. Про результати впровадження НУШ у 5 класі.  3.Формування ключових компетентностей на уроках іноземної мови  4.Про виконання рішень попередніх педрад | Грудень | Рогозіна Г.В. | Протокол | Рішення педради |  |
| **Педрада**  1. Обговорення нормативно – правої документації МОН України.  2. Розвиток ключових компетентностей здобувачів освіти засобами уроків зарубіжної літератури  3.Виконання рішень попередніх педрад  4. Різне | Лютий | Рогозіна Г.В. | Протокол | Рішення педради |  |
| 1**Педрада**  1.Про підготовку до ДПА та ЗНО у 2022 – 2023 н.р.  2.Про стан викладання предметів ЗУ і фізичної культури.  3. Про стан викладання трудового навчання і технологій  4.Ціннісне ставлення до сім’ї в ЗДО й ліцеї.  5.Різне | Березень | Рогозіна Г.В. | Протокол | Рішення педради |  |
| 1.Про роботу колективу з дотримання Закону України про освіту та виконання навчальних програм МОН України.  2.Про виконання річного плану роботи ліцею 2022-2023 н.р.  3.Про погодження проекту робочого навчального плану на 2023 – 2024 н.р.  4.Про перевід здобувачів освіти 1-8-их, 10 класів до наступних класів  5. Про випуск з ліцею здобувачів освіти 11 – го класу | Травень | Рогозіна Г.В. | Протокол | Рішення педради |  |
| 1.Про виконання рішень попередніх педрад  2. Про випуск з ліцею здобувачів освіти 9 – го класу | Червень | Рогозіна Г.В. | Протокол | Рішення педради |  |

**5.2.**  **Засідання Ради ліцею**

**І – е засідання – серпень, 2022р.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Питання** | **Доповідач** |
| 1. | Про підсумки роботи ради ліцею у 2021 - 2022н.р. та визначення пріоритетних напрямів у роботі на 2022 - 2023 навчальний рік | Рогозіна Г.В.  Мокринчук М.Т. |
| 2. | Про вибори голови та секретаря Ради ліцею | Рогозіна Г.В. |
| 3. | Про організацію харчування в ліцеї | Мокринчук М.Т. |
| 4. | Про використання благодійних батьківських та спонсорських коштів у 2021 - 2022н.р. | Грицканюк І.О. |
| 5. | Про дотримання вимог внутрішнього розпорядку в ліцеї | Мокринчук М.Т. |
| 6. | Різне |  |

**ІІ – е засідання – грудень, 2022р.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Питання** | **Доповідач** |
| 1. | Про роботу з важковиховуваними здобувачами освіти, їхніми сім’ями. Обстеження житлово – побутових умов здобувачів освіти, які потребують соціальої допомоги | Юращук М.В. |
| 2. | Про організацію освітнього процесу в основній школі НУШ у ліцеї | Мокринчук М.Т. |
| 3. | Робота класних керівників щодо соціального захисту дітей – сиріт, під опікою, із багатодітних та малозабезпечених сімей, | Рогозіна Г.В. |
| 4. | Про організацію виховної роботи в позаурочний час (гуртки). | Заграновська О.І. |
| 5. | Дотримання вимог санітарно-гігієнічного режиму в ліцеї | Рогозіна Г.В. |
| 6. | Про виконання чинних нормативних документів щодо організації харчування | Рогозіна Г.В. |
| 7. | Різне |  |

**ІІІ – є засідання – березень,2023р.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Питання** | **Доповідач** |
| 1. | Про погодження робочого навчального плану на 2022- 2023 навчальний рік | Мокринчук М.Т. |
| 2. | Про роботу з обдарованими здобувачами освіти закладу | Мокринчук М.Т. |
| 3. | Про моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти за навчальний рік | Мокринчук М.Т. |
| 4. | Про обговорення Державного стандарту НУШ середньої школи. |  |
|  | **ІV – є засідання – червень,2023р.** |  |
| 5. | Про підсумки роботи ліцею з питань попередження дитячого травматизму, охорони життя та здоров’я учнів у 2022 - 2023н.р. | Мокринчук М.Т. |
| 6 | Про підсумки роботи ліцею у 2022 - 2023н.р. | Мокринчук М.Т. |
| 7 | Про підсумки освітнього процесу у закладі дошкільної освіти за 2022-2023н.р. | Рогозіна Г.В. |
| 8 | Стан навчальних приміщень, проведення ремонту | Грицканюк І.О. |
| 9 | Різне |  |

**5.3. Атестація педагогічних працівників та курсова перепідготовка**

Атестація педагогічних працівників ліцею проводиться відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» (ст. 27), Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. № 930, змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 №1473, наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2013 №1135.

