**ПЛАН РОБОТИ**

**РИМАЧІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ**

**Вишнівської сільської ради**

**на 2023-2024 навчальний рік**

2023

**Розділ І**

**ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ**

У 2023-2024 навчальному році ліцей планує :

* Організувати освітній процес в умовах воєнного часу відповідно методичних рекомендацій МОН України.
* Продовжити роботу з впровадження НУШ в 6 класі.
* Організувати інклюзивне навчання дітей з особливими потребами (6,11,3 класи).
* Впроваджувати принципи педагогіки партнерства, що грунтується на співпраці усіх учасників освітнього процесу та принципу дитиноцентризму.
* Створити умови для забезпечення безперевного вдосконалення фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників;
* Залучати педагогів до впровадження інноваційних педагогічних технологій в освітній процес з подальшим узагальненням їх досвіду роботи.
* Продовжити застосування нестандартних форм роботи в освітньому процесі.
* Забезпечити умови для соціального захисту дітей пільгових категорій та для навчання і розвитку талантів обдарованих учнів.
* Продовжити формування в учнів ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності.
* Забезпечити надання освітніх послуг внутрішньо переміщеним особам.
* Забезпечити системний психолого-педагогічний супровід всіх учасників освітнього процесу.
* Забезпечити ефективну взаємодію з громадськістю,з метою розвитку учнівського самоврядування, залучення його до вирішення питань організації життєдіяльності ліцею;
* Створювати умови для формування в учнів громадянської відповідальності, тобто особистості, що поважає права людини, розуміє особисту відповідальність за долю держави, народу, важливість громадянської участі у процесі вирішення різноманітних проблем місцевої громади.
* Продовжити створення оптимальних санітарно-гігієнічних умов, безпечного середовища під час освітнього процесу.
* Удосконалювати навчально-матеріальну базу ліцею, впроваджувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології.
* Удосконалювати форми і методи очного, дистанційного, змішаного навчання.
* Сприяти збереженню мережі класів та контингенту учнів ліцею.
* Сприяти створенню в освітньому закладі в умовах воєнного стану середовища фізичної безпеки і психологічного комфорту, атмосфери довіри, психологічної допомоги у подоланні стресу та тривоги.

**ЗАВДАННЯ ЛІЦЕЮ НА 2023-2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Спрямувати діяльність на реалізацію таких освітніх проблем:

НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ ПРОБЛЕМИ ЛІЦЕЮ:

«Формування творчої особистості школяра через підвищення ефективності навчально-виховного процесу та вплив шкільного колективу на особистісне зростання здобувачів освіти»

ПРОБЛЕМИ ВИХОВНОЇ РОБОТИ :

«Формування у здобувачів освіти національно-патріотичних почуттів любові до свого народу, рідної мови, традицій на основі виховання ціннісного ставлення до держави та суспільства»

**Для реалізації даних завдань необхідно :**

* Підвищити особисту відповідальність кожного педагога ліцею за якість, результативність роботи та безпеку здобувачів освіти.
* Забезпечити якісну методичну роботу шляхом створення творчої педагогічної майстерні.
* Сприяти впровадженню в практику роботи ЗЗСО сучасних освітніх технологій, передового досвіду педагогів.
* Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків діяльності ліцею.
* Продовжити роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу.
* Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО).
* Забезпечити виконання плану проходження вчителями ліцею фахової перепідготовки на 2023-2024 навчальний рік.
* Провести атестацію педагогічних працівників у 2024 році у відповідності до плану.
* Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими учнями шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, проєктній діяльності, роботі МАН, змаганнях тощо.
* Активно пропагувати здоровий спосіб життя серед учасників освітнього процесу.
* Забезпечити соціальний захист учасників освітнього процесу.
* Забезпечити психолого-педагогічний супровід всіх учасників освітнього процесу, особливо з числа ВПО, осіб, постраждалих внаслідок агресії рф та сімей учасників війни.
* Продовжити роботу з попередження дитячого травматизму, булінгу як під час освітнього процесу,так і поза межами ЗЗСО.
* Забезпечити якісну підготовку випускників ліцею до ДПА, зовнішнього незалежного оцінювання у формі НМТ.
* Спрямовувати виховну роботу на формування в дітей та молоді любові до Батьківщини, громадянських якостей.
* Популяризувати культуру, історію рідного краю; забезпечити духовну єдність поколінь.
* Сприяти формуванню високо моральних взаємин між усіма учасниками освітнього процесу, толерантного ставлення до однолітків, батьків, інших людей, до представників інших народів, культур і традицій.
* Активізувати застосування сучасних форм і методів правової та превентивної освіти, спрямованих на формування сталої відповідальної поведінки, імунітету до негативних впливів соціального оточення.
* Продовжити зміцнювати та вдосконалювати навчально-матеріальну базу ЗЗСО, залучивши кошти, дозволені законодавством.

**Розділ ІІ**

**ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС**

**У ЗАКЛАДІ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**2.1. СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ**

**ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВА НА ЗДОБУТТЯ ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

Адміністрація ліцею: директор ліцею, 2 заступники.

Відповідно до статті 10 розділу III Закону України «Про повну загальну середню освіту» 2023-2024 навчальний рік розпочинається 01 вересня 2023 року і закінчується не пізніше 28 червня 2024 року.

Режим роботи ліцею – п’ятиденний. Заклад працює в одну зміну.

Освітня діяльність здійснюється відповідно до передбачених освітньою програмою навчальних програм, які забезпечують виконання інваріантної та варіативної складової робочого навчального плану ЗЗСО, з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, а також дітей з особливими освітніми потребами.

Режим роботи ЗЗСО

Початок занять - 08.30

Закінчення роботи - 16.00

Тривалість уроку :

1 класи – 35 хвилин

2-4 класи - 40 хвилин

5-11 класи - 45 хвилин

Організація освітнього процесу відбувається в очному режимі і визначається рішенням педагогічної ради. Форма може змінюватись впродовж навчального року в залежності від безпекової ситуації.

При організації освітнього процесу в очному режимі в умовах воєнного стану всі учасники освітнього процесу при вмиканні сигналу «Повітряна тривога» перебувають в тимчасовому найпростішому укритті ліцею.

**2.2.СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ПОЧАТКУ 2023-2024 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва заходу | Термін  виконан-ня | Відповідаль- ний | Контроль за інформа-ційним забезпе-ченням | Відміт- ка  про  вико-  нання |
| 1 | Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Волинської обласної державної адміністрації, гуманітарного відділу освіти Вишнівської сільської ради про підготовку та організований початок 2023-2024 навчального року. | до 31.08. | Керівник ЗЗСО та заступник  з НВР | інформація |  |
| 2 | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку робочим навчальним планом на 2023-2024 навчальний рік. | з 01.09. | Керівник ЗЗСО та заступник  з НВР |  |  |
| 3 | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2023-2024 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах. | до 31.08. | Керівник ЗЗСО та заступник  з НВР | мережа |  |
| 4 | Забезпечити організований набір учнів до 1-го, 10-го класів. | до 01.09. | Керівник ЗЗСО | накази |  |
| 5 | Затвердити мережу ліцею та контингент учнів на 2023-2024 навчальний рік. | 03.09. | Керівник ЗЗСО | наказ |  |
| 6 | Затвердити списки здобувачів освіти за різними формами надання освітніх послуг | 01.09. | Керівник ЗЗСО | наказ |  |
| 7 | Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК. | до 05.09. | заступник  з НВР. | звіти |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами. | до 01.09. | Керівник ЗЗСО | наказ |  |
| 9 | Розподілити та затвердити педагогічне навантаження на 2023-2024 н. рік. | до 05.09. | Керівник ЗЗСО | наказ |  |
| 10 | Погодити та затвердити розклад уроків | до 31.08. | заступник  з НВР | розклади |  |
| 11 | Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану. | до 31.08. | заступник  з НВР | розклади |  |
| 12 | Скласти та затвердити графік моніторингових та контрольних робіт, проведення обов’язкових лабораторних та практичних робіт. | до 10.09. | заступник  з НВР | графік |  |
| 13 | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | з 01.09. упродовж року | Заступник з ВР, класні керівники | наказ |  |
| 14 | Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання. | з 01.09.  упродовж року | заступник  з НВР | наказ |  |
| 15 | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації. | до 31.08. | заступник  з НВР | інфор мація |  |
| 16 | Провести огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року. | До 22.08. | завгосп | акт |  |
| 17 | Затвердити перспективні плани розвитку навчальних кабінетів на 2023-2024 навчальний рік. | до 23.08. | Керівник ЗЗСО | акти-дозво- ли,  плани |  |
| 19 | Забезпечити участь вчителів в опрацюванні освітянських законів, актів, наказів тощо | до 27.08. | Керівник ЗЗСО та заступник  з НВР | розпо  рядження |  |
| 20 | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно –методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2023-2024 навчальному році. | До 01.09. | Васильчук К.І. | нарада,  матеріали  проф. спільнот |  |
| 21 | Провести свято День знань | 01.09. | Педагог-огранізатор, ЗВР | сцена  рій |  |
| 22 | Провести перший урок. | 01.09. | Класні керівники | сцена  рій |  |
| 23 | Провести єдиний урок безпеки життєдіяльності | 01.09. | Класні керівники | інструкції |  |
| 24 | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу до початку навчального року. | до 30.08. | Керівник ЗЗСО | інформація |  |
| 25 | Вжити невідкладних заходів для оперативного забезпечення підручниками, посібниками та іншою навчальною літературою, передбаченою в переліку Міністерства освіти і науки України на 2023-2024 навчальний рік, організованого їх  розподілу серед учнів. | серпень – вересень | Самолюк О.І. | замовлення, розпо діл |  |
| 26 | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану. | до 01.09. | ЗДНВР | перелік |  |
| 27 | Вжити невідкладних заходів щодо завершення ремонтних робіт та благоустрою території закладу, підготовки матеріально-технічної бази до нового навчального року та створення санітарно-гігієнічних умов. | до 14.08. | Завгосп школи | нарада,  акти |  |
| 28 | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2023-2024 навчальний рік. | до 31.08. | Керівник ЗЗСО  . | наказ |  |
| 29 | **Видати накази:**   * про підготовку та організований початок навчального року; * про зарахування учнів до ЗЗСО; * про розподіл педагогічного навантаження на 2023-2024 навчальний рік; * про затвердження режиму роботи ЗЗСО; * про розподіл функціональних обов’язків між адміністрацією; * про організацію методичної роботи в ЗЗСО; * про організацію виховної роботи в ЗЗСО; * про організацію роботи щодо попередження травматизму, дотримання вимог техніки безпеки тощо; * про організацію інклюзивного навчання, * про організацію індивідуальної (сімейної) форми навчання в умовах воєнного стану, карантину, призупинення освітнього процесу з різних причин (за потреби), * про оцінювання учнів 6 класу, * про організацію харчування у ліцеї | згідно циклограми | Адміністрація | накази |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| 30 | Поновити наочність з правил техніки безпеки. | до 22.08. | Завгосп, директор | Наоч-ність |  |
| 31 | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи | До 01.09. | Дирекція | звіт |  |

