ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради

Норинського ліцею

Протокол № 10 від 28.08.2024 року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Алла БОРТНИК

Річний план роботи

Норинського ліцею

**на 2024-2025 навчальний рік**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Сторінки** |
| **1.** | **Аналіз роботи Норинського ліцею за 2023/2024 навчальний рік** | **4** |
| **2.** | **Освітнє середовище закладу освіти** | **28** |
| **2.1.** | **Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці** | **28** |
| 2.1.1. | Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти. | **28** |
| 2.1.2. | Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи | **30** |
| 2.1.3. | Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки | **31** |
| 2.1.3.1. | Охорона праці у закладі освіти | **31** |
| 2.1.3.2. | Безпека життєдіяльності здобувачів освіти | **35** |
| 2.1.3.3. | Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму | **38** |
| 2.1.3.4. | Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти | **38** |
| 2.1.3.5. | Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти | **39** |
| 2.1.3.6. | Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти | **39** |
| 2.1.3.7. | Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет | **41** |
| 2.1.3.8. | Пожежна безпека в закладі освіти | **41** |
| 2.1.3.9. | Цивільний захист | **42** |
| 2.1.3.10. | Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників | **42** |
| 2.1.3.10.1. | Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу | **42** |
| 2.1.3.10.2. | Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності | **42** |
| **2.2.** | **Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | **44** |
| 2.2.1. | Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі. | **44** |
| 2.2.2. | Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти | **46** |
| 2.2.3. | Психологічна служба закладу освіти | **46** |
| 2.2.3.1. | Психолого-діагностична робота | **46** |
| 2.2.3.2. | Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота | **46** |
| 2.2.3.3. | Консультаційна робота | **47** |
| 2.2.3.4. | Психологічна просвіта | **47** |
| 2.2.3.5. | Організаційно-методична робота | **48** |
| 2.2.3.6. | Зв’язки з громадськістю | **48** |
| 2.2.4. | Соціальний захист здобувачів освіти | **49** |
| 2.2.4.1. | Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу | **49** |
| 2.2.4.2. | Заходи щодо охоплення навчанням дітей, які проживають на території с. Норинськ | **49** |
| 2.2.4.3. | Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій | **49** |
| 2.2.4.4. | Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти | **49** |
| 2.2.4.5. | Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів | **50** |
| **2.3.** | **Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** | **51** |
| 2.3. | Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами | **51** |
| 2.4. | Заходи щодо формування навичок здорового способу життя | **51** |
| 2.5. | Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу | **52** |
| **3.** | **Система оцінювання здобувачів освіти** | **54** |
| 3.1. | План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу | **54** |
| 3.2. | План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації ліцею | **54** |
| **4.** | **Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** | **55** |
| **4.1.** | **Організація методичної роботи педагогічних працівників** | **55** |
| **4.1.1.** | **Організація роботи Ради закладу освіти** | **57** |
| **4.1.2.** | **Організація роботи методичної ради закладу освіти** | **57** |
| 4.1.3. | Тематика засідань методичної ради закладу | **57** |
| 4.1.4. | Організація роботи методичних комісій вчителів закладу освіти | **58** |
| 4.1.5. | Організація роботи з атестації педагогічних працівників | **59** |
| **4.2.** | **Організація роботи з обдарованими і здібними учнями** | **60** |
| **4.3.** | **Виховний процес у закладі освіти** | **61** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.** | **Управлінські процеси закладу освіти** |  |
| **5.1.** | **Контрольно-аналітична діяльність** |  |
| 5.1.1. | Циклограма внутрішньошкільного контролю |  |
| 5.1.2. | Здійснення класно- узагальнюючого контролю |  |
| 5.1.3. | Оглядовий контроль |  |
| 5.1.4. | Здійснення персонального контролю |  |
| **5.2.** | **Тематика засідань педагогічних рад** |  |
| **5.3.** | **Наради при директорі** |  |
| **5.4.** | **Накази по закладу освіти** |  |
| **5.5.** | **Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** |  |
| **5.6.** | **Соціальний захист працівників** |  |
| **5.7.** | **Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму** |  |
| 5.7.1. | Розвиток громадського самоврядування |  |
| 5.7.2. | Робота з батьківською громадськістю |  |
| 5.7.3. | Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу |  |
| **5.8.** | **Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** |  |

**Р о з д і л І**

**Аналіз роботи Норинського ліцею Овруцької міської ради**

**за 2023/2024 навчальний рік**

Діяльність ліцею у 2023/2024 навчальному році здійснювалась відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Статуту Норинського ліцею , затвердженого рішенням 13 сесії VІІІ скликання Овруцької міської ради від 23 вересня 2021 року № 845 та була спрямована на виконання Національної доктрини розвитку освіти України у ХХІ столітті, Законів України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про національну програму інформатизації», Постанов Кабінету Міністрів України, нормативно-інструктивних документів Міністерства освіти і науки України, на реалізацію Державного стандарту початкової освіти та Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти, державних, регіональних та районних програм, оптимізацію мережі й розвиток закладу, створення умов для навчання й виховання здобувачів освіти, праці педагогічних працівників, впровадження нових освітніх технологій, розвиток здібностей дітей та підлітків. Здійснювався контроль та створювалися умови щодо виконання робочого навчального плану ліцею на навчальний рік, річного плану роботи та Стратегії розвитку.

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

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

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

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

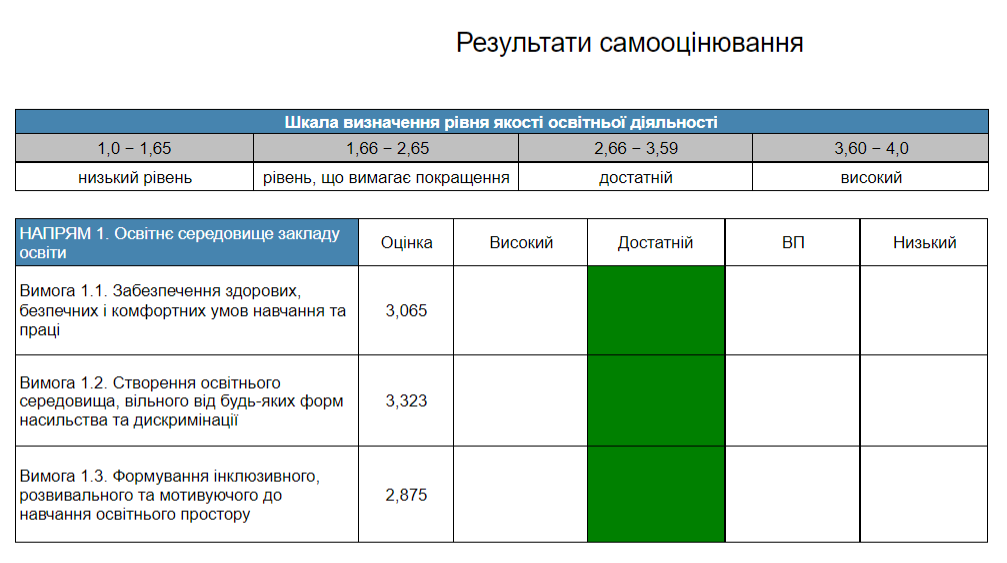
- **кожен вчитель мав умови та можливості:**

* саморозвитку;
* самовдосконалення;
* самоосвіти;
* **- сімʼя, батьки або особи, що їх замінюють, мали умови та можливості:**
* отримувати методичну та психологічну підтримку, навчання та інформацію, яка допомагає зрозуміти своїх дітей та сприяти їхньому розвитку;
* отримувати інформації про прогрес та успішність їхньої дитини у закладі;
* бути реальними учасниками освітнього процесу, ухвалення рішень, формування стратегічної та тактичної політики закладу;
* здійснювати свій волонтерський внесок у середовище та функції ліцею.

**Напрям «Освітнє середовище закладу освіти»**

Здобувачі освіти та працівники ліцею обізнані з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та мінної безпеки, правилами поведінки в умовах військового стану і дотримуються їх. Працівники закладу освіти проходять навчання (іспит було складено працівниками закладу освіти 28 березня та 08 квітня 2024 року) та інструктажі з цих питань. Систематично проводяться бесіди, тренінги зі здобувачами освіти. З метою запобігання та відповідного реагування на надзвичайні ситуації у ліцеї проводяться щорічно тиждень безпеки життєдіяльності, мінної безпеки та День цивільного захисту. Працівники обізнані з правилами поведінки в разі нещасного випадку зі здобувачем освіти та працівниками закладу, у випадку травмування чи раптового погіршення їх стану здоров’я і вживають необхідних заходів у таких ситуаціях, вміють надати домедичну допомогу. У разі нещасного випадку педагогічні працівники, керівництво ліцею діють у встановленому законодавством порядку.

Необхідно зазначити, що у червні місяці 2024 року у закладі освіти проводилася самооцінка діяльності за напрямком «Освітнє середовище» за допомогою інтерактивної платформи Державної служби якості освіти. Отримано наступні результати самооцінки:



Важливою складовою освітніх ресурсів закладу освіти є інформаційні ресурси. Використання інформаційних ресурсів можливе завдяки доступу до мережі Інтернет. У 2023-2024 придбано та встановлено два роутери, один яких знаходиться в укритті на цокольному поверсі, другий — на І поверсі. Створено безпечний доступ до мережі Інтернет. На достатньому рівні є умови для безпечного використання мережі Інтернет. Формуються навички безпечного користування мережею учнями. Школярі в освітньому процесі інформуються щодо безпечного використання мережі та загроз, пов’язаних з її використанням.

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

Важливим аспектом, який впливає на якість освітньої діяльності, є забезпечення адаптації учнів і педагогічних працівників до освітньої діяльності в закладі освіти. Адаптація учнів забезпечується через проведення тематичних інформаційних заходів, спостереженням за їх роботою у перші тижні навчання. Результати адаптаційного процесу прослідковуються практичним психологом шляхом опитування та розглядаються на нарадах при директорові, засіданнях педагогічної ради.

Заклад освіти планує та реалізовує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам насилля, дискримінації, булінгу у ліцеї. Розробляється план заходів із запобігання і протидії булінгу. Розробляються і плануються заходи із запобіганням прояву дискримінації. У закладі здійснюється інформування педагогічних працівників щодо ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому. Відбувається систематична співпраця з представниками правоохоронних органів, іншими фахівцями з питань запобігання та протидії булінгу. У ліцеї функціонує Положення «Про порядок дій персоналу при зіткненні з випадками боулінгу (цькування) у закладі освіти» (наказ по закладу освіти від 01.09.2023 року № 42 – О/Д «Про створення комісії з розгляду випадків булінгу та організацію безпечного освітнього середовища»). У ньому чітко прописаний алгоритм . Вся необхідна інформація у відкритому доступі, її розміщено на веб-сайті закладу.

У закладі освіти були проведені такі заходи:

* Тиждень протидії булінгу;
* Тиждень «16 днів проти насилля»;
* Виховні години щодо попередження випадків булінгу серед учнів 1-11 класів (на класних годинах протягом навчального року).

У закладі освіти протягом 2023-2024 навчального року, за заявами батьків, розглядалися комісією з розгляду випадків булінгу 2 випадки ознак боулінгу. Потрібно зазначити, що під час розслідування випадки булінгу комісією не підтверджені.

У своїй діяльності психологічна служба тісно співпрацює з керівництвом закладу освіти та класними керівниками. Вивчається рівень отримання психолого-соціальної підтримки учнів, які цього потребують. Керівництво ліцею повідомляє органи та служби у справах дітей, правоохоронні органи про виявлені факти булінгу або іншого насильства. Одним із принципів діяльності ліцею є рівний доступ до навчання усім дітям незалежно від особливостей фізичного розвитку, етнічної та релігійної належності. У закладі культивується повага до прав людини та здійснюється протидія до будь-яких форм дискримінації за різними ознаками. Ця політика забезпечується через проведення бесід з учнями, проведення тематичних післяурочних заходів, наскрізного процесу виховання.

На виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю», «Про профілактику правопорушень», листів Міністерства освіти та науки України від 30.01.2014 №1/9-80 «Щодо профілактичної роботи з запобігання правопорушенням та злочинності серед дітей та учнівської молоді», з метою попередження правопорушень і злочинності серед неповнолітніх, запобігання бездоглядності учнів ліцею і подальшого оволодіння ними знаннями про права і обов’язки людини в суспільстві адміністрацією закладу проаналізовано стан роботи з попередження правопорушень і злочинності серед неповнолітніх за 2023/2024 навчальний рік.

Згідно з планом роботи ліцею на 2023/2024 навчальний рік здійснювались заходи з профілактики злочинності та правопорушень.

Питання профілактики правопорушень та злочинів серед неповнолітніх розглядалося на нараді при директору. На постійному контролі питання охоплення навчанням учнів ліцею. На кінець І семестру було видано наказ « Про стан відвідування учнями навчальних занять за І семестр 2023-2024 н.р.» Питання профілактики правопорушень розглядалися на педагогічних радах, засіданнях методичного об’єднання класних керівників та вихователів, батьківських зборах.

Соціальним педагогом ліцею проводилася психокорекційна робота з ліцеїстами, які схильні до порушення дисципліни. Здійснювалися консультації для батьків і вчителів, профілактичні бесіди з дітьми, схильними до правопорушень, та їх батьками, профілактична робота з попередження злочинності та правопорушення ліцеїстів.

Під постійним контролем адміністрації та класних керівників - відвідування ліцею учнями: систематично проводився аналіз стану відвідування учнями навчальних занять, з’ясовувалися причини пропусків, підтримувався постійний зв'язок з батьками.

З профілактики правопорушень класоводами та класними керівниками проводилися виховні години, що спрямовані на формування в учнів правових знань, вироблення в них навичок правомірної поведінки, здорового способу життя. А саме, за 2023/2024 навчальний рік:

- «Я маю право... кожна людина має право»;

- «Конвенція ООН та Конституція України про права дітей»;

- «Вчинок, відповідальність, наслідки»;

- «Право, обов’язок, свобода та відповідальність»;

- «Громадянське суспільство – гарантія дотримання прав людини»;

- «Основи правосвідомості особистості»;

- «Торгівля людьми – грубе порушення прав громадянина»;

- «Без правової культури немає правової держави».

- «Про правила товаришування»;

- «Дотримання шкільної етики»;

- «Ти живеш серед людей»;

- «Відкрийте чарівні двері добра і довіри»;

- «Моральні ідеали та їх місце в житті сучасної молоді».

- «Немає прав без обов’язків»;

- «Молодь – проти наркоманії та СНІДу».

- Виховні години з дотримання «Обов’язків ліцеїста».

Одним із чинників ефективного освітнього процесу є наявність у закладі чітких і зрозумілих усім учасникам освітнього процесу правил поведінки учнів, що базуються на взаємній повазі. У закладі освіти розробляють та ознайомлюють з правилами поведінки учасників освітнього процесу. Правила поведінки спрямовані на дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини. Правила поведінки спрямовані на формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу, в їх змісті реалізований підхід, заснований на повазі до дотримання прав людини. Вивчається шляхом опитування учасників освітнього процесу рівень ознайомлення їх з правилами поведінки, дотримання учасниками освітнього процесу правил поведінки, прийнятих у закладі освіти. Освітнє середовище мотивує здобувачів освіти до оволодіння ключовими компетентностями та наскрізними уміннями, ведення здорового способу життя. Під час освітнього процесу здійснюється формування навичок здорового способу життя та екологічно доцільної поведінки учнів та вихованців. Обладнання і засоби навчання сприяють оволодінню ними ключовими компетентностями. Здійснюється індивідуальна робота з обдарованими та здібними учнями (підготовка до Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів, Міжнародному конкурсі учнівської творчості ім. Т.Шевченка, Міжнародному конкурсі знавців української мови ім. П.Яцика та інших інтелектуальних, спортивних та творчих конкурсах).

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 24 червня 2022 року №711 «Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні», Положення про Всеукраїнські учнівські олімпіади, турніри, конкурси з навчальних предметів, конкурси – захисти науково дослідницьких робіт, олімпіади зі спеціальних дисциплін та конкурси фахової майстерності, затвердженого наказом МОН від 22.09.2011 року № 1099 (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.11.2011 року за № 1318/20056, наказу МОН від 15.02.2018 року № 145 «Про затвердження графіка проведення IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів на 2019-2023 роки» (зі змінами), наказу по закладу освіти від 12.10.2023 року № 46а – О/д «Про проведення шкільного етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів у 2023-2024 навчальному році» та з метою пошуку, підтримки та розвитку творчого потенціалу обдарованої молоді у ліцеї з 16 по 31 жовтня 2023 року були проведені учнівські олімпіади з навчальних предметів.

У закладі освіти були створені оргкомітети для організації та проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, який здійснював науково-методичний супровід та керував процесом усіх організаційних та підготовчих заходів щодо проведення олімпіад із навчальних предметів. Також було складено та затверджено графік проведення І етапу олімпіад, створено журі для перевірки робіт учасників, проведено засідання шкільних методичних комісій суспільно-гуманітарного та природничо-математичного напрямків, на яких було обговорено нормативність перевірки олімпіад них завдань учнів.

В олімпіаді з математики брало участь 23 учні. Переможці: Брожко Нікіта (7 клас), Бортун Катерина (8 клас), Лаврінчук Валерія (9 клас), Хаюк Олексій (10 клас), Рабушей Микола (11 клас).

В олімпіаді з англійської мови брало участь 16 учнів. Переможці: Лаврінчук Валерія (9 клас), Лавренчук Тетяна (10 клас), Рабушей Микола (11 клас).

В олімпіаді з української мови брало участь 12 учнів. Переможці: Гузун Ангеліна (8 клас), Лаврінчук Валерія (9 клас), Лавренчук Тетяна (10 клас), Рабушей Микола (11 клас).

В олімпіаді із зарубіжної літератури брало участь 12 учнів. Переможці: Гузун Ангеліна (8 клас), Лаврінчук Валерія (9 клас), Лавренчук Тетяна (10 клас), Брожко Павло (11 клас).

В олімпіаді з фізики брало участь 16 учнів. Переможці: Гузун Ангеліна (8 клас), Лаврінчук Валерія (9 клас), Хаюк Олексій (10 клас), Рабушей Микола (11 клас).

В олімпіаді з астрономії брало участь 4 учні. Переможці Рабушей Микола та Полховський Станіслав (11 клас).

В олімпіаді з інформаційних технологій брало участь 9 учнів. Переможці: Лавренчук Тетяна (10 клас), Рабушей Микола (11 клас).

В олімпіаді з історії брало участь 9 учнів. Переможці: Лавренчук Валерія (9 клас), Лавренчук Тетяна (10 клас), Рабушей Микола (11 клас).

В олімпіаді з правознавства брало участь 3 учнів. Переможець: Недашківська Дарина.

В олімпіаді з хімії брало участь 26 учнів. Переможці: Корсун Максим (8 клас), Лаврінчук Валерія (9 клас), Лавренчук Тетяна (10 клас), Рабушей Микола (11 клас).

В олімпіаді з географії брало участь 19 учнів. Переможці: Гузун Ангеліна (8 клас), Недашківська Дарина (9 клас), Лавренчук Тетяна (10 клас), Полховський Станіслав (11 клас).

В олімпіаді з біології брало участь 10 учнів. Переможці: Недашківська Дарина (9 клас).

Члени журі вчасно подали до оргкомітету звіти про проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів, відомості про переможців.

Переможці ІІ етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін: ІІІ місце з географії – Лаврінчук Валерія Олександрівна, учениця 9 класу; ІІІ місце з математики – Бортун Катерина Віталіївна, учениця 8 класу

**Всеукраїнські конкурси**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Предмет, гурток, відділення, тощо** | **Прізвище,ім’я, по-батькові учня/вихованця,**  **команда учнів** | **Вид змагань, олімпіад, МАН, конкурсів, турнірів, фестивалів, тощо** | **Диплом, зайняте місце** | **ПІБ педагогічних працівників** |
| 1 |  | Бортун Катерина Віталіївна | ІІ Всеукраїнський конкурс дитячо– юнацької творчості до Всесвітнього дня тварин «Наші друзі» | ІІІ місце | Ващук О.О. |
| 2 |  | Гузун Ангеліна Олександрівна | Всеукраїнський конкурс фотоаматорів «Моя країна - Україна» (номінація «Пейзаж») | ІІІ місце | Ващук О.О. |
| 3 |  | Гудилко Вероніка Сергіївна | ІІ Всеукраїнський конкурс дитячо– юнацької творчості до Дня захисників та захисниць України «Перемога» | І місце | Ващук О.О. |
| 4 |  | Брожко Мілана Сергіївна | ІІ Всеукраїнський конкурс дитячо– юнацької творчості «Чарівна осінь» | ІІ місце | Ващук О.О. |
| 5 | Екологія | Лаврінчук Валерія Олександрівна | Обласний етап всеукраїнського заочного конкурсу «Вчимося заповідувати» | Диплом | Мороз Галина Миколаївна  Чадюк Ірина Анатоліївна |
| 6 | Недашківська Дарина Олександрівна | Диплом |
| 7 | Гарбар Віталіна Михайлівна | Диплом |
| 8 | Лаврінчук Тетяна Миколаївна | Диплом |
| 9 | Екологія | Ткачук Марія Олексіївна | Обласний етап всеукраїнського заочного еколого-натуралістичного походу «Біощит» | Диплом | Мороз Галина Миколаївна  Чадюк Ірина Анатоліївна |
| 10 | Юр Владислав Юрійович | Диплом |
| 11 | Ващук Іванна Павлівна | Диплом |
| 12 | Чадюк Олександра Олександрівна | Диплом |
| 13 | Золота медаль | Рабушей Микола Володимирович |  |  |  |

**Напрям «Система оцінювання здобувачів освіти»**

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

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

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

Для перевірки домашнього завдання і на етапі актуалізації опорних знань вчителі часто використовують вправи в LearningApps.

Під час дистанційного навчання використовують інформаційні технології для зворотного зв'язку із здобувачами освіти через Google Meet, Viber. Надають здобувачам освіти консультації по Viber. Дистанційна робота в Googl Meet – інтерактивні форми роботи «Мікрофон», «Незакінчене речення», «Навчаючи-вчуся» та інші. Залучають учнів до самостійного створення навчальних презентацій, відео, інтерактивних вправ, інтерактивних моделей, тестів, кросвордів.

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

У закладі освіти здійснюється моніторинг результатів навчання здобувачів освіти з усіх навчальних предметів інваріантної частини.