**Алгоритм атестації**

|  |  |
| --- | --- |
| **Місяць року** | **Заходи з проведення атестації** |
| Вересень | 1. Обговорення Типового положення про атестацію педпрацівників  2. Видання наказів про затвердження атестаційної комісії І рівня - до 20 вересня,2022р. |
| Жовтень | 1. До 10 жовтня 2022р:  - атестаційна комісія приймає заяви на позачергову атестацію, про перенесення строку атестації, подання керівника закладу про присвоєння кваліфікаційної категорії, педагогічного звання  - скласти списки педпрацівників, які підлягають черговій атестації  2. До 20 жовтня2022р. розглянути документи й затвердити графік атестації (наказом) та списки педпрацівників, які атестуються.  3. Конкретизація завдань членам атестаційної комісії. |
| Листопад | 1. Індивідуальні співбесіди з педпрацівниками, які атестуються.  2. Атестаційна комісія вивчає педагогічну діяльність педпрацівника. |
| Грудень | 1. Робоче засідання атестаційної комісії.  2. Атестаційна комісія вивчає педагогічну діяльність педпрацівника. |
| Січень - лютий | 1. Робоче засідання атестаційної комісії.  2.. Атестаційна комісія вивчає педагогічну діяльність педпрацівника. |
| Березень | 1. До 1 березня подання до атестаційної комісії характеристик працівників, що атестуються.  2. До 15 березня атестаційна комісія завершує вивчення роботи педагогічних працівників і оформляє атестаційні листи у двох примірниках.  3. Ознайомлення педпрацівників з атестаційними матеріалами (не пізніше, ніж за 10 днів до підсумкового засідання).  4. Засідання атестаційної комісії (підсумкове). Видання наказу за результатами атестації |
| Квітень | 1. Засідання атестаційної комісії II рівня. |
| Травень | 1. Погодження перспективного плану атестації з курсами підвищення кваліфікації учителів. |

**Атестація педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходу** | **Термін проведення** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про вико-нання** |
| 1 | Ознайомлення вчителів, які атестуються, з нормативними документами атестації. | Вересень | Мокринчук М.Т. | Інформація |  |
| 2 | Створення атестаційної комісії I рівня | До 20 вересня | Рогозіна Г.В. | Наказ |  |
| 3 | Затвердження плану курсової підготовки й узгодження його з відділом освіти,молоді та спорту  Печеніжинської сільської ради ОТГ | Вересень | Рогозіна Г.В. | План, заявка |  |
| 4 | Подання заяв на чергову атестацію та складання списків педпрацівників, що підлягають черговій атестації | До 10 жовтня | Мокринчук М.Т. | Заяви, список |  |
| 5 | Оформлення куточка «Атестація педпрацівників» | Жовтень | Мокринчук М.Т. | Куточок |  |
| 6 | Складання графіка атестації  Затвердження списків педпрацівників, які атестуються | До 20 жовтня 2022р. | Мокринчук М.Т. | Графік |  |
| 7 | Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються | До 25 березня,2023р. | Атестаційна комісія | Атестаційний лист |  |
| 8 | Подання до атестаційної комісії характеристик працівників, які атестуються | До 25 березня,2023р. | Рогозіна Г.В. | Характеристики |  |
| 9 | Провести наради та засідання методичних об’єднань з питань атестації (за окремим графіком) | Протягом року | Голови МО | Протоколи |  |
| 10 | Декада вчителів, які атестується. Вивчення та аналіз системи роботи вчителів, які атестуються | Протягом року | Атестаційна комісія | Інформація |  |
| 11 | Творчі звіти вчителів, які атестуються | Березень, 2023р. | Атестаційна  комі-сія | Творчі звіти |  |
| 12 | Проведення анкетування серед учнів «Учитель очима дітей» | Лютий,2023р. | Рогозіна Г.В. | Анкети |  |
| 13 | Підготовка матеріалів на педпрацівників, які атестуються, для розгляду на засіданнях атестаційної комісії, ознайомлення з атестаційними листами | Березень,2023р. | Рогозіна Г.В. | Атестаційні листи |  |
| 14 | Методична рада з питань атестації | Березень, 2023р. | Рогозіна Г.В. | Протокол |  |
| 15 | Підбиття підсумків атестації педпрацівників ліцею: наказ, звіт, нарада | До 01 квітня, 2023р. | Рогозіна Г.В. | Протокол  Наказ |  |

**Засідання атестаційної комісії І рівня**

I засідання - вересень 2022р.

* 1. Про створення атестаційної комісії.
  2. Про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії.
  3. Про затвердження плану роботи атестаційної комісії.

II засідання - жовтень 2022р.

1. Розгляд поданих заяв учителів на позачергову атестацію.

2. Затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються.

3. Затвердження графіка проведення атестації в 2023 році.

4. Затвердження індивідуальних планів роботи вчителів, які атестуються.

III засідання лютий, 2023р.

1.Розгляд експертних оцінок діяльності педпрацівників, які атестуються.

2.Поточні питання під час підготовки та проведення атестації.

IV засідання - 29.03.2023р.

1.Розгляд атестаційних матеріалів педагогічних працівників.

2.Прийняття рішень (в межах своєї компетенції ) про відповідність педагогічного працівника займаній посаді.