**2.3. ВПРОВАДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ ПОЧАТКОВОЇ ТА БАЗОВОЇ ОСВІТИ**

**(КОНЦЕПЦІЯ «НОВА УКРАЇНСЬКА ШКОЛА» (НУШ)**

(постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 року № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти», від 30 вересня 2020 року «Про деякі питання державних стандартів повної загальної середньої освіти»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заходи | Термін  виконання | Відпові-  Дальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Оновити на сайті ліцею інформацію про впровадження Державного стандарту початкової та базової загальної освіти у 1- 4 та 5,6 класах (НУШ) | серпень | Керівник ЗЗСО та заступники |  |
| 2 | Опрацювати вчителями-предметниками :  -      Державний стандарт базової освіти;  -      Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів 5,6 класів НУШ;  -      Накази, листи МОН України актуальні на 2023-2024 н.р. | серпень-  вересень | Васильчук К.І. |  |
| 3. | Опрацювати базові навчальні програми та Наказ МОНУ від 01.04.2022 року №289 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання  навчальних досягнень учнів 5-6 класів,  які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти». | серпень | Адміністрація, Вчителі-предметники |  |
| 5 | Забезпечити учнів початкових та 5,6 класів підручниками, іншим навчальним приладдям (відповідно до вимог НУШ) | серпень | Адміністрація школи |  |
| 6 | Здійснювати обов’язковий медичний профілактичний огляд учнів початкових класів | 1 раз на рік | Сестра медична |  |
| 7 | Забезпечувати соціальний захист учнів початкових класів харчуванням, підвезення до місця навчання | постійно | Адміністрація школи |  |
| 8 | Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з особливими освітніми потребами у 5,6 класі НУШ | серпень | Вчителі-предметники |  |
| 9 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей | постійно | ЗДВР |  |
| 10 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів початкових класів | постійно | Учителі початкових класів, адміністрація ліцею |  |
| 11 | Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів початкових класів. | постійно | Адміністрація ліцею |  |
|  | Посилити психолого-педагогічну підтримку внутрішньо-переміщених осіб та дітей учасників бойових дій | Впродовж року | Соціально-психологічна служба |  |
|  |  |  |  |  |
| 12 | Спрямувати роботу ліцею на виконання нового Державного стандарту початкової та базової загальної освіти | впродовж року | Адміністрація ліцею |  |

**2.4. ВПРОВАДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ БАЗОВОЇ І ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заходи | Термін  виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Оновити на сайті ліцею інформацію про впровадження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти у 6-9, 10- 11-му класах | серпень | Васильчук К.І. |  |
| 2 | Опрацювати на засіданні методичної ради:  -      Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти  - Методичні рекомендації про викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти  у 2023-2024 навчальному році  - Листи та розпорядження МО, Департаменту освіти, відділу освіти  - професійний стандарт за професією «Вчитель закладу загальної середньої освіти».  - Методичні рекомендації МОН України щодо організації роботи закладу в умовах воєнного стану  Атестаційні матеріали | серпень | Члени методичної ради |  |
| 3. | Опрацювати базові навчальні програми для 5, 6 класу НУШ, 7-11-х класів | Серпень | Вчителі-предметники |  |
| 4. | Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками ліцею | постійно | Адміністрація ліцею |  |
| 5 | Забезпечити учнів 1, 5-11-их класів підручниками | серпень | Самолюк О.І. |  |
| 6 | Здійснювати обов’язковий медичний профілактичний огляд учнів 1-11-х класів | 1 раз на рік | Сестра медична |  |
| 7 | Забезпечувати соціальний захист учнів 1-11-х класів, харчування учнів пільгових категорій, підвезення до місця навчання | постійно | Адміністрація ліцею |  |
| 8 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей | постійно | Практичний психолог |  |
| 9 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів | постійно | Учителі, адміністрація ліцею |  |
| 10 | Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів | постійно | Адміністрація ліцею |  |
| 11 | Посилити психолого-педагогічну підтримку внутрішньо-переміщених осіб та дітей учасників бойових дій | Впродовж року | Соціально-психологічна служба |  |
| 12 | Спрямувати роботу ліцею на виконання Державного стандарту базової середньої освіти (НУШ),  Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти | впродовж року | Адміністрація ліцею |  |
|  |  |  |  |  |

**2.5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІНКЛЮЗИВНОГО НАВЧАННЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заходи | Термін  виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Оновити на сайті ліцею інформацію про впровадження інклюзивного навчання для учнів 6 класу | серпень | Васильчук К.І.. |  |
| 2 | Опрацювати вчителями-предметниками:   * Постанови КМ від 15 вересня 2021 р. № 957 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти» , із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ [№ 483 від 26.04.2022](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/483-2022-%D0%BF#n2), [№ 979 від 30.08.2022](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/979-2022-%D0%BF#n2) | серпень | ЗДНВР, вчителі предметники |  |
| 3. | Опрацювати базові навчальні програми для 6 класу НУШ | серпень | Вчителі-предметники |  |
| 4. | Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками ліцею | постійно | Адміністрація ліцею |  |
| 5 | Забезпечити учнів 1, 5,6 класів підручниками | серпень | Бібліотекар |  |
| 6 | Здійснювати обов’язковий медичний профілактичний огляд дітей з ООП | 1 раз на рік | Сестра медична |  |
| 7 | Забезпечувати харчування, соціальний захист дітей з ООП | постійно | Адміністрація ліцею |  |
| 8 | Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з ООП | серпень | Вчителі-предметники |  |
| 9 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей | постійно | Запступник з ВР |  |
| 10 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів, що перебувають на інклюзивному навчанні | постійно | Учитель, асистент вчителя, адміністрація ліцею |  |
| 11 | Спрямувати роботу ліцею на виконання Державного стандарту початкової та базової освіти (НУШ) в інклюзивному класі | впродовж року | Адміністрація ліцею |  |
|  |  |  |  |  |

**2.6. РОБОТА З КАДРАМИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з\п | Зміст роботи | Термін | Відповідаль  ний | Контроль за інформа-ційним забезпе-ченням | Відмітка  про виконання |
| 1 | Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме:  -Конституції України,   * Закону України «Про освіту», * Закону України «Про повну загальну середню освіту» * Кодексу Законів України про Працю, * Закону України «Про відпустки» зі змінами, * Інструкції про ведення трудових книжок, * Наказів, методичних листів органів управління освітою. | вересень | Адміністра-ція | Зміст та норма  тивно  законодав  чі документи у номенклатурі справ |  |
| 2. | Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме:  -Статут;  - права та обов’язки учасників  освітнього процесу;  -річний план;  -робочий навчальний план:   * кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової; * забезпення зайнятості педагогічного персоналу. | вересень | Адміністра-ція | Статут,  річний план |  |
| 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 | Адміністра-ція. | накази  статистичні дані, списки |  |
| 4. | Здійснювати своєчасне та якісне ведення обліку педагогічних працівників. | впродовж року | Директор | звіт |  |
| 5. | Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:  - нормативність затвердження;  - дотримання номенклатури посад;  - всього працівників за штатним розписом. | до 10.09. | Адміністра-ція | штатний розпис |  |
| 6. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями:  - прийнято на роботу;  - звільнено з роботи;  - вакансії;  - сумісники. | щомісяця | Директор | статистичні дані, списки |  |
| 7. | Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | впродовж року | Адміністрація | графік,  накази |  |
| 8. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | за наявності | Адміністрація | статистичні дані, списки |  |
| 9. | Провести тарифікацію педагогічних працівників. | До 01.09. | Васильчук К.І. | накази |  |
| 10. | Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження:  -видання наказу щодо навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу;  -погодження з профспілковим комітетом закладу освіти;  -заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження;  -тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК) | 01.09. | Корнелюк Н.Я. | накази,  подання, протоколи |  |
| 11. | Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників. | впродовж року | Корнелюк Н.Я., секретар | особові справи |  |
| 12. | Здійснити перевірку ведення особових справ працівників. | Листо-пад,  червень | Корнелюк Н.Я. | довідка |  |
| 13. | Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:  -відповідність нормативам;  -затвердження адміністрацією;  -ознайомлення працівників. | вересень-жовтень | Директор | посадові інструкції |  |
| 14. | Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід) | вересень | Корнелюк Н.Я. | графіки |  |
| 15. | Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо. | впродовж року | Завгосп | графіки |  |
| 16. | Скласти розклад уроків, занять, факультативів, гуртків відповідно до робочого навчального плану | до 01.09. | заступники | розклади |  |
| 17 | Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів. | з 0*1.*09. | Керівник | накази |  |
| 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 | заступник з НВР | план,  протоколи,  накази |  |
| 19. | Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. | постійно | Корнелюк Н.Я. | книга обліку  трудових книжок,  е-реєстр |  |
| 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; * про звільнення; * за сумісництвом; * встановлення доплат за суміщення посад та інше. | постійно | Корнелюк Н.Я. | накази |  |
| 21. | Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів, електронного листування:   * нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); * наявність підписів про ознайомлення з наказами; * відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації. | постійно | секретар | журнали реєстрації |  |
| 22. | Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України «Про відпустки», а саме:   * видати наказ про графік відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; * надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; * надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; * повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні до її початку * надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати | січень  згідно графіка  впродовж року | Корнелюк Н.Я. | наказ |  |
| 23. | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками ліцею | впродовж року | Корнелюк Н.Я. | наказ |  |
| 24. | Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу. | серпень | Корнелюк Н.Я. | Правила |  |
| 25 | Організувати роботу щодо укладання і виконання положень Колективного договору. | впродовж року | Корнелюк Н.Я. | Колектив ний договір |  |