**Моніторинг навчальних досягнень учнів 5-9 класів за 2023-2024 навчальний рік подано в таблиці:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 5 клас | | | | 6 клас | | | | 7 клас | | | | 8 клас | | | | 9 клас | | | |
|  | В | Д | С | П | В | Д | С | П | В | Д | С | П | В | Д | С | П | В | Д | С | П |
| Українська мова | 25,0% | 50,0% | 12,5% | 12,5% | 10,0% | 33,0% | 57,0% | 0,0% | 21,0% | 14,0% | 57,0% | 8,0% | 18,0% | 47,0% | 29,0% | 6,0% | 20,0% | 13,0% | 47,0% | 20,0% |
| Українська література | 25,0% | 62,5% | 12,5% | 0,0% | 19,0% | 29,0% | 52,0% | 0,0% | 21,0% | 21,0% | 58,0% | 0,0% | 29,0% | 24,0% | 41,0% | 6,0% | 20,0% | 20,0% | 40,0% | 20,0% |
| Зарубіжна література | 25,0% | 62,5% | 12,5% | 0,0% | 24,0% | 24,0% | 47,0% | 5,0% | 36,0% | 14,0% | 50,0% | 0,0% | 36,0% | 29,0% | 29,0% | 6,0% | 20,0% | 40,0% | 40,0% | 0,0% |
| Англійська мова | 25,0% | 37,5% | 25,0% | 12,5% | 19,0% | 24,0% | 33,0% | 24,0% | 21,0% | 14,0% | 57,0% | 8,0% | 12,0% | 41,0% | 41,0% | 6,0% | 20,0% | 20,0% | 47,0% | 13,0% |
| Історія | 25,0% | 62,5% | 12,5% | 0,0% | 14,0% | 47,0% | 39,0% | 0,0% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Історія України |  |  |  |  |  |  |  |  | 36,0% | 21,0% | 43,0% | 0,0% | 36,0% | 29,0% | 35,0% | 0,0% | 20,0% | 47,0% | 33,0% | 0,0% |
| Всесвітня історія |  |  |  |  |  |  |  |  | 29,0% | 21,0% | 50,0% | 0,0% | 36,0% | 24,0% | 40,0% | 0,0% | 20,0% | 20,0% | 60,0% | 0,0% |
| Математика | 25,0% | 37,5% | 37,5% | 0,0% | 24,0% | 33,0% | 43,0% | 0,0% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Алгебра |  |  |  |  |  |  |  |  | 21,0% | 0,0% | 79,0% | 0,0% | 36,0% | 12,0% | 40,0% | 12% | 13,0% | 26,0% | 48,0% | 13,0% |
| Геометрія |  |  |  |  |  |  |  |  | 21,0% | 21,0% | 58,0% | 0,0% | 29,0% | 12,0% | 47,0% | 12% | 13,0% | 26,0% | 48,0% | 13,0% |
| Пізнаємо природу | 25,0% | 37,5% | 37,5% | 0,0% | 29,0% | 19,0% | 52,0% | 0,0% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Біологія |  |  |  |  |  |  |  |  | 21,0% | 29,0% | 50,0% | 0,0% | 29,0% | 24,0% | 35,0% | 12% | 20,0% | 20,0% | 60,0% | 0,0% |
| Музичне мистецтво | 87,5% | 12,5% | 0,0% | 0,0% | 52,0% | 48,0% | 0,0% | 0,0% | 79,0% | 21,0% | 0,0% | 0,0% |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Образотворче мистецтво | 50,0% | 50,0% | 0,0% | 0,0% | 43,0% | 57,0% | 0,0% | 0,0% | 58,0% | 42,0% | 0,0% | 0,0% |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Мистецтво |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 36,0% | 40,0% | 18,0% | 6,0% | 33,0% | 54,0% | 13,0% | 0,0% |
| Інформатика | 50,0% | 50,0% | 0,0% | 0,0% | 39,0% | 43,0% | 18,0% | 0,0% | 29,0% | 63,0% | 8,0% | 0,0% | 36,0% | 40,0% | 18,0% | 6,0% | 40,0% | 20,0% | 40,0% | 0,0% |
| Трудове навчання | 62,5% | 37,5% | 0,0% | 0,0% | 43,0% | 43,0% | 14,0% | 0,0% | 50,0% | 42,0% | 8,0% | 0,0% | 54,0% | 40,0% | 6,0% | 0,0% | 60,0% | 40,0% | 0,0% | 0,0% |
| Основи здоров'я | 37,5% | 62,5% | 0,0% | 0,0% | 43,0% | 14,0% | 43,0% | 0,0% | 36,0% | 28,0% | 36,0% | 0,0% | 47,0% | 36,0% | 11,0% | 6,0% | 26,0% | 48,0% | 26,0% | 0,0% |
| Фізична культура | 100,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 100,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 100,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 100,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 100,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% |
| Географія |  |  |  |  | 14,0% | 29,0% | 57,0% | 0,0% | 21,0% | 16,0% | 63,0% | 0,0% | 35,0% | 24,0% | 35,0% | 6,0% | 20,0% | 20,0% | 60,0% | 0,0% |
| Фізика |  |  |  |  |  |  |  |  | 16,0% | 36,0% | 50,0% | 0,0% | 35,0% | 24,0% | 35,0% | 6,0% | 13,0% | 26,0% | 48,0% | 13,0% |
| Хімія |  |  |  |  |  |  |  |  | 16,0% | 36,0% | 50,0% | 0,0% | 35,0% | 24,0% | 35,0% | 6,0% | 20,0% | 20,0% | 60,0% | 0,0% |
| Правознавство |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 20,0% | 33,0% | 47,0% | 0,0% |

**Предмети суспільно-гуманітарного циклу**

**Предмети природничо – математичного циклу**

**Предмети художньо-естетичного циклу**

**Предмети фізкультурно-оздоровчого циклу**

Моніторинг навчальних досягнень учнів 5-9 класів показав, що з предметів суспільно-гуманітарного та природничо – математичного циклів є відсоток учнів, які засвоїли програмовий матеріал на початковому рівні. Отже, у наступному навчальному році педагогічним працівникам необхідно посилити роботу з такими учнями, щоб ліквідувати прогалини у знаннях.

**Моніторинг навчальних досягнень учнів 10-11 класів за 2023-2024 навчальний рік подано у таблиці:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 10 клас | | | | 11 клас | | | |
|  | В | Д | С | П | В | Д | С | П |
| Українська мова | 9,0% | 55,0% | 27,0% | 9,0% | 14,0% | 72,0% | 14,0% | 0,0% |
| Українська література | 9,0% | 55,0% | 36,0% | 0,0% | 28,0% | 58,0% | 14,0% | 0,0% |
| Зарубіжна література | 18,0% | 55,0% | 27,0% | 0,0% | 28,0% | 72,0% | 0,0% | 0,0% |
| Англійська мова | 9,0% | 55,0% | 36,0% | 0,0% | 28,0% | 72,0% | 0,0% | 0,0% |
| Історія України | 9,0% | 45,5% | 45,5% | 0,0% | 14,0% | 72,0% | 14,0% | 0,0% |
| Всесвітня історія | 9,0% | 55,0% | 36,0% | 0,0% | 28,0% | 58,0% | 14,0% | 0,0% |
| Математика | 0,0% | 64,0% | 36,0% | 0,0% | 42,0% | 28,0% | 28,0% | 0,0% |
| Біологія | 18,0% | 55,0% | 27,0% | 0,0% | 28,0% | 72,0% | 0,0% | 0,0% |
| Мистецтво | 64,0% | 36,0% | 0,0% | 0,0% | 42,0% | 58,0% | 0,0% | 0,0% |
| Інформатика | 9,0% | 72,0% | 9,0% | 0,0% | 86,0% | 14,0% | 0,0% | 0,0% |
| Географія | 0,0% | 73,0% | 27,0% | 0,0% | 42,0% | 58,0% | 0,0% | 0,0% |
| Фізика | 0,0% | 73,0% | 18,0% | 9,0% | 43,0% | 43,0% | 14,0% | 0,0% |
| Хімія | 0,0% | 64,0% | 36,0% | 0,0% | 28,0% | 58,0% | 14,0% | 0,0% |
| Громадянська освіта | 9,0% | 55,0% | 36,0% | 0,0% |  |  |  |  |
| Фізична культура | 100,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 100,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% |
| Захист України | 64,0% | 27,0% | 9,0% | 0,0% | 86,0% | 14,0% | 0,0% | 0,0% |

**Предмети суспільно-гуманітарного циклу**

**Предмети природничо – математичного циклу**

**Предмети художньо-естетичного та фізкультурно - оздоровчого циклу**

Моніторинг навчальних досягнень учнів 10-11 класів показав, що серед учнів 10 класу є такі здобувачі освіти, які засвоїли програмовий матеріал на початковому рівні (українська мова, фізика), а тому педагогічним працівникам, які викладатимуть в наступному навчальному році в цьому класі, необхідно посилити роботи з даними учнями. Також протягом 2024-2025 навчального року всім педагогам потрібно докласти максимум зусиль, щоб зменшити відсоток учнів, які засвоїли програмовий матеріал на середньому рівні.

Водночас, є потреба в удосконаленні системи оцінювання учнів шляхом:

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

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

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

Календарний (календарно-тематичний) план є основним робочим документом, який визначає педагогічну діяльність вчителя та допомагає досягти очікуваних результатів навчання. Календарне планування розробляється вчителем самостійно або спільно з іншими педагогами на засіданнях методичних комісій ліцею, коригується у разі потреби. Даний документ готує кожен педагогічний працівник відповідно до навантаження за предметами, які викладає. З метою виявлення наявності та відповідності освітній і навчальній програмі у вчителів календарно-тематичні плани погоджує заступник директора з навчально-виховної роботи. Календарно-тематичний план враховує, що обсяг запланованих годин за планом не повинен перевищувати або бути меншим за обсяг годин робочого навчального плану, відповідної освітньої програми ліцею.

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

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

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

• повага гідності, прав і свобод людини;

• розвиток громадянської свідомості та відповідальності;

• розвиток навичок критичного мислення;

• розвиток навичок співпраці та командної роботи;

• формування здорового і екологічного способу життя.

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

• дистанційне навчання педагогічних працівників, онлайн-курси;

• самоосвітня діяльність педагогічних працівників.

Встановлено, що у закладі освіти відсутні перешкоди, які могли б завадити професійному розвитку педагогічних працівників. Педагоги вважають, що в закладі освіти створені умови для постійного підвищення кваліфікації педагогів, їх чергової та позачергової атестації, добровільної сертифікації тощо. Кожен педагог забезпечує власний професійний розвиток з урахуванням цілей та напрямів розвитку освітньої політики, обираючи кількість, види, форми та напрями підвищення рівня своєї професійної майстерності. Використовують для цього різні платформи та заклади післядипломної освіти. Під час спостереження за навчальними заняттями встановлено, що освітня діяльність ліцею ґрунтується на засадах педагогіки партнерства, довіри, доброзичливості, взаємної підтримки між педагогами та учнями, між адміністрацією та педагогами. У закладі освіти сплановано та реалізуються заходи, що передбачають співпрацю педагогів з батьками.

Під час вивчення документації (плани методичних комісій) встановлено, що педагогічні працівники надають методичну підтримку один одному.

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

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

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

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

У закладі освіти впроваджується система формувального оцінювання. Оскільки формувальне оцінювання націлене на визначення індивідуальних досягнень кожного учня, не передбачає порівняння навчальних досягненнях різних учнів, широко використовує описове оцінювання, застосовує зрозумілі критерії оцінювання, за якими оцінюють учня, він стає свідомим учасником процесу оцінювання і навчання, забезпечує зворотний зв’язок – отримання інформації про те, чого учні навчилися, а також про те, як учитель реалізував поставлені навчальні цілі, визначає вектор навчання: виконавши завдання, учні дізнаються про те, якого рівня вони наразі досягли і в якому напрямку їм потрібно рухатися далі.

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

Усі працівники закладу добросовісно виконують Правила внутрішнього трудового розпорядку, а саме:

знайомляться з усіма розпорядженнями, наказами та оголошеннями, які вивішуються адміністрацією. Про те, що ознайомилися з відповідним документом, розписуються майже всі педагоги.

Згідно правил внутрішнього трудового розпорядку всі педагоги беруть участь у нарадах, педрадах, засіданнях методичних комісій та інших заходах закладу освіти.

Учителі з’являються у навчальний заклад не пізніше, ніж за 10 хвилин до початку свого уроку. Про те, що вони йдуть на лікарняне, та з метою своєчасного внесення змін в розклад й попередження про це учнів, повідомляють дирекцію закладу заздалегідь**.**

Під час організації харчування всі класні керівники та класоводи супроводжують учнів в їдальню, контролюють порядок харчування, разом з учнями повертається до класу. Щоденно всі вчителі узгоджують кількість дітей, які присутні у ліцеї, з працівниками їдальні, про що підписуються у відповідній відомості.

У минулому навчальному році всі вчителі, окрім Ващук Т.А., несли відповідальність за збереження шкільного майна. Ващук Т.А. обірвала шпалери у своєму кабінеті, а потім самовільно винесла з ліцею та забрала додому принтер, проектор, дошку та підставку до неї. Про її вчинок була повідомлена поліція. На даний час Ващук Т.А. технічні засоби, які стоять на обліку в ліцеї, не повернула.

Належну увагу вчителі приділяють відвідуванню учнями навчальних занять. Класні керівники та вчителі-предметники на своїх сторінках в журналі щоденно відмічають відсутніх учнів, з'ясовують причини відсутності. Про відсутність учнів більше 10 днів без поважних причин повідомляють ЗДВР.

Відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку вчителі систематично чергують на перервах. Чергові на поверхах слідкують за поведінкою учнів в коридорах, на сходинках. Якщо учні порушують поведінку, вчителі роблять зауваження.

Під час робочого часу працівники не покидають територію закладу освіти.

Проте у закладі стався прикрий випадок, коли Ващук Т.А., заступник директора з виховної роботи та вчитель фізкультури, з власних міркувань під час зимових канікул самовільно, без поважних причин не з'являлася на роботу 2 дні, а саме: 03 січня 2024 та та 05 січня 2024 року. Надати письмове пояснення причин відсутності, Ващук Т.А. відмовилася. Крім того, Ващук Т.А. систематично не виконувала розпорядження керівництва та накази по закладу освіти, а також з першого вересня 2023 року постійно намагалася принизити директора перед учителями, учнями та батьками.

Відповідно до наказу по ліцею від 12.01.2024 №06-К “Про звільнення Ващук Тетяни Анатоліївни” Ващук Т.А., заступник директора з виховної роботи та вчитель фізкультури, була звільнена з 12 січня 2024 за прогул без поважних причин за ст. 40 КЗпП України частина 1, пункт 4.

Питання “Виконання посадових обов'язків працівниками освітнього закладу” було обговорено на зборах трудового колективу від 19 січня 2024 року (протокол №2) та прийнято колективне рішення, а саме: враховуючи систематичне невиконання посадових обов'язків, наказів керівника закладу освіти, поведінку та прогули без поважних причин Ващук Т.А., а також ситуацію, яка склалася в колективі через Ващук Т.А., підтримати рішення директора про звільнення Ващук Т.А. Рішення підтримали – 27 працівників, 6 – утрималося, 1- проти, 1- не голосував.

**Виховна робота в закладі освіти**

Протягом ІІ семестру 2023 – 2024 навчального року виховна діяльність була спрямована на реалізацію Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про охорону дитинства», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», Декларацію прав дитини, державних національних програм, Конвенції ООН «Декларація прав дитини», заходів щодо реалізації Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді та методичних рекомендацій щодо національно-патріотичного виховання у загальноосвітніх навчальних закладах, загальнодержавних та обласних програм з питань попередження насильства над неповнолітніми, профілактики дитячої бездоглядності та злочинності, правової та психологічної підтримки дітей, які потрапили в складні соціальні умови тощо. Виховна робота проводилась за Місячниками, спланованими відповідно до Основних орієнтирів виховання учнів 1–11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України:

* виховання ціннісного ставлення особистості до суспільства і держави;
* виховання ціннісного ставлення до сім’ї, родини, людей;
* виховання ціннісного ставлення до праці;
* виховання ціннісного ставлення до природи;
* ціннісного ставлення до культури та мистецтва.

Виконуючи завдання й реалізуючи основні принципи виховної роботи, педагогічний колектив ліцею орієнтується на нормативно - правову базу з питань виховної роботи. Для їх реалізації в закладі освіти був розроблений річний план виховної роботи освітнього закладу, щомісячні плани та плани виховної роботи класних керівників. В організації освітнього процесу в умовах воєнного стану настала потреба іншого змісту та підходів до проведення виховної роботи, про що сказано в методичних рекомендаціях щодо організації виховної роботи в закладах освіти в 2023-2024 навчальних роках. Основним цільовим напрямом стало забезпечення безпекової складової здоров'я особистості, забезпечення її фізичного, психічного, соціального і духовного благополуччя. Виходячи з цього основними напрямками та завданнями виховної роботи у 2023-2024 навчальному році були:

- надання здобувачам освіти базових знань з основ безпеки та формування поведінки правильних безпекових дій в умовах воєнного стану, навчити правилам збереження здоров’я, життя свого, оточуючих в разі бойових дій;

- надання психологічної підтримки, забезпечення психолого-педагогічного супроводу емоційно вразливих категорій осіб;

- протидія булінгу, запобігання домашньому насильству, запобігання та протидія торгівлі людьми;

- профілактика шкідливих звичок та девіантної поведінки;

- сприяння розвитку учнівського самоврядування;

- формування рис і якостей «українця-переможця» у війні російської федерації проти України:

- протидія ворожій пропаганді, підтримання власного емоційного ресурсу;

- здатність та вміння протистояти негативним емоціям, стресу, тривозі, почуттю небезпеки;

- співчуття, милосердя, взаємодопомога, волонтерство, відчуття себе громадянином.

Одним із напрямів роботи в умовах воєнного стану було надання здобувачам освіти знань з основ безпеки, ознайомлення їх з важливими для збереження здоров’я та життя правилами дій в певних ситуаціях. На початку ІІ семестру учнів ще раз ознайомили з правилами внутрішнього розпорядку ліцею, проінформували про поведінку під час воєнного стану, використання мобільних телефонів та заборону тютюнопаління, споживання алкогольних напоїв тощо. У закладі освіти оприлюднено правила поведінки, що засновані на правах людини й спрямовані на формування позитивної мотивації в поведінці учасників освітнього процесу.

З метою проведення цілеспрямованої профілактичної роботи серед учасників освітнього процесу з питань безпеки життєдіяльності, підвищення рівня інформаційно-роз’яснювальної діяльності з виховання поважного ставлення до безпеки і здоров’я людини як основи для реалізації успішного життя, опанування навичок безпечної поведінки в умовах воєнного стану в закладі освіти проходили тиждень безпеки життєдіяльності «Обережно: небезпека!» та тиждень безпеки дорожнього руху; проводились години спілкування з безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу: про дотримання правил  пожежної безпеки, електробезпеки, правил поведінки в громадських місцях, а також поводження з незнайомими людьми, користування громадським транспортом, правил поводження на річках та водоймах.

До ліцею приїжджали представники організації Unicef та проводили уроки з питань мінної небезпеки, запобігання ризикам, пов’язаним з вибухонебезпечними чи підозрілими предметами, правил поводження з такими предметами; організовували практичні тренування щодо дій у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога», загрози виникнення надзвичайної ситуації, пожежі, терористичного акту. Перед канікулами для здобувачів освіти проводились уроки безпеки «Правила поведінки під час канікул», де розглядалися правила поведінки в побуті, на вулиці, з незнайомими предметами, під час надзвичайних ситуацій тощо.

Невід’ємною складовою виховного процесу в ліцеї було національно-патріотичне виховання, головна мета якого - це набуття молодими громадянами соціального досвіду, готовності до виконання громадянських і конституційних обов'язків, успадкування духовних надбань українського народу, досягнення високої культури взаємин, формування особистісних рис громадянина Української держави.

Національно-патріотичне виховання наскрізно пронизувало весь освітній процес, базувалося на національній історії, знанні та відстоюванні своїх прав, виконанні конституційних і громадянських обов’язків, відповідальності за власне майбутнє, добробут та долю країни, охоплювало всіх учасників освітнього процесу, сприяло формуванню у здобувачів освіти та утвердженню у педагогів і батьків національних та загальнолюдських цінностей, особистісних якостей, що притаманні громадянину України.

Реалізацію напрямку «Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави» було спрямовано на залучення учнів до активної соціально-громадянської діяльності, формування правової культури, почуття патріотизму, любові до свого народу, його історії, культурних та історичних цінностей, розвиток ключових компетентностей, що закладені в основу нової української школи. Задля реалізації даного напряму у навчальному закладі організовано й проведено:

- виховну годину “Чорнобильська трагедія”;

- патріотичну годину “Ми їм завдячуєм життям!”, присвячену Дню Героїв;

- загальношкільну акцію “Великодній кошик для Захисника”;

- лист-привітання “Дякую тобі, український Герою!”;

- акція до дня пам'яті та примирення;

- танцювальний флешмоб “Вишиванка нас єднає”;

Основними завданнями напрямку «Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей» було формування моральної особистості (доброти, взаєморозуміння, милосердя, толерантності, культури спілкування), різнобічних духовних потреб та інтересів; виховання шанобливого ставлення до родини, поваги народних традицій і звичаїв, національних цінностей українського народу. З метою ціннісного ставлення до сім’ї, родини, людей у ліцеї  проведено:

- годину спілкування «Доброта врятує світ» (1-4 класи);

- тренінг “Булінгу немає виправдання!”;

- акцію “16 днів проти насильства”;

- квест “День здоров’я”;

- свято “День казки”;

- акцію “День сміху”

- розважальну гру «Гендерна битва»

- акцію “День щастя” (8 клас);

- свято Останнього дзвоника.

Кожного тижня в четвер на великій перерві для учнів 1-4 класів проводились цікаві ігри або танцювальні руханки.

Ціннісне ставлення до природи формувалося в процесі екологічного виховання, у вихованні почуття особистої причетності до збереження природних багатств, відповідальності за них, формування почуття єдності з природою. З цією метою класні керівники проводили виховні години, конкурси, бесіди, акції.

Одним із важливих питань освітнього закладу була робота з профілактики правопорушень серед дітей та підлітків. У закладі здійснювався контроль за відвідуванням учнями навчальних занять (облік вівся класними керівниками у класному журналі); проводилися заходи на правову тематику. Наказом по ліцею створена рада з профілактики правопорушень серед учнівської молоді.

З метою підвищення якості профорієнтаційної роботи серед учнівської молоді нашого навчального закладу і мотивації до професійної діяльності, створення умов для свідомого вибору майбутньої професії наш ліцей відвідували представники вищих навчальних закладів та розповідали про свій заклад.

Центром виховної  роботи є шкільна бібліотека. Систематично оформлювались тематичні інформаційні стенди, виставки, проводились акції, конкурси, літературні флешмоби.

Про хід і результати освітнього процесу батьки здобувачів освіти дізнавалися через сайт закладу освіти та групу у вайбері, які систематично наповнювалися та оновлювалися. Протягом року проводилися загальношкільні, класні батьківські збори та індивідуальні бесіди з батьками здобувачів освіти, які мають помітно знижений рівень успішності або порушують правила поведінки в закладі.

Відповідно до листа Департаменту освіти і науки Житомирської обласної військової адміністрації від 29.02.2024 року №483/03.1/3-24, на виконання наказу по закладу освіти від 27.05.2024 року №35 в ліцеї з 03 по 07 червня 2024 року діяв пришкільний табір.

Табір відвідувало 48 учнів. Наказом по ліцею був затверджений план основних заходів щодо літнього відпочинку дітей та забезпечено виконання затверджених заходів.

Виховна робота в пришкільному таборі відпочинку була запланована з точки зору наявних в школі засобів та сил (матеріальних, фінансових, творчих). У першу чергу були враховані традиції і можливості закладу, рівень підготовки педагогів, бажання та інтереси дітей та батьків.

Кожен день мав свою тематику та проходив під відповідним гаслом. Особлива увага приділялась державним святам. Протягом функціонування пришкільного табору особлива увага приділялась національно-патріотичному, екологічному, трудовому, естетичному вихованню, формуванню здорового способу життя, підтримці та зміцненню здоров’я дитини, для чого проводилася відповідна виховна, культурно-масова, фізкультурна, екскурсійно-туристична, натуралістична та суспільно-корисна робота. Щоденно проводились конкурси, змагання, рухливі ігри, спортивні та розважальні заходи, вікторини, інтелектуальні ігри. До Дня захисту дітей вихованцям табору було роздано морозиво за сприянням спонсора ПП Мальцева М.А.

Усі проведені заходи активно висвітлювались на сайті закладу, а для батьків у групі вайбер.

Під час роботи пришкільного табору хочеться відмітити вчителів початкових класів, які щоденно організовано проводили з дітьми цікаві розвиваючі й розважальні заходи.

**Напрям «Управлінські процеси закладу освіти»**

Управління ліцею здійснювалося відповідно до розділу Закону України «Про освіту» на принципах відкритості та інформованості. У 2023/2024 навчальному році головною метою діяльності колективу ліцею було створення в закладі оптимальних умов для рівного доступу до якісної освіти, розвитку особистості кожного учня в залежності від його освітніх потреб, можливостей та здібностей, його успішної соціалізації. Головні цінності педагогічного колективу:

- здоров’я та безпека дитини, здоровий спосіб життя;

- національна гідність, патріотизм;

- ефективне партнерство, взаємодія та співпраця усіх учасників освітнього процесу;

- загальнолюдські цінності;

- уміння вчитися протягом життя.

У ліцеї діє модель державно-громадського управління на принципах пріоритету прав і свобод людини, верховенства права. Всі важливі рішення здійснюються колегіально ( у межах їх повноважень) з педагогічною радою гімназії, який є найвищим органом самоврядування, батьківським комітетом, учнівським самоврядуванням та радою з профілактики правопорушень.

Керівник закладу освіти – Бортник Алла Володимирівна, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, з 34-річним стажем роботи, стаж роботи на посаді директора – 1 рік.

Заступник директора з навчально-виховної роботи – Корсун Олена Валентинівна, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, загальний педагогічний стаж – 17 роки, стаж на посаді – 6 років.

Заступник директора з виховної роботи – Невмержицька Т.В. – кваліфікаційна категорія «спеціаліст», педагогічний стаж - 13 років.

Педагог-організатор Бабич Людмила Петрівна - кваліфікаційна категорія «», педагогічний стаж 31 рік.