3.Порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня

**Перспективний план проходження атестації педагогічними працівниками**

**Княждвірського ліцею на 2020-2025 р.р.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з\п | Прізвище,ім’я по батькові | Предмет | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | Рогозіна Г.В. | Історія |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Мокринчук Х.В. | Історія |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Мокринчук М.Т. | Зарубіжна література |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Галт М.Ю. | Українська мова |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Юращук М.В. | Українська мова |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Григорчук Г.І. | Німецька мова |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Грінка Т.В. | Англійська мова |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Шматкова М.А. | Початкові класи |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Кучирин О.Д. | Початкові класи |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Баб’юк Н.Р. | Початкові класи |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Тодорів Г.І | Початкові класи |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Марусяк Л.Б. | Початкові класи |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Пелих У.Р. | Початкові класи |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Ніжник П.А. | Фізична культура,ЗУ |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Обушак М.В. | Фізична культура |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Сметанюк О.С. | Географія |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Сенів С.Д. | Основи здоров’я |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Гаврищук М.М. | Фізика |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Гаврищук О.В. | Математика |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Власенко О.М. | Математика |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Приймак Л.І. | Психолог |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Бакай С.М. | Хімія, біологія |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Василик Т.М. | Інформатика |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Волощук Н.В. | Образотворче м-во |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Юзьків В.М. | Музичне м-во |  |  |  |  |  |  |
| 26 | Музичка Г.Г. | Музичне м-во |  |  |  |  |  |  |
| 27 | Заграновська О.І. | Педагог - організатор |  |  |  |  |  |  |
| 28 | Розвадовська С.В. | Асистент вчителя |  |  |  |  |  |  |
| 29 | Угринчук Н.В. | Вихователь ЗДО |  |  |  |  |  |  |
| 30 | Батренюк О.Д. | Вихователь ЗДО |  |  |  |  |  |  |

**6. Система фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальні**  **за виконання** | **Дата**  **виконання** | **Форми узагальнення** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1 | Організація та проведення Олімпійського тижня | Класні керівники | Жовтень | Наказ |  |
| 2 | Тиждень фізичної культури | Ніжник П.А.  Обушак М.В. | Вересень | Наказ |  |
| 3 | Організувати внутрішкільні змагання з легкої атлетики | Ніжник П.А.  Обушак М.В. | Вересень | Фотозвіт |  |
| 4 | Організувати внутрішкільні змагання з футболу «Шкіряний м’яч » | Ніжник П.А.  Обушак М.В. | Вересень | Фотозвіт |  |
| 5 | Участь у легкоатлетичній естафеті ОТГ | Ніжник П.А.  Обушак М.В. | Жовтень | Фотозвіт |  |
| 6 | Програма профілактики ВІЛ-СНІДу | Сенів С.Д.  Бакай С.М. | Упродовж навчального  року | Звіт |  |
| 7 | Участь учнів у районних змаганнях з футболу «Шкіряний м’яч » | Ніжник П.А.  Обушак М.В | Жовтень | Наказ |  |
| 8 | Змагання з міні-футболу | Ніжник П.А.  Обушак М.В | Листопад | Наказ |  |
| 9 | Проведення шкільних теренових змагань | Ніжник П.А.  Обушак М.В | Упродовж року | Фотозвіт |  |
| 10 | Проведення гуртків ЗУ | Ніжник П.А. | Упродовж року | Наказ |  |
| 11 | Участь у І і ІІ етапах Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патриотичної гри «Джура» | Класні керівники, Ніжник П.А. | Жовтень Червень | Наказ |  |
| 12 | Організація та проведення свята для молодших школярів «Козацькі розваги» | Вчителі початкових класів,  Ніжник П.А. | Лютий | Фотозвіт |  |
| 13 | Спортивний конкурс «Найкраща фізкульт-хвилинка» | Класні керівники | Квітень | Фотозвіт |  |
| 14 | Організація та проведення військово-патріотичної гри «Джура» | Ніжник П.А.  Обушак М.В. | Травень | Наказ |  |
| 15 | Фізкультурно-оздоровчий патріотичний фестиваль школярів «Козацький гарт» | Вч.фізкультури | Травень | Наказ |  |

**7.6**

**Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Термін** | **Форми**  **узагальнення** | **ВВ** |
| 1 | Засідання творчої групи Планування роботи з цивільного захисту в ліцеї, поновлення роботи штабу ЦЗ та формувань ЦЗ ліцею | Рогозіна Г.В. | 10.09.2022р. | План |  |
| 2 | Наказ Про організацію та ведення цивільного захисту в ліцеї | Рогозіна Г.В. | Вересень, 2022р. | Наказ |  |
| 3 | Оформлення стендів Цивільний захист у ліцеї | Ніжник П.А. | До 23.09.2022р. |  |  |
| 4 | Наказ «Про підготовку та проведення дня ЦЗ у ліцеї» | Рогозіна Г.В. | Березень, 2023р. | Наказ |  |
| 5 | Засідання штабу ЦЗ Про проведення дня цивільного захисту та організацію заходів з ЦЗ у ліцеї | Рогозіна Г.В. | 11.04.2023р. | План |  |
| 6 | Конкурс малюнків «Не дамо загинути живому» | Сенів С.Д. | 17.04.2023р. | Творчі роботи |  |
|  | Випуск тематичних стіннівок «Світ навколо нас | Класні керівники | 17.04.2023р. | Творчі роботи |  |
| 8 | Години спілкування «Надзвичайні ситуації: як я повинен діяти» | Класні керівники | 17.04.2023р. | Творчі розробки |  |
|  | День ЦЗ у ліцеї "Наше життя залежить від нас" | Рогозіна Г.В. | Квітень, 2023р. | Фотозвіт |  |
| 10 | Про підсумки Дня ЦЗ та аналіз роботи з ЦЗ у 2020-2021 н. р. | Рогозіна Г.В. | 22.04.2023р. | Наказ |  |
| 11 | Навчальні заняття формування ЦЗ у ліцеї | Рогозіна Г.В. | До 23.05.2023р. | Графік,списки |  |