**2.7. 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. | впродовж року | Корнелюк Н.Я. |  |
| 2. | Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці. | впродовж року | Корнелюк Н.Я. |  |
| 3. | Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період | Вересень –  листопад | Корнелюк Н.Я. |  |
| 4. | Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень. | Постійно | Корнелюк Н.Я. |  |
| 6. | Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження. | Постійно | Корнелюк Н.Я. |  |
| 7 | Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо установленого розміру мінімальної заробітної плати. | Постійно | Корнелюк Н.Я. |  |
| 8. | Забезпечити у ЗЗСО гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання. | Постійно | Корнелюк Н.Я. |  |
| 9 | Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду. | Раз на рік | Корнелюк Н.Я. |  |
| 10 | Надавати щорічні основні відпустки працівникам | Згідно графіка | Корнелюк Н.Я. |  |
| 11 | Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних» | Постійно | Корнелюк Н.Я. |  |
| 12 | Проводити бесіди з працівниками ліцею щодо попередження корупції, булінгу. | Постійно | Корнелюк Н.Я. |  |

**2.8.СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ЗАКІНЧЕННЯ 2023-2024 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва заходу | | Термін  виконання | | Відпові- дальний | Контроль за інформаційним забезпеченням | | | Відмітка  про  виконання |
| 1. | Організувати ознайомлення, повторення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти облдержадміністрації про порядок організованого 2023-2024 навчального року, проведення державної підсумкової атестації учнів 4, 9, 11 класів та забезпечити неухильне їх виконання. | | квітень – травень | | Адміністра  ція | За потреби | | |  |
| 2. | Організувати вивчення та повторення Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти з учителями, батьками, учнями. | | квітень | | адміністра ція, вчителі-предметни-ки,  класні керівники | засідання  педради  нарада  при директорові  (протоко  ли) | | |  |
| 3. | Організувати вивчення та повторення Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу з учителями, батьками, учнями. | | квітень | | адміністра ція,  класні керівники | нарада  при директорові, батьківські збори, години класного керівника | | |  |
| 4. | Забезпечити організоване закінчення навчальних занять, якісне виконання у повному обсязі навчальних програм з предметів робочого навчального плану у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | | травень | | вчителі-предметни-ки | класні журнали | | |  |
| 5. | Здійснити семестрове та річне оцінювання навчальних досягнень учнів у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | | травень | | вчителі-предметни-ки | класні журнали | | |  |
| 6. | | Оновити стенд з нормативними та розпорядчими документами з питань закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації. | | квітень | заступник директора з НВР | | стенд |  | | |
| 7 | | Виставити річні бали навчальних досягнень учнів з навчальних предметів не раніше ніж через 3 дні після виставлення семестрових балів та з урахуванням часу на вирішення спірних питань – у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | | травень | вчителі-предметни-ки | | класні журнали |  | | |
| 8. | | Подати замовлення та отримати бланки Похвальних листів «За високі досягнення у навчанні», свідоцтв про здобуття базової, повної загальної середньої освіти.. | | квітень | ЗДНВР | | Замовлен-ня  книга обліку |  | | |
| 9. | | Підготувати матеріали з навчальних предметів для проведення державної підсумкової атестації в 4, 9 класах, які затвердити в установленому порядку. | | квітень | заступник директора з НВР вчителі-предметни-ки | | матеріали |  | | |
| 10. | | Підготувати склад атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації випускних 4, 9 класів та подати на затвердження директорові | | квітень | Васильчук К.І. | | склади комісій |  | | |
| 11. | | Скласти розклад проведення державної підсумкової атестації учнів 4, 9 класів та подати на погодження директорові | | квітень | заступник директора з НВР | | розклади |  | | |
| 12. | | Звільнити учнів 9 класу від проходження державної підсумкової атестації за станом здоров’я (в разі потреби) | | квітень | заступник директора з НВР | | Протокол педради, наказ |  | | |
| 13. | | Провести засідання педагогічної ради, на якій розглянути подані заяви учнів щодо вибору предмета державної підсумкової атестації учнів 9 класу. | | квітень | Корнелюк Н.Я. | | протокол |  | | |
| 14. | | Організувати проведення батьківських зборів учнів 4, 9, 11 класів з питань організованого закінчення 2023-2024 навчального року, ознайомлення з нормативно-правовими документами. Звіт керівника ЗЗСО. | | квітень | Корнелюк Н.Я. | | протокол |  | | |
| 15. | | Провести державну підсумкову атестацію (підсумкові контрольні роботи) учнів 4 класу початкової школи відповідно до календарно-тематичного планування з української мови та математики. | | травень | заступник директора з НВР  вчитель4-го класу | | протоколи |  | | |
| 16. | | Організувати нагородження:  - Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» – учнів 5-8, 10 класів; | | Травень-червень | Корнелюк Н.Я. | | накази |  | | |
| 17. | | Забезпечити якісну та своєчасну роботу щодо формування бази даних про випускників 4, 9, 11 класів з метою своєчасного отримання документів про освіту. | | вере  сень- травень | Васильчук К.І.  класні керівники | | замовлен  ня  анкети |  | | |
| 18. | | Провести засідання педагогічної ради про перевід учнів 1-10 класів до наступного класу | | травень | Корнелюк Н.Я. | | протоколи |  | | |
| 19. | | Після завершення державної підсумкової атестації в 9, 11 класах:  - внести зміни до бази даних про учнів 9, 11 класів, які претендують на отримання документів про освіту з відзнакою; | | травень | Васильчук К.І. | | подання |  | | |
| 20. | | Здійснити перевірку відповідності виставлених у додатках до документів про освіту балів про рівень навчальних досягнень учнів випускних 9, 11 класів, виставлених у класних журналах, протоколах державної підсумкової атестації, книзі видачі документів про освіту. | | травень | ЗДНВР  класні керівники | | акт |  | | |
| 21. | | Підготувати папку з нормативними матеріалами щодо закінчення 2023-2024 навчального року та проведення державної підсумкової атестації. | | квітень | заступник директора з НВР | | папка |  | | |
| 22. | | Організувати і провести урочисті заходи:  - свято Останнього дзвоника;  - урочистості з нагоди вручення документів про освіту учням 9,11 класів | | Травень-червень | Адміністра  ція. | | накази  сценарії |  | | |

**2.9 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПІДГОТОВКИ ТА УЧАСТІ**

**УЧНІВ 11-ГО КЛАСУ У ЗНО-2024**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **термін виконання** | **відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Видати наказ «Про призначення відповідального за організацію роботи у закладі щодо участі учнів у ЗНО-2024» | до 05.09. | Корнелюк Н.Я. |  |
| 2. | Призначити відповідального за формування списків учнів-випускників 2024 року для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні. | вересень | Корнелюк Н.Я. |  |
| 3. | Провести нараду при директорові з класним керівником 11-го класу, учителями- предметниками з питання організації та підготовки учнів до ЗНО і механізму ЗНО. | вересень | Корнелюк Н.Я. |  |
| 4. | Провести інструктивну нараду для вчителів з питання організації проведення і підготовки учнів 11-го класу до тестування (нарада при заступникові директора з навчально-виховної роботи) | вересень | заступник директора з НВР |  |
| 5. | Провести збори учнів 11-го класу з метою роз’яснення процедури зовнішнього незалежного оцінювання , підготовки до участі в ньому. | вересень-квітень | заступник директора з НВР |  |
| 6. | Провести батьківські збори учнів 11-го класу з метою інформування та роз’яснення процедури зовнішнього тестування, підготовки та участі в ньому випускників 2024 року | жовтень – квітень | Класний керівник |  |
| 7 | Забезпечити реєстрацію учнів 11-го класу для участі у ЗНО-2024 | січень | заступник директора з НВР |  |
| 7. | Провести організаційну роботу з підготовки та участі учнів 11-го класу в пробному зовнішньому незалежному тестуванні з окремих предметів. | лютий | заступник директора з НВР |  |
| 9. | Участь учнів в пробному ЗНО з окремих предметів | лютий | учителі-предметники |  |
| 10. | Участь учнів 11-го класу у ЗНО | Квітень-червень | Дирекція ліцею,  учителі предметники |  |
| 11. | Учителям - предметникам організувати систематичну роботу з якісної підготовки до ЗНО відповідно до Програм підготовки до ЗНО, затверджених Міністерством освіти і науки України | Постійно  на уроках | заступник директора з НВР , учителі –предметники |  |
| 12. | Надати потрібну інформацію до відділу освіти щодо організації та проведення ДПА у закладі | В разі запиту | заступник директора з НВР |  |

**2.10. ВИКОНАННЯ СТ. 10 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ, ЗАКОНУ УКРАЇНИ «Про забезпечення функціонування української мови як державної»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Забезпечити повторення основних розділів Закону України «Про мову » | серпень-вересень | заступник директора з НВР |  |
| 2 | Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками | Згідно плану | Адміністрація |  |
| 3 | При оформленні інтер’єру ліцею враховувати положення Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» | Постійно | Адміністрація |  |
| 5 | Ефективно використовувати варіативну частину навчального плану з метою більш повної реалізації Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» | Упро  довж року | Адміністрація |  |
| 6 | Проаналізувати стан забезпечення ліцею науково-довідковою та художньою літературою | Вересень | бібліотекар |  |
| 7 | Переглянути оформлення куточків національної символіки України | Вересень | Класні керівники |  |
| 8 | Взяти участь в конкурсі знавців української мови імені Петра Яцика | Вересень-жовтень | Вчителі-предметники |  |
| 9 | Взяти участь в мовно-літературному конкурсі імені Тараса Шевченка | Листопад | Вчителі-предметники |  |
| 10 | Взяти участь в олімпіадах з української мови та літератури, | Грудень |  |  |
| 11 | Провести предметні тижні українсь- кої мови та літератури, Шевченківський тиждень | За окремим планом | заступник директора з НВР |  |
| 12 | Проводити додаткові заняття з покращення знань української мови для ВПО (за бажанням) | За окремим планом | Вчителі укр. мови та літ. |  |

