|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Сторінки** |
|  |  |  |
| **1.** | **Аналіз роботи за 2022/2023 навчальний рік** |  |
| **2.** | **Освітнє середовище закладу освіти** |  |
| **2.1.** | **Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці** |  |
| 2.1.1. | Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти |  |
| 2.1.2. | Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази ліцею |  |
| 2.1.3. | Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки |  |
| 2.1.3.1. | Охорона праці у закладі освіти |  |
| 2.1.3.2. | Безпека життєдіяльності здобувачів освіти |  |
| 2.1.3.2.1. | Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму |  |
| 2.1.3.2.2. | Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти |  |
| 2.1.3.2.3. | Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет |  |
| 2.1.3.3. | Пожежна безпека в закладі освіти |  |
| 2.1.3.4. | Цивільний захист |  |
| 2.1.3.5. | Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників |  |
| 2.1.3.5.1. | Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу |  |
| 2.1.3.5.2. | Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності |  |
| **2.2.** | **Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |
| 2.2.1. | Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі. |  |
| 2.2.2. | Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини |  |
| 2.2.3. | Психологічна служба закладу освіти |  |
| 2.2.3.1. | Психодіагностична робота |  |
| 2.2.3.2. | Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота |  |
| 2.2.3.3. | Консультаційна робота |  |
| 2.2.3.4. | Психологічна просвіта |  |
| 2.2.3.5. | Організаційно-методична робота |  |
| 2.2.3.6. | Зв’язки з громадськістю |  |
| 2.2.4. | Соціальний захист здобувачів освіти |  |
| 2.2.4.1. | Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу |  |
| 2.2.4.2. | Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону ліцею |  |
| 2.2.4.3. | Робота з організації працевлаштування випускників |  |
| 2.2.4.4. | Заходи щодо роботи з здобувачами освіти пільгових категорій |  |
| 2.2.4.5. | Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти |  |
| 2.2.4.6. | Заходи ради профілактики щодо превентивного виховання здобувачів освіти |  |
| **2.3.** | **Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** |  |
| 2.3.1. | Заходи щодо формування навичок здорового способу життя |  |
| 2.3.2. | Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу |  |
| 2.3.3. | Організація інклюзивного навчання. |  |
| **3.** | **Система оцінювання здобувачів освіти** |  |
| 3.1. | Наявність відкритої прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання навчальних досягнень. |  |
| 3.2. | Застосування внутрішнього моніторингу що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти |  |
| 3.3. | Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання. |  |
| 3.4. | План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації закладу освіти |  |
| **4.** | **Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** |  |
| 4.1. | Організація методичної роботи педагогічних працівників |  |
| 4.1.1. | Організація роботи методичної ради закладу освіти |  |
| 4.1.2. | Організація роботи методичного кабінету закладу освіти |  |
| 4.1.3. | Організація роботи методичних об’єднань закладу освіти |  |
| 4.1.4. | Організація роботи з атестації педагогічних працівників |  |
| **4.2.** | **Організація роботи з обдарованими і здібними здобувачами освіти** |  |
| **4.3.** | **Виховний процес у закладі освіти** |  |
| **5.** | **Управлінські процеси закладу освіти** |  |
| **5.1.** | **Контрольно-аналітична діяльність** |  |
| 5.1.1. | Циклограма внутрішньошкільного контролю |  |
| 5.1.2. | Оглядовий контроль |  |
| 5.1.3. | Здійснення персонального контролю |  |
| **5.2.** | **Тематика засідань дорадчих колегіальних органів** |  |
| **5.2.1** | **Тематика засідань педагогічної ради** |  |
| **5.2.2.** | **Наради при керівникові ліцею** |  |
| **5.2.3.** | **Наради при заступникові керівника з НВР** |  |
| **5.3.** | **Накази керівника закладу освіти** |  |
| **5.4.** | **Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** |  |
| **5.5.** | **Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму** |  |
| 5.5.1. | Розвиток громадського самоврядування |  |
| 5.5.2. | Робота органів учнівського самоврядування |  |
| 5.5.3. | Робота з батьківською громадськістю |  |
| 5.5.4. | Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу |  |
| **5.6.** | **Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** |  |

**Розділ 2**

**ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**2.1.Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці**

**2.1.1.  Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **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 гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації, відділу освіти, спорту, культури та туризму Томашпільської селищної ради про підготовку та організований початок 2022/2023 навчального року. | Серпень  2023 | Свентух Г.І.  Бойко О.П. |  |
| 2. | Забезпечити організацію освітнього процесу  за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2023/2024 навчальний рік. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Свентух Г.І.  Бойко О.П. |  |
| 3. | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2023/2024 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення   та норм наповнюваності в класах. | Серпень  2023 | Свентух Г.І.  Бойко О.П. |  |
| 4. | Забезпечити організований набір здобувачів освіти до 1, 5,10 класів. | До 01.09.2023 | Свентух Г.І. |  |
| 5. | Затвердити шкільну мережу та контингент здобувачів освіти на 2023/2024 навчальний рік. | До 01.09.2023 | Свентух Г.І. |  |
| 6. | Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1,   77-РВК. | До 05.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 7. | Забезпечити комплектування зак-ладу освіти педагогічними кадрами. | До 01.09.2023 | Свентух Г.І. |  |
| 8. | Розподілити, погодити з профспіл-ковим комітетом                  та затве- рдити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2023/2024 навчальний рік. | До 01.09.2023 | Свентух Г.І. |  |
| 9. | Узгодити розклад занять на 2023/2024 навчальний рік з Держ-продспоживслужбою | До 05.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 10. | Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану. | До 01.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 11. | Забезпечити нормативне збереже-ння та ведення особових справ здобувачів освіти по класах. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П.,  Класні керівники |  |
| 12. | Забезпечити нормативне збере-ження класних журналів, обліку роботи гуртків, індивідуального навчання. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |
| 13. | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації. | 31.08.2023 | Бойко О.П. |  |
| 14. | Провести огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року. | 15.08.2023 | Комісія ліцею |  |
| 15. | Забезпечити участь вчителів у роботі МО | 30.08.2023 | Свентух Г.І.  Бойко О.П. |  |
| 16. | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками реко-мендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викла-дання базових навчальних дисцип-лін у 2023/2024 навчальному році. | Вересень  2023 року | Бойко О.П. |  |
| 17. | Провести урочисті святкування Дня знань за участю представників орга-нів місцевого самоврядування, де-путатів різних рівнів, представників підприємств, організацій, установ і батьківської громадськості. | 01.09.2023 | Коваль Т.М. |  |
| 18. | Провести перший тематичний урок. | 01.09.2023 | Класні керівники |  |
| 19. | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та здобувачів освіти  закладу до початку нав-чального року. | До 01.09.2023 | Сільська медична амбулаторія |  |
| 20. | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2023/2024 навчальний рік, організованого   їх розподілу серед здобувачів освіти. | Серпень-вересень 2023 року | Прадівляна Т.В. |  |
| 21. | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної                 та варіативної складових робочого навчального плану. | До 01.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 22. | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку         для пра-цівників закладу на 2023/2024 нав-чальний рік. | До 05.09.2023 | Свентух Г.І. |  |
| 23. | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Кон-цепції Нової української школи | До 08.09.2023 | Свентух Г.І.  Прадівляна Т.В. |  |

**2.1.2.    Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази ліцею**

Фінансово-господарську діяльність у 2023/2024 навчальному році направити на:

* Створення комфортного, безпечного освітнього середовища;
* Підтримка у робочому стані систем життєзабезпечення закладу (електро-, водо забезпечення, каналізаційна система);
* Підтримання в належному стані меблів, обладнання тощо;
* Придбання необхідного обладнання, ТЗН, меблів для кабінетів;
* Виконання плану поточного ремонту шкільних приміщень;
* Облаштування та ремонт підвального приміщення для укриття.
* Забезпечення мережі Wi-Fi по всій території закладу освіти;
* Привести у відповідність вимогам НУШ класні кімнати 5, 6 класів.

З цією метою:

* Забезпечити раціональне та ефективне використання бюджетних асигнувань.
* Залучати позабюджетні кошти, спонсорської допомоги;
* Брати участь у міні-проєктах місцевого та обласного рівнів;
* Забезпечити виконання заходів:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Скласти та передати на погодження відділу освіти бюджетний запит лі-цею на 2024 рік | До 01.08.2023 | Свентух Г.І.  Гончарук С.М. |  |
| 2 | Тримати під контролем виконання бюджетного запиту на 2024  рік | Упродовж року | Свентух Г.І.  Гончарук С.М. |  |
| 3 | Спланувати та обладнати класні кімнати 5 та 6 класів | До 15.08.2023 | Свентух Г.І.,  Кл. керівники |  |
| 4 | Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання газу, електроенергії | Постійно | Гончарук С.М. |  |
| 5 | Забезпечити у приміщеннях ліцею необхідний температурний режим | Постійно | Свентух Г.І.  Гончарук С.М. |  |
| 6 | Дотримуватись карантинних обме-жень, тримати під контролем вико-ристання миючих та дезінфікуючих засобів | Постійно | Гончарук С.М. |  |
| 7 | Укомплектувати  ліцей необхідною кількістю (згідно норм) вогнегас-ників | Упродовж року | Гончарук С.М. |  |