**8.Інформаційні та комунікаційні технології в освіті ліцею**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Напрямки**  **діяльності** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** | **ВВ** |
| 1. | **Забезпечення освітнього процесу** | * Систематичне оновлення сторінки в мережі сайту Княждвірського ліцею | Упродовж  року | Юращук М.В. |  |
| * Провести І (шкільний) етап Всеукраїнської учнівської олімпіади з інформаційних технологій | Жовтень | Василик Т.М. |  |
| * Взяти участь у ІІ етапі Всеукраїнської учнівської олімпіади з інформаційних технологій | Листопад | Василик Т.М. |  |
| * Взяти участь у WEB-олімпіадах з окремих предметів | Грудень-березень | Керівники МО |  |
| * + - Використання під час навчального-виховного процесу ресурсів мережі Інтернет | Постійно | Адміністрація |  |
| * + - Продовжити використання ІКТ в освітньому процесі | Постійно | Адміністрація |  |
| Продовжити роботу з укомплектування медіа-ресурсів ліцею | Упродовж  року | Василик Т.М. |  |
| * + - Провести експертизу санітарно-гігієнічних норм у кабінеті інформатики | Вересень | Рогозіна Г.В. |  |
| * + - Організувати списання й утилізацізацію комп`ютерної техніки, що відпрацювала свій ресурс | Упродовж  навч.року | Рогозіна Г.В. |  |
| 2. | **Підготовка користувачів** | * Організувати цикл семінарів для вчителів, що атестуються «Використання ІКТ в освітньому процесі» | Упродовж  навч. року | Василик Т.М. |  |
| 3. | **Управлінська діяльність** | Використовувати ІКТ в управлінській діяльності ліцею | Упродовж  навч.року | Адміністрація |  |
| Застосовувати інформаційні технології у методичній роботі | Упродовж  навч. року | Мокринчук М.Т. |  |
| Проводити оперативний, поточний й підсумковий управлінський аналіз на основі інформації, отриманої в результаті функціонування програмно-технічних комплексів | Упродовж  навч.року | Адміністрація |  |
| Організувати навчання вчителів -  користувачів Інтернет- ресурсів | Упродовж  навч.року | Василик Т.М. |  |

**9. Моніторингові дослідження якості освіти**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Етапи дослідження** | **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальні** | **ВВ** |
| І. Підготовчий | 1 | Повторення теоретичних основ освітнього моніторингу. | Серпень | Мокринчук М.Т. |  |
| 2 | Інформація про узагальнені дані анкетування здобувачів освіти, батьків, учителів. | Серпень | Мокринчук М.Т. |  |
| 3 | Продовжити роботу щодо визначення інструментарію для здійснення моніторингу (анкети, графіки) за різними напрямами роботи | Упродовж навчального року | Мокринчук М.Т. |  |
| ІІ. Практичний | 4 | Здійснення діагностування:  - здобувачів освіти 1-го класу з метою вивчення рівня адаптивності першокласників у НУШ; | Вересень | Приймак Л.І. |  |
|  | - здобувачів освіти 5 - класу з метою вивчення рівня адаптації до навчання в середній школі в умовах НУШ | Жовтень -листопад | Приймак Л.І. |  |
|  | - здобувачів освіти 10 - класу з метою вивчення рівня адаптації до навчання в старшій школі | Листопад | Приймак Л.І. |  |
|  | - здобувачів освіти 4 -х класу з метою вивчення рівня готовності учнів до переходу в основну школу | Січень | Приймак Л.І. |  |
|  | -під час здійснення планового внутрішнього контролю під час вивчення стану викладання навчальних предметів | Жовтень–березень | Мокринчук М.Т. |  |
| 5 | Проведення анкетування:  - здобувачів освіти, батьків з метою підготовки робочого навчального плану на наступний навчальний рік, розподілу варіативної складової | Листопад | Мокринчук М.Т. |  |
|  | - вчителів, здобувачів освіти, батьків під час проведення атестації вчителів | Лютий | Мокринчук М.Т. |  |
|  | - під час проведення профорієнтаційної роботи | Лютий | Приймак Л.І. |  |
| 6 | Проведення внутрішнього контролю (ведення шкільної документації, атестації педагогічних працівників) | Лютий, травень | Мокринчук М.Т. |  |
| 7 | Здійснення аналізу результатів поглибленого медичного огляду здобувачів освіти 1-11 класів | Жовтень -квітень | Бакай С.М. |  |
| 8 | Здійснення аналізу результатів державної підсумкової атестації здобувачів освіти 4, 9, 11-х класів, навчальних досягнень учнів на кінець І, ІІ семестрів | Грудень, травень, червень | Мокринчук М.Т. |  |
| 9 | Здійснення моніторингу виконання Державного стандарту базової загальної середньої освіти (5-клас) | Груднь, квітень-травень | Мокринчук М.Т. |  |
| ІІІ. Аналітичний | 10 | Узагальнення результатів | Жовтень–травень | Мокринчук М.Т. |  |
| 11 | Прийняття управлінських рішень | Упродовж року | Рогозіна Г.В. |  |
| IV.Коригувальний | 12 | Регулювання вищезазначених процесів | Систематично | Мокринчук М.Т. |  |