Голова батьківського комітету – Рабушей Наталія Володимирівна.

Учнівське самоврядування – голова учнівського самоврядування Лавенчук Тетяна Миколаївна, учениця 10 класу. Управління закладом освіти здійснюється у співпраці з органом місцевого самоврядування (у межах їх повноважень) – Овруцькою міською радою (виконавчим комітетом, сесією).

В основному, управлінські рішення відповідали нормативним документам, видавались згідно з термінами, визначеними у річному плані роботи, були дієвими та ефективними. Накази з основної діяльності доводилися до відома працівників своєчасно, велись протоколи педрад та нарад при директору, батьківських та загальних зборів в очній та дистанційних формах

Підвищення якості та ефективності внутрішньошкільного управління забезпечувалося документами планування роботи: освітньою програмою, перспективним, річним, навчальним планами. Принцип доцільності й оперативності прийняття управлінських рішень адміністрації базувався на аналітичних даних, отриманих у ході внутрішньошкільного контролю. Згідно із штатним розписом на виконання Закону України «Про освіту», «Про охорону праці» в гімназії розроблено та запроваджено в дію посадові інструкції працівників, якість виконання яких перебуває під постійним контролем адміністрації

Річний план роботи ліцею реалізовує Стратегію його розвитку, складається за участю педагогічного колективу, відображає найголовніші питання діяльності ліцею, погоджується його педагогічною радою.

Діяльність педагогічної ради ліцею спрямовується на реалізацію річного плану роботи та Стратегії розвитку закладу освіти.

У закладі освіти затверджено та введено в дію «Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти».

У 2023/2024 навчальному році в гімназії розроблено Положення про раду профілактики правопорушень, Положення про порядок дій персоналу при зіткненні з випадками булінгу (цькування) в закладі освіти. Також в закладі розроблено новий Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Норинського ліцею Овруцької міської ради на 2024-2028 роки, який обговорений засіданні комісії з обговорення колективного договору та ухвалений на зборах трудового колективу 04.01.2024, протокол №1. Цей договір зареєстровано Відділом соціального захисту населення Овруцької міської ради, реєстраційний номер 10 від 23.01.2024 року та оприлюднений на сайті міської ради. Крім того, буди розроблені Правила внутрішнього трудового розпорядку, які обговорені та прийняті на зборах трудового колективу 19 січня 2024 року (протокол №2)

Керівництво закладу освіти планує та здійснює заходи щодо утримання у належному стані будівель, приміщення та обладнання, зокрема вивчає стан матеріально-технічної бази, планує її розвиток, звертається з відповідними клопотаннями до засновника, здійснює пошук меценатів.

Психологічний клімат у ліцеї є позитивним для створення психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їх батьків та педагогічних працівників (за результатами анкет). Надзвичайно важливим для формування атмосфери довіри та сприятливого психологічного клімату є можливість для учасників освітнього процесу впливати на прийняття управлінських рішень.

У ліцеї працює шкільний сайт. Структура та зміст інформації на сайті відповідає вимогам статті 30 Закону України «Про освіту». Для педагогічних працівників створено групу у Viber, через яку вони отримують оголошення, методичну інформацію. Оприлюднена інформація відображає всі важливі аспекти діяльності закладу освіти. Раз на рік директор публічно звітує про виконання річного плану роботи.

**Кадрове забезпечення**

Кадрове забезпечення закладу здійснено у повній відповідності з навчальним робочим планом ліцею та п’ятиденним режимом роботи.

Кількість ставок відповідно до штатного розпису:

адміністративно - управлінського персоналу – 3,5 ставки,

педагогічних – 9.3 ставки,

технічного персоналу – 11,5 ставок.

Загальна кількість учителів у 2023/2024 навчальному році (станом на 01.09. 2023 року) складала 24 особи, з них 2 сумісники (вчителі історії).

21 учитель має вищу педагогічну освіту,

3 учителі мають середню спеціальну.

Майже усі педагогічні працівники працездатного віку – 23( 96 %),

пенсійного віку – 1 ( 4 %).

При розстановці кадрів враховується педагогічний досвід, кваліфікація вчителя, сумлінне виконання посадових обов’язків.

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

- спеціаліст вищої категорії - 6 учителів, що становить 25%;

- спеціаліст першої категорії – 8 учителів, що становить 33%;

- спеціаліст другої категорії – 2 учителі, що становить 8%;

- спеціаліст – 8 учителів, що складає 34%.

1 педагог має педагогічне звання «Учитель-методист»,

1 – «Старший учитель».

Щодо розподілу педагогів за педагогічним стажем можна говорити про ґрунтовний рівень професіоналізму та якісне надання освітніх послуг здобувачам освіти:

- 15 педагогів мають педагогічний стаж понад 20 років;

- 5 педагогів – від 10 до 20 років;

- 4 педагоги – від 3-х до 10 років. У закладі створені всі умови для творчого зростання кожного вчителя.

Заклад освіти повністю укомплектовано кваліфікованими педагогічними працівниками. Штатний розпис закладу освіти забезпечує виконання освітніх програм ліцею. 100 % педагогічних працівників мають відповідну фахову підготовку. Майже всі предмети , викладачі яких пройшли підвищення кваліфікації за вказаними напрямами, викладають педагогічні працівники, які мають відповідну освіту, пройшли курси підвищення кваліфікації, атестацію. Вакансій немає. Загальна кількість педагогів у 2023/2024 навчальному році складала 22 особи, з них 3 сумісники.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Спеціаліст*** | ***Спеціаліст***  ***ІІ категорії*** | ***Спеціаліст***  ***І категорії*** | ***Спеціаліст***  ***вищої категорії*** |
| **7 (32 %)** | **1 (5%)** | **9 (41 %)** | **5 (22 %)** |

**ЯКІСНИЙ СКЛАД**

Із загальної кількості педагогів мають педагогічні звання:

- «вчитель-методист»–1 (5 %) ;

- «старший учитель»–1 (5 %)

**Медичне обслуговування учнів**

Медичне обслуговування в закладі здійснює сестра медична Мельник Ольга Володимирівна, яка працює на 0,5 ставки

Головними напрямками та обов’язками сестри медичної є:

- здійснення заходів охорони здоров’ я учнів та працівників закладу освіти;

- медико-педагогічний контроль (навантаження, розподіл учнів на групи);

- дотримання санітарно-гігієнічних вимог у закладі освіти;

- проведення санітарно-просвітницької роботи, щодо здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм, особистого життя та праці;

- контроль за якістю продуктів харчування.

Кожного дня ведеться амбулаторний прийом дітей з різними скаргами, надається медична долікарська допомога при різних видах травм. Фіксуються діти, у яких було виявлене інфекційне захворювання та ведеться спостереження за контактними учнями.

Протягом навчального року та після кожних канікул проводився обов’язковий огляд дітей на педикульоз.

Своєчасно попереджається та контролюється проходження періодичних медичних оглядів та бактеріологічних обстежень працівників школи.

Здійснюється контроль за своєчасним проходженням профілактичних медичних оглядів та щеплень учнів, а також наявність довідок форма №086- 1/o, та карт профілактичних щеплень форма N063/0. У зв’язку з прийняттям нової медичної реформи щеплення та профілактичні огляди у шкільних закладах не проводяться. Bci медичні огляди та профілактичні щеплення учні проходять у лікаря, з яким заключено декларацію.

У кожному класі оформлені листи здоров’я, які знаходяться в журналі обліку навчальних занять. Всього в ліцеї дітей, які віднесені до основної групи – 95 учнів, до підготовчої – 30 учнів, до спеціальної медичної групи – 12 учнів, звільнено від занять фізичної культури - 1 учень. Своєчасно робляться зміни в листах здоров’я по фізичним групам учнів за наявністю медичної довідки.

Кожного дня в закладі та в навчальних кабінетах проводиться вологе прибирання (з додаванням дезінфікуючих засобів дозволених до використання 21 МОЗ України), здійснюється провітрювання приміщень після кожної перерви i в кінці навчального дня.

Контролюється місце зберігання технічного інвентарю у спеціально відведених місцях та наявність маркування. У кожному навчальному кабінеті знаходяться промарковані меблі (робочий стіл учня та стілець). Меблі які пошкоджені та зношені своєчасно замінюються.

**Підвищення кваліфікації педагогічних працівників**

Особлива увага приділялась самоосвіті педагогів. Курсова перепідготовка здійснювалась у 2023/2024 н.р. згідно з перспективним планом:

* Бортник А.В., директор закладу освіти, вчитель української мови та літератури,- курси керівників ЗЗСО, які забезпечують реалізацію Державного стандарту базової середньої освіти на першому циклі у 2023-2024 н.р.; вчителів української мови та літератури, інтегрованих курсів освітньої галузі «Мовно-літературна»;
* Корсун О.В., заступник директора з навчально – виховної роботи, - курси вчителів математики, інтегрованого курсу освітньої галузі «Математика» (за Концепцією НУШ); створення сучасного освітнього середовища;
* Шмуйло Т.П., асистент вчителя, вчитель української мови та літератури, - курси вчителів української мови та літератури; вчителів української мови та літератури, інтегрованих курсів освітньої галузі «Мовно-літературна»; «Компетентнісний підхід до вивчення предметів мовно-літературної галузі: проблеми, особливості, реалізація»;
* Родіна В.М., вчитель англійської мови, - курси створення сучасного освітнього середовища для вчителів англійської мови; «Мобінг в освіті: порядок захисту»;
* Янкевич І.П., вчитель української мови та літератури, - курси вчителів зарубіжної літератури, інтегрованих курсів освітньої галузі;
* Онищук Г.І., вчитель фізики та математики, - курси вчителів математики, інтегрованих курсів освітньої галузі «Математика»; вебінар «Інтерактивні методи навчання: переваги та практичне використання в освітньому процесі»;
* Павлущенко В.М., вчитель трудового навчання, - «Штучний інтелект: виклики та можливості для освіти»; «Медіаграмотність та критичне мислення: від теорії до практики»;
* Лаврінчук В.В., вчитель початкових класів, - курси вчителів початкових класів;
* Фірова С.І., вчитель початкових класів, - курси вчителів початкових класів;
* Чадюк О.В., вчитель початкових класів, - «Успішне вчителювання – прості рецепти на щодень;
* Боровик О.М., вчитель початкових класів, - курси вчителів початкових класів; «Успішне вчителювання – прості рецепти на щодень»;
* Бабич Л.П., вчитель початкових класів, - курси асистентів вчителя;
* Хрус Марія Вадимівна, вчитель початкових класів з правом викладання англійської мови, - вчителів англійської мови, які будуть працювати у 6 класах НУШ;
* Шульга Н.І., соціальний педагог – створення сучасного освітнього середовища для асистентів вчителя;
* Поліщук М.С., вчитель математики та інформатики, - курси вчителів математики, інтегрованого курсу освітньої галузі «Математика»;
* Хаюк Т.І., бібліотекар закладу освіти, - «Інноваційні процеси в організації обслуговування бібліотеки навчального закладу».

Також необхідно зазначити, що в червня 2024 року педагогічні працівники, які викладатимуть у 5-6 класах за програмою НУШ пройшли 8-годинні курси підвищення кваліфікації:

* Мороз Г.М., вчитель біології та хімії;
* Чадюк І.А., вчитель біології та ОЗ;
* Павлущенко В.М., вчитель трудового навчання;
* Онищук Г.І., вчитель математики та фізики;
* Янкевич І.П., вчитель української мови та літератури.

Одним із важливих напрямків удосконалення педагогічної майстерності є атестація вчителів, яка здійснюється у відповідності з чинним законодавством, новим Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників. Головним завданням атестаційного періоду є комплексна оцінка рівня кваліфікації педагогічної майстерності, результатів педагогічної діяльності вчителів різних фахів. Кожен вчитель, який атестувався, у міжатестаційний період працював за власним планом самоосвітньої діяльності. Заключний етап роботи над реалізацією поставлених у ньому завдань відбувався саме під час обміну досвідом на підсумковому засіданні атестаційної комісії. Атестаційна комісія в рамках своїх повноважень вивчала систему роботи вчителів, узагальнювала методичні матеріали, відвідувала уроки , вивчалася учительська документація. Атестація 2023-2024 року пройшла згідно плану. Педагогічні працівники, які атестувалися в 2023/2024 н.р, своєчасно здійснили підвищення кваліфікації відповідно фаху та посаді, на яку вони атестувалися з чітко встановленою кількістю годин.

Затверджено план роботи атестаційної комісії на 2023/2024 н.р., список педагогічних працівників, які підлягають атестації, графік проведення засідань атестаційної комісії. У І та ІІ семестрах вивчено результати роботи педагогічних працівників, які підлягають атестації:

* Наказ від 11.03.2024 року № 26 – АГ «Про результати вивчення системи роботи вчителя математики та фізики Онищук Г.І.»;
* Наказ від 11.03.2024 року № 27 – АГ «Робота бібліотеки закладу освіти»;
* Наказ від 12.03.2024 року № 28 – АГ «Система роботи вчителя початкових класів Боровик О.М.»;
* Наказ від 14.03.2024 року № 29 – АГ «Про форми та методи роботи вчителя української мови та літератури Шмуйло Т.П.».

Результати атестації 2023/2024 року такі:

* Шмуйло Т.П., вчитель української мови та літератури, підтверджено І кваліфікаційну категорію;
* Онищук Г.І., вчитель математики та фізики, підтверджено вищу кваліфікаційну категорію;
* Боровик О.М., вчитель початкових класів, підтверджено 11 тарифний розряд;
* Хаюк Т.І., бібліотека ліцею, підтверджено 9 тарифний розряд.

В цілому у 2023/2024 н.р. проведено 13 засідання педагогічної ради на яких було розглянуто наступні питання:

* Затвердження орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2024 рік;
* Організацію методичної роботи в закладі освіти на 2023-2024 навчальний рік;
* Про атестацію педагогічних працівників у 2023-2024 навчальному році;
* Про організацію навчально-виховного процесу з 01.09.2023 року;
* Про організацію індивідуальної (сімейної) фоми навчання;
* Про затвердження модулів з фізичної культури на 2023-2024 навчальний рік;
* Про оцінювання учнів 1-5 класів;
* Про затвердження навчальних програм 6 класу за програмою НУШ;
* Психолого-педагогічний семінар-консультація з елементами тренінгу «Інклюзія. Командна робота. Емпатія»;
* Про організацію навчального процесу у ІІ чверті 2023-2024 н.р.;
* Про підсумки виховної роботи за І семестр та завдання на ІІ семестр у 2023-2024 н.р.;
* Охорона праці працівників закладу освіти;
* Медіаграмотність – це парасолька від інформаційного дощу, під якою можна сховатися;
* Ознайомлення педагогів зі створенням інтерактивних аркушів та використання їх на практиці;
* Партнерство в освітньому процесі;
* Взаємодія «вчителі-учні-батьки». Форми партнерських взаємин у Норинському ліцеї;
* Діти, родина й навчальний заклад – друзі, партнери та однодумці;
* Професійна діяльність вчителя в умовах цифрового освітнього середовища;
* Використання мультимедійних технологій на уроках української мови як засіб формування інформаційно-цифрової компетентності;
* Впровадження цифрових технологій з метою активізації пізнавальної діяльності учнів початкової школи;
* Розвиток читацьких інтересів учнів;
* Педагогічний етикет і сучасні норми поведінки вчителя у закладі освіти;
* Адаптація учнів 1 та 5 класу до навчання;
* Зарахування курсів Мороз Г.М., Чадюк О.В., Боровик О.М., Ващук О.О.

З метою організації роботи щодо виховання ціннісного ставлення до суспільства і держави, усвідомлення єдності власної долі з долею Батьківщини, виховання почуття патріотизму, шанобливого ставлення до державної символіки, шанування героїв України, толерантного ставлення до історії та культури інших народностей, які проживають в Україні та інших державах, знання і поваги законів України впродовж 2023/2024 навчального року за активної участі МК вчителів фізичної культури, ОЗ, ОМЗ та учнів проводились фізкультурно-оздоровчі, військово-патріотичні заходи присвячені видатним подіям у житті Украіїни .

* Дню українського козацтва (14 жовтня)
* Дню захисника України (14 жовтня)
* Дню збройних сил України (6 грудня)
* Революції гідності(23 жовтня)
* День Героїв Небесної Сотні (21 лютого)
* Війні на сході України(23 квітня)

Мережа класів та контингент учнів

У 2023/2024 навчальному році в закладі освіти навчалося 138учнів.

У початковій школі навчалось – 44 учні,

в 5-9 класах – 76 учні,

в 10-11 класах 18 учнів.

Середня наповнюваність класів становила 12,5 учнів у класі.

Відповідно до наказу по закладу освіти від 01.09.2023 року № 41 - О/Д "Про організацію індивідуальної форми (сімейна (домашня) форма) навчання в Норинському ліцеї в 2023-2024 навчальному році" 3 учениці з 01 вересня по 22 грудня 2023 року навчалися за сімейною формою навчання у зв'язку з перебуванням за кордоном.

Відповідно до наказу по закладу освіти від 02.04.2024 року № 23 - О/Д "Про організацію індивідуальної форми (сімейна (домашня) форма) навчання в Норинському ліцеї" 1 учениця 4 класу навчалася за сімейною формою навчання з 04 квітня по 31 травня 2024 року

Для забезпечення освітньої діяльності в закладі освіти обладнано:

- 11 класних кімнат;

- 2 навчальні кабінети (інформатики та трудового навчання);

- бібліотека,

- спортзал;

- клас безпеки;

- ресурсна кімната;

- кабінет медичної сестри;

- укриття.

Для занять фізичною культурою використовувались шкільний спортзал, спортивний майданчик та стадіон.

В 2024 році ліцей закінчили 7 учнів 11 класу. 4 учні 9 класу продовжили навчання у ВНЗ, у зв’язку з цим в 10 класі у 2024-2025 н.р. навчатиметься 11 учнів.

Забезпечення академічної доброчесності

У 2023/2024 навчальному році організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти у ліцеї здійснюються на засадах академічної доброчесності.

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

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

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

У закладі розроблене «Положення про академічну доброчесність», погоджене на засіданні педагогічної раді. Всі педагогічні працівники та здобувачі освіти ознайомлені з ним. Вчителі знайомлять здобувачів освіти з основами авторського права, проводять бесіди щодо дотримання академічної доброчесності, на уроках дають такі завдання, які унеможливлюють списування.

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

**Матеріально-технічна база**

У 2023/2024 фінансово-господарська діяльність була спрямована на створення належних умов для забезпечення освітнього процесу. Впродовж року багато уваги надавалось питанню економії енергоресурсів, раціональному та відповідно до законодавства України використанню фінансів.

Основними джерелами фінансування були:

• державна освітня субвенція;

• місцевий бюджет.

Ці кошти йшли на оплату комунальних послуг, заробітну плату працівників, на оплату послуг та придбання матеріалів.

Впродовж навчального року у повному обсязі забезпечувалась заробітна плата працівників закладу з усіма передбаченими законодавством доплатами, виплата оздоровчих та грошової винагороди згідно статті 57 ЗУ «Про освіту» у розмірі 100% від посадового окладу.

Протягом 2023-2024 навчального року матеріально-технічна база закладу освіти значно покращилася за сприяння міського голови, депутатського корпусу та меценатів.

Протягом вересня – листопада 2023 року зроблені роботи по облаштуванню укриття в закладі освіти (закладено вікна, стіни оброблено короїдом, відремонтовано санвузли, завезено стільці, поставлено броньовані двері, вказівники виходу з укриття, придбано роутер, ), а у грудні надано дозвіл навчатися всім учням за очною формою навчання.

У грудні 2023 року по всій школі замінено старі дерев’яні вікна та двері на нові металопластикові, відремонтовано кабінет медичної сестри, бібліотека, зал в їдальні.

У червні 2024 року за підтримки Овруцької міської ради заклад освіти отримав дизельний електрогенератор на 9 кВт.

За кошти освітньої субвенції та місцевого бюджету придбано у 5-6 класи, за програмою НУШ, принтер, проектор, інтерактивну дошку, акустичну систему, фліптчарт.

Придбано та встановлено новий дзвінок, закуплено та поміняно щитові на всіх поверхах, придбано та замінено неробочі лампи на лампи денного світла, замінено нові труби від водогінної мережі, придбано та встановлено фільтри для води. За допомогою спонсорів придбано дві відеокамери, два радіомікрофони, спортивні дитячі костюми, два принтери.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Проведені видатки за 1півріччя 2024р.** | | | | | | | |  |  |  | |
|  | **Загальний фонд та спеціальний (07) фонд** | | | | | | | |  |  |  | |
|  |  | | | | | | | |  |  |  | |
| **ТКВКБМС** | **Назва робіт (послуг)** | | | | | | | | **Сума** |  |  | |
| **КЕКВ** | **Разом за 2024рік** | | | | | | | | **85338,76** |  |  | |
|  | В тому числі: | | | | | | | |  |  |  | |
| **2111** | Заробітна плата надійш.коштів | | | | | | | |  |  |  | |
| **2120** | Нарахування на оплату праці | | | | | | | |  |  |  | |
| **2210** | Предмети, матеріали, обладнання та інвентар | | | | | | | | **3621,64** |  |  | |
|  | Класні журнали | | | | | | | | 2633,00 |  |  | |
|  | Свідоцтво про здобуття освіти | | | | | | | | 68,64 |  |  | |
| **2220** | Медикаменти | | | | | | | | **485,90** |  |  | |
| **2230** | видатки на харчування | | | | | | | | **4841,52** |  |  | |
|  | кейтерингові послуги по харчуванню учнів | | | | | | | | 4841,52 |  |  | |
| **2240** | Оплата послуг (крім комунальних ) | | | | | | | | **19889,86** |  |  | |
|  | поточний ремонт принтера | | | | | | | | 1200,00 |  |  | |
|  | послуги зв’язку та інтернет | | | | | | | | 4500,00 |  |  | |
|  | Підвіз учнів та вчителів | | | | | | | | 12633,50 |  |  | |
|  | Послуги з комп’ютерної обробки свідоцтв про освіту | | | | | | | | 866,36 |  |  | |
|  | Обслуговування охоронної сигналізації | | | | | | | | 600,00 |  |  | |
|  | Поштові послуги | | | | | | | | 90,00 |  |  | |
| **2272** | плата водопостачання та водовідведення | | | | | | | | **12347,87** |  |  | |
| **2273** | Оплата електроенергії | | | | | | | | **43486,89** |  |  | |
| **2800** | Інші видатки | | | | | | | | **665,08** |  |  | |
|  | **Разом за 2024 рік** | | | | | | | | **30000,00** |  |  | |
|  | В тому числі: | | | | | | | |  |  |  | |
| **3110** | придбання обладнання і предметів довгострокового користування | | | | | | | | **30000,00** |  |  | |
| 3110 | фільтр для води | | | | | | | | 30000 |  |  | |
|  | Інтерактивне обладнання НУШ | | | | | | | | 76459 |  |  | |
|  |  | | | | | | | |  |
|  |  | |  |
|  | |  |
|  |  | | | |  | |  | | |  | |
|  |  | | | |  | |  | | |  | |
|  |  | | | |  | |  | | |  | |
|  |  | | | |  | |  | | |  | |
|  |  | | | |  | |  | | |  | |
|  | | | | | | **Предмети, матеріали, обладнання та інвентар** | |  | |  | | | |
| **03-Інші джерела власних надходжен (благодійна допомога)** | | | | | | **Всього 2210** | |  | |  | | | |
| короїд | | | | | |  | | Благодійна допомога | |  | | | |
| кахель в укриття | | | | | |  | | Благодійна допомога | |  | | | |
| відекамери | | | | | |  | | Благодійна допомога 3200,00 | |  | | | |
| дошка SMART | | | | | |  | | Благодійна допомога 9600,00 | |  | | | |
| проектор EPSON | | | | | |  | | Благодійна допомога 2200,00 | |  | | | |
| стільці в укриття | | | | | |  | | Благодійна допомога | |  | | | |
| крісло офісне | | | | | |  | | Благодійна допомога 3000,00 | |  | | | |
| жалюзі | | | | | |  | | Благодійна допомога 4300,00 | |  | | | |
| м’ячі баскетбольні | | | | | |  | | Благодійна допомога 1250,00 | |  | | | |
| м’ячі футбольні | | | | | |  | | Благодійна допомога 1600,00 | |  | | | |
| принтер EPSON | | | | | |  | | Благодійна допомога 4000,00 | |  | | | |
| принтер HP LAZER | | | | | |  | | Благодійна допомога 8300,00 | |  | | | |
| екран 3х2,3 | | | | | |  | | Благодійна допомога 5500,00 | |  | | | |
| фарба | | | | | |  | | Благодійна допомога | |  | | | |
| грунтовка | | | | | |  | | Благодійна допомога | |  | | | |
| цемент | | | | | |  | | Благодійна допомога | |  | | | |
| книжки | | | | | |  | | Благодійна допомога | |  | | | |
| спортивні костюми | | | | | |  | | Благодійна допомога | |  | | | |
| лопати (3шт), граблі, вилки, мітла | | | | | |  | | Благодійна допомога | |  | | | |
| мийні засоби, туалетний папір. кошики для сміття, мішки для сміття | | | | | |  | | Благодійна допомога | |  | | | |
| настінні годинники (3шт) | | | | | |  | | Благодійна допомога | |  | | | |
| ручки у двері | | | | | |  | | Благодійна допомога | |  | | | |
| чайники, набір стаканів, чашок, вішаки, кулер у спортзал | | | | | |  | | Благодійна допомога | |  | | | |
| квіти до меморіальної дошки | | | | | |  | | Благодійна допомога | |  | | | |
| рюкзаки для всіх учнів | | | | | |  | | Благодійна допомога | |  | | | |
|  | | | | | |  | |  | |  | | | |
|  | | | | | |  | |  | |  | | | |

**Головне завдання колективу ліцею на 2024-2025 навчальний рік:**  
Забезпечити безперебійний навчально-виховний процес у ліцеї та  
охопити всіх дітей шкільного віку якісним навчанням з урахуванням  
попиту освітніх послуг (Директор, адміністрація, педагогічні працівники)

**Навчальна робота**  
1. Підвищити результативність участі в предметних олімпіадах і конкурсі МАН на районному рівні за рахунок впровадження різних видів інноваційних методів роботи з обдарованою молоддю. (ЗДНВР, учителі вищої і першої категорій);  
2. Здійснювати підтримку й педагогічний супровід дітей з особливими потребами. (ЗДНВР, учителі-предметники, класні керівники, учителі-асистенти);  
3. Підвищити відповідальність у веденні шкільної документації. (ЗДНВР, ЗДВР)  
4. Спрямувати навчальну роботу всього колективу у напрямку **«Реалізація особистісно-орієнтованого навчання в умовах сучасної освіти».**

**Виховна та соціальна робота**  
1. Забезпечити безумовне виконання всіх норм законодавства із захисту дітей пільгових категорій та інших учасників НВП. (ЗДВР, класні керівники)  
2. Виховувати дітей у дусі любові до України, Полісся, району, села, ліцею. (ЗДВР, педагог-організатор, класні керівники)                                                                                                                                                                                3. Продовжувати профілактичну роботу з правового виховання. (ЗДВР, Рада профілактики, класні керівники)

 4. Активно впроваджувати інноваційні форми та методи роботи у виховний процес за всіма напрямками. (ЗДВР, педагог-організатор, класні керівники)

**Методична робота**  
1. Організовувати заходи з поглиблення педагогічних знань, методології навчання, практики та методики виховання, психології, етики, формування в молодих учителів посадових умінь і навичок згідно з вимогами часу. (ЗДНВР, ЗДВР)  
2. Здійснення заходів щодо підвищення культури співробітництва педагогів різних поколінь.  
3. Забезпечити результативну участь учителів у конкурсах професійної майстерності різного рівня. (ЗДНВР)

**Господарча діяльність**  
1. Вжити всіх необхідних заходів із забезпечення економного споживання енергоресурсів. (Завгосп).