**2.1.3.  Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної**

**безпеки**

**2.1.3.1.    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 благо-получчя 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”;  - Санітарний регламент для закладів загаль-ної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров’я України 25.09.2020 року №2205, зареєст-рованого в Міністерстві юстиції Украраїни 10 листопада 2020 року за №1111/35394;  - 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-виховногопроцесу  в навчальних закладах”; | серпень | Свентух Г.І. |  |
| 2. | **Забезпечення видання наказів** | серпень-  січень |  |  |
| 2.1. | “Про організацію чергування адміністрації, вчителів та здобувачів освіти  ліцею”. | серпень | Свентух Г.І. |  |
| 2.2. | “Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2023-2024 н.р. | серпень | Свентух Г.І. |  |
| 2.3. | “Про організацію роботи з питань охорони праці в ліцеї у 2023/2024  навчальному році”. | серпень | Свентух Г.І. |  |
| 2.4. | «Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності) | серпень | Свентух Г.І. |  |
| 2.5. | “Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2023/2024 навчальному році”. | серпень | Свентух Г.І.. |  |
| 2.6. | “Про організацію роботи з протипожежної безпеки в ліцеї у 2023/2024 навчальному році”. | вересень | Свентух Г.І. |  |
| 2.7. | “Про підсумки роботи педагогічного колективу з охорони праці за І семестр 2023/2024  навчального року”. | січень | Свентух Г.І. |  |
| 2.8. | “Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам”. | лютий | Свентух Г.І. |  |
| 2.9. | “Про призначення відповідального за ор-ганізацію та проведення обов’язкових ме-дичних оглядів та медичне обстеження працівників закладу ”. | квітень | Свентух Г.І. |  |
| 2.10. | Про підсумки роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в ліцеї у 2023/2024 навчальному році”.. | травень | Свентух Г.І. |  |
| **3.** | **Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці** |  |  |  |
| 3.1. | Здійснювати проведення  вступних з інст-руктажів з питань охорони праці на робо-чому місці  з новоприбулими працівника-ми. | протягом року | Бойко О.П. |  |
| 3.2. | Здійснювати проведення  первинних інст-руктажів з питань охорони праці на робо-чому місці  з працівниками ліцею | протягом року | Бойко О.П. |  |
| 3.3. | Здійснювати проведення  повторного інст-руктажу з питань охорони праці на робо-чому місці  з працівниками ліцею | двічі на рік | Бойко О.П. |  |
| 3.4. | Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці  з працівниками ліцею | у випадку травмування | Бойко О.П. |  |
| 3.5. | Забезпечити наявність посадових обов’яз-ків з безпеки життєдіяльності   для клас-них керівників. | до 01.09 | Бойко О.П. |  |
| 3.6. | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, шкіль-них майстернях, спортивній залі, на спортивному майданчику. | до 05.08 | Бойко О.П. |  |
| 4**.** | **Забезпечення матеріально-технічної бази ліцею** |  |  |  |
| 4.1. | Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з пи-тань охорони праці. | протягом року | Бойко О.П. |  |
| 4.2. | Забезпечити готовність всіх приміщень до початку нового навчального року від-повідно до нормативів з метою підписання акту прийняття ліцею. | до 01.09 | ГончарукС.М. |  |
| 4.3. | Провести аналіз існуючої матеріально тех-нічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт. | до 01.12 | Комісія  закладу |  |
| 4.4. | Визначити об’єкти, які знаходяться в ава-рійному стані, скласти дефектні акти. | до 01.10 | ГончарукС.М. |  |
| 4.5. | Забезпечити перевірку лічильників елек-троенергії, газу згідно графіку | до 01.09 | ГончарукС.М. |  |
| 4.6. | Підготувати всі інженерні системи (опале-ння, холодного та гарячого водопостачан-ня) до нового навчального року та до ро-боти в осінньо-зимовий період згідно гра-фіку. | до 01.09 | ГончарукС.М. |  |
| 4.7. | Привести у належний стан всі підсобні приміщення, теплорамку, щитову, забез-печити їх надійне закриття. | до 01.09 | ГончарукС.М. |  |
| 4.8. | Підготувати  план проведення  капіталь-ного та профілактичного ремонту. | жовтень | ГончарукС.М. |  |
| **5.** | **Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічним норм** |  |  |  |
| 5.1. | Здійснити перевірку дотримання санітар-но-гігієнічних норм  у закладі освіти за наступними критеріями:   * природне та штучне освітлення, організація зорової роботи здобувачів освіти; * повітряно-тепловий режим; * водопостачання та каналізація; * вентиляція та опалення; * обладнання основних та підсобних приміщень; * організація харчування; * організація медичного обслуговування; * санітарно-гігієнічне виховання; * самообслуговування. | серпень, червень | Свентух Г.І. |  |
| 5.2. | Здійснювати контроль за санітарним ста-ном харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщень ліцею. | протягом року | Адміністрація, техперсонал |  |
| 5.3. | Забезпечити санітарно - гігієнічний поря-док у класних кімнатах, спортивній залі, майстернях. | протягом року | зав. кабінетами |  |
| 5.4. | Організувати санітарно-гігієнічне чергу-вання ліцеїстів, учителів,   технічного пе-рсоналу в навчальних кабінетах та примі-щеннях  ліцею. Забезпечити своєчасне їх прибирання. | протягом року | класні керівники,  техперсонал |  |
| 5.5. | Здійснювати контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навча-льних приміщеннях. Узагальнити  результати в кінці навчаль-ного року. | двічі  на місяць,  червень | Коваль Т.М. |  |
| 5.6. | Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиля-ційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти. | протягом року | Гончарук С.М. |  |
| 6**.** | **Організація роботи  з протипожежної безпеки** |  |  |  |
| 6.1. | Здійснити забезпечення ліцею засобами протипожежної   безпеки у необхідній кількості. | до 15.08. | Гончарук С.М. |  |
| 6.2. | Забезпечити дотримання заходів проти-пожежної безпеки в усіх приміщеннях ліцею | до 15.08. | Гончарук С.М. |  |
| 6.3. | Забезпечити виконання приписів пожеж-ної інспекції. | протягом року | Гончарук С.М. |  |
| 6.4. | Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення   від легкозаймис-тих предметів. | до 01.09. | Гончарук С.М. |  |
| 6.5. | Проводити інструктажі з пожежної без-пеки з педагогічними  та технічними пра-цівниками ліцею | протягом року | Гончарук С.М. |  |
| 6.6. | Утримувати в робочому стані засоби про-типожежного захисту, обладнання та ін-вентар, не допускаючи їх використання не за   призначенням. | протягом року | Гончарук С.М. |  |
| 6.7. | Забезпечувати  порядок збереження і ви-користання  легкозаймистих  матеріалів. | протягом року | Гончарук С.М. |  |
| 6.8. | Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок  та ізоляції проводів електромереж  у відповідності до Правил їх влаштування. | липень | Комісія відділу освіти |  |
| 6.9. | Забезпечити технічних працівників засо-бами індивідуального захисту. | постійно | Гончарук С.М. |  |
| 6.10. | Розробити  комплексні заходи  щодо за-безпечення пожежної безпеки. Забезпечи-ти контроль за виконанням.Узагальнити результати роботи в кінці навчального ро-ку. | вересень,  протягом року,  червень | Гончарук С.М. |  |
| 6.11. | Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації. | до 01.09 | Адміністрація |  |
| **7.** | **Організація роботи з питань охорони  праці  та здоров’я** |  |  |  |
| 7.1. | Затвердити правила внутрішкільного тру-дового розпорядку. | до 05.09 | Свентух Г.І. |  |
| 7.2. | Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки. | до 01.09. | Свентух Г.І. |  |
| 7.3. | Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки. | згідно графіку | Свентух Г.І. |  |
| 7.4. | Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці. | грудень, травень | Свентух Г.І. |  |
| 7.5. | Організувати навчання та перевірку знань працівників ліцею  з питань охорони праці. | квітень | Бойко О.П. |  |
| 7.6. | Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни. | протягом року | Гончарук С.М. |  |
| 7.7. | Організувати роботу щодо підготов-ки  ліцею  до осінньо-зимового періоду. | жовтень- листопад | Свентух Г.І. |  |
| 7.8. | Забезпечити щорічне проходження ме-дичного огляду працівниками ліцею | згідно графіку | Свентух Г.І,  Гончарук С.М. |  |
| 7.9. | Забезпечити своєчасну розробку та вико-нання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | вересень | Свентух Г.І. |  |
| 7.10. | Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму. | протягом року | Свентух Г.І. |  |
| 7.11. | Надавати можливість проходження поза-чергового медичного огляду працівни-кові, якщо він пов’язує погіршення здоров’я з виконанням трудових обов’язків. | протягом року | Свентух Г.І. |  |
| 7.12. | Забезпечити належне утримання санітар-но-побутових приміщень, кабінетів фізи-ки, хімії, біології. інформатики, спортив-ної зали, навчальних майстерень, туале-тів. Здійснювати контроль та узагальнити результати. | протягом року,  червень | Свентух Г.І. |  |
| 7.13. | Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв’язку з санаторно-курортним лікуванням. | протягом року | Свентух Г.І. |  |
| 7.14. | Жінкам, які працюють і мають двох і бі-льше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надава-ти додаткову оплачувану відпустку три-валістю 10 календарних днів без урахува-ння святкових та неробочих днів. | згідно графіку | Свентух Г.І. |  |
| 7.15. | Надавати додаткову відпустку працівни-кам відповідно до колективного договору | протягом року | Свентух Г.І. |  |
| 7.16. | Надавати відпустку без збереження заробітної плати або частковим її  збереженням  не більше 15 календарних днів на рік. | протягом року | Свентух Г.І. |  |
| 7.17. | Забезпечити доплату сторожам у розмірі 20% за роботу  в нічний час. | протягом року | Свентух Г.І. |  |
| 7.18. | Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці. | червень | Свентух Г.І. |  |
| 7.19 | Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників ліцею  згідно штатного розпису (за необхідністю) | серпень | Бойко О.П. |  |

**2.1.3.2. 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 здобувачів освіти, запобігання всім видам дитячого травматизму, а саме:  -Закон України “Про забезпечення санітарного  та епідемічного бла-   гополуччя 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 | Бойко О.П. |  |
| 2. | Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів     та організації освітнього процесу; | вересень | Бойко О.П. |  |
| 3. | Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”. | вересень | Бойко О.П. |  |
| 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 Міністертву 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. № 659зареєстрованого в Міністерстві юстиції України13 червня 2019 р. за № 612/33583“Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу». | вересень | Бойко О.П. |  |
| **Забезпечення видання наказів** | | | | |
| 5. | Наказ «Про організацію  роботи з безпеки життєдіяльності та запобі-гання всім видам дитячого травма-тизму в 2023/2024 навчальному році”» | вересень | Свентух Г.І. |  |
| 6. | Наказ «Про організацію чергування адміністрації, вчителів     та здобувачів освіти ліцею» | вересень | Свентух Г.І. |  |
| 7. | Наказ «Про проведення профілактич-них медичних оглядів школярів перед початком нового навчального року» | травень | Свентух Г.І. |  |
| 8. | Наказ «Про порядок профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму та порядок обліку нещасних випадків» | вересень | Свентух Г.І. |  |
| 9. | Наказ «Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху» | вересень | Свентух Г.І. |  |
| 10. | Наказ «Про невідкладні заходи щодо збереження здоров’я здобувачів освіти закладу освіти під час проведення занять з фізичної культури, предмету “Захист України” та позакласних спортивно-масових заходів | вересень | Свентух Г.І. |  |
| 11. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед здобувачів освіти під час  осінніх шкільних канікул 2023/2024 навчального року» | жовтень | Свентух Г.І. |  |
| 12. | Про стан безпеки життєдіяльності з фізкультури | вересень | Свентух Г.І. |  |
| 13. | Наказ «Про організацію роботи щодо дотримання норм   з протипожежної безпеки  під час Новорічних  та Різдвяних свят та новорічних канікул» | грудень | Свентух Г.І. |  |
| 14. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед здобувачів освіти під час проведення Новорічних і Різдвяних свят та зимових шкільних канікул 2023/2024  навчального року» | грудень | Свентух Г.І. |  |
| 15. | Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу  ліцею  з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за І семестр 2023/2024  навчального року» | грудень | Свентух Г.І. |  |
| 16. | Наказ «Про посилення профілактич-ної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму  (за необхідності) | січень | Свентух Г.І. |  |
| 17. | Наказ « Про     проведення     Тижня знань  з основ   безпеки життєдіяль-ності» | березень | Свентух Г.І. |  |
| 18. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед здобувачів освіти під час  весняних канікул 2023/2024 навчального року» | березень | Свентух Г.І. |  |
| 19. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед здобувачів освіти під час  літніх шкільних канікул 2023/2024 навчального року» | травень | Свентух Г.І. |  |
| 20. | Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу ліцею  з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за ІІ семестр 2023/2024 навчального року» | травень | Свентух Г.І. |  |
| **Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, нарадах при директорові, батьківських  зборах** | | | | |
| 21. | Нарада при директорові: Про органі-зацію та проведення медичних оглядів дітей та працівників ліцею | серпень | Свентух Г.І. |  |
| 22. | Нарада: Про стан роботи з охорони праці в ліцеї за І семестр 2023-2024 н.р. | серпень | Бойко О.П. |  |
| 23. | Нарада: Про організацію чергування адміністрації, вчителів та здобувачів освіти  ліцею  у 2023/2024 навчаль-ному році. | серпень | Свентух Г.І. |  |
| 24. | Нарада при директорові: Про організацію спеціальної та підготов-чої медичних груп для занять дітей з послабленим здоров’ям. | вересень | Бойко О.П. |  |
| 25. | Нарада: Про організацію та проведення масових заходів, туристсько-краєзнавчої роботи в навчальному закладі в 2023/2024 навчальному році. | вересень | Коваль Т.М. |  |
| 26. | Нарада при директорові: Про організацію роботи навчального закладу з охорони праці, протипо-жежної безпеки та організацію робо-ти педагогічного колективу з охоро-ни життя і здоров’я здобувачів освіти та запобігання всім видам дитячого травматизму. | вересень | Бойко О.П. |  |
| 27. | Нарада при директорові: Про поря-док розслідування нещасних випад-ків, що сталися під час освітнього процесу в ліцеї. | вересень | Бойко О.П. |  |
| 28. | Нарада при директорові: Про органі-зацію роботи щодо збереження здоров’я здобувачів освіти під час проведення занять з фізичної культури, предмета “Захист України” та позакласних спортивно - масових заходів. | вересень | Бойко О.П. |  |
| 29. | Нарада при директорові: Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час проведення Новорічних та Різдвяних свят, шкільних канікул. | грудень | Свентух Г.І. |  |
| 30. | Нарада при директорові: Про підсумки роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності за І семестр 2023/2024 навчального року. | грудень | Свентух Г.І. |  |
| 31. | Нарада при директорові: Про підсумки роботи педагогічного колективу з профілактики наркоманії та СНІДу серед здобувачів освіти закладу. | грудень | Бануляк Т.В. |  |
| 32. | Нарада при директорові: Про результати роботи педагогічного колективу із здобувачами освіти щодо профілактики різних видів захворювань за I семестр 2023/2024 навчального року. | грудень | Свентух Г.І. |  |
| 33. | Нарада при директорові: Про організацію роботи щодо поперед-ження загибелі дітей від вибухоне-безпечних предметів. | Березень | Бойко О.П. |  |
| 34. | Нарада при директорові: Про проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності | Березень | Бойко О.П. |  |
| 35. | Нарада при директорові: Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та запобігання всім видам дитячого травматизму у ІІ семестрі 2022-2023навчального року . | Травень | Бойко О.П. |  |
| **Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань** | | | | |
| 36. | Забезпечити дотримання протиепіде-мічного санітарно-гігієнічного режи-му у  класних кімнатах 1-11 класів та приміщеннях загального користува-ння у ліцеї | Упродовж 2023/2024 навчального року | Свентух Г.І. |  |
| 37. | Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-темпе-ратурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях ліцею (щоденний моніторинг) | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |
| 38. | Проводити санітарно-просвітницьку роботу із здобувачами освіти, батьками, працівниками закладу щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації, захворювань на COVID-19  (із залученням спеціалістів) | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 40. | Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання здобувачами освіти  1-11 класів із зазначенням причин відсутності | Упродовж 2023/2024 навчального року | Коваль Т.М., класні керівники |  |
| **Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності** | | | | |
| 41. | Провести інструктивно-методичну нараду з класоводами і класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності здобувачів освіти | серпень | Бойко О.П. |  |
| 42. | Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців» для здобувачів освіти, які прибули | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П.,  класні  керівники |  |
| 43. | 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 | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П.,  вчителі –  предметники |  |
| 44. | Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, здобувачів освіти. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П.,  вчителі –  предметники |  |
| 45. | Здійснювати проведення первинного інструктажу перед початком кожного заняття гуртка, пов’язаного з використанням інструментів, матеріалів та здійснювати запис на сторінці про запис теми навчального заняття у журналі гурткової роботи. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |
| 46. | Здійснювати проведення позапла-нових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструкта-жів вихованців. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |
| 47. | Забезпечити нормативність ведення “Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями”, а саме:  - оформлення повідомлень про нещасні випадки;  - оформлення актів розслідування нещасних випадків;  - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |
| 48. | Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час освітнього процесу та в позаурочний час. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |
| 49. | Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, кабінету предмета “Захист України”, навчальних майстерень, спортивної зали та класних  кімнат. | До 01.09.2023 | Бойко О.П.,  вчителі –  предметники |  |
| 50. | Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників. | До 01.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 51. | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, навчальних майстерень, спортивному залі, на спортивному майданчику. | До 01.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 52. | Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров’я здобувачів освіти та запобігання всім видам дитячого травматизму. | До 01.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 53. | Скласти план бесід для кожного класу з питань запобігання всім видам дитячого травматизму. | До 01.09.2023 | Класні керівники |  |
| 54. | 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 здобувачів освіти. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |
| 55. | Забезпечити якісну організацію чергування по  ліцею  адміністрації, вчителів, здобувачів освіти відповідно до графіків чергування. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |
| 56. | Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивному залі, навчальних майстернях тощо. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |
| 57. | Організувати проведення позаклас-них занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П.,  вчителі –  предметники |  |
| 58. | Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; МНС; фахівців інших служб. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Коваль Т.М. |  |
| 59. | Скласти спільні заходи з ювенальною превенцією, МНС, фахівцями інших служб. | До 01.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 60. | Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу). | Упродовж 2023/2024навча-льного року | Бануляк Т.В., класні керівники |  |
| 61. | Організувати роботу учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |
| 62. | Скласти плани заходів та плани роботи органів учнівського самовря-дування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобіга-ння всім видам дитячого травма-тизму. | До 01.09.2023 | Бойко О.П., керівники гуртків |  |
| 63. | Організувати вивчення:  - правил дорожнього руху - 10 бесід;  - правил протипожежної безпеки – 10 бесід;  - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами - 6 бесід;  - правил безпеки при користування газом – 4 бесіди;  - правил безпеки користування електро-приладами - 4 бесіди;  - правил безпеки на воді - 5 бесід;  - запобігання отруєнь – 2 бесіди. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 64. | Скласти річний план занять з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму. | До 01.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 65. | Скласти календарно-тематичний план з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму | До 01.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 66. | Надати рекомендації щодо розробки бесід відповідно до тематики з попередження дорожньо-транспорт-ного руху, протипожежної безпеки, правил поведінки під час виявлення небезпечних предметів, правил обережності під час використання електроприладів, природного газу, з правил дотримання гігієни та санітарії. | До 01.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 67. | Скласти план заходів щодо поперед-ження дорожньо-транспортного трав-матизму. | До 01.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 68. | Скласти план заходів щодо навчання дітей правилам пожежної безпеки, попередження пожеж, травмування та загибелі дітей під час пожежі. | До 01.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 69. | Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П., класні  керівники |  |
| 70. | Забезпечити проведення:  - днів та тижнів з охорони життя,  - спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П.,  вчителі –  предметники |  |
| 71. | Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей з послабленим здоров’ям (за наявності довідок). | До 05.09.2023 | Балинський О.С., вчителі початкових класів |  |
| 72. | Здійснити підсумковий аналіз роботи закладу освіти з попередження дитячого травматизму. | Грудень,  травень | Бойко О.П. |  |
| 73. | Здійснити підсумковий аналіз роботи закладу освіти з профілактики правопорушень та шкідливих звичок. | Грудень,  травень | Бойко О.П. |  |
| 74. | Забезпечити  дотримання вимог техніки безпеки всіма працівниками ліцею. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |
| 75. | Провести інструктажі з працівниками ліцею  з техніки безпеки | 01.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 76. | Ознайомити здобувачів освіти з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями | До 01.09.2023 | Вчителі –  предметники |  |
| 77. | Забезпечити медикаментами кабінети хімії, фізики, біології, майстерні, спортзал. | До 01.09.2023 | Свентух Г.І. |  |
| 78. | Проводити індивідуальну роботу з здобувачами освіти, які користуються транспортом | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |

**2.1.3.2.1. 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 01.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 2. | Забезпечити навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання. | До 01.09.2023 | ГончарукС.М. |  |
| 3. | Забезпечити навчальні приміщення ліцею необхідною кількістю вогнегасників | До 01.09.2023 | ГончарукС.М. |  |
| 4. | Організувати роботу щодо забезпече-ння ліцею наочністю, посібниками, методичною літературою з питань профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності. | До 01.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 5. | Забезпечити готовність всіх приміщень закладу освіти до початку нового навчального року, відповідно до нормативів | До 01.09.2023 | Працівники ліцею |  |
| **Заходи з правил пожежної безпеки** | | | | |
| 6. | Організувати роботу дружини юних пожежних | вересень | Педагог-організатор |  |
| 7. | Проводити агітаційну роботу серед здобувачів освіти. | Протягом навчального року | Класні керівники |  |
| 8. | Проводити з здобувачами освіти бесі-ди з питань протипожежної безпеки | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 9. | Бесіда «Вогонь – друг, вогонь – ворог» | вересень | Класні керівники |  |
| 10. | Бесіда «Дії під час виникнення пожежі в багатоповерховому будинку» | жовтень | Класні керівники |  |
| 11. | Бесіда «Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів» | листопад | Класні керівники |  |
| 12. | Бесіда «Пожежонебезпечні речовини та матеріали. Пожежна безпека при поводженні з синтетичними речовинами» | грудень | Класні керівники |  |
| 13. | Пожежонебезпечні об’єкти. Новорічні свята; ялинка, гірлянди; користування пічками, камінами | грудень | Класні керівники |  |
| 14. | Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в квар-тирі. Правила поводження під час по-жежі» | січень | Класні керівники |  |
| 15. | Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликаної електро-струмом. Дії здобувачів освіти при пожежі» | лютий | Класні керівники |  |
| 16. | Бесіда «Домедична допомога постра-ждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння» | березень | Класні керівники |  |
| 17. | Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі» | Жовтень,  квітень | Класні керівники |  |
| 18. | Організовувати та провести екскурсію для здобувачів освіти до пожежної частини | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 19. | Проводити конкурси малюнків на про-типожежну тематику | вересень  травень | Педагог-організатор,  класні керівники |  |
| 20. | Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику | Раз на семестр | Класні керівники |  |
| 21. | Організовувати та проводити зустрічі здобувачів освіти ліцею  з представ-никами пожежної части | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| **Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму** | | | | |
| 22. | Організувати роботу загону юних інспекторів руху | вересень | Педагог-організатор |  |
| 23. | Проводити агітаційну роботу серед школярів, виступи ЮІР перед здобувачами освіти ліцею | Протягом навчального року | Педагог-організатор |  |
| 24. | Проводити бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 25. | Бесіда «Організація дорожнього руху. Правила безпеки при переході вулиці. Наземні, надземні, підземні переходи. | вересень | Класні керівники |  |
| 26. | Бесіда «Типи перехресть. Правила переходу дороги на перехрестях» | вересень | Класні керівники |  |
| 27. | Бесіда «Правила переходу вулиці після виходу з транспорту» | жовтень | Класні керівники |  |
| 28. | Бесіда «Дорожні знаки» | листопад | Класні керівники |  |
| 29. | Бесіда «Дорожня розмітка» | грудень | Класні керівники |  |
| 30. | Бесіда «Рух за сигналами регулюваль-ника» | січень | Класні керівники |  |
| 31. | Бесіда «Пасажир в автомобілі» | лютий | Класні керівники |  |
| 32. | Бесіда «Основні види ДТП. Поведінка при ДТП» | березень | Класні керівники |  |
| 33. | Бесіда «Безпека руху велосипедиста» | квітень | Класні керівники |  |
| 34. | Проводити конкурси малюнків щодо безпеки дорожнього руху | вересень  травень | Класні керівники |  |
| 35. | Проводити тематичні класні години щодо безпеки дорожнього руху | Раз на семестр | Класні керівники |  |
| 36. | Організовувати та проводити зустрічі здобувачів освіти ліцею з представни-ками відділу поліції | Упродовж 2023/2024 навчального року | Педагог-організатор |  |
| 37. | Провести Двотижневик «Увага! Діти» | 01.09.-15.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 38. | Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладів освіти та заборонити в'їзд і паркування їх на території закладу | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |
| 39. | По кожному випадку ДТП за участю здобувачів освіти проводити відповідне розслідування причин пригоди з дотриманням вимог щодо строків та ведення встановленої документації.  Забезпечити оперативне інформування відділу освіти про випадки ДТП за участю дітей. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |
| 40. | Розглядати стан роботи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та організації навчання дітей Правил дорожнього руху на засіданнях педагогічних рад, батьківських зборах. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |
| 41. | Здійснювати систематичне інформу-вання батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |
| 42. | Забезпечити проведення із здобувачами освіти інструктажу щодо дотримання правил дорожнього руху з відповідним оформленням документів при організації екскурсій, виїздів на оздоровлення, змагання | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |
| 43. | Забезпечити наявність плану-схеми безпечного маршруту до ліцею в мікрорайоні, ознайомити здобувачів освіти з найбільш безпечним маршрутом | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |

**2.1.3.2.2. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Забезпечити роботу харчоблоку згідно вимог НАССР | Постійно | Бойко О.П. |  |
| 2. | Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей. | До 01.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 3. | Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні. | До 01.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 4. | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування. | 01.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 5. | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування (із залученням медичних працівників). | 01.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 6. | Забезпечити організоване та якісне харчування здобувачів освіти закладу:   * Безкоштовним харчуванням  - здобувачів освіти 1-4-х класів;   дітей пільових категорій;   * за батьківські кошти - здобувачів освіти 5-11 класів | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |
| 7. | Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків | До 05.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 8. | Забезпечити здобувачів освіти питною водою гарантованої якості | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |
| 9. | Надавати звіти про харчування дітей до відділу освіти | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |
| 10. | Здійснювати облік дітей з харчування | Упродовж 2023/2024 навчального року | Костюк О.М.,  Класні керівники |  |
| 11. | Забезпечити харчування новоприбулих дітей пільгового контингент та здобувачів освіти 1-4 класів одразу після зарахування. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |

**2.1.3.2.3. 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 2023/2024 навч. року | Кл. керівники,  вчителі інформатики |  |
| 2. | Сформувати в учасників освітньо-го процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті | Упродовж 2023/2024 навч. року | Кл. керівники,  вчителі інформатики |  |
| 3. | Сформувати навички користува-ння правилами безпечної поведін-ки в Інтернеті | Упродовж 2023/2024 навчального року | Кл. керівники,  вчителі інформатики |  |

**2.1.3.3. 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, розра-хувати кошти | Серпень 2023 | Свентух Г.І. |  |
| 2. | Наказами визначити обов’язки по-садових осіб щодо забезпечення поже-жної безпеки, призначити відповідаль-них за пожежну безпеку | Серпень 2023 | Свентух Г.І. |  |
| 3. | Організувати спеціальні навчання керівників, відповідальних осіб з пи-тань пожежної безпеки | Упродовж 2023/2024 навчального року | Свентух Г.І. |  |
| 4. | Провести практичні тренування з здобувачами освіти  щодо дій у разі виникнення пожежі | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П., Коваль Т.М. |  |
| 5. | Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок елек-тромережі | Упродовж 2023/2024 навчального року | Гончарук С.М |  |
| 6. | Провести розрахунки необхідної кіль-кості первинних засобів пожежо-гасіння. Провести технічне обслугову-вання наявних вогнегасників | Упродовж 2023/2024 навчального року | Гончарук С.М |  |
| 7. | Розробити плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі | Серпень 2023 | Бойко О.П. |  |
| 8. | Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані | Упродовж 2023/2024 навчального року | Гончарук С.М. |  |
| 9. | У разі необхідності встановлення на вікнах приміщень, де перебувають люди, металевих грат, грати повинні розкриватися, розсуватися або зніматися | Упродовж 2023/2024 навчального року | Гончарук С.М |  |
| 10 | Заборонити використання матеріалів, на які відсутні показники щодо поже-жної небезпеки для оздоблення шляхів евакуації | Упродовж 2023/2024 навчального року | Гончарук С.М |  |
| 11 | Здійснити перевірку на працездатність внутрішніх систем протипожежного водогону. Провести їх технічне обслуговування (ремонт) та укомплектувати пожежні крани рукавами, стволами | Упродовж 2023/2024 навчального року | Гончарук С.М |  |
| 12 | Обладнати об’єкти з постійним або тимчасовим перебуванням дітей автоматичними системами протипо-жежного захисту (система оповіщення) | Упродовж 2023/2024 навчального року | Відділ освіти |  |
| 13 | Провести  вогнезахисну обробку дере-в’яних та металевих конструкцій дахів будівель закладів | Упродовж 2023/2024 навчального року | Відділ освіти |  |
| 16 | Виконати монтаж (ремонт) систем блискавкозахисту будівель та споруд підвідомчих об’єктів | Упродовж 2023/2024 навчального року | Гончарук С.М |  |
| 17 | Провести роз’яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 18 | В приміщеннях загального користу-вання розмістити куточки з дотрима-ння правил пожежної безпеки | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |

**2.1.3.4. 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 закладі освіти, вивчення нормативних документів. | Жовтень 2023 | Бойко О.П. |  |
| 2. | Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивіль-ного захисту | Березень 2024 | Бойко О.П. |  |
| 3. | Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ | Березень 2024 | Бойко О.П. |  |
| 4. | Залучити до проведення Дня ЦЗ пред-ставників громадських організацій, фахівців із питань цивільного захисту, екологічних організацій | Березень 2024 | Бойко О.П. |  |
| 5. | Провести інструктивно-методичне заняття членів комісії з вивчення суддівської документації, корегування плану Дня ЦЗ. | Березень 2024 | Бойко О.П. |  |
| 6. | Провести нараду з педогачічними праців-никами та технічним персоналом з питань ЦЗ щодо підготовки об`єкту. | Березень 2024 | Бойко О.П. |  |
| 7. | Перевірити підготовку території для проведення Дня цивільного захисту, стан протипожежного захисту, стану та способів оповіщення про пожежу, надзвичайну ситуацію. | Березень 2024 | Бойко О.П. |  |
| 8. | Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги | Березень 2024 | Бойко О.П. |  |
| 9. | 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, приладів радіаційної й хімічної розвідки, макетів вибухово-небезпечних предметів, засобів пожежогасіння та іншого приладдя;   - шкільні захисні споруди та місця для 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 | Березень 2024 | Бойко О.П.,  Гончарук С.М. |  |
| **Проведення Дня Цивільного захисту** | | | | |
| 10. | Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ. | Квітень 2024 | Бойко О.П. |  |
| 11. | Доповісти керівнику ліцею, заступнику про коригування плану ЦЗ та голові журі про готовність постійного складу до проведення заходів згідно з планом ЦЗ (об`єктове тренування). | Квітень 2024 | Бойко О.П. |  |
| 12. | Провести лінійку, відкриті уроки. | Квітень 2024 | Бойко О.П. |  |
| 13. | Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях». | Квітень 2024 | Бойко О.П. |  |
| 14. | Відпрацювати дії колективу дітей та постійного складу у різноманітних надзви-чайних ситуаціях | Квітень 2024 | Бойко О.П. |  |
| 15. | Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту. | Квітень 2024 | Бойко О.П. |  |
| 16. | Провести вікторини з здобувачами освіти з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки. | Квітень 2024 | Бойко О.П. |  |
| 17. | Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ | Квітень 2024 | Бойко О.П. |  |
| 18. | Провести збір педагогічного й колективу дітей для підбиття підсумків Дня цивільного захисту. | Квітень 2024 | Бойко О.П. |  |
| 19. | Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту» | Квітень 2024 | Бойко О.П. |  |
| 20. | Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров`я здобувачів освіти на новий навчальний рік. | Квітень 2024 | Бойко О.П. |  |

**2.1.3.5. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників**

**2.1.3.5.1. Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Психологічний супровід адаптації здобувачів освіти 1 класу до навчання у школі І ступеню (НУШ) | Вересень  2023 | Бануляк Т.В. |  |
| 2 | Вивчення стану адаптації здобувачів освіти 5 класу НУШ | Жовтень  2023 | Бануляк Т.В. |  |
| 3 | Вивчення стану адаптації здобувачів освіти10 класу до навчання у старшій школі. | Грудень  2023 | Бануляк Т.В. |  |
| 4 | Моніторинг психологічного спостереження за станом адаптації здобувачів освіти 1 класу | Січень  2024 | Бануляк Т.В. |  |
| 5 | Вивчення стану готовності здобувачів осві-ти 9 класу до навчання у основній школі | Березень  2024 | Бануляк Т.В. |  |
| 6 | Вивчення стану адаптації здобувачів освіти 4 класу до навчання у основній школі | Квітень  2024 | Бануляк Т.В. |  |
| 7 | Вивчення стану  готовності  здобувачів освіти 11 класу до випуску | Квітень  2024 | Бануляк Т.В. |  |

**2.1.3.5.2. Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Моніторинг професійної компетентності вчителів | Листопад  2023 | Бойко О.П. |  |
| 2 | Моніторинг результатив-ності роботи методичних структур | Березень  2024 | Бойко О.П. |  |

**2.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації**

**2.2.1. 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 2023 | Бануляк Т.В. |  |
| 2. | Довести до відома працівників ліцею  1. Правила поведінки, права та обов’язки працівників.  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 2023 | Бануляк Т.В., Коваль Т.М. |  |
| 3. | Довести до відома здобувачів освіти ліцею  1. Правила поведінки, правата обов’язки здобувачів освіти  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 2023 | Бануляк Т.В.,  класні керівники |  |
| 4. | Довести до відома батьків здобувачів освіти ліцею  1. Правила поведінки, права та обов’язки.  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 2023 | Бануляк Т.В.,  класні керівники |  |
| 5. | Забезпечити на веб-сайті ліцею відкритий доступ до такої інформації та документів:  1. Правила поведінки, права та обов’язки здобувачів освіти   ліцею  2. План заходів  щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2023/2024 навчальний рік.  3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);  4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 6. | Забезпечення інформацією сайт ліцею щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» за темою «У нас тільки ТАК!» | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бануляк Т.В.,  Пірус І.П. |  |
| 7. | Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, гардероб, шкільне подвір’я) і технічних приміщеннях. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 8. | Перевірка приміщень, території ліцею з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечни-ми та сприятливими для вчинення булінгу (цькування) | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 9. | Питання профілактики булінгу (цькування) у ліцеї розглядати на нарадах при директорові. | Упродовж 2023/2024 навч.року | Бануляк Т.В. |  |
| 10. | Питання профілактики булінгу (цькування) у ліцеї розглядати на батьківських зборах | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 11. | Ознайомлювати педагогічних працівників ліцею 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 2023/2024 навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 12. | Залучати педагогічних працівників ліцею до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у ліцеї | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| **Діагностичний етап** | | | | |
| 13. | Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, триво-жності в учнівському колективі | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 14. | Складання банку даних здобувачів освіти «Зони ризику» та «групи ризику» | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 15. | Діагностування рівня напруги, тривожності в колективах здобувачів освіти:  - спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти;  - опитування (анкетування) учасників освітнього процесу;  - психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів дітей;  - соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах;  - визначення рівня тривоги та депресії здобувачів освіти. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| **2.2.2. ЗАХОДИ ЩОДО ФОРМУВАННЯ ПОЗИТИВНОЇ МОТИВАЦІЇ У ПОВЕДІНЦІ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬГО ПРОЦЕСУ ТА РЕАЛІЗАЦІЇ ПІДХОДУ, ЗАСНОВАНОГО НА ПРАВАХ ЛЮДИНИ**  **ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ** | | | | |
| **Інформаційно-профілактичні заходи** | | | | |
| 16. | Всеукраїнський тиждень з протидії булінгу. | 18-22 вересня | Бануляк Т.В. |  |
| 18. | Проходження безкоштовного курсу «Недискримінаційний підхід у навчанні» на сайті EdEra, «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS») | Упродовж навчального року | Класні керівники  1-11 класів |  |
| 19. | Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг» | Упродовж навчального року | Класні керівники  1-11 класів |  |
| 20. | Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті» | Грудень | Вч. інформатики в початкових класах |  |
| 21. | Круглий стіл для педколективу «Безпечний заклад. Маски булінгу» | 16-20 вересня | Бануляк Т.В. |  |
| 22. | Робота консультпункту «Скринька довіри» | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 23. | Години відвертого спілкування за участю представників національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу» | Листопад  квітень | Класні керівники 1-11 класів |  |
| **Години психолога спрямовані на запобігання та протидію булінгу** | | | | |
| 24. | Інтерактивне заняття «Протидія булінгу в дитячому середовищі» | вересень | Бануляк Т.В. |  |
| 25. | Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини» | жовтень | Бануляк Т.В. |  |
| 26. | Година спілкування «Агресія як прояв насильства» | листопад | Бануляк Т.В. |  |
| 27. | Заняття з елементами тренінгу «Обери безпечний шлях» | лютий | Бануляк Т.В. |  |
| 28. | Тренінг «Безпечний інтернет» | квітень | Бануляк Т.В. |  |
| 29. | Розвивальне заняття «Як приборкати власних драконів» | травень | Бануляк Т.В. |  |
| **Робота соціального педагога спрямована на запобігання та протидію булінгу** | | | | |
| 30. | Анкетування здобувачів освіти та вчителів «Булінг у ліцеї» | вересень | Бануляк Т.В. |  |
| 31 | Розробка пам’ятки «Про булінг для дітей» | вересень | Бануляк Т.В. |  |
| 33 | Анкетування за методикою «Агресивна поведінка» | листопад | Бануляк Т.В. |  |
| 34. | Тренінг для педагогів «Конфлікти – це норми життя?» | січень | Бануляк Т.В. |  |
| 35 | Батьківські збори: «Агресивна поведінка підлітків. Що таке батьківський авторитет» | березень | Бануляк Т.В. |  |
| 36. | Розвивальне заняття «Я та інші» | квітень | Бануляк Т.В. |  |
| **Вторинна профілактика** | | | |  |
| 37. | Розгляд заяв про випадки булінгу | За заявою | Адміністрація ліцею |  |
| 38. | Сеанси медіації (примирення) | За потребою | Соціально- психологічна служба |  |

**2.2.3. Психологічна служба ліцею.**

**2.2.3.1. Психодіагностична робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Обстеження першокласників на етапі прийому до ліцею з метою виявлення психологічної зрілості дітей 6-7 річного віку. | За запитом | Бануляк Т.В. |  |
| 2. | Провести поглиблену діагностику пізна-вальної сфери здобувачів освіти з низь-ким рівнем готовності до навчання з метою з’ясування причин неготовності до закладу освіти та організації роботи корекційно- розвиваючих груп. | Вересень | Бануляк Т.В. |  |
| 3. | Обстеження першокласників на етапі адаптації в шкільному середовищі. | Жовтень | Бануляк Т.В. |  |
| 4. | Вивчення адаптації  здобувачів освіти  5 класу НУШ | Жовтень | Бануляк Т.В. |  |
| 5. | Вивчення адаптації здобувачів освіти 10 класу до нових умов навчання в ліцеї. | Листопад | Бануляк Т.В. |  |
| 6. | Обстеження здобувачів освіти 4 класу на етапі переходу з молодшої школи в се-редню. | Червень | Бануляк Т.В. |  |
| 7. | Дослідження особливостей формування особистості обдарованих дітей (креативність, здібності, обдарованість) | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 8. | Оцінка психічних потенцій або характе-релогічних особливостей класів по замовленню вчителів, адміністрації. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 10. | Обстеження дітей на етапі адаптації до середньої школи з метою надання реко-мендації батькам, учителям по поліпше-нню пристосованості молодших школя-рів до нових умов навчання. | Листопад | Бануляк Т.В. |  |
| 11. | Проводити спостереження за здобувача-ми освіти під час уроків та перерв з метою відстеження особливостей адаптації. | Жовтень | Бануляк Т.В. |  |
| 12. | Обстеження підлітків в період вікової кризи з метою вивчення особливостей міжособистісних стосунків. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 13. | Провести діагностику професійних інтересів старшокласників з метою подальшого вибору професії. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 14. | Провести анкетування «Визначення рівня схильності здобувачів освіти до вживання алкоголю, тютюнопаління». | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 15. | Провести діагностику життєвих цін-ностей старшокласників з метою плану-вання подальшої розвиваючої роботи здобувачів освіти та ознайомлення батьків з даного питання. | Грудень | Бануляк Т.В. |  |
| 16. | Профорієнтація здобувачів освіти:   * групова психодіагностика професійних інтересів і нахилів здобувачів освіти з обговорення результатів; * групові консультації з питань вибору професії чи подальшого навчання в закладі освіти; * індивідуальні консультації здобувачів освіти, які мають труднощі у виборі професії. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 17. | Поповнювати банк даних внутрішньо-переміщених осіб | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 18. | Своєчасне виявлення дітей вище за-значеної категорії дітей та сімей, які по-требують цільового соціально-психоло-гічного супроводу з питань захиступрав дитини та її законних інтересів, забез-печення життєво важливих потреб дити-ни; відвідування дитини вдома/за місцем проживання і вивчення умов її життя, виховання і розвитку. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 19. | Залучення до роботи гуртків, секцій, загальношкільних заходів. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 20. | Поглиблена повторна діагностика здобу-вачів освіти з низьким рівнем адаптації до освітнього процесу (1, 5, 10 класів). | Грудень | Бануляк Т.В. |  |
| 21. | Створення сприятливого психологічного клімату, атмосфери уваги, співчуття і співпраці в класних колективах зокрема й у закладі освіти в цілому. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |

**2.2.3.2. Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Сформувати корекційну групу із здобу-вачів освіти, які виявились не готовими до навчання та проводити групові розви-ваючі заняттяз розвитку пізнавальних процесів ( 1-4 класи). | Вересень | Бануляк Т.В. |  |
| 2 | Провести поглиблену діагностику здобу-вачів освіти, які мають труднощі в при-стосування до навчання з метою вияв-лення причин низького рівня адаптова-ності та надання рекомендацій дорослим щодо сприяння повноцінній адаптації першокласників. | Листопад | Бануляк Т.В.  . |  |
| 3 | Сформувати корекційно-розвиваючу групу з здобувачів освіти, які мають ни-зький рівень адаптованості та проводити групові корекційно-розвиваючі заняття.  (5, 10 класи). | Листопад | Бануляк Т.В. |  |
| 4 | Розвивальні ігри з першокласниками з метою подолання дезадаптованості. | Жовтень  Листопад | Бануляк Т.В. |  |
| 5 | Сформувати корекційні групи і прово-дити корекційно-розвиваючі заняття для здобувачів освіти з недостатньо сформо-ваними пізнавальними процесами | Березень  Квітень | Бануляк Т.В. |  |
| 6 | Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання про-блем пізнавальної та особистісної сфери | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 7 | Корекція професійного самовизначення здобувачів освіти старших класів. | Листопад  Грудень | Бануляк Т.В. |  |
| 8 | Індивідуальна корекційна робота із здобувачами освіти, що вимагають осо-бливої уваги. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 9 | Проводити заняття розвиваючої спрямо-ваності з метою активізації творчого по-тенціалу, психологічної підготовки до участі в олімпіадах та конкурсах. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |

**2.2.3.3. Консультаційна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Індивідуальне консультування педагогів першого класу по результатах тестування дітей на етапі прийому до ліцею та організації психолого-педагогічної підтримки на етапі адаптації до навчання. | Жовтень | Бануляк Т.В. |  |
| 2 | Групові консультації з батьками: «Режим дня – запорука успішного навчання першокласника. Як допомогти дитині в навчанні?».   «Причини навчальних труднощів школярів», «Як підготувати дитину до ліцею». | Вересень  жовтень | Бануляк Т.В. |  |
| 3 | Індивідуальне консультування та корекція труднощів спілкування   * підлітка з однолітками;        -    підлітка з дорослими. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 4 | Провести  спостереження за здобувачами освіти під час уроків та перерв з метою вивчення особливостей кожного класу та надання рекомендацій педагогам, які працюватимуть у 5-му класі. | Лютий | Бануляк Т.В. |  |
| 5 | Консультування сімей, які опинились у складних життєвих обставинах | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 6 | Підготувати та взяти участь у конси-ліумі:   * адаптація до освітнього середови-ща здобувачів освіти 5 класу; | Листопад | Бануляк Т.В. |  |
| 7 | Провести групові консультації з питань психологічної просвіти:   * Як подолати депресію? * Як навчитися планувати свій час та уникнути перевантаження? * Толерантне спілкування. Як розв’язати конфліктні ситуації? * Якщо хочеш жити, то кидай палити! * Твоє життя – твій вибір. Цінуй своє життя. * Способи вираження негативних емоцій без використання насилля. * Вчимося бути здоровими. * Куди звернутись зі своєю проблемою? * Протидія торгівлі людьми. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 8 | Проводити індивідуальні консультації учасників освітнього процесу (за запитом) | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 9 | Провести години спілкування, засідання круглого столу на тему поліпшення про-цесу спілкування, життєвих цінностей, підготовка до майбутнього сімейного жи-ття, кохання, прав та обов’язків, з питань превентивного виховання (за запитом класних керівників) | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 10 | Надання консультацій та рекомендацій класним керівникам з оптимізації їхньої діяльності з сім’ями та дітьми в цей період; методичної підтримки у вигляді буклетів, методичних розробок, проведення навчальних семінарів і семінарів з обміном досвідом тощо. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 11 | Емпатійне (довірливе, щире, розуміюче) спілкування, можливість поділитися з кимось власними проблемами, отримати пораду і співчуття. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 12 | Індивідуальні консультації здобувачів ос-віти, учителів, батьків з проблем взає-модії у суспільстві. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 13 | Індивідуальна консультація батьків з питань виховання, навчання сімейних стосунків. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 14 | Індивідуальне консультування батьків здобувачів освіти 9-11 класів по проблемах майбутнього професійного вибору. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 15 | Робота з батьками (консультації) діти, що мають сімейні труднощі у вихованні. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |

**2.2.3.4. Психологічна просвіта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Взяти участь у педагогічних радах | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 2 | Виступ «Адаптація навчання здобувачів освіти 1, 5, 10 класів» | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 3 | Провести години спілкування для 5 – класників.  « Я – п’ятикласник. Мої враження від початку навчання»  «Доброта починається з дитинства»  «Небезпеки в інтернеті». | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 4 | Просвітницька робота з класними керівниками, щодо проведення акцій, тематичних тижнів. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 5 | Інформаційно-просвітницьке повідом-лення класним керівникам «Вияв та робота з обдарованими дітьми» | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 6 | Розробити та провести заняття психолого-педагогічного практикуму на тему: «Розвиток пізнавальної самостійно-сті і креативних компетентностей дітей через проблемно-пошукову роботу» | Згідно плану | Бануляк Т.В. |  |
| 7 | Провести заняття, тренінги:  «Відповідальність у моєму житті», «Командна взаємодія», «Права підліт-ків», «Привіт – я конфлікт», «Права людини». «Толерантність», «Насильство і дозвілля дітей» | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 8 | Тренінгові заняття «Знати, щоб жити», «СНІД – реальність і міфи».  Година спілкування «Від кохання до сім’ї»,«Цілі та цінності», «ДПА та ЗНО» | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 9 | Цикл класних годин по профілактиці шкідливих звичок: «Десять заповідей здоров’я»  « Як розпорядитися своїм життям»?  «Погляд у майбутнє»  «Від чого залежить здоров’я? Чи залежить воно від нас?»  «Боротьба з курінням – боротьба за здоров’я»  «Шкідливі звички – шлях у безодню»  «Комп’ютерні ігри. Їх позитивні та негативні якості» | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 10 | Спланувати та підготувати заходи, спря-мовані на проведення:  - Всеукраїнського тижня протидії булінгу;  - Тижня толерантності» в рамках акції «16 днів проти насильства» (25 листопа-да - 10 грудня);  - Тижня психології | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |

**2.2.3.5. Організаційно-методична робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Складання плану роботи  на рік. | Серпень | Бануляк Т.В. |  |
| 2. | Складання соціальних паспортів класів ліцею | Вересень | Бануляк Т.В. |  |
| 4. | Підготовка до проведення  годин спілкування, тренінгів, ділових ігор із здобувачами освіти. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 4. | Підготовка до проведення психолого-педагогічних семінарів із педагогі-чними працівниками. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 5. | Підготовка до виступів на педагогічних нарадах, консиліумах. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 6. | Підготовка та проведення батьківських зборів, ділових ігор із батьками. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 7. | Підсумкове оформлення документації. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 8. | Планування програм соціально-психологічних досліджень. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 9. | Планування розвивальної роботи в 1, 4, 5, 10 класах. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 10. | Скласти план індивідуальної роботи з дітьми «групи ризику», тапоновити картки психолого – педагогічного супроводу здобувачів освіти даної  категорії. | Жовтень | Бануляк Т.В. |  |
| 11. | Заходи по обладнанню кабінету:  -поповнення літературою;  -поновлення картотеки періодичних видань;  -виготовлення  куточків психолога. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 12. | Робота з банком психодіагностичних методик | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 13. | Самооосвіта:  Робота в бібліотеці   * Опрацювання фахової та педагогічної літератури. Участь в вебінарах, семінарах. * Робота в Інтернеті * Обмін матеріалами з працівниками ПС | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 14. | Надання аналітичних звітів. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 15. | Участь у нарадах при директорові.  Підготовка та участь у педрадах, групових нарадах. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 16. | Складання аналітичного та статистичного звітів за виконану роботу. | Травень | Бануляк Т.В. |  |

**2.2.3.6. Зв’язки з громадськістю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Співпраця з педагогами закладу освіти | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 2 | Співпраця з адміністрацією ліцею:  - керівник закладу освіти;  - заступник керівника з НВР | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 3 | Співпраця з батьківською громадою | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 4 | Співпраця  з відділом  освіти, спорту, культури та туризму Томашпільської селищної ради | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 5 | Взаємодія з органами виконавчої влади та громадським самоврядуванням | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 6 | Співпраця з медпрацівниками | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 7 | Взаємодія з недержавними громадсь-кими організаціями | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 8 | Відвідування батьків за місцем роботи | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 9 | Відвідування дітей  вдома | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 10 | Поповнювати інформацію на сайті лі-цею в сторінці «Кабінет психолога/со-ціального педагога», з метою підвище-ння психологічної культури учасників  освітнього процесу. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |

**2.2.4. Соціальний захист  здобувачів освіти.**

**2.2.4.1. Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Забезпечити безкоштовним харчуванням в їдальні здобувачів освіти початкової школи та пільгових категорій, які мають на це право | Упродовж навчального року | Свентух Г.І. |  |
| 2 | Забезпечити безкоштовне відвідування дітей пільгових категорій розважальних заходів, що проводяться в закладі освіти | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В.  Класні керівники |  |
| 3 | Систематично перевіряти житлово-побу-тові умови дітей пільгових категорій | Вересень  Січень | Бануляк Т.В.  Класні керівники |  |
| 4 | Вести систематичний контроль відвіду-вання здобувачами освіти ліцею, в тому числі й пільгових категорій | Упродовж авчального року | Бануляк Т.В.  Класні керівники |  |
| 5 | Вести систематичний контроль харчува-нням здобувачів освіти, в тому числі й пільгових категорій | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В.  Класні керівники |  |
| 6 | Забезпечити участь у роботі гуртків здобувачів освіти пільгових категорій | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В.  Класні керівники |  |
| 7 | Залучати здобувачів освіти пільгового контингенту до роботи шкільної бібліо-теки | Упродовж навчального року | Бібліотекар  Класні керівники |  |
| 8 | Надавати соціально-психологічніконсу-льтації батькам та особам, що їх заміню-ють | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 9 | Психологічне  вивчення здобувачів осві-ти 1 класу. Готовність до навчання. Рівень адаптації , психодіагностика Групова консультація здобувачів освіти, педагогів, батьків. | Вересень | Бануляк Т.В. |  |
| 10 | Організація роботи консультаційного пункту для батьків і ліцеїстів «Служба довіри» | Вересень | Бануляк Т.В. |  |
| 11 | Психологічний супровід здобувачів осві-ти 1,5,10 класів у період первинної адап-тації (спостереження, консультації, пат-ронаж). | І семестр | Бануляк Т.В. |  |
| 12 | Анкетування батьків здобувачів освіти 1,5 класів | Вересень – жовтень | Бануляк Т.В. |  |
| 13 | Анкетування здобувачів освіти, схильних до тютюнопаління та алкоголізму , з ме-тою виявлення їх нахилів, інтересів, здіб-ностей. Профілактика шкідливих звичок. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 14 | Участь у нараді при директорові з пита-ння психологічного моніторингу здо-бувачів освіти 1,5,10 класів | І семестр | Бануляк Т.В. |  |
| 15 | Психологічне вивчення здобувачів освіти 5 класу. Готовність до навчання в основній школі. Рівень особистісної адаптації, психодіагностика 5 класу. Групова консультація здобувачів освіти, педагогів, батьків. | Жовтень | Бануляк Т.В. |  |
| 16 | Робота психологічної «Служби довіри» | щоп’ятниці | Бануляк Т.В. |  |
| 17 | Індивідуальні консультації для батьків 1,5,10 класів. | Упродовж навчального року | Назарчук Л.П.  Тарасюк А.В.  Химченко Н.І |  |
| 18 | Індивідуальні консультації для педагогів, що викладають у  1,5,10 класах. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 19 | Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Ймовірні причини негативних девіацій». | Згідно з планом роботи ради профілактики | Бануляк Т.В. |  |
| 20 | Участь у педраді на тему «Управління адаптацією здобувачів освіти 5 класу до навчання в основній школі» | І семестр | Бануляк Т.В. |  |
| 21 | Коригування картотеки  обдарованих  ді-тей, психологічний  супровід їх. | Листопад - грудень | Бануляк Т.В. |  |
| 22 | Організація занять із здобувачами освіти 1,5,10  класах, які мають труднощі адаптації до навчання в закладі освіти. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 23 | Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Відповідальність батьків за поведінку дитини». | Згідно з планом роботи | Бануляк Т.В. |  |
| 24 | Виступ на педраді «Управління адаптацією здобувачів освіти 10 класу до навчання у профільній старшій школі. | Грудень | Бануляк Т.В. |  |
| 25 | Вивчення професійних  нахилів здобува-чів освіти 7-8 класів: психодіагностика, консультації (допрофільне обстеження) | Грудень | Бануляк Т.В. |  |
| 26 | Індивідуальні бесіди з здобувачами осві-ти, які мають почотковий рівень навчальних досягнень, пропуски. | Упродовж навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 27 | Психологічна просвіта здобувачів освіти 9-11класів «Майбутня професія» | Січень | Бануляк Т.В. |  |
| 28 | Коректування роботи з обдарованими дітьми. | Січень | Бануляк Т.В. |  |
| 29 | Вивчення професійних  нахилів здобу-вачів освіти 9 класу: психодіагностика, консультації, індивідуальні консультації для вчителів, батьків(за потребою) . Психологічне вивчення. Готовність до навчання  в профільній старшій школі. | Лютий | Бануляк Т.В. |  |
| 30 | Індивідуальні консультації для вчителів за результатами психологічного вивче-ння (за потреби) | Упродовж навч. року | Бануляк Т.В. |  |
| 31 | Психологічна  допомога   здобувачам освіти  у професійному визначенні.Інди-відуальні консультації здобувачів освіти, які мають труднощі у виборі майбутньої професії. | Квітень | Бануляк Т.В. |  |
| 32 | Тиждень психологічної служби | Квітень | Бануляк Т.В. |  |
| 33 | Психологічне вивчення здобувачів освіти 4-го класу «Готовність до навчання в основній школі. Рівень психологічної адаптації  здобувачів освіти: психодіаг-ностика, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потребою) | Березень  Квітень | Бануляк Т.В. |  |
| 34 | Консультації для батьків майбутніх пер-шокласників. | Травень | Бануляк Т.В. |  |
| 35 | Участь у педраді «Моніторинг освітньої роботи в 4 класі. Готовність дітей до нав-чання у основній школі». | Травень | Бануляк Т.В. |  |
| 36 | Загальний аналіз досліджень за 2022/2023 н.р. Статистичний  та аналітичний  звіти. | Травень | Бануляк Т.В. |  |
| 37 | Планування роботи на наступний навча-льний рік. Упорядкування документації кабінету. | Травень | Бануляк Т.В. |  |