**Розділ 10. Внутрішній контроль**

**Основні завдання:**

* отримання інформації для педагогічного аналізу;
* надання методичної, практичної допомоги учителям;
* підвищення рівня професійної майстерності учителя;
* створення умов для навчання і виховання особистості учня в умовах соціалізації та гуманізації;
* виконання рекомендацій педрад, нарад при директорі, перевірок відділу освіти;
* удосконалення освітнього процесу, впровадження інноваційних засобів навчання.

**10.1.Оглядовий контроль**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Дата** | **Об`єкт контролю** | **Предмет контролю** | **Мета контролю** | **Методи**  **контролю** | **Форма**  **узагальнення** | **Рівень обговорення** | **Хто виконує** |
| 1 | До 28.08.  2022р. | Розклад | -І ступеня;  -ІІ ступеня  ІІІступеня; | Оцінити відповідність розкладів санітарно-гігієнічним вимогам, навчальному  плану, наявності навчальних приміщень,  кадровому забезпеченню | - вивчення розкладів  - бесіди із заступниками директора  - інспектування  - СЕС | Протокол  Розклади | Засідання Ради  засідання ПК | РогозінаГ.В. |
| До 01.09.  2022р. | Розклад | - курси за вибором,  факульта-  тиви |
| 2 | До  25.08.  2022р. | Готовність ліцею до нового навчального  року | - навчальні кабінети;  -спортивна кімната;  - їдальня | Визначити стан готовності навчальних кабінетів до нового навчального року | Спостережен  ня,бесіда із завгоспом,  вчителями -предметниками  робота з документами | Акт | Нарада | Відповідальні за кабінети та навчальні приміщення |
| 3 | Жовтень березень  2023р. | Відповідність навчальних кабінетів та приміщень санітарним нормам | - навчальні кабінети;  -спортивна кімната | Визначити відповідність стану навчальних кабінетів,  майстерені, спортзалу санітарно-гігієнічним вимогам,  наявність необхідного навчально-дидактичного забезпечення, паспорту кабінету | Огляд навчальних кабінетів, бесіди, робота з документацією | Довідка | Нарада | Адміністра-  ція ліцею, відповідальні за кабінети. |
| 4  5 | Жовтень | Робота педколективу над єдиною методичною темою | - вчителі-предметники;  - МО | Визначити наявність розуміння актуальності цього питання | Анкетування | Довідка | МР | Мокринчук М.Т. |
| Листопад-лютий, 2023р. | Впровадження інновацій | -ефективність використання інновацій;  методичне забезпечення освітнього процесу | Проведення теоретичної підготовки для розв`язання проблем | Спостереження на уроках | Протокол | МР | Адміністрація |

**10.2. Внутрішній контроль**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид**  **контролю** | **Питання контролю** | **Методи контролю** | **Відповідальні** | **Форма**  **узагальнен**  **ня** | **Рівень обгово**  **рення** | **ВВ** |
| Щоденний  (поточний) | - організація та проведення позашкільних, загальношкільних заходів;  - виконання правил внутрішкільного розпорядку, статутних вимог вчителями, здобувачами освіти, батьками;  - санітарно-гігієнічний стан ліцею, пришкільної території;    - заміщення уроків вчителями;  - організація початку робочого дня, уроків;  - наявність поурочного планування | - вивчення графіків загальношкільних заходів;  - відвідування заходів;  - бесіди зі здобувачами освіти, батьками;  - відвідування уроків;  - робота з класними журналами;  - бесіди з класними керівниками;  - бесіди з вчителями- предметниками; | Черговий адміністратор  Голова ПК | Наради | Нарада |  |
| Щотижневий | Робота бібліотеки ліцею та  1) дотримання графіку роботи;  2) наявність читачів;  3) робота постійнодіючих виставок;  4) проведення урочних та позаурочних заходів  Робота гуртків, секцій, факультативів, курсів за вибором:  1) наявність та кількість здобувачів освіти на заняттях;  2) ведення документації  3) дотримання розкладу  Чергування вчителіву ліцеї:  - наявність графіка;  - наявність вчителів на закріплених постах (відповідно до графіку)  Наявність контролю з боку вчителів-предметників за відвідуванням здобувачами освіити занять  Наявність поточних оцінок та записів з боку вчителів в щоденниках здобувачів освіти | - відвідування бібліотеки;  - спостереження;  - робота з документацією.  - спостереження;  - вивчення журналів;  - відвідування занять  - спостереження  - спостереження  - перевірка журналів  - експрес-перевірки щоденників;  - записи в щоденниках  - бесіди з класними керівниками, здобувачами освіти, батьками | Андрусяк М.Р.  Мокринчук М.Т.  Рогозіна Г.В.  Юращук М.В.  Черговий адміністратор,  голова ПК  Мокринчук М.Т.  Черговий адміністратор  Черговий адміністратор | Запис    Запис у журналах,  Запис КК  Затвердження графіка  Записи в класних журналах,  записи в щоденниках | Нарада  Нарада  Нарада  Нарада  Нарада  Нарада |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| виконання навчальних програм;   * проведення тематичних атестацій; * нормативність оцінювання; * навчальні досягнення здобувачів освіти у класах; * підсумки відвідування учнями занять; * виконання варіативних складових навчальних планів; * контроль перевірки зошитів та проведення лабораторних, контрольних, практичних робіт, екскурсій; | - вивчення матеріалів  само- та взаємоекспертизи;  - сумісна експертиза  - проведення контролю читання зі здобувачами освіти;  - бесіди з вчителями та здобувачами освіти | Адміністрація  відповідно до функціональних обов’язків  Мокринчук М.Т. | І семестр –НД  ІІ семестр – довідка  Рік – наказ  І семестр – довідка  ІІ семестр - наказ | Нарада  Нарада |  |