2. Спланувати роботу щодо ремонту приміщення закладу освіти. (Завгосп)  
3. Забезпечити поповнення матеріальної бази для діяльності школи. (Завгосп)

**Адміністративна діяльність**  
Забезпечити адекватну оцінку особистого внеску кожного співробітника

**Р о з д і л ІІ**

**ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

Ліцей розташований за адресою:

**с. Норинськ,**

**вул. Шкільна, 3**

**електронна пошта**

**norinska\_school@ukr.net**

Загальна площа ліцею – 2000,6 кв.м. Власник –Овруцька міська рада.

Земельна ділянка - 1.9475 га.

Адміністрація ліцею: директор школи, заступник з навчально-виховної роботи, заступник з виховної роботи.

Відповідно до статті 16 Закону України “Про загальну середню освіту” 2024/2025 навчальний рік розпочинається 01 вересня 2024 року і закінчується не пізніше 01 липня 2025 року.

Освітня діяльність здійснюється відповідно до навчальних програм, які забезпечують виконання інваріантної та варіативної складової навчального плану ліцею, що рекомендовані до використання Міністерством освіти і науки України у закладах загальної середньої освіти

Режим роботи ліцею – п’ятиденний. Ліцей працює в одну зміну. В умовах карантинних обмежень освіта може надаватись дистанційно.

Мова навчання – українська з вивченням англійської мови.

Форма здобуття освіти - інституційна (очна (денна)) та індивідуальна форма (сімейна, екстернат, педагогічний патронаж) за заявами батьків. У ліцеї організовано інклюзивне навчання.

**Циклограма дня**

**Початок занять - 08.55**

**9.00 – хвилина мовчання**

**Тривалість уроку :**

**1 класи – 35 хвилин**

**2-4 класи - 40 хвилин**

**5-11 класи — 45 хвилин**

* 1. **Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці**
     1. **Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення**  **Відмітка про**  **виконання** |
| **Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року** | | | | |
| 1. | Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Житомирської міської ради про підготовку та організований початок 2024/2025 навчального року. | Серпень 2024 | Директор |  |
| 2. | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2024/2025 навчальний рік. | Упродовж 2024/2025  навчального року | Директор |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2024/2025 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб та норм наповнюваності в класах. | Серпень 2024 | Директор |  |
| 4. | Забезпечити організований набір учнів до 1-ого класу | До 01.06.2024 | Директор |  |
| 5. | Провести: серпневу педраду; інструктивну нараду з питань єдиного орфографічного режиму, ведення шкільної документації; організованого початку навчального року. | До 01.09.2024 | Директор |  |
| 6. | Скласти та здати статистичні звіти в ПАК "АІКОМ": ЗНЗ - 1, РВК - 83, РВК - 77 за формами ЗНЗ-1, 77-РВК. | До 05.09.2024 | ЗДНВР |  |
| 7. | Затвердити та погодити: нормативні документи роботи ліцею на навчальний рік; календарне планування за предметами на семестр; плани виховної роботи класних керівників; план роботи шкільної бібліотеки, соціального педагога; графік чергування вчителів, план ШМУ, ради ліцею, методичної ради ліцею, МК. | До 09.09.2024 | Адміністрація |  |
| 8 | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами. | До 01.09.2024 | Директор |  |
| 9. | Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2024/2025 навчальний рік. | До 01.09.2024 | Директор |  |
| 10. | Скласти та узгодити розклад уроків та занять на 2024/2025 навчальний рік | До 01.09.2024 | ЗДНВР |  |
| 11. | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 12. | Провести огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року. | 18.08.2024 | Директор |  |
| 13 | Забезпечити учнів підручниками | До 01.09.2024 | Бібліотекар |  |
| 14 | Перевірити працевлаштування випускників | До 01.09.2024 | Класні керівники 9 і 11 класів |  |
| 15 | Провести загальношкільну конференцію «Підсумки роботи та перспективи розвитку ліцею, мета і завдання її діяльності сьогодні і в майбутньому». Звіт директора ліцею. | До 01.09.2024 | Директор |  |
| 16. | Забезпечити участь вчителів в міській серпневій конференції педагогічних працівників |  | Директор |  |
| 17. | Провести свято Першого дзвоника та перший тематичний урок. | 01.09.2024 | Класні керівники |  |
| 18 | Опрацювати правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу освіти, за потреби внести зміни та затвердити на 2024/2025 н.р | До 01.09.2024 | Директор |  |
| 19. | Провести шкільний огляд навчальних кабінетів та приміщень щодо підготовки до нового навчального року | серпень 2024 | Директор |  |
| 20. | Забезпечити необхідні умови для виконання Законів України “Про освіту”, ”Про дошкільну освіту” та “Про загальну середню освіту”:  а) виконання навчального плану ліцею та програм навчальних предметів у відповідності до Державного стандарту  б) організацію роботи груп продовженого дня для учнів | Протягом року | Директор |  |
| 21 | Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; ДСНС; фахівців інших служб. | Протягом року | Директор |  |
|  |  |  |  |  |

* + 1. **Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи**

Фінансово-господарську діяльність у 2024/2025 навчальному році направити на:

* Створення комфортного, безпечного освітнього середовища;
* Підтримка у робочому стані систем життєзабезпечення ліцею (електро-, водо забезпечення, каналізаційна система);
* Підтримання в належному стані меблів, обладнання тощо;
* Виконання плану поточного ремонту приміщення ліцею.

З цією метою:

* + Забезпечити раціональне та ефективне використання бюджетних асигнувань;
  + Забезпечити виконання заходів:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1**.** | Підготувати укриття у закладі освіти та облаштувати усім необхідним інвентарем. | 01.09.2024 | Директор  Завгосп | Виконано |
| 2. | Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття ліцею | До 01.09.2024 | Директор  завгосп |  |
| 3. | Замінити дерев’яну підлогу в укритті на кахельну | 01.09.2024 | Директор  Завгосп | Виконано |
| 4 | Покласти кахель на підлозі в ігровій кімнаті в укритті. Стіни обробити короїдом. | 01.09.2024 | Директор  Завгосп | Виконано |
| 5 | Біля умивальників в укритті закупити та покласти кахель. | грудень 2024 | Директор  Завгосп |  |
| 6 | Зробити ремонт у тренерській кімнаті | 01.09.2024 | Директор | Виконано |
| 7 | Закупити кахель і робити капітальний ремонт порогу | протягом 2024-2025 н.р. | Директор  Завгосп |  |
| 8 | Закупити цемент і зробити відлив | протягом 2024-2025 н.р. | Директор  Завгосп |  |
| 9 | У кожному класі зробити вішаки для одягу | Жовтень 2024 | Завгосп |  |
| 10 | Облаштувати кабінет медичної сестри | Вересень 2024 | Директор  Завгосп |  |
| 11 | Скласти та передати на погодження відділу з гуманітарних питань бюджетний запит ліцею на 2025 рік | Грудень 2024 | Бухгалтер |  |
| 12 | Тримати під контролем виконання бюджетного запиту на 2024 та 2025 рік | Упродовж року | Бухгалтер |  |
| 13 | Наповнити інклюзивно-ресурсну кімнату | Упродовж року | Директор  Завгосп |  |
| 14 | Забезпечити у приміщеннях ліцею необхідний температурний режим | Постійно | Директор  Завгосп |  |
| 15 | Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів | Постійно | Завгосп |  |
| 16 | Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії. | Постійно | Завгосп |  |
| 17 | Забезпечити навчальний заклад необхідною кількістю дров на осінньо-зимовий період | Постійно | Директор |  |

* + 1. **Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки**
       1. **Охорона праці у закладі освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | **Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів** |  |  |  |
| 1.1 | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров’я працівників закладу освіти, а саме:   * Закон України “Про охорону праці”; * Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”; * Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53; * Закон України “Про загальну середню освіту” ст.ст. 5, 22, 38; * Закон України “Про пожежну безпеку”; * Закон України від 05.07.2001 № 2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”; * Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, Київ – 2001; * Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001   № 270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”;   * наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”; * наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих   Міністерству освіти і науки України”;   * наказ Міністерства освіти і науки України від 27.12.2017 № 1222 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці у закладах загальної середньої освіти”; * наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 № 616 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу   в навчальних закладах”; | серпень | Адміністрація |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.** | **Організація розгляду питань на**  **загальних зборах трудового колективу** |  |  |  |
|  | Про правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу освіти, внесення змін (за потреби) та затвердження на 2024/2025 н.р | серпень | Адміністрація |  |
| * 1. 222 | Вибори комісії із трудових спорів та визначення її повноважень | вересень | Адміністрація |  |
|  | Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в ліцеї в 2024/2025  навчальному році”. | січень | Адміністрація |  |
| **3** | **Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці** |  |  |  |
| 3.1. | Здійснювати проведення вступних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками. | протягом року | ЗДНВР |  |
| 3.2. | Здійснювати проведення первинних інструктажів з  питань охорони праці на робочому місці з працівниками ліцею. | протягом року | ЗДНВР |  |
| 3.3. | Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками ліцею. | двічі на рік | ЗДНВР |  |
| 3.4. | Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками ліцею. | у випадку травмування | ЗДНВР |  |
| 3.5. | Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для працівників ліцею. | до 01.09. | ЗДНВР |  |
| **4** | **Організація роботи медичного кабінету** |  |  |  |
| 4.1. | Забезпечити роботу медичного кабінету з обладнанням відповідно до нормативних вимог та забезпеченням медикаментами. | протягом року | Директор  ЗДНВР, ЗДВР |  |
| 4.2. | Сприяти кадровому забезпеченню медичним працівником | протягом року | Директор |  |
| 4.3. | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників  школи, облік та збереження особових медичних книжок працівників закладу освіти. | серпень | Директор |  |
|  |  |  |  |  |
| **5.** | **Забезпечення матеріально-технічної бази школи** |  |  |  |
| 5.1. | Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці. | протягом року | Директор |  |
| 5.2. | Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття ліцею. | до 01.09. | Директор |  |
| 5.3. | Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання  необхідних робіт. | до 01.12. | Завгосп |  |
| 5.4. | Забезпечити перевірку лічильників електроенергії, холодної води згідно графіку, підготувати акти щодо  готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання. | до 01.09. | Завгосп |  |
| 5.5. | Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіку. | до 01.09. | Завгосп |  |
| 5.6. | Привести у належний стан всі підсобні приміщення, щитову, забезпечити їх надійне закриття. | до 01.09. | Завгосп |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.** | **Організація роботи щодо дотримання санітарно- гігієнічним норм** |  |  |  |
| 6.1. | Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти за наступними критеріями:   * природне та штучне освітлення, організація зорової роботи учнів; * повітряно-тепловий режим; * водопостачання та каналізація; * вентиляція та опалення; * обладнання основних та підсобних приміщень; * організація харчування; * організація медичного обслуговування; * санітарно-гігієнічне виховання; * самообслуговування. | листопад,  червень | Завгосп |  |
| 6.2. | Здійснювати контроль за санітарним станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями ліцею. | протягом року | Директор  медсестра |  |
| 6.3. | Забезпечити санітарно - гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі | протягом року | Класні керівники  завгосп |  |
| 6.4. | Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарно- гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях. | двічі на місяць червень | Директор  медсестра  завгосп |  |
| **7.** | **Організація роботи з протипожежної безпеки** |  |  |  |
| 7.1. | Здійснити забезпечення школи засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості. | до 15.08. | Директор  Завгосп |  |
| 7.2. | Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях школи | до 15.08. | Завгосп |  |
| 7.3. | Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції. | протягом року | Директор |  |
| 7.4. | Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів. | до 01.09. | Завгосп |  |
| 7.5. | Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками ліцею | протягом року | ЗДНВР |  |
| 7.6. | Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням. | протягом року | Педагогічні працівники |  |
| 7.7. | Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів. | протягом року | Завгосп |  |
| 7.8. | Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту. | постійно | Директор  Завгосп |  |
| 7.9. | Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації. | до 01.09. | Адміністрація |  |
| **8** | **Організація роботи з питань охорони праці та здоров’я** |  |  |  |
| 8.1. | Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки. | до 01.09. | Директор |  |
| 8.2. | Перевірити комісією з ОП, безпеки життєдіяльності в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортзалі | серпень | Комісія з ОП |  |
| 8.3. | Підписати акти на дозвіл проведення навчальних занять в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортзалі, на спортивних майданчиках | Серпень-вересень | Директор |  |
| 8.4. | Перевірити спортивне обладнання | Серпень-вересень | Учитель фіз-ри |  |
| 8.5. | Затвердити санітарно-технічний паспорт ліцею за станом на поточний рік | серпень | Директор |  |
| 8.6. | Підписати акт прийняття ліцею та укриття закладу освіти до нового навчального року | серпень | Директор |  |
| 8.7. | Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки. | Згідно графіку | Директор |  |
| 8.8. | Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці. | грудень, травень | ЗДНВР |  |
| 8.9. | Забезпечити технічних працівників мийними засобами та засобами гігієни. | протягом року | Директор |  |
| 8.10. | Організувати роботу щодо підготовки ліцею до осінньо-зимового періоду. | жовтень – листопад | Директор  завгосп |  |
| 8.11. | Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з  охорони праці. | вересень | Директор |  |
| 8.12. | Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму. | протягом року | Директор |  |
| 8.13. | Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівникові, якщо він пов’язує погіршення здоров’я з виконанням трудових  обов’язків. | протягом року | Директор |  |
| 8.14. | Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, інформатики, спортивного залу. Здійснювати контроль та узагальнити результати. | Протягом року червень | Директор  завгосп |  |
| 8.15. | Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв’язку з санаторно-курортного лікування. | протягом року | Директор |  |
| 8.16. | Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування  неробочих днів. | Згідно з графіком | Директор |  |
| 8.17 | Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці. | постійно | ЗДНВР |  |
| 8.18 | Оформлення куточку з ОП | весерень | ЗДНВР |  |
| 8.19 | Скласти графік відпусток співробітників ліцею | березень | ЗДНВР,  бухгалтер |  |
| 8.20 | Провести тиждень охорони праці та безпеки життєдіяльності | Жовтень  квітень | ЗДНВР |  |
| 8.21 | Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні поточного ремонту | Протягом року | Адміністрація |  |
| 8.22 | Систематично проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти | Постійно | Завгосп |  |

* + - 1. **Безпека життєдіяльності здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | | | **Відмітка про**  **виконання** | |
| **Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів** | | | | | | | |
| 1. | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних, програм з питань охорони життя і здоров’я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму, а саме:  -Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”;  -Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53;  **-**Закон України “Про загальну середню освіту”ст.ст.5, 22, 38;  **-**Закон України “Про охорону дитинства”;  -Закон України “Про дорожній рух”;  -Закон України “Про пожежну безпеку”;  -Закон України “Про питну воду”;  -Закон України від 05.07.2001 №2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”. | вересень | Адміністрація | | |  | |
| 2. | Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу; | вересень | Адміністрація | | |  | |
| 3. | Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001  №270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”. | вересень | Адміністрація | | |  | |
| 4. | -Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”;  -Наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006  №304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах підпорядкованих Міністерству освіти і науки України”;  -Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001  №563 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти”;  - Наказ Міністерства освіти і науки України від16 травня 2019 р. № 659 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 червня 2019 р. за № 612/33583 “Про затвердження Положення про порядок розслідування  нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу»; | вересень | Адміністрація | | |  | |
| **Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань** | | | | | | | |
| 5 | Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно- гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-11 класів та приміщеннях загального користування у школі | Упродовж  навчального року | | Директор  медсестра | | |  |
| 6. | Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо повітряно-температурного режиму у класних  кімнатах, їдальні та інших приміщеннях школи (щоденний моніторинг) | Упродовж  навчального року | | Класні керівники  медсестра | | |  |
| 7. | Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками ліцею щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації, захворювань на COVID-19 (із залученням спеціалістів) | Упродовж  навчального року | | Класні керівники  медсестра | | |  |
| 8. | Провести обстеження ліцеїстів на педикульоз та коросту | Постійно | | Медсестра | | |  |
| 9 | Проводити профілактику травматизму серед ліцеїстів. | Постійно | | Класні  керівники  медсестра | | |  |
| 10. | Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей з послабленим здоров’ям (за наявності довідок). | Постійно | | Вчителі  фіз-ри, класні керівники, медсестра | | |  |
| 11. | Проводити санітарно-виховну роботу: бесіди, лекції, санітарні бюлетені на теми: “COVID 19”   * «Наркоманія», «Алкоголь», «СНІД» * «Туберкульоз» * «Короста та її попередження» * «Профілактика гепатиту А» * «Профілактика дифтерії»   -«Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами», «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин»;  - «Профілактика гельмінтозів» і т.д. | Постійно | | Класні  керівники  медсестра | | |  |
| 12 | Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу). | Постійно | | ЗДВР, психолог, соціальний педагог, класні керівники | | |  |
| 13 | Організація лекцій для дівчат 6-11-х класів, хлопців 8-11-х класів з питань особистої гігієни | Постійно | | ЗДВР, медсестра, класні керівники | | |  |
| **Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності** | | | | | | | |
| 14. | Провести інструктивно-методичну нараду з  класними керівниками стосовно питань забезпечення  безпеки життєдіяльності учнів | серпень | | | ЗДВР | |  |
| 15. | Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу  «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для учнів», які прибули | Упродовж  навчального року | | | ЗДНВР | |  |
| 16 | Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників. | До 01.10.2024 | | | ЗДНВР | |  |
| 17 | Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах інформатики, спортивному залі. | Упродовж  навчального року | | | ЗДНВР | |  |
| 18 | Організувати вивчення:   * правил дорожнього руху; * правил протипожежної безпеки; * правил безпеки з вибухонебезпечними предметами; * правил безпеки при користування газом ; * правил безпеки користування електроприладами ; * правил безпеки на воді; * запобігання отруєнь. | Упродовж  навчального року | | | Педагог-організатор  класні керівники | |  |
| 19 | Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул | Упродовж  навчального року | | | Класні керівники | |  |
| 20 | Забезпечити проведення:   * днів та тижнів з охорони життя, * спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій. | Упродовж  навчального року | | | Педагог-організатор  класні керівники | |  |
| 21 | Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з попередження дитячого травматизму. | Грудень травень | | | ЗДНВР | |  |
| 22 | Забезпечити дотримання вимог техніки безпеки всіма працівниками ліцею: | Упродовж  навчального року | | | Адміністрація | |  |
| 23 | Провести інструктаж працівників ліцею з техніки безпеки | 01.09.2024 | | | ЗДНВР | |  |

* + - 1. **Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про**  **виконання** |
| **Забезпечення матеріально-технічною базою закладу освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму** | | | | |
| 1. | Оформити в навчальних кабінетах та в коридорі I поверху куточки щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності. | До 01.01.2025 | Класні керівники, педагог-організатор |  |
| 2. | Забезпечити навчальний заклад необхідною кількістю вогнегасників | До 01.09.2024 | Директор  завгосп | виконано |
| 3. | Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття та здійснювати запис на сторінці про запис теми уроку у класному журналі | Постійно | Вчителі |  |
| 4 | Організувати якісне планування роботи класних  керівників з питань охорони життя і здоров’я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму. | До 01.10.2024 | ЗДВР |  |
| 5 | Забезпечити контроль за відображенням тематики бесід з питань запобігання всім видам дитячого травматизму в планах виховної роботи класних керівників, на сторінках класних журналів, у щоденниках учнів. | Упродовж  навчального року | ЗДВР |  |
| 6. | Забезпечити нормативність ведення “Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з учнями ”, а саме:   * оформлення повідомлень про нещасні випадки, * оформлення актів розслідування нещасних випадків,   - оформлення повідомлень про наслідки нещасних  випадків | Упродовж  навчального року | ЗДНВР |  |
| 7. | Узагальнення інформації про кількість дітей з інвалідністю та хворих дітей шкільного віку, які навчаються в ліцеї у поточному навчальному році | вересень | ЗДВР,  соціальний  педагог |  |
| 8. | Забезпечити якісну організацію чергування по ліцею вчителів відповідно до графіків чергування. | Протягом року | ЗДВР |  |
| 9. | Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладів освіти та заборонити в'їзд і паркування їх на території освітніх закладів | Протягом року | Завгосп |  |
| **Заходи з правил пожежної безпеки** | | | | |
| 10. | Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 11. | Бесіда «Вогонь – друг, вогонь – ворог» | вересень | Класні керівники |  |
| 12. | Бесіда «Дії під час виникнення пожежі в багатоповерховому будинку» | жовтень | Класні керівники |  |
| 13 | Пожежонебезпечні об’єкти. Новорічні свята ялинка, гірлянди, камінами» | грудень | Класні керівники |  |
| 14. | Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в будинку. Правила поводження під час пожежі» | січень | Класні керівники |  |
| 15. | Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від  електроструму та правила гасіння пожежі, викликаної електрострумом. Дії учнів при пожежі» | лютий | Класні керівники |  |
| 16. | Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі» | квітень | Класні керівники |  |
| 17. | Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику | Раз на семестр | Класні керівники |  |
| **Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму** | | | | |
| 18. | Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 19. | Бесіда «Організація дорожнього руху. Правила безпеки при переході вулиці, переходи. | вересень | Класні керівники |  |
| 20. | Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху | Раз на семестр | Класні керівники |  |
| 21. | Організовувати та проводити зустрічі учнів ліцею з представниками відділу поліції | Упродовж  навчального року | Педагог- організатор |  |