**Розділ ІІІ**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ**

**3.1.НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ЗЗСО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Термін | Зміст | Вихід інформації | | Відмітка про виконання |
| **Серпень** | 1. Про режим роботи ліцею у 2023-2024 навчальному році | Наказ | Корнелюк Н.Я. |  |
| 2. Про хід підготовки до Дня знань та першого уроку | Інформа  ція | заступник директора з ВР. |  |
| 3. Про проходження медогляду працівниками ліцею у 2023 році | Інформа  ція | Медсестра |  |
| 4. Про стан залучення дітей шкільного віку до навчання згідно планової мережі ліцею | Звіт | заступник директора з НВР |  |
| 5. Про стан готовності ліцею до початку навчального року (акти приймання ліцею) | Звіт | Корнелюк Н.Я.  Шушура В.В. |  |
| 6. Про стан готовності тимчасового укриття в закладі | Звіт | Корнелюк Н.Я.  Шушура В.В. |  |
| 7. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2023-2024 навчальному році | Звіт | бібліотекар |  |
|  | 8. Про проведення дистанційного навчання під час воєнного стану та запровадження(за потреби) карантину у 2023-2024 н.р. | Інформа  ція  наказ | Адміністра-ція |  |
| **Вересень** | 1. Про організацію харчування учнів у 2023-2024 навчальному році | Наказ | Корнелюк Н.Я. |  |
| 2 Про проведення моніторингів навчальних досягнень з базових предметів у 2023-2024 навчальному році | Інформа  ція  Графік  наказ | заступник директора з НВР |  |
| 3. Про організацію роботи бібліотеки ліцею | Інформа  ція | бібліотекар |  |
| 4. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу | Інформа  ція,  наказ | ЗДВР |  |
| 6. Про комплектування гуртків та спортсекцій | Інформа  ція  наказ | ЗДВР |  |
| 7. Про звільнення учнів за станом здоров’я від занять з фізичної культури і складання листків здоров’я | Інформа  ція  наказ | Медичний працівник |  |
| 8 Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та ліцею на 2023-2024 навчальний рік | Інформа  ція | Балабаш Т.М. |  |
| **Жовтень** | 1. Про адаптацію учнів 5-го,10- го класів до нових умов навчання | Довідка  наказ | практичний психолог |  |
| 3. Про організацію проведення атестації педпрацівників ліцею у 2024 році | Протокол  наказ | Корнелюк Н.Я. |  |
| 4. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями | План  наказ | заступник директора з НВР |  |
|  | 5.Про дотримання ТБ на уроках трудового навчання, фізкультури у 1-11 класах | Інформа  ція  наказ | Адміністра  ція |  |
| **Листопад** | 1. Про стан адаптації учнів 1 класу та учнів з числа ВПО (за наявності) до нових умов навчання | довідка | Пр. психолог,  Соціальний педагог |  |
|  | 2. Про стан чергування педагогічних працівників у ліцеї під час перерв | звіт | ЗДВР |  |
|  | 3.Проведення І етапу Всеукраїнських предметних олімпіад | Інформа  ція  наказ | заступник директора з НВР |  |
| **Грудень** | 1. Про навчальні досягнення учнів ЗЗСО за І семестр 2023-2024 навчального року | Моніто- ринг,  наказ | заступник директора з НВР |  |
| 2. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул | План, наказ | ЗДВР |  |
| 3. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за І семестр 2023-2024 навчального року | Накази | заступник директора з НВР |  |
| 4. Про стан ведення документації ліцею за І семестр 2023-2024 навчального року | заступник директора з НВР |  |
| **Січень** | 1. Про щорічну відпустку працівників ЗЗСО на 2024 рік | Наказ Графік | Корнелюк Н.Я. |  |
| 2. Про підсумки проведення І етапу та участь в ІІ і ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських предметних олімпіад | Наказ | заступник директора з НВР |  |
| 3. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9, 11 класів | Інформа ція | заступник директора з НВР , кл. керівники |  |
| 4.Про результативність корекційно-розвиткових занять для дітей з ООП у ЗЗСО | Інформа ція | заступник директора з НВР |  |
| **Лютий** | 1.Підготовка учнів 11 класу до ЗНО, стан реєстрації на ЗНО-2024 | Наказ | заступник директора з НВР |  |
| 2.Про хід атестації педагогічних працівників. | Інформа ція | заступник директора з НВР |  |
| 3.Про роботу гуртків ЗЗСО, їх участь у масових заходах (за наявності) | Наказ | педагог-організатор |  |
| **Березень** | 1.Про підготовку та проведення Дня ЦЗ | Інформа  ція | заступник директора з НВР |  |
|  | 2. Про дотримання санітарних правил у ЗЗСО | Розпорядження | Корнелюк Н.Я. |  |
|  | 3.Про підготовку учнів ліцею до гри «Джура-2024» | Інформа  ція | Король С.Ю. |  |
|  | 4.Про участь у Всеукрїнській толоці | Інформа  ція  наказ | заступник директора з ВР |  |
| **Квітень** | 1 . Готовність учнів 4 класу до навчання у 5 класі | інформа ція | Класний керівник 4 кл |  |
|  | 2. Про організоване закінчення 2023-2024 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9, 11 класів | Інформа  ція  наказ | заступник директора з НВР |  |
| 3. Про підвищення фахового рівня педагогічних працівників ЗЗСО у 2023-2024 навчальному році | Інформа ція | Корнелюк Н.Я. |  |
| 4. Про організацію оздоровлення учнів ліцею влітку 2024 року | Інформа ція, наказ | ЗДВР |  |
| **Травень** | 1. Про попереднє тижневе навантаження педпрацівників на 2023-2024 навчальний рік | Інформа ція,  наказ | заступник директора з НВР. |  |
| **Червень** | 1. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2023-2024 навчальний рік | Інформа ція  наказ | заступник директора з НВР |  |
| 2. Про підсумки виховної роботи в за 2023-2024 начальний рік | Звіти  наказ | ЗДВР |  |
| 3. Про підсумки методичної роботи в ліцеї за 2023-2024 навчальний рік | Накази  Накази | заступник директора з НВР |  |
| 4. Про виконання навчальних програм за 2023-2024 навчальний рік | заступник директора з НВР |  |
| 5. Про стан ведення документації ліцею за 2023-2024 навчальний рік | заступник директора з НВР. |  |
| 6. Про обговорення проєкту плану роботи ліцею на 2024-2025 навчальний рік | заступник директора з НВР |  |
| 7. Про виконання річного плану роботи ліцею за 2023-2024 навчальний рік | Інформа ція | Белей Н.М. |  |
| 8. Про оформлення та облік документації класними керівниками 1- 11-х класів у 2023-2024 навчальному році | Інформа ція | заступник директора з ВР |  |

**3.2.ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Зміст | Час проведення | Відповідальні | При  мітка |
| 1 | 1. Про самоаналіз діяльності педагогічного колективу за 2022-2023 та пріоритетні завдання ЗЗСО на 2023-2024 навчальний рік.  2.Про затвердження річного плану роботи ЗЗСО на 2023-2024 навчальний рік.  3.Про затвердження робочого плану ЗЗСО на 2023-2024 навчальний рік . 4. Про організований початок 2023-2024 навчального року та особливості викладання навчальних предметів  5. Про оцінювання навчальних досягнень учнів 1-11 класів у 2023-2024 навчальному році.  6. Про вибір профільних предметів у 10 класі на 2023-2024 навчальний рік.  7.Про організацію інклюзивного навчання в ЗЗСО у 2023-2024 навчальному році.  8.Про доцільність проведення навчальних екскурсій та навчальної практики у 2023-2024 навчальному році.  9. Про внесення змін до «Положення про атестацію педагогічних працівників» | Серпень | Корнелюк Н.Я.  заступник директора з НВР  Корнелюк Н.Я.  Корнелюк Н.Я.  заступник директора з НВР  заступник директора з НВР  Корнелюк Н.Я.  заступник директора з НВР |  |
| 2 | 1. Про запобігання та протидію булінгу в ЗЗСО .  2.Про роль вчителя у забезпеченні якості освіти з предмета «Громадянська освіта» | Листопад | Балабаш Т.М.  Петрук О.Л.  Антоненко Н.Є. |  |
| 3 | 1. Про якість надання освітніх послуг дітям з ООП, ВПО. 2. Про роль практичних занять з ЯДС у формуванні ключових компетентностей учнів 1-4 класів | Грудень | Балабаш Т.М.  Петрук О.Л.  Вчителі 1-4 кл |  |
| 4 | 1. Про дотримання педагогами обов'язків чергового під час освітнього процесу  2.Про співпрацю класних керівників з батьками з питань формування у здобувачів освіти рівня культури безперервного навчання | Лютий | ЗДВР  ЗДВР |  |
| 5 | 1.Про педагогічне партнерство учасників освітнього процесу.  Про роль годин спілкування у формуванні світогляду учнів | Квітень | Корнелюк Н.Я.  ЗДВР |  |
| 6 | 1. Про виконання річного плану роботи ліцею за 2023-2024 навчальний рік. 2. Про планування роботи ЗЗСО на 2023-2024 навчальний рік | Травень | Корнелюк Н.Я. |  |