**10.3. Класно-узагальнюючий контроль**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Об`єкт контролю** | **Предмет**  **контролю** | **Методи контролю** | **Термін**  **виконання** | **Узагальнення**  **матеріалів** |  | **Виконавець** |
| 1. | **Мета:** вивчити щляхи формування ключових компетентностей в 1,5,10 му класах– адаптація здобувачів освіти у ліцеї, створення умов для розвитку індивідуальних здібностей дитини | | | | | | |
| 1, 5,10– і класи: | - психологічний клімат;  - організація виховної роботи;  - засвоєння навчального  матеріалу;  - позакласні заходи | - відвідування уроків, позакласних заходів,  - техніка читання;  - відвідування батьківських зборів; | Вересень-листопад-  грудень | Довідка  Наказ  Довідка |  | Мокринчук М.Т.,  ЯкПриймак Л.І. |

**10.4. Персональний контроль**

**10.4.1. Здобувачі освіти, які навчаються на високому рівні**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Об`єкт контролю** | **Предмет контролю** | **Методи**  **контролю** | **Термін виконання** | **Узагальнення**  **матеріалів** | **Рівень обговорен -**  **ня** | **Виконавець** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1.  2. | Здобувачі освіти, які навчаються на високому рівні  Здобувачі освіти 11класу –претенденти на свідоцтво з відзнакою | Визначаються протягом  І семестру  Визначаються протягом навчального року | - обговорення кандидатів  - спостереження за здобувачами освіти;  - бесіди зі здобувачами освіти , батьками, вчителями-предметниками;  - розгляд кандидатур-претендентів;  - моніторинг участі в позакласних заходах здобувачів освіти-претендентів;  - аналіз успішності за ІІ семестр, рік, ДПА;  - спостереження за здобувачами освіти;  - бесіди зі здобувасами освіти, батьками, вчителями-предметниками;  - розгляд кандидатур-претендентів;  - моніторинг участі в позакласних заходах здобувачів освіти-претендентів;  - аналіз успішності за ІІ семестр, рік, ДПА  (4,9 кл.), ЗНО 11кл. | Грудень, травень  Грудень - травень  Жовтень-червень | Табель успішності  Подання списків класним керівником  Обговорення кандидатур  Заповнення табеля успішності  Протоколи  експертизи | Нарада    Спільне засідання педради та Ради ліцею.  Прийняття рішення педради та  Ради ліцею про нагородження. | Мокринчук М.Т.  Мокринчук М.Т. |

**10.4.2. Педагогічні працівники**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Об`єкт контролю** | **Предмет контролю** | **Методи**  **контролю** | **Термін виконання** | **Узагальнення**  **матеріалів** | **Виведення**  **на рівень обговорення** | **Виконавець** |
| 1.  2. | Вчителі-предметники,  Вчителі, які атестуються | - ведення шкільної документаці;  -наявність системи контролю за відвідуванням здобувачами освіти занять  - участь в роботі над методичною темою;  - наявність поурочного планування;  ведення шкільної документації;  - наявність системи контролю та обліку знань здобувачів освіти;  - участь в роботі над методичною темою;  - рівень володіння основами ведення свого предмету;  - вивчення досвіду роботи вчителів, відповідно до категорій , на які вони атестуються;  - наявність плану роботи;  - ведення ділової документації;  - проведення занять | спостереження;  - бесіда;  - робота з документами  - відвідування уроків;  - вивчення поурочного планування  - спостереження;  - бесіда;  - аналіз к.р  - робота з документами  - бесіда;  - відвідування та аналіз уроків;  - анкетування здобувачів освіти  - бесіда з дітьми, бать-  ками, вчителями;  - перевірка документації;  - відвідування занять;  - вивчення плану роботи;  спостереження | Упродовж  року  Упродовж року  Упродовж року  Упродовж року | Протокол  експертизи  Атестаційні листи  Довідка | Нарада  НПД,  засідання МО  Засідання атестаційної комісії | МокринчукМ.Т.    Пелих У.Р.  Рогозіна Г.В.,  атестаційна комісія  Мокринчук М.Т. |