* + - 1. **Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Систематично ознайомлювати батьків із зміною у нормативній базі з питань організації оздоровлення учнів | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 2. | Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 3. | Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 4. | Організувати роботу пришкільного табору з денним перебуванням учнів | Травень-червень | Адміністрація  педагоги |  |

* + - 1. **Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1 | Провести перевірку санітарного стану школи перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах. | До 28.08.2024 | Завгосп |  |
| 2 | Підготовити медичний кабінет до роботи | До 28.08.2024 | Дирекція |  |
| 3 | Доповнити папку методичними рекомендаціями, наказами, інструкціями по медичному обслуговуванню школярів | До 28.08.2024 | Адміністрація  Медсестра |  |
| 4 | Скласти план роботи медичного працівника закладу на навчальний рік. | До 28.08.2024 | Медсестра |  |
| 5 | Встановити групу здоров’я, за станом здоров’я розподілити школярів на фізкультурні групи, дати рекомендації дітям з відхиленням стану здоров’я. | Упродовж  навчального року | Медсестра |  |
| 6 | Заповнити в класних журналах листки здоров’я. | Жовтень 2024 | Класні керівники |  |
| 7. | Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури | 1 раз на місяць | Вчитель фізкультури, медсестра |  |
| 8. | Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний  стан приміщення ліцею, класів, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт). | Постійно | Медсестра |  |
| 9. | Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду). | Постійно | Медсестра |  |
| 10 | Проводити контроль за проходженням персоналом ліцею медичних оглядів. | 1 раз на рік | Медсестра |  |
| 11 | Проведення санітарно-виховної роботи (проводити бесіди на теми:  «Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами», «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин» | Упродовж  навчального року | Медсестра |  |
| 12 | Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань, а саме:   * гігієна та режим для школяра; * профілактика шлункових захворювань; * профілактика захворювань органів зору; * профілактика грипу та ГРЗ; | Упродовж  навчального року | Медсестра |  |

* + - 1. **Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1**.** | Організація роботи щодо підготовки харчоблоку та обідньої зали до початку нового навчального року | серпень | Директор |  |
| 2. | Організувати роботу щодо профілактики технологічного обладнання харчоблоку, перевірка заземлення та опору ізоляції до початку нового навчального року. | серпень | Адміністрація |  |
| 3. | Забезпечити утримання технологічного та холодильного обладнання харчоблоків навчального закладу у робочому стані |  | Кухарі |  |
| 4. | Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей. | До 01.09.2024 | Адміністрація |  |
| 5. | Скласти та затвердити списки дітей, які не відносяться до потерпілих від ЧАЕС, проте потребують безкоштовного харчування. | До 01.09.2024 | Класні керівники |  |
| 6. | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування (із залученням медичних працівників). | До 01.09.2024 | Класні керівники |  |
|  | Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості | Упродовж  навчального року | Адміністрація  Класні керівники |  |
| 8. | Здійснювати облік харчування в табелях обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі. | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 9. | Забезпечити харчування новоприбулих дітей одразу після зарахування. | Упродовж  навчального року | Адміністрація |  |
| 10 | Провести роз’яснювальну роботу з учнями, батьками, вчителями про порядок організації харчування | Серпень, січень | Адміністрація, класні керівники |  |
| 11 | Включити до порядку денного батьківських зборів питання організації харчування у навчальному закладі | вересень | Адміністрація |  |
| 12 | Організувати та провести наради, класні виховні години, консультації щодо формування здорового способу життя | Протягом року | Класні керівники |  |
| 13 | Здійснення контролю за безкоштовним харчуванням, даними обліку у шкільній їдальні, даними про відсутніх учнів. | Протягом року | Медсестра |  |
| 14 | Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних умов у шкільній їдальні, на харчоблоці. | Протягом року | Кухарі  медсестра |  |
| 15 | Контроль за якістю та безпекою, дотриманням термінів, умов зберігання та реалізації продуктів, за поставкою продуктів харчування безпосередньо від товаровиробників з наявністю сертифікатів відповідності. | Протягом року | Медсестра |  |

* + - 1. **Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Озброїти учасників освітнього процесу знаннями про ризики в Інтернеті. | Упродовж  навчального року | Класні керівники. Вчитель інформатики |  |
| 2. | Сформувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті | Упродовж  навчального року | Класні керівники.  Вчитель інформатики |  |
| 3. | Сформувати навички користування правилами безпечної поведінки в Інтернеті | Упродовж  навчального року | Класні керівники. Вчитель  інформатики |  |
| 4. | Заходи в рамках відзначення Всесвітнього дня безпеки Інтернету Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті» | Протягом року | Вчитель інформатики |  |
| 5. | Проводити систематичне спостереження за поведінкою учнів з метою виявлення і попередження небезпечних ситуацій | Протягом року | Класні керівники |  |

* + - 1. **Пожежна безпека в закладі освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Здійснити аналіз стану виконання заходів з питань пожежної безпеки, визначити першочергові заходи | Серпень 2024 | Адміністрація |  |
| 2. | Наказами визначити обов’язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку | Серпень 2024 | Адміністрація |  |
| 3. | Поновити плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі | Серпень 2024 | Адміністрація |  |
| 4. | Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані | Упродовж  навчального року | Завгосп |  |
| 5. | Пожежні гідранти та пожежні резервуари утримувати таким чином, щоб забезпечити безперешкодний забір води пожежними автомобілями | Упродовж  навчального року | Завгосп |  |
| 6. | Провести роз’яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки | Упродовж  навчального року | Класні керівники. |  |
| 7. | Поновити куточки з дотримання правил пожежної безпеки. | Упродовж навчального року | Класні керівники. |  |

**2.1.3.9 Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| **Підготовчий період** | | | | |
| 1. | Розглянути на нараді при директорові питання про  стан цивільного захисту в навчальному закладі,  вивчення нормативних документів. | Лютий 2025 | Директор |  |
| 2. | Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту | Березень 2025 | ЗДНВР |  |
| 3. | Провести нараду з педпрацівниками та тех..  персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників об`єкту. | Березень 2025 | Адміністрація |  |
|  | Надавати консультативну допомогу працівникам з питань Цивільного захисту |  | ЗДНВР |  |
| **Проведення Дня Цивільного захисту** | | | | |
| 4. | Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ. | Квітень 2025 | Адміністрація |  |
| 5. | Доповісти директору школи, заступнику про коригування плану ЦЗ та голові журі про готовність постійного складу до проведення заходів згідно з планом ЦЗ (об`єктове тренування). | Квітень 2025 | ЗДНВР |  |
| 6. | Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ,  практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки. | Квітень 2025 | Класні керівники. |  |
|  | Організувати та провести практичне тренування щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації учасників освітнього процесу |  | ЗДНВР |  |
| 7. | Заслухати на засіданні педагогічної ради питання про  стан ЦЗ в школі | Квітень 2025 | ЗДНВР |  |

# 2.1.3.10.Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників

* + - * 1. **Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Психологічний супровід та адаптації учнів 1 класу до навчання (НУШ) | вересень | Практичний психолог |  |
| 2 | Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 1 класу до навчання | січень | Практичний психолог |  |
| 3 | Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 5 класу до навчання | грудень | Практичний психолог |  |
| 4 | Вивчення стану адаптації учнів з ООП | квітень | Практичний психолог |  |

* + - * 1. **Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | **Робота Школи молодого учителя**  Нормативно-правова база: Закони України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", нові  Державні стандарти , Статут закладу | Вересень | Керівник ШМУ |  |
| 2 | Ведення шкільної документації | Жовтень | ЗДНВР |  |
| 3 | Структура процесу виховання. Компоненти виховання.  Принципи та правила виховання. Етапи навчального-виховного процесу. Рушійні сили навчання і виховання. | Листопад | Керівник ШМУ  Педагог-наставник |  |
| 4 | Урок і виховний захід - головні форми організації Про комфортне, безпечне, інклюзивне, розвивальне та мотивуюче середовище, як результат спільної діяльності учасників освітнього процесу та пріоритетна вимога  внутрішньої системи якості освіти. | Грудень | Керівник ШМУ  Педагог-наставник |  |
| 5 | Дискусія «Майстерність учителя – прояв творчої активності. особистості педагога» . | Лютий | Педагог-наставник |  |
| 6 | Суть і зміст процесу навчання.  Форми та види уроків і виховних заходів. Методи навчання і виховання учнів.  Національний характер виховання. Критерії вихованості особистості.  Особистісно зорієнтоване виховання школярів. | Березень | Керівник ШМУ  Педагог-наставник |  |
| 7 | Особистість учителя як чинник навчання. Вимоги до вчителя.  Програма самореалізації вчителя. Імідж педагога | Квітень | Керівник ШМУ  Педагог-наставник |  |

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

* + 1. **Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про**  **виконання** |
| **УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ** | | | | |
| **Первинна профілактика** | | | | |
| 1. | Довести до відома працівників ліцею зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII | Вересень 2024 | Адміністрація |  |
| 2. | Довести до відома працівників школи  Правила поведінки, права та обов’язки учнів школи  Порядок реагування на доведені випадки булінгу  (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб,  причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки  булінгу (цькування) у закладі освіти | Вересень 2024 | Адміністрація |  |
| 3. | Довести до відома учнів школи   1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів школи 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Вересень 2024 | Класні керівники, вихователі |  |
| 4. | Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на нарадах при директорі | Упродовж  навчального року | Директор |  |
| 5. | Ознайомлювати педагогічних працівників школи з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій  щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення | Упродовж  навчального року | Адміністрація |  |
| 6. | Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах | Упродовж  навчального року | Психолог  Соціальний педагог |  |
| 7. | Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах:   * спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти; * опитування (анкетування) учасників освітнього процесу; * психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів; * соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах; * визначення рівня тривоги та депресії учнів. | Упродовж  навчального року | Психолог |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ** | | | | |
| **Інформаційно-профілактичні заходи** | | | | |
| 8. | Залучати педагогічних працівників до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у ліцеї. | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 9. | Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті» | Грудень 2024 | Вч. інформатики |  |
| 10. | Ознайомлення учасників освітнього процесу з програмою «Вирішення конфлікту мирним шляхом. Базові навички медіації» | Упродовж  навчального року | Психолог, соціальний педагог |  |
| 11. | Проведення заходів в рамках тематичного тижня  «Тиждень дитячих мрій та добрих справ» | Листопад 2024 | Класні керівники |  |
| 12. | Довести до відома батьків правила поведінки, права та обов’язки учнів закладу | Протягом року | Класні керівники |  |
| 13. | Забезпечити на веб-сайті ліцею відкритий доступ до такої інформації та документів:   * Правила поведінки, права та обов’язки учнів закладу * План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2024/2025 навчальний рік * Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування) | Вересень-жовтень | Відповідальний за ведення сайту |  |
| **Години психолога спрямовані на запобігання та протидію булінгу** | | | | |
| 14. | Година спілкування «Агресія як прояв насильства» | листопад | Психолог |  |
| 15. | Розвивальне заняття «Я та інші» | грудень | Психолог |  |
| 16. | Тренінг «Безпечний інтернет» | квітень | Психолог |  |
| 17. | Розвивальне заняття «Як приборкати власних драконів» | травень | Психолог |  |

* + 1. **Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. | Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 2. | Нарада при ЗДВР «Про стан відвідування занять  добувачами освіти» | Квітень 2025 Жовтень  2024 | ЗДВР |  |
| 3. | Довести до відома батьків алгоритм роботи школи щодо попередження пропусків занять учнями закладу освіти. | Вересень 2024 | Класні керівники |  |

* + 1. **Психологічна служба закладу освіти**
       1. **Психодіагностична робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1 | Обстеження першокласників на етапі прийому до школи з метою виявлення психологічної зрілості дітей 6-7 річного віку. | Травень Вересень | Психолог  (за наявності) |  |
| 2 | Провести поглиблену діагностику пізнавальної сфери учнів з низьким рівнем готовності до навчання з метою з’ясування причин неготовності до школи та організації роботи корекційно- розвивальних груп. | Вересень | . Психолог |  |
| 3 | Обстеження першокласників на етапі адаптації в шкільному середовищі | Жовтень | Психолог |  |
| 4 | Обстеження учнів 4-ого класу на етапі переходу в 5 клас. | Січень Лютий | Психолог |  |
| 5 | Обстеження дітей на етапі адаптації до школи, з метою надання рекомендації батькам, учителям по поліпшенню пристосованості молодших школярів до нових умов навчання. | Листопад | Психолог |  |
| 6 | Створення сприятливого психологічного клімату, атмосфери уваги, співчуття і співпраці в класних колективах та в навчальному закладі. | Упродовж навчального року | Психолог |  |

* + - 1. **Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1 | Провести поглиблену діагностику учнів, які мають труднощі в пристосуванні до навчання з метою виявлення причин низького рівня адаптованості та надання рекомендацій дорослим щодо сприяння повноцінній адаптації першокласників. | Листопад | Психолог |  |
| 2 | Сформувати корекційно-розвиваючу групу з учнів, які мають низький рівень адаптованості та  проводити групові корекційно-розвиваючі заняття. | Жовтень Листопад | Психолог |  |
| 3 | Сформувати корекційні групи і проводити корекційно-розвиваючі заняття для учнів з | Березень Квітень | Психолог |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | недостатньо сформованими пізнавальними процесами |  |  |  |
| 4 | Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної  роботи для подолання проблем пізнавальної та особистісної сфери | Упродовж  навчального року | Психолог |  |
| 5 | Поновити картки психолого – педагогічного супроводу учнів даної вікової категорії та скласти план індивідуальної роботи з учнями даної категорії | Упродовж навчального року | Психолог |  |
| 6 | Проводити індивідуальні консультації з батьками учнів, які мають особливі освітні потреби | Упродовж навчального року | Психолог |  |
| 7 | Проводити профілактичну роботу з учнями закладу  щодо толерантного ставлення до дітей з особливими освітніми потребами | Упродовж  навчального року | Психолог |  |

* + - 1. **Консультаційна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1 | Провести психологічні спостереження під час занять з метою вивчення особливостей кожного класу та надання рекомендацій педагогу, який працює у 1-ому класі | Лютий | Психолог |  |
| 2 | Проводити індивідуальні консультації( за запитом) | Упродовж  навчального року | Психолог |  |
| 3 | Проводити індивідуальні консультації з вчителями | Упродовж навчального року | Психолог |  |
| 4 | Індивідуальні консультації учнів, учителів, батьків з проблем взаємодії у суспільстві. | Упродовж навчального року | Психолог |  |

* + - 1. **Психологічна просвіта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Взяти участь у педагогічних радах: | Упродовж навчального  року | Психолог |  |
| 2 | Виступ: « Школа і родина» Класний керівник і батьки: шляхи співробітництва». | Упродовж навчального року | Психолог |  |
| 3 | Виступ: « Адаптація до шкільного навчання- 1 клас; | Упродовж навчального року | Психолог |  |
| 4 | Виступ: «Психолого – педагогічні аспекти формування сприятливого психологічного клімату уроку – важлива умова підвищення ефективності навчально- виховного процесу» | Упродовж навчального року | Психолог |  |

* + - 1. **Організаційно-методична робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1 | Провести психолого- педагогічний консиліум на тему: «Вивчення рівня готовності до навчання учнів 1-ого класу» | Жовтень | Психолог |  |
| 2 | Провести тренінги спілкування, розвивальні заняття. | Упродовж  навчального року | Психолог |  |
| 3 | Ознайомлення та обговорення результатів діагностичних досліджень. | Упродовж навчального року | Психолог |  |
| 4 | Надання аналітичних звітів. | Упродовж  навчального року | Психолог |  |
| 5 | Підготовка та участь у педрадах, групових нарадах. | Упродовж навчального року | Психолог |  |

* + - 1. **Зв’язки з громадськістю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1 | Вивчити особливості психологічного клімату в сім’ях учнів 4-ого класів та виступити з інформацією на батьківських зборах: «Сімейний мікроклімат очима дитини». | Квітень | Психолог |  |
| 2 | Індивідуальна консультація батьків з питань виховання, навчання сімейних стосунків. | Упродовж навчального року | Психолог |  |
| 3 | Робота з батьками  Групова консультація: «Режим дня – запорука успішного навчання першокласника. Як допомогти дитині в навчанні»?  Групова консультація: «Причини навчальних труднощів школярів», «Як підготувати дитину до ліцею».  Консультація: «Малюк пішов до ліцею»  Консультація: «Адаптація першокласника до ліцею»  Консультація: «Вікові особливості дітей молодшого шкільного віку»  Консультація: «Стилі взаємовідносин в сім’ї, роль сім’ї у вихованні особистості»  Консультація: «Правила батьківської поведінки в організації навчання» | Вересень Грудень | Психолог |  |

* + 1. **Соціальний захист здобувачів освіти**
       1. **Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Забезпечити безкоштовним харчуванням учнів | Упродовж  навчального року | Директор |  |
| 2 | Вести систематичний контроль за харчуванням учнів. | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 3 | Діагностика психологічної готовності дітей дошкільного віку до навчання в ліцеї | березень | Психолог |  |
| 4 | Консультації для батьків майбутніх першокласників. | Квітень | Психолог |  |
| 5 | Участь у педраді «Моніторинг навчально-виховної роботи в 4-ому кл . Готовність дітей до навчання у 10-ому класі.» | Травень | Психолог |  |
| 6 | Планування роботи на наступний навчальний рік. Упорядкування документації кабінету. | Травень | Психолог |  |

* + - 1. **Заходи щодо охоплення навчанням дітей, які проживають на території Норинського старостинського округу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Організувати постійний контроль за здобуттям учнями знань | Упродовж  навчального року | Адміністрація школи |  |
| 2 | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування школи в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в ліцеї. | До 01.09.24 | Адміністрація |  |

* + - 1. **Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1 | Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей,батьки яких служать у ЗСУ та занесення їх до соціального паспорту ліцею | До 09.08.2024 | Класні керівники |  |
| 2 | Поновити списки дітей пільгового контингенту | до 05.09.2024 | Класні керівники |  |

* + - 1. **Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Дотримуватись статті Закону України "Про освіту" щодо здобуття учнями освіти | Упродовж  навчального року | Колектив школи |  |
| 2 | Вести соціально-психологічний супровід дітей, які виховуються в проблемних сім’ях. | Упродовж  навчального року | Психолог |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Проводити години спілкування, години довіри на тему  «Твоє життя – твій вибір» | Упродовж року | Класні керівники |  |
| 2 | Опрацювати питання методики превентивного виховання учнів | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 3 | Проводити операції-рейди: «Урок», «Діти вулиці»,  «Перерва», «Запізнення», «Вокзал», «Канікули» з метою покращення успішності та дисципліни учнів | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 4 | Заслуховувати на нарадах та МК класних керівників питання щодо організації роботи з превентивного виховання | Відповідно до плану | ЗДВР |  |
| 5 | Забезпечити своєчасне виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, перевірку умов утримання в них дітей та надання їм адресної допомоги | Упродовж  навчального року | ЗДВР |  |
| 6 | Формувати вміння й навички реалізації здорового способу життя, відповідального ставлення до власного здоров’я шляхом проведення превентивної роботи в класах, школі | Упродовж  навчального року | Класні керівники, |  |
| 7 | Спланувати роботу з ознайомлення учнів з основними положеннями Конвенції ООН про права дитини, законодавчих актів України, де закріплюється їхнє  правове становище | До 24.12.2024 | Класні керівники |  |
| 8 | Здійснювати контроль щодо виявлення й поширення фактів жорстокого поводження з дітьми працівників, учнів школи та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |

* + - 1. **Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів**

# Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору

**Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Поповнювати ресурсну кімнату для дітей з особливими освітніми потребами | Впродовж року | Адміністрація |  |
| 2. | Вивчити відповідність організації інклюзивного  навчання нормативним вимогам та сучасним викликам | Вересень 2024 | Адміністрація |  |
| 3. | Скласти план забезпечення необхідними навчально- методичними і наочно-дидактичними посібниками відповідно до потреб здобувачів освіти | Вересень 2024 | Бібліотекар, вчителі-предметники |  |
| 4. | Забезпечити консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини | Упродовж  навчального року |  |  |
| 5. | Забезпечити проходження асистентами вчителів, вчителями проходження тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання | Упродовж  навчального року | Адміністрація |  |
| 6 | Результативність навчальних досягнень здобувачів освіти з особливими освітніми потребами | Травень 2025 | ЗДНВР |  |
| 7. | Наказ про організацію навчання за інклюзивною формою | Упродовж  навчального року | Директор |  |
| 8. | Забезпечити діяльність команд психолого- педагогічного супроводу дітей з ООП | Упродовж  навчального року | ЗДНВР |  |
| 9. | Затвердження індивідуальної програми розвитку та навчальних програм | Вересень 2024 | Директор |  |
| 10. | Провести психологічну діагностику дітей з ООП з метою вивчення сильних і слабких сторін розвитку  особистості, виявлення і вирішення проблем, що виникають у процесі інтеграції її в освітній простір | Листопад- грудень 2024 | Психолог |  |
| 11. | Створити нормативно-правові основи для організації інклюзивної освіти: | Вересень 2024 | Адміністрація |  |
|  | - Положення про організацію інклюзивної освіти |  |  |  |
|  | - Положення про команду супроводу |  |  |  |
|  | -Навчання за індивідуальними навчальними планами |  |  |  |
| 12. | Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за інклюзивною формою навчання | Протягом року | Адміністрація |  |
| 13. | Узагальнення роботи за інклюзивною формою навчання | Травень2025 | Адміністрація |  |
| 14. | Оформлення документації щодо організації роботи за інклюзивною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами | Серпень | Вчителі-асистенти |  |
| 15. | Надання висновків Овруцького ІРЦ, заяв батьків для організації навчання за інклюзивною формою. | Серпень | Класні керівники |  |
| 16. | Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за інклюзивною формою дітей з особливими освітніми потребами | Серпень | Директор |  |
| 17. | Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів, які  навчаються за інклюзивною формою навчання | Грудень | ЗДНВР |  |
| 18. | Спільна робота з інклюзивним ресурсним центром по організації навчання дітей з особливими освітніми потребами | Березень- квітень | ЗДНВР |  |
| 19. | Розвивальні заняття по розвитку мислення, уваги учнів, які навчаються за інклюзивною формами навчання. | Протягом року | Вчителі-асистенти |  |
| 20. | Проводити аналіз психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку | Протягом року | Вчителі-асистенти |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести цикл бесід за віковими групами:  Тематика бесід  Вплив фізичної культури та спорту на зміцнення здоров’я.  Що таке добре, а що погано. Права і обов’язки учнів ! | Упродовж навчального року | Класні керівники, вихователі |  |
| 2 | Здійснювати контроль за відвідуванням учнями школи | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 3 | Провести конкурс малюнків на тему: «Геть шкідливі звички» для учнів 8-11 класів | Жовтень 2024 року | Класні керівники |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| **Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу** | | | | | |
| 1. | Організація екскурсій до бібліотеки для учнів 1 класу, ознайомлення з правилами користування бібліотекою та бібліотечним фондом | |  |  |  |
| 2. | Під час перереєстрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою. | | вересень | Бібліотекар |  |
| 3. | Проаналізувати попит на літературу програмних творів. | | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 4. | Інвентаризація фонду підручників на 10.06.2025 | | Червень | Бібліотекар |  |
| 5. | Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками:  1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки;  - інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з  позакласного читання, методичної літератури. | | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 6. | Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників:  перспективне замовлення підручників; організація видачі та прийому підручників;  робота з ліквідації заборгованості підручників; проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників. | | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 7. | Видати підручники по класах | | Вересень | Бібліотекар |  |
| 8. | Рейд-перевірка стану підручників. | | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 9. | Оновлення постійно діючих тематичних виставок літератури | | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 10 | Очистити фонд від застарілих підручників, непридатних до використання. Скласти акт на списання | | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 11. | Робота з популяризації літератури: участь у шкільних заходах, засіданнях МК; надання допомоги вчителям у виборі літератури для проведення свят. | | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 12. | Організація тематичних книжкових виставок, тематичних поличок | | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 13. | Ведення картотек | | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 14. | Збереження фонду підручників та художньої літератури: постійно здійснювати ремонт літератури; ліквідація заборгованості бібліотечних книг | | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 15. | Оперативне ведення документації та звітів | | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 16. | Виступати на батьківських зборах про збереження підручників | | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 17. | Провести інвентаризацію бібліотечного фонду | | Липень – серпень 2025 року | Бібліотекар |  |