**2.2.4.2. Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону ліцею**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |
| 2 | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |
| 3 | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років, у тому числі з внутрішньо-переміщених осіб. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |
| 4 | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування ліцею в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в  ліцеї. | До 01.09.23 | Бойко О.П. |  |
| 5 | Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»:  • залучати до навчання підлітків, відрахованих з технікумів, коледжів, училищ; неповнолітніх, які перебувають на спеціальному обліку в службах територіальної громади; неповнолітніх, які виховуються в неблагополучних родинах; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей;  • тримати під контролем здобувачів освіти, які схильні до пропусків занять без поважних причин | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |
| 6 | Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до ліцею на підставі списків. Скласти «Реєстр дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2023 року на території обслуговування» і подати його до відділу освіти з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання. | До 05.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 7 | Повернути Реєстр дітей і підлітків шкільного віку до відділу освіти з відмітками про те, де навчаються діти, з довідками з навчальних закладів | До 05.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 8 | За наявності в ліцеї здобувачів освіти, які проживають на закріпленій за закладом  території обслуговування і яких не було включено до списку, подати додатковий список таких дітей відділу освіти. | До 05.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 9 | 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 05.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 10 | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:  •   уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років;  •   провести бесіди з батьками про необхідність вступу до ліцею з 6-ти років;  •  зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови;  •провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників»;  • робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників. | До 05.09.2023  Протягом року  Серпень  Жовтень  Листопад | Бойко О.П. |  |
| 11 | Заслуховувати на нараді при директоро-ві питання:  •    про виконання положень Конститу-ції України, ст. 35 Закону України «Про освіту», ст. 6 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку;  • про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять здобувачами освітиліцею | Вересень  Лютий | Бойко О.П. |  |
| 12 | Заслухати на засіданні педагогічної ради питання щодо відвідування здобувачами освіти закладу навчальних занять | Травень | Бойко О.П. |  |
| 13 | Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи педколективу ліцею щодо проведення обліку дітей і підлітків шкільного віку  на території обслуговування» | Червень | Бойко О.П. |  |
| 14 | Перевірити працевлаштування випускників 9, 11 класів. Підтвердити довідками про навчання. Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсу-мки роботи щодо працевлаштування випускників 9,11 класів 2021/2022 навчального року» | До 10.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 15 | У разі змін вносити корективи до статистичних звітів (інформація про облік дітей і підлітків шкільного віку за роками, про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, облік навча-ння дітей і підлітків шкільного віку) і подавати їх до відділу освіти. | Щокварталь-но до  05 числа | Бойко О.П. |  |

**2.2.4.3. Робота з організації працевлаштування випускників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Проводити попереднє опитуван-ня випускників 9,11 класів щодо їх професійного самовизначення | Вересень 2023  Квітень 2024  травень  2024 | Бойко О.П.  Класні керівники |  |
| 2 | Вести облік працевлаштування випускників ліцею | Вересень  2023 | Бойко О.П.  Класні  керівники |  |
| 3 | Надавати інформацію про праце-влаштування випускників до від-ділу освіти | за запитом | Бойко О.П. |  |
| 4 | Проводити зустрічі з випускни-ками  ліцею -представниками різних професій | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 5 | Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайня-тості з метою інформованості про ринок праці в регіоні | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бануляк Т.В. |  |

**2.2.4.4. Заходи щодо роботи з здобувачами освіти пільгових категорій**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених бать-ківського піклування та занесення їх до соціального паспорту ліцею | До 09.08.2023 | Бануляк Т.В. |  |
| 2 | Провести роботу щодо забезпечення здобувачів освіти з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування шкільним приладдям | Серпень 2023 | Свентух Г.І. |  |
| 3 | Поновити списки дітей пільгового контингенту | до 05.09.2023 | Бануляк Т.В. |  |
| 4 | Забезпечити безкоштовним харчу-ванням в шкільній їдальні здобува-чів освіти пільгових категорій, які мають на це право | З 01.09.2023 | Свентух Г.І. |  |
| 6 | Залучити дітей, в тому числі й піль-гового контингенту, до занять в гур-тках за інтересами | до 15.09.2023 | Класні керівники |  |
| 7 | Охопити всіх дітей, в тому числі й пільгового контингенту, поглибле-ним медичним оглядом | Жовтень - грудень 2023 | Бануляк Т.В. |  |
| 8 | Забезпечити дієтичним харчува-нням дітей пільгового контингенту, якщо вони цього потребують | до 03.09.2023 | Бануляк Т.В. |  |
| 9 | Обстежити житлові умови дітей, що знаходяться під опікою, та тих, що цього потребують. | Вересень 2023  Січень 2024 | Бануляк Т.В. |  |
| 10 | Забезпечити дітям пільгового кон-тингенту безкоштовне відвідування розважальних заходів, які будуть проводитися на базі ліцею | Упродовж 2023/2024 навчального року | Свентух Г.І. |  |
| 11 | Забезпечити відвідування новорічних свят (дітям пільгового контингенту - безкоштовно) | грудень 2023 | Коваль Т.М. |  |
| 12 | Організувати вручення подарунків на день Святого Миколая, новорічні свята здобувачам освіти молодших класів та дітям пільгового контингенту. | Грудень 2023-  Січень  2024 | Коваль Т.М. |  |
| 13 | Розважальна програма для дітей з особливими потребами «День святого Миколая» | Грудень  2023 | Коваль Т.М. |  |
| 14 | Забезпечити участь здобувачів осві-ти пільгового контингенту у екскур-сіях, які будуть проводитися | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 15 | Організувати здобувачів освіти на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей. | 01 червня 2024 | Коваль Т.М. |  |
| 16 | Забезпечити відвідування здобува-чами освіти пільгових категорій роз-важальних заходів, що проводяться в ліцеї, в територіальній громаді | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бануляк Т.В.  Класні керівники |  |

**2.2.4.5. Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Скласти спільний план дій з ювенальною превенцією Тульчинсь-кого відділу поліції та службою у справах дітей виконкому Томашпільської селищної ради на 2023/2024  навчальний рік | Вересень  2023 | Коваль Т.М. |  |
| 2 | Дотримуватися статті Закону України "Про освіту" щодо отримання здобу-вачами освіти повної загальної серед-ньої освіти | Упродовж 2023/2024 навчального року | Свентух Г.І. |  |
| 3 | Здійснювати контроль працевлашту-вання випускників 9, 11 класів | Серпень-вересень 2023 | Бойко О.П. |  |
| 4 | Забезпечити наступність у правовій роботі між початковою, основною та профільною старшою школою | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 5 | Спільно з державними службами зайнятості вирішувати питання працевлаштування здобувачів освіти у вільний від навчання час. | Упродовж 2023/2024  навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 6 | Організовувати зустрічі лікаря-нар-колога для проведення із здобувача-ми освіти профілактичних лекцій, бесід. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 7 | Спрямувати роботу класних керів-ників на виявлення психологічного клімату в сім'ях та умов проживання в них неповнолітніх дітей. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 8 | Вести соціально-психологічний суп-ровід дітей, які виховуються в проб-лемних сім’ях. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 9 | Вести щоденний облік відвідування здобувачами освіти   ліцею та прово-дити потижневий його аналіз | Упродовж 2023/2024 навчального року | Коваль Т.М. |  |
| 10 | Спланувати роботу Ради профілак-тики | Вересень  2023 | Коваль Т.М. |  |
| 11 | Залучити дітей, схильних до право-порушень, до занять в гуртках за інтересами | Вересень  2023 | Бануляк Т.В.,  Класні керівники |  |
| 12 | Постійно підтримувати зв'язок з ба-тьками здобувачів освіти, схильних до правопорушень | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники, Бануляк Т.В. |  |
| 13 | Анкетування здобувачів освіти, схи-льних до правопорушень, з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здіб-ностей | Вересень  2023 | Бануляк Т.В. |  |
| 14 | Проводити індивідуальні бесіди з здобувачами освіти, схильними до правопорушень | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бануляк Т.В.  Класні керівники |  |
| 15 | Проводити індивідуальні бесіди зметою виявлення позитивних рис і якостей здобувачів освіти, схильних до правопорушень | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бануляк Т.В.  Класні керівники |  |
| 16 | Залучати в індивідуальномупоря-дку важковиховуваних підлітків до участі в підготовці учнівського дозвілля. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бануляк Т.В.  Класні керівники, |  |