**3.3.ВИДАТИ НАКАЗИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст | Термін виконання | Відповідальний | | Примітка |
| 1 | Про організацію 2023-2024н.р. | **Серпень** | Корнелюк Н.Я. | |  |
| 2 | Про організацію підвезення учасників освітнього процесу до ЗЗСО | Корнелюк Н.Я. | |  |
| 3 | Про організацію харчування учнів ліцею у 2023-2024 навчальному році | Корнелюк Н.Я. | |  |
| 4 | Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул | **Жовтень**  **-листопад** | ЗДВР | |  |
| 5 | Про підсумки проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Васильчук К.І. | |  |
| 6 | Про запобігання та протидію булінгу в ЗЗСО . | Петрук О.Л. | |  |
| 7 | Про роль вчителя у забезпеченні якості освіти з предмета «Громадянська освіта» | Антоненко Н.Є. | |  |
| 7 | Про якість надання освітніх послуг дітям з ООП, ВПО. | Балабаш Т.М. | |  |
| 8 | Про роль практичних занять з ЯДС у формуванні ключових компетентностей учнів 1-4 класів | **Грудень** | Васильчук К.І. | |  |
| 9 | Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за І семестр 2023-2024 навчального року | Васильчук К.І. | |  |
| 10 | Про навчальні досягнення учнів ліцею за І семестр 2023-2024 навчального року | Васильчук К.І. | |  |
| 11 | Про щорічну відпустку працівників ліцею на 2024 рік | **Січень** | Корнелюк Н.Я. | |  |
| 12 | Про співпрацю класних керівників з батьками з питань формування у здобувачів освіти рівня культури безперервного навчання | **Лютий** | Корнелюк Н.Я. | |  |
| 13 | Про дотримання педагогами обов'язків чергового під час освітнього процесу | ЗДВР | |  |
| 14 | Про попереднє тижневе навантаження педпрацівників на 2023-2024 навчальний рік | Корнелюк Н.Я. | |  |
| 15 | Підготовка учнів 11 класу до ЗНО, стан реєстрації на ЗНО-2024 | Корнелюк Н.Я. | |  |
| 16 | Про підготовку учнів ліцею до гри «Джура-2024» | ЗДВР | |  |
| 17 | Про співпрацю ЗЗСО з позашкільними ЗО | ЗДВР | |  |
| 18 | Про організоване закінчення 2023-2024 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9, 11 класів | Корнелюк Н.Я. | |  |
| 19 | Про безпеку учасників освітнього процесу | **Березень** | Корнелюк Н.Я. | |  |
| 21 | Про хід атестації педагогічних працівників. | Корнелюк Н.Я. |  | |
| 22 | Про підготовку проєкту плану роботи ліцею на 2023-2024 навчальний рік | Корнелюк Н.Я. | |  |
| 23 | Про підготовку та проведення Дня ЦЗ | Васильчук К.І. | |  |
| 24 | Про роботу учнівського самоврядування з організації і реалізації молодіжних проєктів | **Квітень** | Боровська С.В. | |  |
| 25 | Про рівень культури і педагогічне партнерство учасників освітнього процесу | Корнелюк Н.Я. | |  |
| 28 | Про організацію оздоровлення учнів ЗЗСО влітку 2024 року | Корнелюк Н.Я. | |  |
| 29 | Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками ЗЗСО у 2023-2024 навчальному році | Корнелюк Н.Я. | |  |
| 30 | Про оформлення та облік документації класними керівниками 1- 11 класів у 2023-2024 навчальному році. | **Травень-червень** | Васильчук К.І. | |  |
| Про стан ведення документації ліцею за 2023-2024 навчальний рік | Васильчук К.І. | |  |
| 31 | Про підсумки гурткової роботи у ЗЗСО за 2023-2024 навчальний рік | ЗДВР | |  |
| 32 | Про виконання навчальних програм за 2023-2024 навчальний рік | Васильчук К.І. | |  |
| 33 | Про підсумки методичної роботи в ліцеї за 2023-2024 навчальний рік | Васильчук К.І. | |  |
| 34 | Про підсумки виховної роботи в ліцеї за 2023-2024 навчальний рік | ЗДВР | |  |
| 35 | Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2023-2024 навчальний рік |  | Васильчук К.І. | |  |
| 36 | Про підсумки виховної роботи за 2023-2024 навчальний рік | ЗДВР | |  |

* 1. **Контрольно-аналітична діяльність**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Місяць/ форма контро**  **лю** | **Класно-узагальнюючий** | **Фронтальний** | **Тематичний** | **Персональ-ний** | **Оглядовий** | **Аналітичний** |
| Вере  сень | Наявність і стан учнівського приладдя у 1-11 класах | Аналіз початку навчального року; стан ведення документа ції  (класні журнали, особові справи, журнали ТБ),  стан проведення  корекції навчльних планів у 1-11 класах | Організація роботи з охорони праці та безпеки життєді яльності учасників освітнього процесу | Організа ція навчання дітей з особливи ми освітніми потребами в інклюзивних класах | Створення безпечного, недискриміна ційного середовища (опитування) | Стан роботи з виявлення та обліку учнів різних соціальних категорій |
| Жов  тень | Про запобігання та протидію булінгу в ЗЗСО .. | здатність ліцеїста використову вати інформаційно-комунікаційні технології та відповідні засоби для виконання особистісних і суспільно значущих завдань | Контроль за рівнем надання освітніх послуг та якістю знань ліцеїстів 3-11 класів з математики | Робота учителів, які атестуються | Підготовка вчителів до уроків (поурочне плануван  ня); контроль за наданням батькам інформації про оцінювання досягнень здобувачів освіти 5-9 класів. | Аналіз відповідності календар ного планування із записами в класних журналах;  ведення особових справ. |
| Листопад |  | Про роль вчителя у забезпеченні якості освіти з предмета «Громадянська освіта» |  | Про роль практичних занять з ЯДС у формуванні ключових компетентностей учнів 1-4 класів | Оцінювання ліцеїстів. Зворотнє спілкування |  |
| Гру  день | Оцінювання результатів навчальних досягнень ліцеїстів 4, 9, 11 класів | Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за І семестр | Про якість надання освітніх послуг дітям з ООП, ВПО. |  | Контроль  за веденням тематичного і семестрового обліку навчаль них досягнень у класних журналах. | Моніто  ринг успішності за І семестр 2022-2023 н.р. |
| Сі  чень | Рівень соціальної компетентності  ліцеїстів (9-11 класи) | Аналіз ведення документації (класні журнали, календарне та поурочне плануван  ня) | Про дотримання педагогами обов'язків чергового під час освітнього процесу | Презентація досвіду роботи учителів, що атестуються | Аналіз стану календарного планування на ІІ семестр навчального року. | Аналіз співпраці психолого-соціальної служби з батьківсь  кою громадсь  кістю |
| Лю  тий | Підготовка учнів 11 класу до ЗНО, стан реєстрації на ЗНО-2023 |  |  | Про співпрацю класних керівників з батьками з питань формування у здобувачів освіти рівня культури безперервного навчання | Стан ведення зошитів учнів 5-9 касів з базових дисциплін |  |
| Бере  зень | Готовність до навчання у школі ІІ ступеня  4- класників | Про педагогічне партнерство учасників освітнього процесу. |  | Робота вчителів, які атестуються | Проєктно-технологічна компетентнісь ліцеїстів |  |
| Кві  тень |  |  | Про роль годин спілкування у формуванні світогляду учнів | Проходження курсів підвищення кваліфікації |  | Про роботу соціально-психологічної служби ліцею з питань психологічної реабілітації та соціалізації учнів під час воєнного стану. |
| Тра  вень | Свідоцтво успішності дітей з особливи ми освітніми потребами  (якість роботи інклюзивних класів) | Аналіз ведення класних журналів |  | Виконання корекцій них індивіду альних програм розвитку ДзООП.  Про підсумки роботи з предмета «Захист України» | Контроль  за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчаль  них досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ | Підведення підсумків роботи ліцею за рік (за всіма напрямками) |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ІУ.Методична робота з педагогічними працівниками**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст діяльності | Термін виконан  ня | Відповідаль  ний | Примітка |
| 1 | Видати наказ «Про організацію методичної роботи на 2023-2024 навчальний рік» | до 20.09 | заступник директора з НВР |  |
| 2 | Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, професійного стандарту, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета) | До 28.08 | Адміністрація |  |
| 3 | Організувати неперервну освіту педагогічних кадрів, де передбачити ви­рішення таких завдань:  -Забезпечити підвищення кваліфікації вчителів, які атестуються,  - Провести реєстрацію на курси підвищення кваліфікації педпрацівників за накопичувальною системою.  - Перевірити своєчасність проходження курсів педпрацівниками в ІППО | Впродовж року | Корнелюк Н.Я., заступник директора з НВР |  |
| 4 | Скласти графік проведення предметних тижнів з метою розвитку пізнавального інтересу учнів. | вересень | заступник директора з НВР |  |
| 5 | Здійснювати контроль за участю вчителів у реалізації інноваційних технологій, за роботою з обдарованими дітьми | Протягом року | заступник директора з НВР |  |
| 6 | Провести інструктивно – методичні **наради:** - вчителів-предметників з питань планування роботи , - класних керівників з питань планування роботи ;  - опрацювання критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти | Вересень | заступник директора з НВР |  |
| 7 | Провести установчу методичну нараду вчителів-предметників та вчителів початкових класів:  - методика проведення першого уроку;  - інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів;  - про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів;  - організація календарно-тематичного планування на І семестр 2023-2024 навчального року | До 28.08 | заступник директора з НВР |  |
| 8 | Продовжити роботу МО класних керівників; | вересень | заступник директора з ВР |  |
| 9 | Спланувати основні організаційні форми роботи з педколективом ( педради, наради при директорові, методичні наради, засідання МО) | до 29.08 | Адміністрація ліцею |  |
| 10 | Проводити інструктивно - методичні наради з різних питань. Індивідуальні бесіди з питань самоосвіти | Впродовж року | Директор,  заступник директора з НВР |  |
| 12 | Провести І етап Всеукраїнських предметних олімпіад | Жовтень-листопад | заступник директора з НВР  Вчителі- предметники |  |
| 13 | Продовжити роботу з обдарованими дітьми: індивідуальна робота з дітьми, які представляють ЗЗСО у другому етапі Всеукраїнських предметних олімпіад | Вересень-Грудень | заступник директора з НВР , учителі- предметники |  |
| 14 | Відпловідальним за навчальні кабінетами поповнювати матеріальну базу (дидактичний, роздатковий матеріал, методична література) | Впродовж року | Відповідальні за кабінети  заступник директора з НВР |  |
| 15 | Надавати допомогу учителям в організації роботи із самоосвіти, під час проходження атестації. | Протягом року | Директор ліцею,  заступник директора з НВР |  |
| 16 | Провести опитування педагогічних працівників з метою визначення їх інформаційних потреб | Вересень-жовтень | Практичний психолог, соц. педагог |  |
| 17 | Організувати публікацію методичних напрацювань педагогів у друкованих засобах з метою розповсюдження ППД | Впродовж року | заступник директора з НВР, директор |  |
| 18 | Забезпечити участь учителів ЗЗСО у щорічному конкурсі-презентації педагогічних ідей |  | заступник директора з НВР , учителі |  |
| 19 | Провести предметні тижні (окремий графік) | Впродовж року | заступник директора з НВР |  |
| 20 | Взяти участь у конкурсах «Вчитель року» | грудень,  січень | Вчителі, класні керівники |  |
| 21 | Провести педагогічні читання (окремий план) | Грудень, травень | заступник директора з НВР |  |
| 22 | Організувати і провести моніторинг рівня педагогічної майстерності педагогів  шляхом спостережень, тестування, опитування | Вересень - грудень; Січень - травень | Адміністрація |  |
| 23 | Надавати допомогу педагогам в організації і проведенні олімпіад,  предметних тижнів, конкурсів | Постійно | заступник директора з НВР |  |
| 24 | Організувати взаємовідвідування уроків вчителями з метою надання методичної допомоги і вивчення позитивного досвіду, моніторингу рівня педагогічної майстерності | Впродовж року | Адмістрація |  |
| 25 | Організувати роботу психолого –педагогічного семінару | 2 рази в семестр | заступник директора з НВР |  |