**Р о з д і л ІІІ**

**СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Моніторинг роботи з  обдарованими учнями | грудень, травень | ЗДНВР,  ЗДВР |  |
| 2. | Моніторинг ефективності  впровадження освітніх інновацій | грудень, травень | ЗДНВР,  ЗДВР |  |
| 3. | Рівень знань, умінь і навичок учнів з базових дисциплін | вересень, грудень, травень | ЗДНВР |  |
| 4. | Провести моніторингові дослідження “Про стан організації і результативність освітнього процесу у 2024-2025 н.р.» | травень | ЗДНВР,  ЗДВР |  |

* 1. **План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації школи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | 1. Контроль знань, умінь та навичок учнів 1-4-х класів з української мови, математики | Грудень  Травень | ЗДНВР |  |
| 2 | 2.Контроль знань, умінь та навичок учнів 5-8-х  класів з предметів, які підлягають внутрішньо шкільному контролю | Грудень  Травень | ЗДНВР |  |
| 3. | 2.Контроль знань, умінь та навичок учнів 9-11х класів з предметів, які підлягають внутрішньо шкільному контролю | Грудень-травень | ЗДНВР |  |

**Р о з д і л ІV**

**ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

# Організація методичної роботи педагогічних працівників

Методична робота як система цілеспрямованої, теоретичної, практичної, колективної та індивідуальної діяльності педагогів спрямована на підвищення педагогічної мобільності та професійної майстерності вчителів в усіх аспектах дає можливість виділити традиційно притаманні їй основні функції**:**

**діагностичну**, яка дає можливість виявити розрив між рівнем компетентності та вимогами до професійної діяльності вчителя на рівні встановлених державних стандартів;

**відновлюючу**, яка передбачає поповнення та поглиблення знань відповідно до змін у змісті освіти;

**коригуючу**, яка передбачає внесення змін до науково-методичної інформації з урахуванням нових психолого-педагогічних теорій до потреб кожного вчителя;

**компенсаційну**, яка сприяє оновленню знань і вмінь педагогів відповідно до потреб життя, формуванню професійної мобільності педагогів;

**прогностичну (випереджуючу),** яка вимагає визначення знань та вмінь, необхідних педагогам у майбутньому;

**моделюючу**, яка забезпечує розроблення перспективи та орієнтирів педагогічної діяльності;

У 2024/2025 навчальному році методична робота ліцею спрямована на реалізацію ***проблемної теми:* «Реалізація особистісно-орієнтованого навчання в умовах сучасної освіти».**

## Для вирішення цієї проблеми поставлені такі завдання :

## - створення ради закладу;

## - створення методичної ради ліцею;

## - створення школи молодого вчителя;

* формування освітньої системи на засадах педагогіки партнерства, створення атмосфери турботи й підтримки учнів, яка сприяла б розвитку їхніх можливостей, задовольняла інтелектуальні, емоційні й соціальні потреби, формуванню всебічно розвиненої особистості, здатної до критичного мислення;
* удосконалення організаційно-методичних механізмів пошуку, виявлення та підтримки творчо працюючих педагогів і підготовка їх до участі у фахових конкурсах та сертифікації;
* розробка та використання навчально-методичного забезпечення для запровадження дистанційного навчання та навчання за індивідуальною та екстернатною формами для учнів ліцею;
* стимулювання зростання рівня професійної компетентності педагогів засобами заохочення до участі в різноманітних формах підвищення кваліфікації, самоосвіти тощо;
* оволодіння сучасними методами навчання та впровадження їх в педагогічну практику.
* координація роботи з педагогічними працівниками ліцею щодо своєчасного виявлення, соціальної підтримки та
* створення умов для навчання й розвитку обдарованих дітей.
* інформаційно-методичне забезпечення впровадження інклюзивної моделі освіти для дітей з особливими освітніми потребами, їх інтеграцію в освітній процес сучасного освітнього закладу з метою соціалізації й адаптації до суспільного життя;
* створення умов та стимулювання педагогічних працівників до поширення власного педагогічного досвіду через публікації у фахових виданнях, розробку інноваційних програм й авторського навчально-методичного забезпечення;
* розвиток творчої активності педагогів, підвищення професіоналізму, компетентності, відповідальності працівників освіти за результати своєї праці, удосконалення системи стимулів для підвищення фахової майстерності педагогів й ефективності їхньої роботи.
* адаптація навчання в умовах війни.

З метою удосконалення особистісно орієнтованого спрямування усіх аспектів освітнього процесу, підвищення рівня педагогічної майстерності визначити, як основні, наступні **форми методичної роботи:**

## Колективні форми роботи:

* педагогічна рада;
* методична рада;
* методична оперативна нарада;
* методичні комісії;
* психолого - педагогічні семінари;
* педагогічні виставки;

## Індивідуальні форми роботи:

* методичні консультації;
* співбесіди;
* наставництво;
* робота над методичною темою;
* атестація;
* курси підвищення кваліфікації;
* творчі звіти;
* самоосвіта вчителів;
* участь у професійних конкурсах;
* аналіз уроків;
* участь у методичних заходах.

Для забезпечення безперервності навчання педагогів, опанування ними новітніх педагогічних технологій та вирішення проблеми, поставленої педагогічним колективом ліцею, організувати роботу в таких напрямках:

**4.1.1.Організація роботи ради закладу освіти**

Метою діяльності ради Норинського ліцею

є сприяння створенню належних умов для ефективної роботи закладу:

• залучення всіх учасників до вирішення проблем навчання та виховання;

• сприяння соціальному та правовому захисту учасників .

Основними завданнями діяльності ради є :

• сприяння реалізації положень чинного законодавства щодо обов'язкової загальної середньої освіти;

• сприяння взаємодії педагогічного, учнівського, батьківського колективів та меценатів;

• сприяння організації позакласної роботи, дозвілля, літнього відпочинку та оздоровлення учнів;

• сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної та оздоровчої бази навчального закладу;

• заохочення навчальної праці учнів, сприяння пошуку і розвитку талановитих, обдарованих дітей;

• сприяння розвитку творчої ініціативи педагогів в організації навчально-виховної роботи;

• сприяння соціально-правовому захисту учасників .

**4.1.2. Організація роботи методичної ради закладу освіти**

## Основні завдання методичної ради ліцею:

* + - * реалізувати задачі методичної роботи;
      * направляти роботу спільноти вчителів;
      * коригувати роботу щодо підвищення професійної майстерності педагогів школи;
      * займатись розробкою основної методичної теми.

## Основні напрямки діяльності методичної ради:

* + - * аналіз рівня навчальних досягнень учнів з базових дисциплін;
      * організація роботи з опанування освітніми технологіями;
      * обговорення методики проведення окремих видів навчальних занять та зміст дидактичних матеріалів до них;
      * організація науково-дослідницької роботи учнів;
      * використання інформаційних технологій;
      * удосконалення навчально-матеріальної бази школи.

# 4.1.3.Тематика засідань методичної ради закладу

# Серпень.

*Засідання - перспектива* .

1. Аналіз роботи МК за 2023/2024 н.р.
2. Про особливості викладання навчальних предметів у 2024/2025 навчальному році та програмно-методичне забезпечення викладення предметів (програми, підручники, посібники).
3. Погодження планів роботи МК на 2024-2025 н.р.
4. Про розподіл обов’язків між членами МР
5. Про проведення предметних тижнів у ліцеї.
6. Про впровадження в освітній процес інклюзивного навчання.

**Вересень.**

*Засідання-консиліум.*

1. Формування потреби учнів та вчителя у самовдосконаленні, саморозвитку через впровадження нових освітніх технологій.
2. Про організацію проведення І етапу конкурсу знавців української мови імені П. Яцика.
3. Про організацію і проведення Дня української писемності в ліцеї.
4. Про організацію роботи з обдарованими дітьми.

**Грудень.**

*Нарада-підсумок*

1. Звіт про виконання плану роботи методичної ради за І семестр.
2. Про результати І етапу конкурсів та олімпіад.
3. Про коригування планів роботи з обдарованими учнями й учнями, що мають низьку мотивацію до навчання
4. Про підсумки перевірки стану викладання предметів.

**Лютий.**

1. *Захист проектів* «Особливості використання освітніх технологій на сучасному етапі навчання»
2. Організація уроку в комунікативно орієнтовному навчанні.
3. Використання системи творчих завдань на уроках.
4. Громадянське виховання на уроках.

**Березень**.

*Засідання – консиліум*

1. Хід реалізації науково-методичної проблеми закладу освіти.
2. Самозвіти вчителів, які атестуються.
3. Оцінка професійної майстерності учителів, які атестуються.
4. Про підсумки участі учнів у предметних тижнях.

**Травень**

*Засідання -підсумок*

1. Методично-організаційна нарада

2. Про підсумки роботи методичної ради за 2024/2025 навчальний рік.

3. Про проєкт плану на 2025/2026 навчальний рік

**4.1.4.Організація роботи методичних комісій вчителів закладу освіти**

За змістом методична робота вчителів спрямована на поглиблення знань з питань методики, педагогіки, психології, розвитку прогностично-аналітичних умінь. Протягом навчального року з вчителями проводиметься різнорівнева методична робота, яка поєднує в собі колективні та індивідуальні форми.

У роботі методичних комісій приділятиметься велика увага:

* + - * вивченню та обговоренню директивних та нормативних документів в галузі освіти;
      * плануванню роботи на навчальний рік;
      * обговоренню навчальних програм;
      * заходам щодо посилення позитивної мотивації навчання учнів, підвищенню якості знань та рівня навчальних досягнень учнів з навчальних базових дисциплін;
      * методичній допомозі молодим вчителям;
      * підвищенню фахового рівня вчителів з урахуванням особистісних можливостей кожного вчителя;
      * використанню форм продуктивного навчання, збільшенню обсягів самостійних, творчих завдань;
      * індивідуальній роботі з обдарованими та здібними дітьми;
      * обговоренню та підбиттю підсумків методичної роботи методичних комісій за І семестр, ІІ семестр, за навчальний рік;
      * огляду новинок методичної літератури;
      * підсумку атестації вчителів;
      * творчим звітам молодих учителів, вчителів, які мають педагогічні звання, учителів-наставників;
      * збагаченню науково-методичного забезпечення за рахунок творчих внесків уч ителів ліцею , розширенню видавницької діяльності.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Організувати роботу методичних комісій | вересень | ЗДНВР  ЗДВР |  |
| 2. | Визначити методичну тему роботи | вересень | Педагогічний колектив |  |
| 3. | Продовжити вивчення та обговорення директивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти | Протягом року | Адміністрація |  |
| 4. | Опрацювати інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання предметів, організації виховної роботи у 2024/2025 навчальному році. | до 10.09. | Адміністрація |  |
| 5. | Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів в межах проблемної теми МК | вересень | Керівники методичних комісій |  |
| 6. | Скласти, погодити та подати на погодження календарно-тематичне планування вчителів- предметників щодо викладання навчальних предметів на 2024/2025 навчальний рік. | вересень, січень | Педагогічний колектив |  |
| 7. | Брати активну участь у науково-методичних заходах ліцею, міста, області. | протягом року | Педагогічний колектив |  |
| 8. | Організувати підготовку вчителів – членів методичної комісії до чергової атестації.  Обговорити заходи надання методичної допомоги вчителям, які атестуються. | до 20.10. протягом року | Адміністрація |  |
| 9. | Організувати взаємовідвідування уроків вчителями. | протягом року | Адміністрація |  |
| 10. | Організувати вивчення та обговорення сучасних методик, інноваційних технологій, передового досвіду викладання базових предметів. | протягом року | Керівники методичних комісій |  |
| 11. | Організувати роботу зі здібними та обдарованими учнями. Поновити банк даних обдарованих дітей. | вересень,  протягом року | ЗДНВР, ЗДВР  вчителі |  |
| 12. | Організувати участь учнів у районних, обласних та всеукраїнських конкурсах та олімпіадах | протягом року  (за окремим планом) | Адміністрація  вчителі |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітки про виконання** |
| 1 | Створення атестаційної комісії | 05.09. | Адміністрація |  |
| 2 | Підготовка та видання наказу “Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році” | 19.10. | Адміністрація |  |
| 3 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії; * планування роботи атестаційної комісії; * складання графіку засідання атестаційної комісії. | 15.09. | Адміністрація |  |
| 4 | Опрацювання положення про атестацію педагогічних працівників | до 10.10. | Адміністрація |  |
| 5 | Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації (ради навчального закладу). | до 10.10. | Адміністрація |  |
| 6 | Засідання атестаційної комісії щодо уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються. | до 12.10. | Директор |  |
| 7 | Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й  проведенні атестації. | 12.10. | Адміністрація  члени атестаційної комісії |  |
| 8 | Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються | Жовтень | ЗДНВР |  |
| 9 | Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що  атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації) | Листопад- березень | члени атестаційної комісії |  |
| 10 | Засідання атестаційної комісії (за потребою) | до 10 березня | Директор |  |
| 11 | Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів. | до 15.03.24 | Директор |  |
| 12 | Оформлення атестаційних листів | до 18.03. | ЗДНВР |  |
| 13 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. | 19.03. 24 | Директор |  |
| 14 | Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії | 27.03. 24 | ЗДНВР |  |
| 15 | Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів  (педагогічна рада) | квітень | Директор |  |
| 16 | Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року | квітень-травень | ЗДНВР |  |

# Організація роботи з обдарованими і здібними учнями

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **І. Організація та функціональне забезпечення реалізації системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей** | | | | |
| 1. | Призначення координатора по роботі з обдарованими учнями в ліцеї. | До 02.09.23 | Педагог- організатор |  |
| 2. | Створення умов для підвищення майстерності вчителів Інструктивно-методична нарада «Організація роботи з обдарованими дітьми» | Жовтень | ЗДНВР  ЗДВР |  |
| **ІІ. Організація і зміст навчально- виховного процесу** | | | | |
| 3. | Розробка завдань до І етапу Всеукраїнських учнівських конкурсів | До 30.09.23 | Вчителі- предметники |  |
| **ІІІ. Організація та проведення олімпіад:** | | | | |
| 4  5. | Проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад | Жовтень | ЗДНВР |  |
| Участь учнів школи у ІІ (міському) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Листопад- грудень | ЗДНВР |  |
| **ІV. Організація та проведення конкурсів, турнірів** | | | | |
| 6  7  8. | Участь у районних та обласних виставках дитячої творчості | Протягом року | ЗДВР |  |
| Проведення свят, ігор, змагань | Протягом року | ЗДВР |  |
| Участь у міських предметних турнірах | Протягом року | ЗДНВР |  |
| 9. | Здійснювати моніторинг результативності роботи з обдарованою молоддю педагогічних працівників, які мають звання «старший вчитель», «вчитель-методист» | Квітень | ЗДНВР |  |
| 10. | Поповнення банку даних обдарованих дітей ліцею | Протягом року | ЗДНВР  ЗДВР |  |