**10.5.Фронтальний контроль**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Об`єкт контролю** | **Предмет контролю** | **Методи контролю** | **Термін**  **виконання** | **Узагальнення матеріалів** | **Виведення на рівень обгово**  **рення** | **Виконавець** | **В.В.** |
| 1. | **Школа І ступеня**  **Школа ІІ-ІІІ ступенів** | * рівень навчальних досягнень здобувачів освіти; * предметні компетенції здобувачів освіти; * результативність освітнього процесу з предмету, що контролюється | * робота з документацією; * відвідування уроків; * співбесіди з вчителями; * перевірка зошитів; * вивчення поурочного та календарного планування;   -проведення к/р;  спостереження;  -анкетування вчителів;  -анкетування здобувачів освіти | І семестр | Довідка  наказ | Педрада | Адміністрація |  |
| **Школа І ступеня**  Українська мова  Математика  ЯДС | ІІ семестр | Довідка  наказ | Педрада | Адміністрація |  |
| **Школа ІІ-ІІІ ступенів**  Українська мова,  фізкультура  ЗУ,іноземні мови |
| 1. Методика викладання предмету (за графіком перевірки) | - потенціал творчої активності учителя на уроках | * відвідування уроків; * співбесіди з вчителями; * вивчення документації | Упродовж року | Запис КК  Усна доповідь | НД | Адміністрація |  |
| 2. компетенції здобувачів здобувачів освіти  (графік перевірки) | - ступінь зацікавленості здобувачів освіти  - здатність здобувачів освіти виходити за рамки стереотипів та алгоритмів | * анкетування; * проведення к/р; * перевірка зошитів; * моніторинг результатів тематичних атестацій | Упродовж року | Усна доповідь | НД | Адміністрація |  |
| 3. Майстерність учителя | - чи сприяє робота з предметом загальному методичному росту вчителя | * бесіда; * відвідування та аналіз уроків; * вивчення поурочного   та календарного планування | Вересень-березень | Запис КК  Усна доповідь | НД | Мокринчук М.Т |  |
| 4.Психолого- педагогічна підготовка | - знання психологічних закономірностей навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти | * бесіда; * відвідування та самоаналіз уроків;   вивчення поурочного та календарного планування | Вересень-березень | Усна доповідь | НД | Психолог |  |

**10.6.ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН ПЕРЕВІРКИ СТАНУ НАВЧАННЯ З ПРЕДМЕТІВ ІНВАРІАНТНОЇ ТА ВАРІАТИВНОЇ ЧАСТИНИ РОБОЧОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ**

|  |  |
| --- | --- |
| 2020-2021 навчальний рік | Українська мова |
| Інформатика |
| Фізика |
| Курсова підготовка |
| Математика ( початкові класи) |
| Робота бібліотеки |
|  | Географія |
| Концепція національно патріотичного виховання |
| Захист України |
| Ціннісне ставлення до сім’ї родини |
| 2021-2022 навчальний рік | Українська мова |
| Трудове навчання |
| Географія |
| Основи здоров’я |
| ЯДС |
| Історія України |
| Фізична культура |
|  | Захист України |
| Дошкільна освіта |
| 2022-2023 навчальний рік | Українська мова |
| Виховна робота |
| Зарубіжна література |
| Німецька мова |
| Англійська мова |
| Захист України |
| Фізична культура |
| ЯДС |
|  | Індивідуальне навчання |
| Профільне навчання |
| Методична робота |
| 2023-2024 навчальний рік | ЗУ, фізична культура |
| Трудове навчання |
| Українська мова |
| Дошкільна освіта |
| ЯДС |
| Виховна робота |
|  | Математика |
|  |  |
| 2024-2025навчальний рік | Історія |
| Інформатика |
| Україська мова 1-4 кл. |
| ЗДО |
| Виховна робота |
| Охорона праці |