**ІІІ. Науково- методична робота з педагогічними кадрами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з\п | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | Проводити оперативні наради з класними керівниками щодо нагальних питань з планування, організації методики виховної роботи : поточної і перспективної | Щопонеділка | ЗДВР |  |
| 2 | Оновити програму самоосвіти класних керівників | до 20.09 | ЗДВР |  |
| 3 | Скласти, погодити та затвердити план методичного об'єднання класних керівників | до 27.08 | ЗДВР, керівник МОКК |  |
| 4 | Оновлювати матеріали методичного кутка «Класному керівникові» | Впродовж року | ЗДВР |  |
| 5 | Вивчати на нарадах , засіданнях МО інформаційні матеріали Міністерства освіти | постійно | ЗДВР |  |
| 6 | Організувати та контролювати взаємовідвідування заходів, уроків з класними керівниками | Постійно | ЗДВР |  |
| 7 | Вести співбесіди з класними керівниками по вивченню процесу роботи і наслідків їхньої самоосвіти | Постійно ЗДВР | ЗДВР |  |
| 8 | З метою реалізації моніторингового супроводу освітнього процесу проводити моніторинг рівня вихованості учнів ЗЗСО | Кінець семестру | ЗДВР  Психолог |  |
|  | Провести круглі столи в рамках методоб’єднання класних керівників . | Два рази в рік | ЗДВР  Голова МОКК |  |

**ІV. Інноваційна діяльність**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | Організація і проведення КТ | Впродовж року | ЗДВР |  |
| 2 | Використання проєктних технологій у виховній роботі | Впродовж року | ЗДВР |  |
| 3 | Обмін досвідом щодо результативності використання виховних інновацій класними керівниками | Квітень | Голова МОКК |  |
| 4 | Круглий стіл «Освітній процес: виклики і перспективи» | Жовтень | Голова МОКК |  |
| 5 | Обговорення проекту «Cучасний вчитель та засоби комунікації» | Січень | Педагог-організатор |  |

**V. Співпраця з органами самоврядування здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Приміт  ка |
| 1 | Надати допомогу в організації дієвого самоврядування здобувачів освіти  а) провести опитування учнів 5-11 класів з метою діагностики їх відношення до самоврядування здобувачів освіти та роботи ради за минулий навчальний рік  б) провести учнівську конференцію з питаннями:   * звіт про роботу за минулий рік * вибір форми самоуправління * висунення кандидатів * форма голосування   в) вибори керівника самоврядного органу і його управлінських органів | До 20.09  до 10.09  до 15.09  до 20.09 | Адміністрація  Учнівське самоврядування  ЗДВР, ПО  ПО |  |
| 2 | Обрання органів самоврядування здобувачів освіти у класах | До 10.09. | КК |  |
| 3 | Допомога органам самоврядування здобувачів освіти  в розв’язанні організаційних питань, плануванні роботи | Вересень | ЗДВР, ПО, ПП, КК |  |
| 4 | Налагодити співробітництво між самоврядування здобувачів освіти  і педагогічним колективом шляхом призначення вчителів на допомогу роботі самоврядування здобувачів освіти | Постійно | Дирекція |  |
| 5 | Допомога самоврядному учнівському органу в організації дозвілля в час великих перерв | щотижня | ЗДВР, КК |  |
| 6 | Розробка планів проведення роботи на канікулах | Жовтень  Грудень  березень  Травень | ЗДВР, ПО, УП |  |
| 7 | Проводити засідання Учнівського парламенту | Двічі в семестр | ПО |  |
| 8 | Проводити дні учнівського самоврядування | Двічі в семестр | Адміністрація, ПО |  |

**VІ. Психологічний супровід виховного процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін | З ким проводиться | Примітка |
| 1 | Психолого-педагогічне діагностування новоприбулих учнів | Вересень | Новоприбулі учні |  |
| 2 | Корекція списку учнів «групи ризику» | Вересень  Січень | 1-11клас |  |
| 3 | Спостереження за мікрокліматом у класному колективі, стилем спілкування учнів з учителем та один з одним | Вересень | 1 клас  5 клас  10 клас |  |
| 4 | Дослідження рівня готовності до навчання у першому класі | Вересень | 1 клас |  |
| 5 | Контроль за адаптацією учнів 5,10 класів до нових умов навчання | Вересень  Грудень | 5,10 класи |  |
| 6 | Проведення розвивальних занять за програмою «Я - першокласник» | Вересень-протягом року | 1 клас |  |
| 7 | Тренінгові заняття «Толерантність у сучасному житті» | Листопад | Учні школи |  |
| 8 | Дискусія «Як можна конструктивно вирішити конфлікт» | Грудень | 6 клас |  |
| 9 | Дослідження професійних інтересів і нахилів учнів 9-х, 11-х класів | Січень-квітень | 9 клас  11 клас |  |
| 10 | Бесіда з елементами «Насильство. Як себе захистити» | Лютий | 4-11клас |  |
| 11 | Тренінг – спілкування «Я-особистість» | Березень | 9-11 клас |  |
| 12 | Проведення психологічного дослідження учнів 4-го класу | Березень | 4 клас |  |
| 13 | Тиждень психології | Квітень | Учні ліцею |  |
| 14 | Профілактика булінгу в учнівському середовищі | Впродовж року | Учні ліцею |  |
| 15 | Групове та індивідуальне консультування учнів | Впродовж року | Учні ліцею |  |
| 16 | Участь у класних батьківських зборах . Індивідуальні консультації для батьків | Впродовж року | Батьки учнів 1-11 класів |  |
| 17 | Консультації класних керівників та вчителів-предметників | Впродовж року | Педагогічний колектив |  |

**VІ . Забезпечення взаємодії сім'ї , ліцею, закладів освіти, культури, спорту, громадськості,**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Приміт  ка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Сформувати соціально-педагогічний паспорт класів, ліцею | До 10.09 | Соціальний педагог, класні керівники 1-11 класів |  |
| 2 | Систематично проводити вивчення соціальних умов розвитку дитини в сім’ях взагалі і кризових зокрема, шляхом спілкування, та надання практичної допомоги батькам та опікунам | Протягом рок | Соціальний педагог, класні керівники 1-11 класів (СП,КК) |  |
| 3 | Скласти програму та навчально –тематичний план батьківського всеобучу | Вересень | ЗДВР |  |
| 4 | Провести тиждень освіти для дорослих | Вересень | Адміністрація, КК, ПП,СП |  |
| 5 | Проводити наради –зустрічі батьківської громадськості з сільським головою, дільничним інспектором, священиком для вироблення координації спільних дій по вихованню учнів | Впродовж року | Адміністрація |  |
| 6 | Забезпечити проведення індивідуальних консультацій для батьків «Сімейне виховання та освіта» | Впродовж року | ПП,СП |  |
| 7 | Проводити зустрічі учнів ,батьківської громадськості з лікарями, працівниками центру соціальних служб для молоді, працівників правоохоронних органів | Впродовж року | Адміністрація, КК |  |
| 8 | Провести загальні свята із залученням батьківської громадськості:   * Свято Першого дзвоника * Всесвітнього дня дітей * Свято Миколая * Свято Нового року * Свято Матері * Міжнародний день сім'ї * Свято останнього дзвоника | 01.09  20.11  19.12  27-28.12  12.05  15.05  До 31.05 | ПО, КК |  |
| 9 | Залучати батьків до чергування під час проведення учнівських вечорів відпочинку | Згідно плану | ЗДВР  Батьківський комітет |  |
| 10 | Практикувати проведення позакласних родинних спортивно-розважальних заходів |  | КК, вчитель фізичного виховання |  |
| 11 | Проводити творчі звіти учнів до загальних батьківських зборів та свят | За потреби | ПО, КК |  |
| 12 | Проведення Дня відкритих дверей для вихованців ДНЗ | Травень | Адміністрація, ПП |  |
| 13 | Проведення зустрічі з батьками майбутніх першокласників, обговорення питань підготовки дітей до навчання в ліцеї. | Червень | Адміністрація, ПП |  |
| 14 | Долучатися до заходів Будинку культури та церковної громади | Впродовж року | Адміністрація |  |
| 15 | Проводити зустрічі з учасниками АТО, ООС, ветеранами війни | Впродовж року | Адміністрація |  |