**V.Графік проведення предметних тижнів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Місяць** | **Назва предметного тижня** | **Термін** | **Відповідальний** |
| **Вересень** |  |  |  |
| **Жовтень** |  |  |  |
| **Листопад** | Української мови | 05-09.12.2024 | Янкевич І.П. |
| **Грудень** |  |  |  |
| **Січень** |  |  |  |
| **Лютий** |  |  |  |
| **Березень** |  |  |  |
| **Квітень** |  |  |  |
| **Травень** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗМІСТОВІ ЛІНІЇ** | **4.3. ЗМІСТ ВИХОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **НАЗВА ВИХОВНОЇ СПРАВИ** | | | | | | **ФОРМУВАННЯ КЛЮЧОВИХ**  **КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ** | | | | | | | | | | **ДАТА** | | | | | | | | | **ВИКОНАВЕЦЬ** | |
| **ВЕРЕСЕНЬ.**  **Тематичний період “Здрастуй, школо”** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ціннісне ставлення до суспільства і держави** | **Свято «День знань-2024»** | | | | | | ***Обізнаність та самовираження у сфері культури*** | | | | | | | | | | 02.09.2024 | | | | | | | | | ЗДВР,  Пед.організатор | |
| **Ціннісне ставлення до суспільства і держави** | Перший урок 2024 | | | | | | ***Спілкування державною мовою*** | | | | | | | | | | 02.09.2024 | | | | | | | | | Кл. керівники  Класоводи | |
| **Ціннісне ставлення до себе** | Виховні години «Подорож у світ безпеки», «Живи цікаво та безпечно», «Безпечна дорога до школи», «Цінність життя та здоров’я», «Алгоритм дій у разі увімкнення сигналів повітряної тривоги» | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | | | | | І- ий тиждень | | | | | | | | | Кл. керівники  Класоводи | |
| **Ціннісне ставлення до себе** | Проведення рейду «Урок». Формування активу учнівського самоврядування, планування роботи. | | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | | | | | 03.09.2024 | | | | | | | | | ЗДВР  Пед.організатор | |
| **Ціннісне ставлення до суспільства і держави** | Цикл заходів «Національний скарб – знання» **до Міжнародного дня грамотності (08.09)** (1-11 кл.) | | | | | | ***Спілкування державною мовою*** | | | | | | | | | | 09.09.2024 | | | | | | | | | Вч. укр. мови  Кл. керівники  Класоводи | |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва** | Відеосторітелінг «Кіно у нашому житті» до **Дня українського кіно.** Коментований перегляд українських фільмів, які піднімають бойовий дух «Кіборги», «Захар Беркут», «Крути 1918», «Зима у вогні» (8-11 класи) | | | | | | ***Обізнаність та самовираження у сфері культури*** | | | | | | | | | | 09.09.2024 | | | | | | | | | Пед.організатор | |
| **Ціннісне ставлення до себе** | **День фізкультури та спорту:** «Спорт і фізичне виховання – утвердження здорового способу і укріплення миру життя».  Ранкова зарядка | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | | | | | 13.09.2024 | | | | | | | | | Вчитель фізкультури | |
| **Ціннісне ставлення до себе** | Перегляд мультфільмів від Юнісеф Україна про мінну безпеку: «Повітряний змій», «Лісовий скарб», Телефонуй «101» (1-4 класи) | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | | | | | 16.09.2024 | | | | | | | | | Пед. організатор | |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей** | Школа виховання:  «Знайомтеся це я?» – 1 кл.  «Я хочу бути схожим на…» – 2-4 кл.  «Дорога кожна хвилина – 5-8 кл.  «Віра у себе» – 9-11 кл. | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | | | | | ІІІ- й тиждень | | | | | | | | | Кл. керівники  Класоводи | |
| **Ціннісне ставлення до праці** | Профорієнтаційні заходи для учнівської молоді до **Дня рятувальника .** Зустріч з представниками ДСНС України. | | | | | | ***Вільне володіння державною мовою*** | | | | | | | | | | 17.09.2024 | | | | | | | | | Пед.організатор | |
| **Ціннісне ставлення до держави** | **Міжнародний День миру**. Флешмоб «Хочу жити без війни!». Акція «Парасольки миру». Малюнки на асфальті «Голуб миру» | | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | | | | | 20.09.2024 | | | | | | | | | Пед.організатор  ЗДВР  Кл. керівники  Класоводи | |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей** | Розвивальні заняття на згуртованість колективу « Мій клас – моя опора» (1 клас) | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | | | | | Вересень | | | | | | | | | Соціальний педагог | |
| **Ціннісне ставлення до держави** | Патріотичні години «Подвигу жити вічно!» **до Дня партизанської слави (22.09).** Екскурсія до історико-краєзнавчого музею с. Словечно. Оформлення книжкової виставки «Поки горить свіча – не згасне пам'ять» | | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | | | | | 23.09.2024 | | | | | | | | | Пед.організатор  ЗДВР  Кл. керівники  Бібліотекар | |
| **Ціннісне ставлення до держави** | **День пам’яті жертв Бабиного Яру (29.09)** | | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | | | | | 27.09.2024 | | | | | | | | | Вч. історії,  Пед. організатор | |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва** | **Всесвітній день бібліотек.** День відкритих дверей «Бібліотека - територія єдності”. Акція «Бережи шкільний підручник»**.**  Виховна година «Скарбниця віків» | | | | | | ***Вільне володіння державною мовою*** | | | | | | | | | | 30.09.2024 | | | | | | | | | Бібліотекар | |
| **ЖОВТЕНЬ.**  **Тематичний період : «Будьмо пильними й уважними завжди»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей** | **Міжнародний день людей похилого віку.День ветерана.**  Акція «Даруй добро». Уроки милосердя «Будемо добро творити, щоб щасливо в світі жити», «Немає вищої святині, ніж чисте сяйво доброти». Вітальні листівки для ветеранів педагогічної праці. | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | | | 01.10.2024 | | | | | | | | | | Пед. організатор  ЗДВР  Кл. керівники  Класоводи | | |
| **Ціннісне ставлення до суспільства і держави** | **День захисників і захисниць України** | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | | | 01.10.2024 | | | | | | | | | | Пед.організатор  ЗДВР  Класні керівники | | |
| **Ціннісне сталення до природи** | Всеукраїнський «Урок доброти» **до Всесвітнього дня захисту тварин (04.10)** | | | | | | ***Ініціативність і підприємливість*** | | | | | | | | 04.10.2024 | | | | | | | | | | Класні керівники  Класоводи | | |
| **Ціннісне ставлення до праці** | **День працівників освіти**. [Свято до Дня Вчителя «Про професію вчителя з гумором та без…»](https://naurok.com.ua/svyato-do-dnya-vchitelya-pro-profesiyu-vchitelya-z-gumorom-ta-bez-59968.html) | | | | | | ***Обізнаність та самовираження у сфері культури*** | | | | | | | | 06.10.2024 | | | | | | | | | | Пед.організатор  ЗДВР | | |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей** | Всеукраїнський тиждень протидії булінгу (за окремим планом) | | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | | | 07.10.2024  11.10.2024 | | | | | | | | | | Соціальний педагог | | |
| **Ціннісне ставлення до суспільства і держави** | Благодійний солодкий ярмарок «Спільними зусиллями» | | | | | | ***Ініціативність і підприємливість*** | | | | | | | | ІІ-й  тиждень | | | | | | | | | | Пед. організатор  ЗДВР  Класні керівники  Класоводи | | |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей** | **Міжнародний день шкільної бібліотеки (28.10.2024).** Інтерактивний кардмейкінг. Виготовлення книжкової закладки, створення лепбуків (1- клас) | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | | | 25.10.2024 | | | | | | | | | | Бібліотекар | | |
| **Ціннісне ставлення до себе** | Бесіди з учнями «Територія дитячої безпеки»: «Обережно! Вибухонебезпечні предмети», «Міни: помічай, оминай, повідомляй!», «Наземні міни, бомби і ракети», «Повітряна тривога», «Дії у разі виявлення підозрілих та вибухових предметів», «Знання правил дорожнього руху – безпека вашого життя» ТБ «Правила поведінки на осінні канікули» | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | | | 21.10.2024  25.10.2024 | | | | | | | | | | Класні керівники  Класоводи | | |
| **Ціннісне ставлення до суспільства і держави** | День української писемності та мови | | | | | | ***Обізнаність та самовираження у сфері культури*** | | | | | | | | 25.10.2024 | | | | | | | | | | Пед.організатор  ЗДВР  Вчителі української мови | | |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей** | Організація і проведення заходів під час осінніх канікул ( за окремим планом) | | | | | | ***Обізнаність та самовираження у сфері культури*** | | | | | | | | Жовтень | | | | | | | | | | Пед.організатор  ЗДВР | | |
| **Ціннісне ставлення до праці** | Трудовий десант «Ти на Землі – Людина! Захоплюйся, дивуйся, усміхнись і бачити красу навколо вчись!».  Упорядкування території. | | | | | | ***Ініціативність і підприємливість*** | | | | | | | | Жовтень | | | | | | | | | | Кл. керівники  Класоводи  Пед. організатор | | |
| **ЛИСТОПАД.**  **Тематичний період “Сила народу в єдності”** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей** | | **Всесвітній день доброти** | | | | | | | ***Ініціативність і підприємливість*** | | | | | | | | | 13.11.2024 | | | | | | | | | Пед. організатор  Уч. врядування |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей** | | Тренінг-спілкування «Не такий як я ! Перевір себе на толерантність» **до Міжнародного дня толерантності (16.11)**. Комунікативний практикум «Привчи серце до терпимості». Бесіда «Ми різні, але ми – рівні. Принцип толерантності» | | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | | | | 15.11.2024 | | | | | | | | | Кл. керівники  Класоводи  Бібліотекар |
| **Ціннісне ставлення до природи** | | Інформ-година «Еко-дизайн – це цікаво!» та «Друге життя пластику» в рамках проєкту «Жити у стилі ЕКО: творимо красу й бережемо природу» | | | | | | | ***Екологічна грамотність і здорове життя*** | | | | | | | | | Протягом місяця | | | | | | | | | Вч. біології  Уч. врядування |
| **Ціннісне ставлення до себе** | | Профілактичні бесіди «Вейпінг – шкідливо чи ні?» **до** **Міжнародного дня відмови від паління.**  Лекція-дискусія «Електронні сигарети і кальян: міфи та реальність» (8-11 класи) | | | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | | | | 18.11.2024 | | | | | | | | | Соціальний педагог |
| **Ціннісне ставлення до себе** | | **Всесвітній день дитини** | | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | | | | 20.11.2024 | | | | | | | | | Педагог організатор |
| **Ціннісне ставлення до суспільства і держави** | | Заходи «В єдності і сила народу» до **Дня Гідності і**  **Свободи** (за окремим планом) | | | | | | | ***Спілкування державною мовою*** | | | | | | | | | 21.11.2024 | | | | | | | | | Педагог організатор  Класні керівники  Класоводи |
| **Ціннісне ставлення до суспільства і держави** | | Виготовлення лепбуку про Голодомор з учнями середньої школи.  Викладка літератури до Дня пам’яті жертв голодоморів і політичних репресій в Україні. | | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | | | | 23.11.2024 | | | | | | | | | Бібліотекар |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей** | | Акція 16 днів проти насильства (за окремим планом) | | | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | | | | 25.11.2024  10.12.2024 | | | | | | | | | Соціальний педагог |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей** | | **Всесвітній день домашніх тварин (30.11).** Фотофлешмоб «Мій домашній улюбленець» | | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | | | | 29.11.2024 | | | | | | | | | Педагог організатор |
|  | | Рейди-перевірки відвідування учнями навчальних занять.  Рейди-перевірки запізнень учнів на навчання | | | | | | |  | | | | | | | | | Листопад | | | | | | | | | ЗДВР |
| **Ціннісне ставлення до себе** | | Школа виховання:  «На кого ти хочеш бути схожим? – 1 кл.  «Цінуй свій час і час інших» – 2-4 кл.  «Мої права та обов'язки» –5-8 кл.  «Дотримання шкільної етики» – 9-11 кл. | | | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | | | | Листопад | | | | | | | | | Класні керівники  Класоводи |
| **ГРУДЕНЬ**  **Тематичний період “Людина у цьому світі лиш добро повинна творити”** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ціннісне ставлення до себе** | **Всесвітній день боротьби зі СНІДом (01.12)** | | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | | | | | 02.12.2024 | | | | | | | | Соц. педагог  Пед. організатор  Кл. Керівники | |
| **Ціннісне ставлення до суспільства і держави** | **День української хустки.** | | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | | | | | 07.12.2024 | | | | | | | | Пед. організатор  ЗДВР,  Класні керівники | |
| **Ціннісне ставлення до природи** | Природоохоронна акція «Збережемо птаха – збережемо дерево – збережемо Землю». Екологічна акція «Годівничка», допомога зимуючим птахам. | | | | | | | ***Екологічна грамотність і здорове життя*** | | | | | | | | | | Грудень | | | | | | | | Пед. організатор  Вч. біології  Кл. керівники  Класоводи | |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва** | **День Святителя Миколая Чудотворця** | | | | | | | ***Обізнаність та самовираження у сфері культури*** | | | | | | | | | | 06.12.2024 | | | | | | | | ЗДВР  Пед. організатор | |
| **Ціннісне ставлення до суспільства і держави** | **День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (14.12)** | | | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | | | | | 13.12.2024 | | | | | | | | Пед. організатор.  Кл. керівники  Класоводи | |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва** | Майстерня Зими «Поринь у казку зимову». Конкурс на краще оформлення класної кімнати та приміщень закладу. | | | | | | | ***Обізнаність та самовираження у сфері культури*** | | | | | | | | | | ІІІ- VI-й  тижні | | | | | | | | Пед.організатор.  Кл. керівники  Класоводи | |
| **Ціннісне ставлення до себе** | Виховна година ..Як стати успішним?" 10 кл | | | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | | | | | Грудень | | | | | | | | Кл.керівники  10 класу | |
| **Ціннісне ставлення до суспільства і держави** | Підготовка та проведення **свят Новорічно-Різдвяного циклу «Раннім зоряним світанком Новий рік постав на ганку».** Привітання військових ЗСУ з Новорічними святами | | | | | | | ***Обізнаність та самовираження у сфері культури*** | | | | | | | | | | ІІІ-й  тиждень | | | | | | | | ЗДВР  Пед. організатор  Кл. керівники  Класоводи | |
| **Ціннісне ставлення до себе** | **Інструктажі з т/б під час новорічних свят та зимових канікул.** Інформаційні хвилинки «Про заборону використання петард, феєрверків та інших піротехнічних виробів»  **Бесіди з профілактики дорожнього травматизму взимку**  Організація заходів під час зимових канікул (за окремим планом) | | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | | | | | ІІІ-й  тиждень | | | | | | | | Кл. керівники  Класоводи | |
| **Ціннісне ставлення до себе** | Школа виховання:«Що означає бути вихованою людиною?» – 1 кл.  «Буду гідним скрізь і всюди, щоб нести вам радість, люди!» – 2-4кл.  «Вчимося бути добрими людьми» –5 -8 кл.  «Твої норми поведінки» – 9-11 кл. | | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | | | | | Грудень | | | | | | | | Кл. керівники  Класоводи | |
| **СІЧЕНЬ**  **Тематичний період “Я українець — це звучить гордо”** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва** | | | | | | Театралізоване свято «Щедрівочка та коляда на покуті всілись, вареників та куті досхочу наїлись» (1-4 кл.) | | | | | ***Ініціативність і підприємливість*** | | | | | | | | | ІІ-й  Тиждень | | | | | Уч. самоврядування  Пед. організатор | | |
| **Ціннісне ставлення до себе** | | | | | | Години спілкування «Необхідне та важливе слово «дякую» як ознака вихованої людини», «Що щиріше людина дякує іншим, то більше добра примножує сама собі» **до Всесвітнього дня Дякую (11.01)** (1-4 класи) | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | | | | 11.01 | | | | | Соціальний педагог | | |
| **Ціннісне ставлення до суспільства і держави** | | | | | | **День пам'яті кіборгів (16.01)** Виховна година «Фортеця кіборгів», Соціокультурний захід «Аеропорт…пекельна смуга», Перегляд відео «Вежа. Останній день» та фільм «Аеропорт. Неповернення» | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | | | | 16.01.2025 | | | | | Пед. організатор  Уч. самоврядування | | |
| **Ціннісне ставлення до суспільства і держави** | | | | | | Патріотична квест-мандрівка до Дня Соборності України (22.01) «Захід, схід – одна країна!», Патріотична година «Соборність України: під прапором волі», Патріотичний код «Яка ж вдалась сьогодні днина! Що хочеться співать пісень. Моя соборна Україна знов зустрічає новий день!» | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | | | | 21.01.2021 | | | | | ЗДВР  Пед. організатор | | |
| **Ціннісне ставлення до суспільства і держави** | | | | | | Години пам’яті: «Скорботна свічка пам’яті святої» **до Міжнародного дня пам’яті жертв Голокосту.** Коментований перегляд відеофільму: «Хлопчик в смугастій піжамі», Оформлення тематичного стенду «Енциклопедія Голокосту» | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | | | | 27.01.2025 | | | | | Кл. керівники  Пед. організатор | | |
| **Ціннісне ставлення до себе** | | | | | | **Міжнародний день без Інтернету (28.01)** | | | | | ***Інформаційно-цифрова компетентність*** | | | | | | | | | 28.01.2025 | | | | | Вч. інформатики  Пед. організатор  Уч. врядування | | |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей** | | | | | | Школа виховання:  «Ми – українці» – 1 кл.  «Я – син своєї землі» – 2 -4 кл.  «Моральні цінності мого народу» – 5-8 кл.  «Я – громадянин України і пишаюсь цим» – 9-11 кл. | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | | | | Січень | | | | | Кл. керівники | | |
| **Ціннісне ставлення до суспільства і держави** | | | | | | **День пам’яті Героїв Крут** | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | | | | 29.01.2025 | | | | | Уч. самоврядування  Пед. організатор  Кл. керівники | | |
| **Ціннісне ставлення до суспільства і держави** | | | | | | Виховна година «Україна- моя Батьківщина» 3 клас | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | | | | Січень | | | | | Класовод 3 класу | | |
| **ЛЮТИЙ**  **Тематичний період “Закон і ми”** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ціннісне ставлення до себе** | | | | | Заняття школи активу.  Консультаційний пункт «Знаю права! Виконую обов’язки!» | | | | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | Лютий | | | | | | Пед.організатор | | |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей** | | | | | Зустрічі з працівниками ювенальної поліції | | | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | Лютий | | | | | | ЗДВР | | |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей** | | | | | Виховна година “Подорож до світу Права” | | | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | Лютий | | | | | | Кл. керівники | | |
| **Ціннісне ставлення до себе** | | | | | Профілактичне заняття “Кібербулінг. Як не стати жертвою кібербулінгу» | | | | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | 11.02.2025 | | | | | | Соціальний педагог | | |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей** | | | | | **День безпечного Інтернету** | | | | | | | | ***Інформаційно-цифрова компетентність*** | | | | | | 13.02.2025 | | | | | | Вч. інформатики | | |
| **Ціннісне ставлення до суспільства і держави** | | | | | Виховна година: "Дивовижна Україна" | | | | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | Лютий | | | | | | Кл. керівник  9 класу | | |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей** | | | | | Акція «Подаруй валентинку близьким» | | | | | | | | ***Ініціативність і підприємливість*** | | | | | | 14.02.2025 | | | | | | Уч. самоврядування | | |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва** | | | | | **Позакласний захід для 8-11 класів " День закоханих"** | | | | | | | | ***Обізнаність та самовираження у сфері культури*** | | | | | | 14.02.2025 | | | | | | ЗДВР  Пед. срганізатор | | |
| **Ціннісне ставлення до себе** | | | | | Виховна година "Правильний вибір професії - важливий крок для досягнення успіху" 11 клас | | | | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | Лютий | | | | | | Кл. керівник  11 класу | | |
| **Ціннісне ставлення до суспільства і держави** | | | | | **День Державного Герба України** | | | | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | 19.02.2025 | | | | | | Вч. історії  Пед. організатор  Кл. керівники | | |
| **Ціннісне ставлення до суспільства і держави** | | | | | **День пам'яті Героїв Небесної Сотні (20.02)** | | | | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | 20.02.2025 | | | | | | Пед. організатор,  Кл. керівники | | |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей** | | | | | **Міжнародний день рідної мови** | | | | | | | | ***Вільне володіння державною мовою*** | | | | | | 21.02.2025 | | | | | | Вч. української мови | | |
| **БЕРЕЗЕНЬ**  **Тематичний період: “ Що внутрішня, що зовнішня краса тобі одній дарована, людино!”** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ціннісне ставлення до себе** | | | | **Всесвітній день цивільної безпеки (01.03)** Виховна година «День цивільної оборони. Допоможи собі сам. Дії населення під час надзвичайних ситуацій» | | | | | | | | ***Ініціативність і підприємливість*** | | | | | | 03.03.2025 | | | | | | Кл. керівники | | | |
| **Ціннісне ставлення до природи** | | | | Трудовий десант «Люби в сім серцем Україну, прикрась трудом і збагати».  Бесіди «Рости, виростай про природу дбай» | | | | | | | | ***Екологічна грамотність і здорове життя*** | | | | | | Березень | | | | | | Колектив ліцею | | | |
| **Ціннісне ставлення до себе** | | | | Бесіди про значення фізкультури і спорту для фізичного здоров’я людини; про роль здорового способу життя для людини | | | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | Протягом місяця | | | | | | Вч. фізкультури | | | |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва** | | | | Святкова програма до Міжнародного жіночого дня | | | | | | | | ***Обізнаність та самовираження у сфері культури*** | | | | | | 07.03.2025 | | | | | | ЗДВР  Пед. організатор | | | |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва** | | | | **«Шевченківські дні» (08-09.03)** | | | | | | | | ***Вільне володіння державною мовою*** | | | | | | 07.03.2025 | | | | | | Вч. української мови | | | |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей** | | | | Школа самовиховання:  «Як фарбами передати свій настрій» – 1 кл.  «Вчимося етикету» – 2-4 кл.  «Культура поведінки: ідемо до театру (музею, кінотеатру, цирку, на виставку тощо) – 5-8 кл.  «Як слухати музику» – 9-11 кл. | | | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | Березень | | | | | | Кл. керівники | | | |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва** | | | | Виховна година: Хліб у святах і обрядах | | | | | | | | ***Обізнаність та самовираження у сфері культури*** | | | | | | Березень | | | | | | Кл. керівник 6 класу | | | |
| **Ціннісне ставлення до природи** | | | | Розмови в колі «Екологічні проблеми рідного краю». Бліц-турнір «Я знаю люблю і оберігаю природу рідного краю» | | | | | | | | ***Екологічна грамотність і здорове життя*** | | | | | | Протягом місяця | | | | | | Вч. біології  Уч. самоврядування  Пед.організатор,  Кл. Керівники | | | |
| **Ціннісне ставлення до природи** | | | | **Всесвітній день Землі.** Інформаційна хвилинка «Планета, на якій ми живемо». Акція «Посади дерево - збережи життя на Землі!» Екологічний патруль «В долонях Всесвіту Земля» | | | | | | | | ***Екологічна грамотність і здорове життя*** | | | | | |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей** | | | | **День українського добровольця.** Година спілкування «Сила нескорених»**.** Уроки мужності «Не буває народу без історії, а історію творять люди», «Цінуємо твій подвиг, солдате» | | | | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | 14.03.2025 | | | | | | Пед. організатор | | | |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей** | | | | **Міжнародний день пам’яті жертв рабства та трансатлантичної работоргівлі.** Дискусія «Сучасне рабство. Торгівля людьми» (7-9 класи) | | | | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | 25.03.2025 | | | | | | Соціальний педагог | | | |
| **КВІТЕНЬ**  **Тематичний період “Я творча особистість”** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ціннісне ставлення до себе** | | | | **День Сміху** | | | | | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | | 01.04.2025 | | | | | Кл. керівники  Класоводи  Пед.організатор | |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва** | | | | Школа самовиховання:  «Абетка мистецтва» – 1 кл.  «Світ казки» – 2-4 кл.  «Малюю до картинної галереї» – 5-8 кл.  «Мистецькі шедеври» – 9-11 кл. | | | | | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | | Квітень | | | | | Кл. керівники  Класоводи | |
| **Ціннісне ставлення до себе** | | | | Обережно - міни! **Міжнародний день просвіти з питань мінної небезпеки і допомоги в діяльності, пов’язаної з розмінуванням.** Профілактичні бесіди з мінної безпеки | | | | | | | | | | ***Екологічна грамотність і здорове життя*** | | | | | | | 04.04.2025 | | | | | Кл. керівники  Класоводи  Пед. організатор | |
| **Ціннісне ставлення до себе** | | | | **Всесвітній день здоров'я (07.04).** Гра-мандрівка до країни Здоров’я«Циферблат життя - здоров’я». Відеочелендж «Ранкова зарядка». Аукціон знань «Правильне харчування – запорука міцного здоров’я» | | | | | | | | | | ***Екологічна грамотність і здорове життя*** | | | | | | | 08.04.2025 | | | | | Вч. фізкультури  Пед. організатор | |
| **Ціннісне ставлення до себе** | | | | Година спілкування «Якщо хочеш змінити світ на краще, починай робити це сьогодні». Година роздумів до Всесвітнього дня безпритульних тварин «Безпритульні тварини з добрими очима» | | | | | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | | Протягом місяця | | | | | Кл. керівники  Класоводи | |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва** | | | | **Міжнародний день дитячої книги.** Робота книжкової лікарні «Продовжимо молодість книги». Акція «Подаруй бібліотеці книгу».  Година спілкування «12 книг-12 місяців». Виставка –подорож «Читай зі смаком» | | | | | | | | | | ***Обізнаність та самовираження у сфері культури*** | | | | | | | 02.04.2025 | | | | | Бібліотекар | |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей** | | | | Година спілкування «Діти та кадри війни. Як вберегти дитячу психіку» | | | | | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | | 08.04.2025 | | | | | Соціальний педагог | |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей** | | | | **Всесвітній День довкілля (15.04**). | | | | | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | | До 15.04.2025 | | | | | Вч.основ здоров’я  Уч. самоврядування | |
| **Ціннісне ставлення до суспільства і держави** | | | | **Міжнародний день пам’яті Чорнобиля .**Виховна година «Буяло, цвіло, вирувало життя…Тепер зосталося лиш одне каяття, Пам’ятаймо чорнобильський квітень» | | | | | | | | | | ***Екологічна грамотність і здорове життя*** | | | | | | | 26.04 | | | | | Пед. організатор | |
| **ТРАВЕНЬ**  **Тематичний період : “З Україною в серці”** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ціннісне ставлення до себе** | | | Загальнонаціональний Тиждень безпеки дорожнього руху. Медіа-подорож «Абетка маленького пішохода».Єдині уроки з правил дорожнього руху та користування громадським транспортом. Надання першої медичної допомоги при ДТП | | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | Протягом місяця | | | | | | Кл. керівники  Класоводи  Медсестра | | | | | |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей** | | | Діалог з нагоди **Міжнародного дня боротьби за права людей з інвалідністю** «Сила рівності». Морально-етична бесіда «Будь великодушним і добрим. У великодушності – справжня краса людини» (5-6 класи) | | | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | 05.05.2025 | | | | | | Соціальний педагог | | | | | |
| **Ціннісне ставлення до суспільства і держави** | | | **Дні пам'яті тa примирення, присвячені пам’яті жертв Другої Світової війни .** Акція «Зоріють маки пам’яті». Година пам’яті: «Пам’яті загиблих будемо гідні» | | | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | 08.05.2025 | | | | | | Пед. організатор  ЗДВР | | | | | |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей** | | | Школа виховання:  «Країна добрих і ввічливих людей» – 1 кл.  «Що значить робити добро людям?» – 2- 4 кл.  “Основа культури людини - її охайність” – 5-8 кл.  «Будь вимогливим і ніжним: перед тобою природа!”- 9-11 класи | | | | | | | ***Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | Травень | | | | | | Кл. Керівники | | | | | |
| **Ціннісне ставлення до праці** | | | Творча майстерня «Моя вишиванка в кольорах України» | | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | До 10.05 | | | | | | Пед. Організатор | | | | | |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва** | | | **День української вишиванки.** Флешмоб «Оберіг нації» | | | | | | | ***Обізнаність та самовираження у сфері культури*** | | | | | | 15.05.2025 | | | | | | Пед.  Організатор  ЗДВР | | | | | |
| **Ціннісне ставлення до себе** | | | Інструктажі з т/б під час літніх канікул та навчальної практики | | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | | Травень | | | | | | Кл. Керівники  Класоводи | | | | | |
| **Ціннісне ставлення до себе** | | | Свято «Прощавай, початкова школо» | | | | | | | ***Обізнаність та самовираження у сфері культури*** | | | | | | Травень | | | | | | Класовод 4кл. | | | | | |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва** | | | Свято останнього дзвоника | | | | | | | ***Обізнаність та самовираження у сфері культури*** | | | | | | 31.05.2025 | | | | | | Пед.  Організатор  ЗДВР | | | | | |
| **ЧЕРВЕНЬ**  **Тематичний період “Літні канікули”** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва** | | | | **Міжнародний день захисту дітей (01.06)** (ігри, конкурси, вікторини, турніри, майстер-клас) | | | | | | | | | ***Обізнаність та самовираження у сфері культури*** | | | | | 02.06.2025 | | | | | Кл. Керівники  Класоводи  Пед. Організатор | | | | |
|  | | | | Літній табір (за окремим планом) | | | | | | | | | ***Уміння вчитися впродовж життя*** | | | | | 02.06.2025  06.06.2025 | | | | | ЗДВР  Кл. Керівники  Класоводи  Пед. Організатор | | | | |

***Рі* Р о з д і л V**

**УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

# Контрольно-аналітична діяльність

* + 1. **Циклограма внутрішньошкільного контролю**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма контролю** | ***Класно-узагальнюючий*** | ***Фронтальний*** | ***Персональний*** |
| **Вересень** | Адаптація  до навчання учнів 1-ого класу. | Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ) | Робота молодих та новоприбулих вчителів. |
| **Жовтень** |  |  | Робота молодих та новоприбулих вчителів. |
| **Листопад** |  |  | Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Грудень** | Інтеграція у навчанні (контроль навчально- виховного процесу) | Підбиття підсумків навчальних досягнень учнів за І семестр | Робота вчителів, які атестуються |
| **Січень** | Адаптація до навчання учнів 1-ого класу | Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування) | Узагальнення досвіду роботи учителів початкових класів |
| **Лютий** |  |  | Робота вчителів, які атестуються. |
| **Березень** |  | Аналіз ведення класних журналів | Робота вчителів, які атестуються. |
| **Квітень** |  |  | Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Травень** | Готовність до навчання у закладі ІІ ступеню учнів 4-ого класу | Підбиття підсумків роботи ліцею за рік (за всіма напрямками) | Робота молодих вчителів. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма контролю** | **Аналітичний** | **Оглядовий** |
| **Вересень** |  | Аналіз стану календарного планування;  Ведення особових справ. |
| **Жовтень** | Контроль рівня знань, умінь та навичок учнів початкових класів  Контроль рівня знань, умінь та навичок учнів з предметів мистецької галузі | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування).  Стан ведення зошитів учнів початкових класів |
| **Листопад** | Контроль рівня знань, умінь та навичок учнів з предметів соціальної та здоров'язбережувальної галузі |  |
| **Грудень** | Контроль рівня знань, умінь та навичок учнів математики та з англійської мови  Контроль стану виховної роботи.  Контроль рівня знань, умінь та навичок учнів з предметів технологічної галузі | Контроль за веденням  тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах. |
| **Січень** | Контроль рівня знань, умінь та навичок учнів з предметів природничої галузі | Аналіз стану календарного планування на ІІ семестр навчального року. |
| **Лютий** | Контроль рівня знань, умінь та навичок учнів з предметів інформатичної галузі.  Контроль рівня знань, умінь та навичок учнів з фізичної культури | Аналіз стану ведення зошитів учнів |
| **Березень** | Контроль рівня знань, умінь та навичок учнів з  української мови, української та зарубіжної літератури | Аналіз стану ведення зошитів учнів |
| **Квітень** | Контроль рівня знань, умінь та  навичок учнів з предметів громадянської та історичної галузі |  |
| **Травень** | Контроль викладання та рівня знань, умінь та  навичок учнів з хімії | Контроль за веденням  тематичного, семестрового і річного обліку навчальних  досягнень у класних журналах; |

* + 1. **Здійснення класно- узагальнюючого контролю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст діяльності | Термін проведення | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Управління адаптацією учнів 1-ого класу до навчання в ліцеї | Жовтень | Психолог |  |
| 2. | Стан готовності учнів 4-ого класу до навчання в 5 класі | Квітень | Психолог |  |

* + 1. **Оглядовий контроль**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Стан календарного планування на І семестр.  Ведення особових справ.  Стан ведення зошитів учнів | вересень | ЗДНВР |  |
| 2 | Стан календарного планування на ІІ семестр навчального року. | січень | ЗДНВР |  |
| 3 | Стан планування виховної роботи на І семестр | вересень | ЗДВР |  |
| 4. | Стан планування виховної роботи на ІІ семестр | січень | ЗДВР |  |
| 5. | Моніторинг ведення класних журналів | січень  травень | ЗДНВР |  |
| 6 | Контроль за веденням семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ | травень | ЗДНВР |  |
| 7. | Провести моніторингові дослідження «Про стан організації і результативності освітнього процесу у 2024-2025 н.р.» | травень | Адміністрація |  |