**12.7. Програма здійснення внутрішнього контролю у Княждвірському ліцеї**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Питання, які підлягають контролю | Місяці проведення | | | | | | | | | | Вихідна інформація | В.В. |
| 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| 1. | Забезпечення організовано  го початку навчального року | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Накази,стат.звіти,розклади,графіки |  |
| 2. | Адаптація здобувачів освіти 1,5,10 класів,внутрішніх переселенців  до навчання та перебування в ліцеї | + |  | + |  | + |  |  |  |  |  | Наказ,інформація,довідки,нарада при директору |  |
| 4. | Ведення шкільної документації | + |  |  | + |  |  | + |  | + | + | Довідки,накази |  |
| 5. | Календарне планування | + |  |  |  | + |  |  |  | + |  | Довідка |  |
| 6. | Стан виконання навчальних програм |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  | Накази,І та ІІ семестри |  |
| 7. | Підготовка до ЗНО |  | + |  | + |  |  |  | + |  |  | Інформаційні матеріали |  |
| 8. | Про хід підготовки здобувачів освіти 4,9,11 класів до ДПА і ЗНО |  |  |  |  |  |  | + | + | + |  | Нарада при директору |  |
| 9. | Перевірка ведення класних журналів | + | + |  |  | + |  | + |  |  |  | Наказ |  |
| 10 | Перевірка стану ведення зошитів |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  | Довідки |  |
| 11 | Виховні плани класних керівників | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  | Протоколи МО |  |
| 12. | Співбесіди з попередження дитячого травматизму в умовах воєнного стану |  |  | + | + |  |  |  | + | + |  | Інформація класних керівників |  |
| 13 | Стан викладання іноземних мов | + | + | + | + | + | + | + | + | + |  | Наказ березень |  |
| 14 | Стан викладання зарубіжної літератури |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  | Протокол педради |  |
| 15 | Стан викладання фізичної культури |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  | Протокол педради |  |
| 16 | Стан викладання ЗУ |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  | Протокол |  |
| 17 | Стан викладання ЯДС у 1-4 кл. |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  | Протокол педради |  |
| 18 | Ціннісне ставлення до себе |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  | Протокол педради |  |
| 19 | Стан викладання  української мови |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  | Наказ березень |  |
| 20 | Фомування ключових компетентностей на уроках |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  | Протокол педради |  |
| 20 | Організація виховної роботи |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + | Наказ |  |
| 21 | Стан роботи з охорони праці |  |  |  | + |  |  |  | + |  |  | Довідки, наказ |  |
| 22 | Військово-патріотичне виховання |  |  | + | + |  |  |  |  |  |  | Наказ, тиждень патріотичного  виховання |  |
|  | Контрольні роботи за завданням адміністрації |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  | Графік, аналіз, мониторінг |  |
| 23 | Атестаційний цикл атестації педогагічних працівників |  | + | + | + | + | + | + |  |  |  | Протоколи АК, атестаційні листи |  |
| 24 | Організація гарячого харчування здобувачів освіти | + | + | + | + | + | + | + | + | + |  | Звіти |  |
| 25 | Організований порядок закінчення навчального року   * Класні журнали * Особові справи * Документи про базову та повну загальну середню освіту |  |  |  |  |  |  |  |  | +  +  +  + | +  +  + | Накази, наради при директору, педрада |  |
| 26 | Контроль за відвідуванням навчальних занять здобувачів освіти | + | + | + | + | + | + | + | + | + |  | Інформації, наказ, нарада при директору |  |
| 27 | Виконання Законів « Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», | + |  |  | + |  |  |  |  |  |  | Інформації, нарада при директору |  |
| 28 | Виконання Закону «Про звернення громадян» | + |  |  | + |  |  | + |  |  | + | Звіт |  |
| 29 | Проведення засідань шкільних методичних обєднань | + |  |  | + |  |  | + |  |  | + | Засідання МО |  |
| 30 | Аналіз поурочних планів | + | + | + | + | + | + | + | + | + |  | Довідка |  |
| 31 | Забезпечення здобувачів освіти підручниками | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + | Інформація |  |
| 32 | Соціальний захист здобувачів освіти. | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + | Допомога |  |
| 33 | Персональний контроль за здобувачами освіти з девіантною поведінкою | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Інформація |  |
| 34 | Проведення виховних годин |  | + | + |  | + | + |  | + | + |  | Матеріали МО |  |
| 35 | Свято Першого дзвоника | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Сценарій |  |
| 36 | Свято Останнього дзвоника |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  | Сценарій |  |
| 37 | Канікули в ліцеї |  | + |  | + |  |  | + |  |  |  | План |  |
| 38 | Робота учнівського самоврядуван-ня | + | + |  |  | + |  |  | + |  |  | План роботи, |  |
| 39 | Списки дітей пільгового контингенту | + |  |  |  | + |  |  |  | + |  | Списки, база даних |  |
| 40 | Новорічні та Різдвяні свята |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  | Сценарій |  |
| 41 | Свято 8 Березня |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  | Сценарій |  |
| 42 | День працівників освіти |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  | Сценарій |  |
| 43 | Матеріальна допомога для малозабезпечених дітей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 44 | Безпека життєдіяльності. | + |  |  | + |  |  |  |  | + |  | Інформація, папка «Охорона праці» |  |
| 45 | Правила дорожнього руху | + |  |  |  | + |  |  |  | + |  | Довідка,класні години,практичні заняття,вікторини |  |
| 46 | РПП поведінки здобувачів освіти(профілактика тютюнопаління, культура користування мобільним телефоном) | + |  | + |  |  |  |  | + |  |  | Наказ, МО класних керівників |  |
| 47 | Звітна конференція Звіт директора |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | Інформація |  |
| 48 | Профілактика шкідливих звичок | + |  |  |  | + |  |  |  | + |  | Інформація |  |
| 49 | Робота бібліотеки | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |
| 50 | Виконання навчального плану  2022-2023 н. р. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | Наказ |  |
| 51 | Виконання річного плану |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | Аналітичні матеріали |  |
| 52 | Чергування здобувачів освіти та вчителів | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Графіки чергувань |  |