**РОЗДІЛ VІ**

**СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ УЧНІВ**

**6.1. ВИКОНАННЯ СТ.53 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ, СТ.35 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ОСВІТУ», СТ.6 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ», ІНСТРУКЦІЇ З ОБЛІКУ ДІТЕЙ І ПІДЛІТКІВ ШКІЛЬНОГО ВІКУ**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові  дальний | Форма узагалі неннянення | Відмітка про виконан  ня |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти (облік дітей) | Впродовж року | заступник з НВР | Інформація |  |
|  | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Впродовж року | Адміністрація, педколектив | Інформація, оголошення |  |
|  | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. | Впродовж року | Адміністрація, педколектив | Інформація |  |
|  | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування ЗЗСО в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в ліцеї. | До 01.09 | Васильчук К.І. | Інформація |  |
|  | Тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин | Впродовж року | Соціально-психологічна служба | Інформація |  |
|  | Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до ліцею на підставі списків. | До 05.09. | Васильчук К.І. | Інформація, списки |  |
|  | Надати списки дітей і підлітків шкільного віку до гуманітарного відділу освіти (на вимогу) | До 05.09 | секретар | Інформація, списки |  |
|  | Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку. | До 05.09. | заступник з НВР | Статзвіт |  |
|  | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:  - уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років;  - провести бесіди з батьками про необхідність вступу у ліцей з 6-ти років;  - зібрати заяви батьків;  - провести рекламно-інформаційну акцію «Ліцей для першокласників»  - робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників | До 05.09.  Протягом року  Серпень  Жовтень  Листопад | Васильчук К.І. | План роботи |  |
|  | Здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями ліцею | Вересень  Лютий | Адміністрація ліцею | Протокол |  |
|  | Заслухати на спільному засіданні ради ліцею та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями ЗЗСО навчальних занять | Травень | Васильчук К.І. | Протокол |  |
|  | Перевірити працевлаштування випускників 9,11 класів. | До 10.09. | Класні керівники | Інформація |  |
|  | Перевірити місце перебування учнів ліцею. | До 31.08.2023 року | Васильчук К.І. | Інформація |  |

**6.2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОГО СУПРОВОДУ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Організувати харчування учнів пільгових категорій | до 04.09. | Директор ЗЗСО | Наказ |  |
|  | В рамках профорієнтаційної роботи проводити години спілкування, зустрічі з працівниками навчальних закладів району , області, відвідування навчальних закладів району, області | Впродовж року | Класні керівники | План |  |
|  | Разом із соціальними службами району цікавитися житлово-побутовими умовами проживання дітей пільгових категорій | Впродовж року | Психологічна служба,  класні керівники |  |  |
|  | Вести систематичний контроль за харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій | Впродовж року | Сестра медична  класні керівники | Журнал обліку харчування |  |
|  | Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій | До 10.09. | ЗДВР,  класні керівники | Журнал роботи гуртків |  |
|  | Залучати учнів пільгового контингенту до роботи бібліотеки | Впродовж року | Бібліотекар  Класні керівники | Реєстр |  |
|  | Надавати соціально-психологічні консультації батькам та особам, що їх замінюють | Впродовж року | Психолог,  соцпедагог. | Журнал обліку консультацій |  |
|  | Надавати соціально-педагогічні консультації учням | Впродовж року | Психолог, соцпедагог | Журнал обліку консультацій |  |
|  | Психологічне вивчення учнів 1-го класу. Готовність до шкільного навчання. Рівень адаптації учнів, психодіагностика учнів . Групова консультація | Вересень | психолог | Довідка |  |
|  | Організація роботи консультаційного пункту для батьків і учнів «Служба довіри» | щоп’ятниці | психолог. | Журнал |  |
|  | Психологічний супровід учнів 1,5,10 кл. та учнів з числа ВПО у період первинної адаптації (спостереження, консультації, патронаж). | І семестр | психолог | Довідка |  |
|  | Опитування батьків учнів 1,5 кл. | Вересень – жовтень | психолог | Інформація |  |
|  | Опитування учнів, схильних до тютюнопаління, до проявів булінгу, агресивної поведінки з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей. Профілактика шкідливих звичок. | Впродовж року | психолог | Інформація |  |
|  | Участь у нараді при директорові з питання психологічного моніторингу учнів 1,5,10 кл. | І семестр | психолог | Прото кол |  |
|  | Психологічні коментарі до вивчення первинної адаптації 1-го кл. до навчання у ліцеї | Жовтень | психолог | Інформація |  |
|  | Психологічне вивчення учнів 5-го класу, їх готовність до навчання. Рівень особистісної адаптації учнів, психодіагностика учнів 5-го класу. Групова консультація учнів, педагогів, батьків. | Жовтень  листопад | психолог. | Довідка |  |
|  | Психологічні коментарі до вивчення адаптації учнів 10-го кл. | Листопад | психолог | Інформація |  |
|  | Участь у раді профілактики з доповіддю | Згідно з планом роботи ради профілактики | психолог | План |  |
|  | Індивідуальні консультації для батьків 1,5,10 кл. | Протягом року | психолог | Журнал |  |
|  | Індивідуальні консультації для педагогів 1,5,10 кл. | Протягом року | психолог | Журнал |  |
|  | Коригування картотеки обдарованих дітей, психологічний супровід обдарованих дітей. | Листопад - грудень | психолог. | Довідка  Список |  |
|  | Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають труднощі у навчанні | Протягом навчального року | психолог. | Журнал |  |
|  | Організація занять з учнями 1,5,10 кл., які мають труднощі адаптації до навчання в ліцеї. | Протягом навчального року | психолог. | Журнал |  |
|  | Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Відповідальність батьків за безпеку дитини». | Згідно з планом роботи | ЗДВР | Протокол |  |
|  | Вивчення професійних нахилів учнів 9-10 кл: психодіагностика, консультації  (допрофільне обстеження) | Грудень | психолог. | Довідка |  |
|  | Проведення семінару-тренінгу «Психологічні особливості пізнавальної діяльності школярів» . | Грудень | Практ. Психолог, соц. педагог | Журнал |  |
|  | Психологічна просвіта учнів 9-11кл. «Майбутня професія» | Січень | психолог. | Журнал |  |
|  | Педагогічні консультації для батьків. | Лютий | Психолог соц. педагог | Протокол |  |
|  | Вивчення професійних нахилів учнів 9-го кл: психодіагностика, консультації . Психологічне вивчення учнів 9-го кл. Готовність до навчання в старшій школі. Рівень особистісної адаптації учнів. Психодіагностика учнів 9-го кл, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потреби) | Лютий | психолог.  соц. педагог | Довідка |  |
|  | Проведення психологічного тренінгу для педагогів «Суть і зміст процесу виховання здобувачів освіти» | Березень | психолог | матеріали |  |
|  | Тиждень психолога | Квітень | психолог | Наказ |  |
|  | Психологічне вивчення учнів 4-го кл. «Готовність до навчання в 5 класі. Рівень психологічної адаптації учнів»: психодіагностика, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потреби) | Квітень | Психолог  соц. педагог | Довідка |  |
|  | Консультації для батьків майбутніх першокласників. | Травень  вересень | Психолог  соц. педагог | Журнал |  |
|  | Загальний аналіз психологічних досліджень за 2023-2024 н.р. | Травень | психолог.  соц. педагог | Аналітичний звіт |  |
|  | Планування роботи на наступний навчальний рік. Упорядкування документації кабінету. | Травень | Психолог, соц. педагог | План роботи, журнал |  |
|  | Індивідуальні та групові консультації для учнів, батьків, педагогів(за потреби разом із соціальним педагогом) | Впродовж року | Психолог, | Журнал |  |
|  | Збір інформації про щеплення учнів | Впродовж року | Сестра медична |  |  |

**6.3. РОБОТА З ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Проводити попереднє опитування випускників 9,11 класів щодо їх професійного самовизначення | Лютий  Квітень  травень | СПС  Класні керівники | Анкети |  |
|  | Вести облік працевлаштування випускників ліцею | Вересень | соціальний педагог,  Класні керівники | Списки |  |
|  | Проводити зустрічі з випускниками ліцею-представниками різних професій | Впродовж року | соцпедагог  класні керівники | Звіт |  |
|  | Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці в районі | Впродовж року | соцпедагог  класні керівники | Звіт |  |

**6.4. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові- дальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей. | до 01.09. | Директор ліцею | Наказ |  |
|  | Розробити та затвердити правила поведінки в їдальні ліцею. | до 01.09. | Педагог-організатор |  |  |
|  | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування. | до 01.09. | ЗДВР | Наказ |  |
|  | Забезпечити організоване та якісне харчування учнів ЗЗСО:  - безкоштовним харчуванням дітей, позбавлених батьківського піклування,пільгових категорій ;  - за батьківські кошти - учнів 1-11 класів | Впродовж року | Директор ліцею | Наказ |  |
|  | Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу. | До 10.09. | соціальний педагог,  класні керівники. | Наказ |  |
|  | Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості | до 04.09. | медичний працівник | звіт |  |
|  | Надавати звіти про харчування дітей головному бухгалтеру | Впродовж року | кухар | звіт |  |
|  | Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі. | щомісячно | соціальний педагог, класні керівники | Журнал обліку |  |

**6.5. ЗАХОДИ ЩОДО РОБОТИ З УЧНЯМИ ПІЛЬГОВИХ КАТЕГОРІЙ**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові- дальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорта ЗЗСО | До 09.08. | Практ. психолог, соц. педагог | Списки |  |
|  | Поновити списки дітей пільгового контингенту | до 05.09. | соціальний педагог | Списки |  |
|  | Забезпечити безкоштовним харчуванням в їдальні ліцею учнів пільгових категорій, які мають на це право | З 01.09. | Керівник ЗЗСО | Наказ |  |
|  | Організувати оздоровлення дітей, в тому числі й пільгового контингенту, під час літніх канікул | Травень, червень | педагог соціальний, начальник табору | Наказ |  |
|  | Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках за інтересами | до 15.09 | класні керівники | Списки |  |
|  | Забезпечити безкоштовну участь учнів пільгового контингенту у екскурсіях, які будуть проводитися | протягом року | Класні керівники |  |  |
|  | Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей. | 01 червня | Педагог -організатор |  |  |