**2.2.4.6. Заходи ради профілактики ліцею щодо превентивного виховання здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконан-ня** |
| 1 | Вивчити рівень житлово-побутових умов та емоційно-психологічні сфери родин здобувачів освіти | До 20.09.2023 | Класні керівники, соці- альний педагог |  |
| 2 | Поставити на облік здобувачів освіти, схильних до правопорушень, які потре-бують корекції поведінки, із сімей со-ціального ризику | До 20.09.2023 | Бануляк Т.В. |  |
| 3 | Завести на кожного з вищевказаних здобувачів освіти психолого-педаго-гічні картки та вести за ними спосте-реження | До 20.09.2023    (спостереження упро-довж року) | Класні керівники |  |
| 4 | Активізувати роботу   Ради профілак-тики ліцею | До 10.09.2023 | Коваль Т.М. |  |
| 5 | Проводити години спілкування, години довіри на тему «Твоє життя – твій ви-бір» | Упродовж року | Класні керівники |  |
| 6 | Спланувати й провести місячник пра-вових знань та місячник превентивного виховання | Грудень 2023  Лютий 2024 | Бануляк Т.В. |  |
| 7 | Вивчити особливості середовища, у якому виховуються діти | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 8 | Опрацювати питання методики превен-тивного виховання здобувачів освіти | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 9 | Залучати до роботи із здобувачами «групи ризику» психологічну службу та працівників правоохоронних органів | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники,  Бануляк Т.В. |  |
| 10 | Залучати дітей «групи ризику» до гурткової роботи | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бануляк Т. В.  Керівники гуртків |  |
| 11 | Проводити операції-рейди: «Урок», «Діти вулиці», «Перерва», «Запізнен-ня», «Канікули»  з метою покращення успішності та дисципліни здобувачів. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 12 | Включати питання на правовиховну тему в порядок денний батьківських зборів | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 13 | Провести психолого-педагогічний консиліум із метою виявлення причин поганої дисципліни окремих здобувачів освіти | Двічі на рік | Бануляк Т.В. |  |
| 14 | Заслуховувати на нарадах та методич-ному об’єднанні класних керівників питання щодо організації роботи з пре-вентивного виховання | Відповідно до плану | Бануляк Т.В. |  |
| 15 | Забезпечити безперервну співпрацю суб’єктів НВП та представників правоохоронних органів | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 16 | Започаткувати проведення педагогіч-них читань із питання «Первентивне виховання в роботах видатних педагогів та сучасній методиці виховання» | Відповідно до плану роботи | Бануляк Т.В. |  |
| 17 | Скласти соціальні паспорт ліцею | До 09.09.2023 | Бануляк Т.В. |  |
| 18 | Провести моніторинг соціальної адап-тації здобувачів освіти  ліцею та рівня їхньої вихованості | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 19 | Забезпечити своєчасне виявлення сі-мей, які опинилися в складних жит-тєвих обставинах, перевірку умов утри-мання в них дітей та надання їм адрес-ної допомоги | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 20 | Вжити заходів щодо забезпечення змістовного дозвілля та зайнято-сті  учнівської молоді в позаурочний час, шляхом створення умов для роботи гуртків та спортивних секцій | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація |  |
| 21 | Забезпечення роботи щодо збору, уза-гальнення та систематизації матеріалів із навчання та виховання важковихо-вуваних дітей | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 22 | Розробка рекомендаційного модуля для вчителів, класних керівників, щодо профілактичної роботи із здобувачами освіти | До 20.09.2023 | Бануляк Т.В. |  |
| 23 | Удосконалення діагностичного інстру-ментарію щодо визначення соціального оточення здобувачів освіти, класних колективів | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 24 | Спрямувати роботу батьківського лек-торію на вивчення проблем зі здійсне-ння превентивного виховання в сім’ї з метою надання кваліфікованої психо-логічної допомоги | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 25 | Провести діагностику негативно-емоційного стану дитини | До 30.09.2023 | Практичний психолог |  |
| 26 | Організувати роботу щодо допомоги у виборі сфери професійної діяльності для здобувачів освіти 8-9 класів | Упродовж лютого 2024 | Соціальний педагог,  практичний психолог |  |
| 27 | Залучати до участі в конкурсах, тур-нірах, спортивних змаганнях | Упродовж 2023/2024 навчального року | вчителі фізкультури |  |
| 28 | Формувати вміння й навички реалізації здорового способу життя, відповідаль-ного ставлення до власного здоров’я, шляхом проведення превентивної робо-ти в класах, ліцеї | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники, |  |
| 29 | Провести медичне обстеження здобувачів освіти | Відповідно до графіка | Лікарська амбулаторія |  |
| 30 | Контролювати та аналізувати стан здоров'я школярів | Упродовж 2023/2024 навчального року | Лікарська амбулаторія |  |
| 31 | Використовувати у виховній роботі активні методи з питань профілактики ВІЛ-СНІДу | Упродовж 2023/2024 навчального року | Педколектив ліцею |  |
| 32 | Забезпечити участь школярів у освіт-ньо-виховних акціях до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | Упродовж 2023/2024 навчального року | Педколектив ліцею |  |
| 33 | Формувати усвідомлення здобувачами освіти власних пріоритетних цінностей, необхідних для повноцінного життя | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники, вчителі-предметники |  |
| 34 | Організовувати зустрічі здобувачів освіти із лікарями ЦРЛ, спеціалістами ССД | Упродовж 2023/2024 навчального року | Соціальний педагог |  |
| 35 | Залучати здобувачів освіти до участі в роботі спортивних секцій ліцею | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники, вчителі-предметники |  |
| 36 | Активізувати просвітницьку роботу з батьками щодо попередження шкідли-вих звичок дітей | Упродовж 2023/2024 навчального року | Соціальний педагог,  практичний психолог |  |
| 37 | Оформити постійну виставку літера-тури за даною тематикою | Упродовж 2023/2024 навчального року | Бібліотекар |  |
| 38 | Скласти картотеку статей періодичних видань із питань превентивного вихо-вання школярів | До 30.09.2023 | Бібліотекар |  |
| 39 | Продовжити акції «Антинаркотик», «Життя без тютюну», тренінги «Рівний-рівному», «Діалог», «Школа проти СНІДу» | Упродовж 2023/2024 навчального року | Соціальний педагог |  |
| 40 | Провести оцінку здобувачами освіти рівня своїх знань про права дитини | До 24.12.2023 | Класні керівники |  |
| 41 | Спланувати роботу з ознайомлення дітей з основними положеннями Конвенціїї ООН про права дитини, законодавчих актів України, де закріплюється їхнє правове становище | До 24.12.2023 | Соціальний педагог,   класні керівники |  |
| 42 | Надавати інформацію про види відповідальності підлітків за протиправні дії | Упродовж 2023/2024 навчального року | Соціальний педагог,   класні керівники |  |
| 43 | Орієнтувати здобувачів освіти, куди й до кого звертатися, якщо порушуються їхні права | Упродовж 2023/2024 навчального року | Класні керівники |  |
| 44 | Формувати в підлітків розуміння вла-сної відповідальності за ризик інфіку-вання ВІЛ та СНІД,  а також виникне-ння незапланованої вагітності | Упродовж 2023/2024 навчального року | Соціальний педагог |  |
| 45 | Скласти індивідуальні плани роботи з здобувачами освіти, які знаходяться на внутрішкільному обліку | До 20.09.2023 | Соціальний педагог,   класні керівники |  |
| 46 | Проводити щотижневі наради, на яких розглядати причини пропусків занять та дисциплінарних порушень | Щотижня | Адміністрація ліцею |  |
| 47 | Ознайомити вчителів з мірою відпові-дальності за невиконання покладених на них обов’язків | Відповідно до графіка | Адміністрація |  |
| 48 | Провести заходи щодо виявлення ознак вживання дітьми алкоголю, тютюну, наркотиків та провести відповідні про-філактичні заходи | Упродовж 2023/2024 навчального року | Соціальний педагог,   класні керівники |  |
| 49 | Проводити індивідуальну роботу з дітьми з неблагополучних сімей | Упродовж 2023/2024 навчального року | Соціальний педагог,   класні керівники |  |
| 50 | Здійснювати контроль щодо виявлення й поширення фактів жорстокого пово-дження з дітьми працівників, здобува-чів освіти ліцею та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності | Упродовж 2023/2024 навчального року | Соціальний педагог,   класні керівники |  |
| 51 | Провести інформаційно-роз’яснюваль-ну роботу з батьківською громадсь-кістю щодо необхідності виховання в сім’ї високих морально-етичних рис | Упродовж 2023/2024 навчального року | Соціальний педагог,   класні керівники |  |
| 52 | Обговорювати питання щодо здійсне-ння контролю з боку батьків за пору-шенням етичних норм поведінки та правопорушень їхніх дітей під час пе-ребування в ігрових залах, комп’ю-терних клубах і громадських місцях | Упродовж 2023/2024 навчального року | Соціальний педагог,   класні керівники |  |
| 53 | Організувати роботу батьківського лекторію для неповнолітніх дітей | Упродовж 2023/2024 навчального року | Соціальний педагог,   класні керівники |  |
| 54 | Провести загальношкільні батьківські збори «Роль сім’ї і закладу освіти у вихованні дітей» | Квітень  2024 | Адміністрація ліцею |  |
| 55 | Організувати спільну діяльність ліцею і сім’ї з дітьми, що потребують особ-ливої уваги | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація ліцею |  |
| 56 | Залучати батьків до участі в загально-шкільних, класних позаурочних захо-дах | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація ліцею |  |
| 57 | Залучити працівників позашкільних, громадських, правоохоронних організацій до проведення гуртків | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація ліцею |  |
| 58 | Проводити індивідуальні бесіди з пред-ставниками громадських організацій щодо участі в освітньому процесі | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація ліцею |  |
| 59 | Практикувати проведення спільних рейдів | Упродовж 2023/2024 навчального року | Адміністрація ліцею |  |

**2.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору**

**2.3.1. Організація інклюзивного навчання**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | |  |
| 1 | Вивчити відповідність стану освітнього середовища принципам інклюзивної освіти | Вересень | ЗНВР, учителі,  практичний психолог | |  |
| 1. 2 | Облаштувати ресурсну кімнату для дітей з особливими освітніми потребами | Вересень | ЗНВР, учителі,  практичний психолог | |  |
|  | Вивчити відповідність організації інклюзивного навчання нормативним вимогам та сучасним викликам | Вересень | ЗНВР, учителі,  практичний психолог | |  |
|  | Здійснити аналіз динаміки розвитку інклюзивного навчання відповідно до освітніх потреб | Листопад-грудень | ЗНВР | |  |
|  | Вивчити використання технологій, методів навчання, викладання, пристосування навчального матеріалу, програм до особистостей розвитку дитини у класах, де є діти з ООП | Листопад-грудень | ЗНВР | |  |
|  | Забезпечити консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини | Упродовж навчального року | ЗНВР, учителі,  практичний психолог | |  |
|  | Проводити аналіз психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку | Упродовж навчального року | ЗНВР | |  |
|  | Розробити інструментарій для аналізу психофізичного розвитку здобувачки освіти з ООП, соціальних умов розвитку | Упродовж навчального року | ЗНВР | |  |
|  | Здійснити аналіз критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з ООП | Упродовж навчального року | ЗНВР, учителі,  практичний психолог | |  |
|  | Здійснювати моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти, їх динаміки та результативності для підвищення якості освіти у закладі | Упродовж навчального року | ЗНВР | |  |
|  | Забезпечити проходження асистентами вчителів, вчителями проходження тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання | Упродовж навчального року | ЗНВР | |  |
|  | Розглянути на засіданнях педагогічної ради питання організації інклюзивного навчання: | Упродовж навчального року | директор | |  |
|  | -Результативність навчальних досягнень здобувачів освіти з особливими освітніми потребеми | Травень | ЗНВР | |  |
|  | -Вирішення низки соціальних проблем щодо інтегрування в суспільство дітей з особливими освітніми потребами | Упродовж навчального року | ЗНВР | |  |
|  | - Удосконалення системи підготовки та перепідготовки педагогічних кадрів, які працюють в умовах інклюзивного навчання | постійно | ЗНВР | |  |
|  | - Забезпечення якості та доступності освіти для кожної дитини, включаючи дітей з особливими освітніми потребами, які проживають в освітньому окрузі закладу. | постійно | педколектив |  | |
|  | - Портфоліо вчителя інклюзивного класу | постійно | Учителі |  | |
|  | - Створення позитивної атмосфери в шкільному середовищі за умови інклюзивного навчання | постійно | педколектив |  | |
|  | - Створення педагогічної системи, центрованої на потреби дитини з ООП та її сім’ї | постійно | педколектив |  | |
|  | - Соціальна адаптація та інтеграція в суспільство дітей з особливостями психофізичного розвитку шляхом організації їх навчання | постійно | педколектив |  | |
|  | - Соціальна адаптація та інтеграція в суспільство дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку шляхом організації їх навчання | постійно | педколектив |  | |
|  | Забезпечити діяльність команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП | Упродовж навчального року | ЗНВР |  | |
|  | Переглянути нормативно-правові основи для організації інклюзивної освіти:   - Положення про організацію інклюзивної освіти  - Положення про команду супроводу  -Навчання за індивідуальними навчальними планами  - Положення про організацію внутрішкільного моніторингу  - Посадова інструкція соціального педагога  - Посадова інструкція заступника з навчально-виховної роботи | Вересень | ЗНВР, учителі,  практичний психолог |  | |