* + 1. **Здійснення персонального контролю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують. | Упродовж навчального року | ЗДВР  ЗДВР  Керівники МК |  |
| 2 | Вивчення системи роботи учителів початкових класів | жовтень | Адміністрація |  |
| 3. | Вивчення системи роботи учителів соціальної та здоров'язбережувальної галузу | листопад | Адміністрація |  |
| 4. | Вивчення системи роботи учителів математичної галузі | грудень | Адміністрація |  |
| 5. | Вивчення системи роботи учителів природничої галузі | січень | Адміністрація |  |
| 6. | Вивчення системи роботи учителів інформатичної галузі | лютий | Адміністрація |  |
| 7. | Вивчення системи роботи учителів мовно-літературної галузі | березень | Адміністрація |  |
| 8. | Вивчення системи роботи учителів громадянської та історичної галузі | квітень | Адміністрація |  |
| 9. | Вивчення системи роботи учителів мистецької галузі | жовтень | Адміністрація |  |
| 10. | Вивчення системи роботи учителів технологічної галузі | грудень | Адміністрація |  |
| 11. | Вивчення системи роботи учителів фізичної культури | лютий | Адміністрація |  |
| 12. | Контроль за роботою учителів, які атестуються. | Вересень- Березень | Члени атестаційної  комісії |  |
| 13. | Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації вчителів | Упродовж року | ЗДНВР |  |
| 14. | Взаємовідвідування уроків , виховних годин учителями та класними керівниками | Упродовж року | Вчителі |  |

# Тематика засідань дорадчих колегіальних органів

**5.2.ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Дата проведення** | **Відповідальний** |
| **Засідання педради**  1. Вибори секретаря  2. Аналіз стану навчально-виховної роботи ліцею у 2023-2024 н.р. (Бортник.А.В.)  3. Основні завдання роботи ліцею на 2024-2025 навчальний рік. (Бортник.А.В).  4. Корекція та затвердження річного плану роботи ліцею на 2024-2025 навчальний рік. (Бортник.А.В.)  5. Затвердження освітньої програми на 2024-2025 навчальний рік. (Бортник.А.В.)  6. Затвердження робочого навчального плану на 2024-2025 навчальний рік. (Бортник.А.В.)  7. Обговорення Правил внутрішнього трудового розпорядку. (Бортник.А.В.)  8. Про режим та структуру роботи ліцею у 2024- 2025 навчальному році. (Корсун О.В.)  9. Про затвердження мережі класів (Корсун О.В.)  10. Затвердження індивідуальної (за потреби) та інклюзивної форми навчання. (Корсун О.В.) 11. Про організацію методичної роботи в закладі освіти та вибори голів ШМК. (Корсун О.В.)  12. Про затвердження Положень про раду ліцею та методичну раду. (Бортник А.В.)  13. Про затвердження модулів з фізичної культури на 2024-2025 н.р. (Савчук І.В.)  14. Про затвердження тижневого педагогічного навантаження на 2024-2025 н.р. (Бортник А.В.)  15. Про затвердження модельних програм для 7 класу (Учителі-предметники)  16. Про організацію харчування. (Бортник.А.В.)  17. Вивчення законодавчих документів щодо розвитку освіти України та методичних рекомендацій щодо викладання предметів. (Корсун О.В.)  18. Про організаційну роботу з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму в 2024/2025 навчальному році. (Невмержицька Т.В.)  19. Організація та проведення Дня знань (Невмержицька Т.В.)  20. Затвердження курсів Невмержицької Т.В.  21. Різне (Оголошення. Шульга Н.І., Бортник А.В….) | 28.08.24 р. | Адміністрація |
| **Засідання педради:**   1. Про стан виконання рішень попередньої педради. 2. Підвищення фахової майстерності вчителів.   - Інноваційні підходи до творчої індивідуальної діяльності учнів з метою виховання в них стійкої позитивної мотивації навчальної діяльності як важливого фактору формування соціально активної особистості.  - Використання міжпредметних зв'язків як важливого фактору підвищення ефективності навчання.   1. Безпечна школа. Стан проведення профілактичної роботи щодо попередження булінгу в закладі освіти.   4.Про стан безпеки життєдіяльності, охорони праці, пожежної безпеки.  5.Затвердження списку педпрацівників,  які атестуються в 2024 -2025 н. р.  6. Замовлення свідоцтв про здобуття базової загальної середньої освіти та свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти.  7. Круглий стіл: “Що таке моніторингове дослідження тестування та якості освіти і як воно здійснюються?” | жовтень | Адміністрація |
| **3.Засідання педради:**  1. Про стан виконання рішень попередньої педради  2. Про підсумки роботи у І семестрі 2024 -2025 н.р.  3.Про затвердження номенклатури справ на 2025 рік  4. Затвердження плану підвищення кваліфікації на 2026 рік  5. Стан Цивільного захисту, охорони праці та пожежної безпеки в закладі.  6. Про оцінювання якості освітньої діяльності за напрямами: система оцінювання учнів, педагогічна діяльність, управлінські процеси у 2024-2025 н.р.  7. Удосконалення роботи класних керівників щодо формування позитивних якостей особистості, практичного розвитку її інтересів і здібностей.  8. Стан педагогічної підтримки по роботі з дітьми з ООП  9. Адаптація учнів 1 та 5 класів до навчання | Січень | Адміністрація |
| **4. Засідання педради**  1. Про стан виконання рішень попередньої педради  2. Творчі звіти вчителів, що атестуються у 2024-2025 н.р.  3. Затвердження характеристик вчителів, які атестуються.  4. Підвищення фахової майстерності вчителів.  - Суть і зміст процесу навчання.  - Форми та види уроків і виховних заходів.  - Методи навчання і виховання учнів.  - Національний характер виховання.  - Критерії вихованості особистості.  5. Підготовка до проведення Дня ЦЗ.  6. Робота із здібними та обдарованими учнями | Березень 2025 р. | Адміністрація |
| **5.Засідання педради. «Про результативність освітньої роботи в школі»**  1. Про стан виконання рішень попередньої педради 2. Про організоване закінчення 2024- 2025 навчального року.  3.Моніторинг навчально-виховної роботи в 4-х кл  4. Готовність дітей до навчання у 10 класі.  5. Про переведення учнів до наступного класу.  6. Про організацію роботи пришкільного табору.  7. Організація та проведення Останнього дзвоника. | Травень 2025 р. | Адміністрація |
| **6.Засідання педради**  1. Про стан виконання рішень попередньої педради  2. Про виконання річного плану за 2024-2025  навчальний рік.  3. Про підсумки методичної роботи у 2024-2025 навчальному році.  4.Про погодження робочого навчального плану на 2025-2026 навчальний рік.  5. Про випуск учнів з ліцею | Червень 2025 | Адміністрація |

* 1. **Наради при директорі**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Дата проведення** | **Відповідальний** |
| Про організацію роботи навчального закладу з охорони праці, протипожежної безпеки та організацію роботи педагогічного колективу з  охорони життя і здоров’я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму. | вересень | Директор |
| Про організацію роботи щодо збереження здоров’я учнів під час проведення занять з фізичної культури та масових заходів. | вересень | Директор |
| Довести до відома працівників школи  Правила поведінки, права та обов’язки учнів ліцею  Порядок реагування на доведені випадки булінгу  (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки  булінгу (цькування) у закладі освіти | вересень | Директор |
| Про забезпечення учнів підручниками | вересень | Директор |
| Про працевлаштування учнів 9-ого і 11 -ого класів | вересень | Директор |
| Про стан відвідування занять здобувачами освіти | жовтень | Директор |
| Про виконання положень Конституції України, ст .ст. 35 Закону України «Про освіту»,  6 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку | жовтень | Директор |
| Про хід виконання навчальних програм та заповнення класних журналів. | жовтень | Директор |
| Про стан роботи ГПД | жовтень | Директор |
| Про роботу з неблагополучними сім’ями, важкими учнями, профілактика травматизму, правопорушень, злочинності. | жовтень | Директор |
| Про проведення інвентаризації матеріальних цінностей | жовтень | Директор |
| Підготовка до роботи в осінньо-зимовий період | жовтень | Директор |
| Виконання положень внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу | листопад | Директор |
| Організація роботи з превентивного виховання | листопад | Директор |
| Моніторинг рівня навчальних досягнень учнів, які навчаються за індивідуальною формою навчання | грудень | Директор |
| Підсумки перевірки стану ведення робочих зошитів, зошитів для контрольних робіт, щоденників у І семестрі. | грудень | Директор |
| Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час проведення новорічних та різдвяних свят, шкільних канікул. | грудень | Директор |
| Про стан харчування. | січень | Директор |
| Робота із здібними та обдарованими учнями | січень | Директор |
| Підсумки виконання річного плану | січень | Директор |
| Про стан цивільного захисту в навчальному закладі,  вивчення нормативних документів. | лютий | Директор |
| Співбесіди щодо попереднього педнавантаження та відпусток | лютий | Директор |
| Порядок проведення дня ЦЗ | березень | Директор |
| Про проведення Тижня знань з  безпеки життєдіяльності | березень | Директор |
| Про організацію роботи щодо попередження загибелі дітей на водних об’єктах у зимово-  весняний період та організацію роботи щодо  попередження дитячому травматизму під час весняних канікул. | березень | Директор |
| Про надання щорічної відпустки працівникам | квітень | Директор |
| Про рівень вихованості школярів та згуртованості колективів здобувачів освіти. | квітень | Директор |
| Профорієнтаційна робота в ліцеї | квітень | Директор |
| Про ознайомлення із попереднім навантаженням | травень | Директор |
| Організаційне закінчення навчального року | травень | Директор |
| Аналіз роботи за поточний рік. | травень | Директор |

# Накази по закладу освіти

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Зміст наказу** | **Відповідальний за підготовку проєкту наказу** | **Відмітка про виконання** |
| **Серпень** | | | |
|  | Про розподіл функціональних обов’язків між членами адміністрації та колективом закладу на 2024-2025 н.р. | Директор |  |
|  | Про створення комісії їз трудових спорів | Директор |  |
|  | Про створення тарифікаційної комісії на 2024-2025 н.р. | Директор |  |
|  | Про організацію роботи з охорони праці в новому навчальному році. | ЗДНВР |  |
|  | Про тарифікацію педагогічних працівників ліцею | Директор |  |
|  | Про закріплення класних кімнат та кабінетів за класами. | ЗДВР |  |
|  | Про призначення відповідальних у новому навчальному році: за охорону праці, пожежну безпеку, за електрогосподарство, за ведення діловодства з кадрових питань, за веденням обліку військовозобов’язаних | ЗДНВР |  |
|  | Про призначення класних керівників. | ЗДВР |  |
|  | Про створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей. | Директор |  |
|  | Про створення комісії для розслідування нещасних випадків | Директор |  |
|  | Про організацію харчування учнів школи | Директор |  |
|  | Про організацію методичної роботи в школі. | ЗДНВР |  |
|  | Про створення ради ліцею | Директор |  |
|  | Про режим роботи школи | Директор |  |
|  | Про створення бракеражної комісії | Директор |  |
|  | Про затвердження мережі класів та контингенту учнів на 2024/2025 навчальний рік | ЗДНВР |  |
|  | Про організацію роботи з охорони життя і здоров’я учнів та попередження дитячого травматизму | ЗДВР |  |
|  | «Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності) | ЗДНВР |  |
|  | «Про організацію чергування адміністрації, вчителів школи». | ЗДВР |  |
|  | Про забезпечення здобувачів освіти підручниками у 2024-2025 н.р. | Бібліотекар |  |
|  | Про організацію роботи з профілактики правопорушень та злочинності серед учнів ліцею | ЗДВР |  |
|  | Про заборону тютюнопаління та пропаганду ЗСЖ | ЗДВР |  |
|  | Про організацію роботи щодо протидії булінгу (цькування) в ліцеї | ЗДВР |  |
|  | Про затвердження штатного розпису | ЗДНВР |  |
|  | Про організацію інклюзивного навчання в 2024-2025 н.р. | ЗДНВР |  |
|  | Про затвердження Правил внутрішнього розпорядку | ЗДНВР |  |
|  | Виконання управлінських наказів | ЗДНВР |  |
| **Вересень** | | | |
|  | Про дітей пільгового контингенту у 2024/2025 навчальному році | Соціальний педагог |  |
|  | Про створення атестаційної комісії | Директор |  |
|  | Про організацію занять з дітьми, які перебувають на індивідуальному навчанні (за потреби). | ЗДНВР |  |
|  | Про створення інклюзивних класів та організація навчально-виховного процесу у них | ЗДНВР |  |
|  | Про організацію уроків фізичної культури, спортивно-масових заходів та організацію медико-педагогічного контролю за фізичним виховання дітей у 2024-2025 н.р. | ЗДНВР |  |
|  | Про розподіл учнів на групи здоров’я для проведення уроків фізичної культури у 2024-2025 н.р. | ЗДНВР |  |
|  | Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам”. | ЗДНВР |  |
|  | Про звільнення від уроків фізичної культури (за необхідністю) | ЗДНВР |  |
|  | Про організацію виховної роботи в 2024-2025 н.р. | ЗДВР |  |
|  | Про організацію роботи з обдарованими та здібними учнями |  |  |
|  | Про запобігання випадкам харчових отруєнь та інфекційних захворювань серед учнів | Медсестра |  |
|  | Про призначення відповідальних за дотриманням порядку замовлення документів про освіту | ЗДНВР |  |
|  | Виконання управлінських наказів | ЗДНВР |  |
|  | **Жовтень** |  |  |
|  | Про організацію проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, турнірів. | ЗДНВР |  |
|  | Про атестацію педагогічних працівників у 2024/2025 навчальному році | ЗДНВР |  |
|  | Про стан перевірки викладання предметів за графіком | Директор |  |
|  | Про підготовку роботи закладу освіти в зимовий період | Директор |  |
|  | Виконання управлінських наказів | ЗДНВР |  |
|  | **Листопад** |  |  |
|  | Про підсумки перевірки стану викладання предметів за графіком | Директор |  |
|  | Про підсумки проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, турнірів. | ЗДНВР |  |
|  | Про участь учнів школи у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | ЗДНВР |  |
|  | Про організацію та проведення новорічно-різдвяних свят | ЗДВР |  |
|  | Виконання управлінських наказів | ЗДНВР |  |
|  | **Грудень** |  |  |
|  | Про попередження дитячого травматизму на період зимових канікул. | ЗДВР |  |
|  | Про виконання навчальних програм за І семестр 2024/2025 навчального року | ЗДНВР |  |
|  | Про підсумки проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації за І семестр | ЗДНВР |  |
|  | Про підсумки виховної роботи за І семестр 2024-2025 н.р. | ЗДВР |  |
|  | Про створення комісії щодо преміювання працівників ліцею (за наявності коштів) | ЗДНВР |  |
|  | Про підсумки перевірки стану викладання предметів за графіком | Директор |  |
|  | Виконання управлінських наказів | ЗДНВР |  |
|  | **Січень** |  |  |
|  | Про підсумки виконання основних заходів ЦЗ за 2024 рік та завдання на 2025 рік | ЗДНВР |  |
|  | Про підсумки роботи з безпеки життєдіяльності та охорони праці | ЗДНВР |  |
|  | Про підсумки перевірки стану викладання предметів за графіком | Директор |  |
|  | Виконання управлінських наказів | ЗДНВР |  |
|  | **Лютий** |  |  |
|  | Про стан викладання предметів згідно графіка | Директор |  |
|  | Виконання управлінських наказів | ЗДНВР |  |
|  | Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам | ЗДНВР |  |
|  | **Березень** |  |  |
|  | Про стан викладання предметів згідно графіка | Директор |  |
|  | Про організоване закінчення 2024/2025 навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів 4-ого, 9-ого, 11-ого класів. | ЗДНВР |  |
|  | Про організацію проведення Дня ЦЗ | ЗДНВР |  |
|  | Про стан відвідування учнями навчальних занять | ЗДВР |  |
|  | Про підсумки засідання атестаційної комісії | ЗДНВР |  |
|  | Виконання управлінських наказів | ЗДНВР |  |
|  | **Квітень** |  |  |
|  | Про результати проведення Дня ЦЗ | ЗДНВР |  |
|  | Про стан викладання предметів згідно графіка | Директор |  |
|  | Про підсумки перевірки ведення зошитів учнями початкових класів | ЗДНВР |  |
|  | Виконання управлінських наказів | ЗДНВР |  |
|  | **Травень** |  |  |
|  | Про переведення учнів до наступних класів | ЗДНВР |  |
|  | Про попередження дитячого травматизму в період літніх канікул. | ЗДВР |  |
|  | Про щорічну відпустку педагогічних працівників школи. | ЗДНВР |  |
|  | Про підсумки перевірки стану викладання предметів за графіком | Директор |  |
|  | Про створення комісії для перевірки правильності оформлення документів про освіту | ЗДНВР |  |
|  | Про нагородження учнів Похвальними листами | ЗДНВР |  |
|  | Про результати перевірки стану ведення класних журналів в 2024/2025 навчальному році | ЗДНВР |  |
|  | Виконання управлінських наказів | ЗДНВР |  |
|  | **Червень** |  |  |
|  | Про виконання навчальних програм за рік. | ЗДНВР |  |
|  | Про підсумки методичної роботи в школі. | ЗДНВР |  |
|  | Про підсумки виховної роботи | ЗДВР |  |
|  | Про підсумки внутрішкільного контролю за організацією інклюзивного навчання у 2024/2025 навчальному році | ЗДНВР |  |
|  | Про результати навчальних досягнень учнів за 2024/2025 н.р. | ЗДНВР |  |
|  | Про підсумки роботи бібліотеки | Бібліотекар |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Організувати роботу щодо систематизації нормативно- правових документів з кадрових питань, а саме:  Конституції України,   * Закону України “Про освіту”, * Закону України “Про середній загальноосвітній навчальний заклад” * Кодексу Законів України про Працю, * Закону України “Про відпустки”, * Інструкції про ведення трудових книжок, * Наказів, методичних листів органів управління освітою. | вересень | Адміністрація |  |
| 2. | Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме:  -Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу;  - річний план;  - робочий навчальний план:  - кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової;  - забезпечення зайнятості педагогічного персоналу. | вересень | Адміністрація |  |
| 3. | Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами.  Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями:  - всього педагогічних працівників;  - за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються;  - за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти;  - за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти. | серпень- вересень | Адміністрація |  |
| 4. | Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників. | протягом року | Адміністрація |  |
| 5. | Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:   * нормативність затвердження; * дотримання номенклатури посад; * всього працівників за штатним розписом. | до 10.09. | Адміністрація |  |
| 6. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями:   * прийнято на роботу; * звільнено з роботи; * вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів; * сумісники. | щомісяця | Адміністрація |  |
| 7. | Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | протягом року | Адміністрація |  |
| 8. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | за наявності | Адміністрація |  |
| 9. | Провести тарифікацію педагогічних працівників. | До 01.09. | Тарифікаційна комісія |  |
| 10. | Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження:  -видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу;  -погодження з профкомом закладу освіти;  -заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження;  -тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК) | 01.09. | Адміністрація |  |
| 11. | Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників. | протягом року | Адміністрація |  |
| 12. | Здійснити перевірку ведення особових справ працівників. | листопад, червень | Адміністрація |  |
| 13. | Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:  -відповідність нормативам;  -затвердження адміністрацією;  -ознайомлення працівників. | вересень- жовтень | Адміністрація |  |
| 14. | Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів,  обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід) | вересень | Адміністрація |  |
| 15. | Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо. | протягом року | Адміністрація |  |
| 16. | Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану | до 01.09. | ЗДНВР |  |
| 17 | Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів. | з 01.09. | Атестаційна комісія |  |
| 18. | Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме:   * перспективного плану підвищення кваліфікації; * перспективного плану атестації; * протоколів засідання атестаційної комісії; * заяв працівників про атестацію; * видання наказів. | в період атестації | Адміністрація |  |
| 19. | Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо  ведення Книги обліку трудових книжок. | постійно | Адміністрація |  |
|  | Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме:   * нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; * відповідність кількості трудових книжок кількості працівників. |  |  |  |
| 20. | Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме:   * про призначення (дотримання номенклатури посад); * про звільнення (вказання причини звільнення, посилання на відповідні статті КЗпП); * за сумісництвом; * встановлення доплат за суміщення посад та інше. | постійно | Адміністрація |  |
| 21. | Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями:   * нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); * наявність підписів про ознайомлення з наказами; * відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації. | постійно | Адміністрація |  |
| 22. | Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме:   * -видати наказ про графіка відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; * -надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; | січень  протягом  року | Адміністрація |  |
| 23 | * надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; * повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні * надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати | протягом року | Адміністрація |  |
| 24 | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками ліцею | Протягом року | Адміністрація |  |

**5.6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці  відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | Протягом року | Адміністрація |  |
| 2 | Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “ Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці. | Протягом року | Адміністрація |  |
| 3 | Зберігати за працівниками , які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком, місце роботи та середню  заробітну плату на весь період до встановлення відновлення працездатності. | Постійно | Директор |  |
| 4. | Проводити атестацію робочих місць за умовами праці | За потребою | Адміністрація |  |
| 5. | Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період | Вересень – листопад | Завгосп |  |
| 6. | Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень. | Постійно | Завгосп |  |
| 7. | Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження. | Постійно | Адміністрація |  |
| 8. | Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в школі законодавства про оплату праці. | Постійно | Адміністрація |  |
| 9. | Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати. | Постійно | Бухгалтер |  |
| 10. | Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам | Згідно графіку | Директор |  |
| 11. | Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санітарно – курортного лікування. | За потребою | Директор |  |
| 12 | Забезпечити виконання основних положень закону України  «Про захист персональних даних» | Постійно | Адміністрація |  |
| 13 | Проводити бесіди з працівниками ліцею щодо протидії та подолання корупції | Постійно | Адміністрація |  |

# Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму

* + 1. **Розвиток громадського самоврядування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Організувати роботу щодо систематизації законодавчих та нормативно-правових документів зі зверненнями громадян, а саме:   * Закон України “Про звернення громадян” від 02.10.2011 * Указ Президента України від 19 березня 1997 № 241 “Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення”. | вересень | Адміністрація |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | * Указ Президента України від 13 серпня 2002 №700 “Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення”. * Відповідні розпорядження голови Овруцької міської ради |  |  |  |
| 2. | Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису | постійно | Секретар |  |
| 3. | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань. | постійно | Адміністрація |  |
| 4. | Організувати роботу зі зверненнями громадян відповідно до наступної системи:   * дотримання термінів розгляду звернень, клопотань громадян (згідно із Законом); * здійснювати надання відповідей відповідно до чинного законодавства; * визначати причину повторних звернень, усувати недоліки у разі їх виявлення терміново; * здійснювати розгляд питання про роботу із зверненнями громадян на нарадах. | постійно | Адміністрація |  |

* + 1. **Робота з батьківською громадськістю**

**Загальношкільні батьківські збори**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1 | 1. Про підсумки роботи школи за 2023/2024 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2024/2025 навчальному році 2. Робота школи з профілактики правопорушень. 3. Про організацію харчування. 4. Вибори до батьківського комітету ради навчального закладу. | Вересень | Адміністрація |  |
| 2 | 1. Про організацію оздоровлення дітей в літній період. 2. Відповідальність батьків або осіб, що їх заміняють, за вчинки неповнолітніх. 3. Про стан відвідування учнями ліцею. 4. Робота колективу школи з попередження дитячого травматизму. | Квітень 2025 | Адміністрація |  |

* + 1. **Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | «Вчимося жити разом» (компонент «Навчання на основі життєвих навичок») | Упродовж навчального року | Практичний психолог,  Асистенти вчителя |  |
| 2 | «Посилення соціальної згуртованості та інтеграції внутрішньо переміщених осіб». | Упродовж  навчального року | Практичний психолог  Асистенти вчителя |  |
| 3 | «Розвиток інклюзивної освіти в Овруцькій ОТГ» | Упродовж навчального року | Практичний психолог  Асистенти вчителя |  |

# Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Вивчення Закону України «Про запобігання корупції» | Вересень 2024 | Адміністрація |  |
| 2 | Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО» | Жовтень 2024 | Адміністрація |  |
| 3 | Круглий стіл «Доброчесність в сучасному академічному середовищі» | Січень 2025 | Адміністрація |  |
| 4 | Круглий стіл «Культура академічної доброчесності» | Березень 2025 | Адміністрація |  |