**РОЗДІЛ VІІ**

**ОХОРОНА ЖИТТЯ ТА ЗДОРОВ’Я ДІТЕЙ**

| №  з/п | Зміст роботи | | | Термін виконання | Відповідальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
|  | | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних програм з питань охорони життя і здоров’я учнів в умовах воєнного стану, запобігання всім видам дитячого травматизму. | вересень | | ЗДВР, класні керівники | Інформація |  |
|  | | Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань. | Впродовж року | | медсестра | Інформація |  |
|  | | Організувати проведення зустрічей з лікарями. | Впродовж року | | медсестра | Інформація |  |
|  | | Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів | серпень | | ЗДВР | Прото  кол |  |
|  | | Здійснювати проведення вступного, первинних, цільових і позапланових інструктажів з реєстрацією на відповідних сторінках класних журналів | Відповідно до календаря | | Класні керівники | Журнал |  |
|  | | Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, кабінету предмета «Захист України», навчальних майстерень, спортивного залу та класних кімнат | До 01.09. | | Вчителі-предмет ники | Інструк  ції |  |
|  | | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах інформатики, навчальній майстерні, спортивному залі, на спортивному майданчику. | До 01.09. | | Директор ЗЗСО | Акт |  |
|  | | Забезпечити якісну організацію чергування у ліцеї адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування. | Впродовж року | | адміністрація | Графік |  |
|  | | Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах інформатики, спортивному залі, навчальній майстерні тощо. | До 01.09. | | завкабінетами | Інструкції |  |
|  | | Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок малюнків на профілактичні теми. | Впродовж року | | Класні керівник,педагог організатор | Розробки заходів |  |
|  | | Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу). | Впродовж року | | Балабаш Т.М. | План заходів |  |
|  | | Організувати вивчення:  - правил поведінки під час повітряної тривоги  - правил дорожнього руху  - правил протипожежної безпеки ;  - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами - правил володіння навичками з надання домедичної допомоги потерпілим;  - правил безпеки при користування газом  - правил безпеки користування електроприладами ;  - правил безпеки на воді ;  - запобігання отруєнь тощо | Впродовж року | | Класні керівники | Розроб  ки заходів |  |
|  | | Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок. | Грудень  травень | | Петрук О.Л., Балабаш Т.М. | Аналітична довідка |  |
|  | | Провести інструктаж працівників ліцею з техніки безпеки | до 01.09. | | Васильчук К.І. | Інформація |  |
|  | | Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями | 01.09. | | Класні керівники. | Інформація |  |
|  | Забезпечити ліцей вогнегасниками | | до 04.08. | | завгосп | Інформація |  |
|  | Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки, Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів | | Впродовж року | | Класні керівники | Розробки заходів |  |
|  | Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху | | Впродовж року | | Класні керівники | Розробки заходів |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 19 | Провести перевірку санітарного стану ліцею перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях. | 26.08. | Медсестразавгосп | Інформація |  |
| 20 | Підготовити медичний кабінет до роботи | 27.08. | Медсестра | Інформація |  |
|  | Проводити профілактику травматизму серед школярів. | Постійно | медсестра | Інформація |  |
|  | Проводити амбулаторний прийом школярів. | Постійно | Медсестра | Інформація |  |
|  | Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій | 1 раз на місяць | Медсестра | інформація |  |
|  | Брати участь в обстеженні і оздоровленні підлітків. | Постійно | Медсестра | інформація |  |
|  | Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення ліцею, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт, станків). | Постійно | Медсестра | інформація |  |
|  | Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду). | Постійно | Сестра медична | інформація |  |
|  | Проводити контроль за проходженням персоналом ліцею медичних оглядів. | 1 раз на рік | Сестра медична  директор | інформація |  |

**РОЗДІЛ VІІІ**

**РОБОТА З БАТЬКІВСЬКОЮ ГРОМАДСЬКІСТЮ**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові  дальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Провести вибори батьківського самоврядування у класах (1-11 класи). | Вересень | класні керівники | Прото коли |  |
|  | Провести класні батьківські збори. | вересень, грудень  березень, травень | класні керівники | Прото коли |  |
|  | Провести загальні збори (конференцію) за темою: «Заклад освіти – осередок соціальної згуртованості громадян, що готові до інноваційних змін власної громади, держави» | вересень- жовтень | Керівник ЗЗСО | Прото кол |  |
|  | Організувати допомогу сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, з метою поліпшення відвідування дітьми навчальних занять, своєчасне інформування батьків про відсутність дітей в ліцеї | Упродовж навчального року | класні керівники | Інфор  мація |  |
|  | Організувати психологічну консультативну службу для батьків. | Упродовж навчального року | Практичний психолог | План |  |
|  | Організувати спільні учнівсько-батьківські виховні години, концерти, свята, екскурсії, культпоходи. | Упродовж навчального року | класні керівники | Сцена  рії |  |
|  | Відзначення пам’ятних дат із запрошенням батьків на святкові заходи | Впродовж року | класні керівники | Сцена рії |  |
|  | Відзначення Всесвітнього Дня сім’ї із запрошенням батьків на святкові заходи | 15.05. | класні керівники | Сцена  рій |  |
|  | Провести конкурс «Веселі старти» | листопад | Король С.Ю. | Сцена  рій |  |
|  | Провести віртуальний конкурс  « Активна родина» | Березень | ПО | Сцена  рій |  |
|  | Організувати постійний зв’язок з родинами учнів девіантної поведінки. | Упродовж навчального року | СПС | Журнал обліку роботи |  |

**РОЗДІЛ ІХ**

**ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

| №  з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | *Форма узагальнення* |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПІДГОТОВЧИЙ ПЕРІОД** | | | |
| 1. лют | Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів. | січень | заступник з НВР | Протокол |
|  | Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту | Березень | ЗДВР | Протокол |
|  | Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ | До 27.03. | Директор ліцею | Інформація |
|  | Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС. | До 27.03. | Директор ліцею | Інформація |
|  | Провести навчання (нараду) з пед. працівниками та техперсоналом з основних питань ЦЗ | вересень,  березень | Директор ліцею, заступник з НВР | Інформація |
|  | Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги | До 27.03. | Медична сестра | Інформація |
|  | Провести заходи з питань ЦЗ та БЖ:  - підготувати приладдя й макети захисних споруд;  - місця для огляду засобів цивільного захисту та пожежної безпеки: захисту органів дихання та шкіри, , макетів вибухово-небезпечних предметів, засобів пожежогасіння та іншого приладдя;  - шкільні захисні споруди та місця для Упродовж навчального року проведення змагань;  - налагодити роботу технічних засобів навчання;  - організувати виставки літератури;  - підготувати плакати, схеми та пам`ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення Дня ЦЗ | До 27.03. | Вчителі ЗУ | Інформація |
|  | Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ. | До 27.03 | ЗДНВР | Інформація |
|  | Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях». | 20.04. | ЗДНВР | Інформація |
|  | Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу по евакуації в укриття під час повітряної тривоги та у різноманітних надзвичайних ситуаціях | 01.09 | Вчителі ЗУ | Інформація |
|  | Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту. | до 20.04. | Вчителі ЗУ | Інформація |
|  | Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки. | до 20.04. | ПО | Інформація |
|  | Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ |  | ЗДВР | Інформація |
|  | Заслухати на нараді при директорові питання про стан ЦЗ у ЗЗСО | до 20.04. | ЗДНВР | Інформація |
|  | Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту» | до 23.04. | Директор ліцею | Інформація |
|  | Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров`я учнів на новий навчальний рік. | до 23.04. | Адміністрація ліцею | Інформація |

**Розділ Х. Пожежна безпека**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | При -мітка |
| 1 | Видати накази з питань пожежної безпеки | до 1.09 | Директор ліцею |  |
| 2 | Здійснити перевірку стану приміщень навчального закладу | до 1.09 | Адміністрація |  |
| 3 | Перевірити справність громовідводу | до 1.09 | Завгосп |  |
| 4 | Провести інструктажі з пожежної безпеки з усіма учасниками освітнього процесу | до 05.09 | Класні керівники 1-11 класів,  ЗДНВР |  |
| 5. | Перевірити справність вогнегасників | До 01.09 | Назалевич М.С. |  |
| 6 | Встановити пожежні гідранти | Впродовж року | Завгосп |  |
| 7 | Облаштувати кутки з пожежної безпеки | До листопада | Класні керівники 1-11 класів |  |
| 8 | Перевірити наявність засобів пожежогасіння в кабінетах | До 01.09 | Завгосп |  |
| 9 | Перевірити справність електропроводки в тимчасовому укритті | Впродовж вересня | Завгосп |  |
| 10 | Провести обстеження та ремонт комп’ютерної техніки, технічного обладнання навчальних кабінетів | до 01.09 | Завгосп, ЗДНВР |  |
| 11 | Провести виховні години з питань пожежної безпеки, конкурси,вікторини | Впродовж року | Класні керівники 1-11 класів |  |
| 12 | Провести відпрацювання дій під час евакуації при виникненні пожежі за участю працівників пожежної служби району | 2 рази на рік | Адміністрація закладу, класні керівники |  |
| 13 | Провести відкритий позакласний захід з ПБ « Будь обережний з вогнем» | Лютий-березень | Педагог-організатор |  |
| 14 | Перевірити наявність у навчальних кабінетах планів дій під час евакуації при виникненні НС | До 1.09 | Завгосп, класні керівники |  |
| 15 | Провести екскурсії на пож. частину | травень | КК |  |

**Розділ ХІ. Фінансово-господарська діяльність**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | При -мітка |
| 1 | Поточний ремонт парового опалення | Впродовж  року | Завгосп |  |
| 2 | Поточний ремонт електрокомунікацій | Впродовж  року | Завгосп |  |
| 3 | Поточний ремонт підвальних приміщень | Впродовж  року | Завгосп |  |
| 4. | Поточний ремонт огорожі | до 01.11. | Завгосп |  |
| 5 | Встановлення оповіщення на двері в укриття | До жовтня місяця | Завгосп |  |
| 6 | Облаштування спортивного майданчика | Впродовж  року | Завгосп |  |
| 7 | Облаштування кабінетів | Впродовж  року | Завгосп |  |
| 8 | Облаштування внутрішнього двору | Впродовж  року | Завгосп |  |
| 9 | Придбання підручників | до 01.09 | Завгосп |  |
| 10 | Придбання меблів для класних кімнат | Впродовж  року | Завгосп  директор |  |
| 11 | Перевірка підключення кабінетів до мережі Інтернет | Впродовж  року | Завгосп |  |
| 14 | Придбання засобів та матеріалів для класу з інклюзивною формою навчання | до 01.11. | Завгосп  директор |  |