**2.3.2. 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 1-4 класів  Про алкоголь і наркотики.  Наркотики – шкідливі отруйні речовини.  Вплив фізичної культури та спорту на зміцнення здоров’я. Безалкогольне дозвілля.  Пити – здоров’ю шкодити. Що таке добре, а що погано.  Права і обов’язки здобувачів освіти!  5-9 класи  Тверезість - норма життя.  Алкоголь і здоров’я.  Підлітку особливо шкідливий алкоголь.  Хвороби, викликані алкоголем.  Вуличний травматизм і алкоголь.  Наркоманія – тяжке захворювання.  Боротьба – з пияцтвом і алкоголем – справа всіх і кожного.  Охорона громадського порядку – обов’язок кожного. Законодавство про боротьбу з пияцтвом та наркоманією.  10-11 класи  Сучасна медицина про шкідливий вплив алкоголю на здоров’я.  Вплив алкоголю на потомство: п’ють батьки – страждають діти.  Алкоголь руйнує сім’ю.  Пияцтво руйнує сім’ю.  Пристрасть до алкоголю – це небезпечно!  Вплив алкоголю на продуктивність праці.  Від пияцтва до злочину – один крок.  Вино - ворог мудрості і спільник божевілля.  Шляхи викоренення пияцтва та наркоманії | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 2 | Здійснювати контроль за відвідуванням здобувачами освіти ліцею | Упродовж  навчального року | Коваль Т.М. |  |
| 3 | Провести  засідання МО класних керівників з питання роботи щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх, профілактики алкоголіз-му та наркозалежності та тютюнопалі-ння | Січень 2024 року  Квітень 2024 року | Коваль Т.М. |  |
| 4 | Провести  зустрічі з працівниками ювенальної превенції для здобувачів освіти 5-10 класів | Березень 2024 року  Травень  2024 року | Коваль Т.М. |  |
| 5 | Провести  класні години в 5-11 класах на теми:  «Вплив нікотину, алкоголю та нарко-тиків на здоров’я»  «Що я знаю про шкідливі звички»  «Ще раз про алкоголь та  наркоманію» | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 6 | Провести  години спілкування  з лікарем-наркологом  для здобувачів освіти 9-11 класів | Березень 2024  року | Класні керівники |  |
| 7 | Провести  цикл тренінгових занять з медпрацівниками для здобувачів освіти 7-11 класів «Що я знаю про алкоголь та наркоманію» | Упродовж  навчального року | Медперсонал дільничої лікарні |  |
| 8 | Провести    класні  батьківські збори здобувачів освіти 5-11 класів на теми:  - Шкідливі звички вашої дитини: проблеми та їх вирішення.  - Перші проблеми підліткового віку | Лютий - березень 2024  року | Класні керівники |  |
| 9 | Провести  роботу щодо виявлення здобувачів освіти, схильних до алкого-лізму, тютюнокуріння і наркоманії та анкетування на предмет ставлення до  шкідливих звичок | Вересень 2024 року | Бануляк Т.В. |  |
| 10 | Провести  цикл відеолекцій «Світ без наркотиків» | Лютий 2024 року | Бануляк Т.В. |  |
| 11 | Провести  засідання круглого столу для здобувачів освіти 9-11 класів «Молодь і проблема вживання наркотиків». Перегляд фільму «Правда про наркотики» | Квітень 2024 року | Бануляк Т.В. |  |
| 12 | Проводити постійну індивідуальну роботу з дітьми, схильними до правопорушень | Упродовж  навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 13 | Проводити роботу ради профілактики, яка слідкує за дотриманням правил поведінки і правопорядку здобувачами освіти в урочний час та позаурочний час, на розгляд ради виносити питання, пов’язані з цими проблемами | Упродовж  навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 14 | Проводити рейди «Урок» для перевірки стану виконання вимог закону України «Про освіту» та контролювання дозвілля здобувачів освіти у вечірній час. | Упродовж  навчального року | Бануляк Т.В. |  |
| 15 | Провести конкурс плакатів на тему: «Наркотики і здоров’я не сумісні» для здобувачів освіти 8-11 класів | Жовтень  2023 року | Коваль Т.М. |  |
| 16 | Провести  конкурс малюнків на тему: «Геть шкідливі звички» для здобувачів освіти 5-7 класів | Жовтень  2023 року | Коваль Т.М. |  |
| 17 | У бібліотеціоформити  постійно діючу виставку про шкідливість  наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, Інтернет -безпеку | Упродовж  навчального року | Прадівляна Т.В. |  |

**2.3.3. 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 для здобувачів освіти 1 класу, знайомство з фондом. | вересень | Прадівляна Т.В. |  |
| 2. | Звірити читацькі формуляри зі списками здобувачів освіти по класах та списком працюючих педагогів. | вересень | Прадівляна Т.В. |  |
| 3. | Під час переєрестрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою. | вересень | Прадівляна Т.В. |  |
| 4. | Проаналізувати попит на літературу програмних творів. | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 6. | Інвентаризація фонду підручників на 10.06.2023 року | червень | Прадівляна Т.В. |  |
| 7. | Проведення рекомендаційних бесід з здобувачами освіти під час видачі літератури. | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 8. | Проведення бесід про прочитану книгу: „Від читання книг –до читання медіатекстів” | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 9. | Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 10 | Правила спілкування з книгою. Гігієна читання | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 11 | Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками:  - інформаційне забезпечення  вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки;  - випуск інформаційних списків;  - інформація про надходження нових підручників,програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури. | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 12 | Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збере-ження фонду підручників:   * перспективне замовлення підручників спільно з методистом МЦ; * організація видачі та прийому підручників; * робота з ліквідації заборгованості підручників; * проведення бесід з дітьми, батьками щодо збереження підручників. | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 13 | Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання. | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 14 | Проведення разом з учителями занять щодо популяризації бібліотечно-бібліографічних знань (окремий план). | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 15 | Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню освітнього процесу. | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 16 | Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю. | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| **Інформаційно-бібліографічна робота** | | | | |
| 1. | Ознайомлення здобувачів освіти 1 класу з бібліотекою | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 2. | Тема 1. Перше відвідування бібліотеки. Подорож бібліотекою. Знайомство з «книжковим домом». Поняття «читач», «бібліотека», «бібліотекар» (1 кл.). | вересень | Прадівляна Т.В. |  |
| 3. | Тема 2. Основні правила користування бібліотекою. Як самому записатися до бібліотеки. Як самому вибрати книгу (2 клас) | вересень | Прадівляна Т.В. |  |
| 4. | Тема 3. Основні правила і вміння  поводження з книгою. Формування у дітей дбайливого ставлення до книги. Ознайомлення з правилами спілкування й поводження з книгою.Навчання вмінню обгорнути книгу, простішому ремонту книг (3кл.) | жовтень | Прадівляна Т.В. |  |
| 5. | Тема 4. Знайомство з бібліотекою. Роль і значення бібліотеки. Поняття «абоне-мент», «читальний зал». Розміщення книг на полицях, самостійний вибір книг.  Тема 5. Структура книги. Хто і як створює книги. З чого складається книга. Обкладинка. Палітурка  і таке інше.  Оздоблення книги (4 клас). | грудень | Прадівляна Т.В. |  |
| 6. | Тема 6. Твої перші енциклопедії, словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію. Структура довідникової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики (5-7 класи). | травень | Прадівляна Т.В. |  |
| 7. | Тема 7. Як побудована книга. Анотація, передмова, післямова, зміст, словник. Використання знань про структуру книги підчас вибору книги, роботи з нею (8-9 класи) | жовтень | Прадівляна Т.В. |  |
| 8. | Тема 8. Довідниково-бібліографічний апарат бібліотеки: структура, призначення. Алфавітний і системний каталоги. Алфавітно-предметний покажчик. Довідкова література. Енциклопедії. Пошук літератури за допомогою систематичного каталогу (10-11 класи) | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 9. | Оновити наочність із культури читання, правил користування книгою, каталогами, картотеками:  - Радимо читати;  - Стенд „Вам, юні читачі”  Вивішувати інформаційні вісники  „Нові підручники”  „Новини літератури” | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 10. | Оновити тематичні полиці:  „Правові знання – кожному школяру”;  „Ні” насильству над дітьми”;  „Здоров’я – головна цінність у житті”;  „На допомогу вчителю”;  „Творчі роботи наших учителів”. | вересень | Прадівляна Т.В. |  |
| **Краєзнавча робота** | | | | |
| 1. | Продовжувати вести краєзнавчу картотеку | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 2. | Поповнити папки новою інформацією про рідний край | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| **Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом** | | | | |
| 1. | До річниці від дня проголошення Незалежності України:  книжкова виставка „Україна –Незалежна” | Серпень | Прадівляна Т.В. |  |
| 2. | День Державного прапору. | Серпень | Прадівляна Т.В. |  |
| 3. | Всеукраїнський день бібліотек.  Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек. | Вересень | Прадівляна Т.В. |  |
| 4. | Допомога в підготовці заходів до святкування Дня вчителя. | Жовтень | Прадівляна Т.В. |  |
| 5. | День українського козацтва. День захисника України. | 14.10 | Прадівляна Т.В. |  |
| 6. | День захисника  України | 01.10 | Прадівляна Т.В. |  |
| 7. | День української писемності та мови.  Бесіди та інші заходи згідно з планом роботи закладу освіти. | листопад | Прадівляна Т.В. |  |
| 8. | Допомога класним керівникам у проведенні бесід з питань техніки безпеки, охорони здоров’я і життя дітей. | листопад | Прадівляна Т.В. |  |
| 9. | Всесвітній день доброти. | 13.11 | Прадівляна Т.В. |  |
| 10. | Міжнародний день толерантності | 16.11 | Прадівляна Т.В. |  |
| 11. | День пам’яті жертв голодомору. Фото-виставка | 28.11 | Прадівляна Т.В. |  |
| 12. | Всесвітній день боротьби зі СНІДом | 01.12 | Прадівляна Т.В. |  |
| 13. | День Святого Миколая | грудень | Прадівляна Т.В. |  |
| 14. | День Соборності України. Бесіди. | січень | Прадівляна Т.В. |  |
| 15. | День пам’яті героїв Крут. Бесіди. | січень | Прадівляна Т.В. |  |
| 16. | День Героїв Небесної сотні. Виставка. | лютий | Прадівляна Т.В. |  |
| 17. | Міжнародний День рідної мови. Огляд творів | лютий | Прадівляна Т.В. |  |
| 18. | День народження Лесі Українки – української поетеси. | 25.02 | Прадівляна Т.В. |  |
| 19. | Допомога в підборі матеріалів до Міжнародного жіночого дня. Вірші, пісні про маму. | березень | Прадівляна Т.В. |  |
| 20. | Тиждень присвячений Т.Г.Шевченку, згідно з річним планом | березень | Прадівляна Т.В. |  |
| 21. | Всеукраїнський тиждень дитячого читання. Бесіди, огляди книг, гучні читки. | березень | Прадівляна Т.В. |  |
| 22. | Міжнародний день дитячої книги. | 2.04 | Прадівляна Т.В. |  |
| 23. | Всесвітній день здоров’я. Виставка. | 07.04 | Прадівляна Т.В. |  |
| 24. | Всесвітній день Землі. | 22.04 | Прадівляна Т.В. |  |
| 25. | Всесвітній день книги і авторського права. | 23.04 | Прадівляна Т.В. |  |
| 26. | День Чорнобильської трагедії.  Заходи згідно з річним планом. | 26.04 | Прадівляна Т.В. |  |
| 27. | День пам’яті та примирення. | 08.05-09.05 | Прадівляна Т.В. |  |
| 30. | День сім’ї (заходи згідно з річним планом роботи). | травень | Прадівляна Т.В. |  |
| 31. | День української вишиванки. | травень | Прадівляна Т.В. |  |
| 32. | Продовжити надання допомоги вчителям-предметникам у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу). | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| **Бібліотека – педагогам** | | | | |
| 1. | Доповідь на нараді при директорові про стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік. | вересень | Прадівляна Т.В. |  |
| 2. | Добір та огляд літератури для проведення першого уроку. | серпень | Прадівляна Т.В. |  |
| 3. | Провести огляд нових надходжень до бібліотеки. | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 4. | Провести огляд літератури для класних керівників (теми для класних годин). | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 5. | Надавати допомогу в підготовці масових заходів. | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 6. | Брати активну участь у проведені предметних тижнів у ліцеї. Організовувати книжкові виставки | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 7. | Популяризувати науково-методичну літературу та періодичні видання з виховної роботи. | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 8. | Провести аналіз читання дітьми початкових класів художньої літератури та його результати довести до відома класних керівників. | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| **Бібліотека батькам** | | | | |
| 1. | Інформувати батьків про читання книг дітьми, розповідати про вимоги щодо користування підручниками, культуру читання. | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 2. | Оновити книжкові виставки:  „Книга – джерело знань”  „Юний друже! Бережи книгу!” | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 3. | Інформувати про нові надходження підручників. | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| **Менеджмент і маркетинг бібліотеки** | | | | |
| 1. | Управління бібліотекою (облік роботи, підготовка планово-звітної докумен-тації). | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 2. | Звіт про роботу бібліотеки (текстовий, цифровий). | червень | Прадівляна Т.В. |  |
| 3. | Інвентаризація бібліотечного фонду підручників. | червень | Прадівляна Т.В. |  |
| 4. | Звіт про одержану навчальну літера-туру в 2023-2024навчальному році | червень | Прадівляна Т.В. |  |
| 5. | Щоденний статистичний облік | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 6. | Адміністративно-господарська діяль-ність (доставка підручників, отримання періодичних видань) | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 7. | Пiдвищувати професiйну квалiфiкацiю: під час участів засіданях методичних об'єднань, семiнарах, шляхом самоос-вiтньої роботи, а також вивчення досвiду iнших бiблiотек. | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 8. | Впроваджувати прогресивнi методи i форми  роботи, використовуючи досвід роботи бібліотекарів інших закладів. | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 9. | Підвищувати комп’ютерну грамот-ність. | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| **Організація книжкових фондів, каталогів** | | | | |
| 1. | Обробка, облік, розміщення нових надходжень. | Протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 2. | Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої. | протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 3. | Провести інвентарізацію фондів художньої літератури та підручників. | травень | Прадівляна Т.В. |  |
| 4. | Робота з фондом шкільних підручників: |  | Прадівляна Т.В. |  |
| а) Аналіз надходження нових підручників, вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році | протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| б) Вивчання стану забезпечення здобувачів освіти підручниками | серпень | Прадівляна Т.В. |  |
| в) Підготовка актів на списання загублених за минулий рік підручників | протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 5. | Ведення всіх форм обліку фонду підручників. | протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 6. | Придбання  літератури | протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 7. | Здійснення обліку (сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації, розміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки | протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 8. | Продовження роботи щодо формування фонду з народознавства і програми української літератури, довідкової літератури. | протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| **Робота з фондом підручників** | | | | |
| 1. | Проаналізувати забезпеченість здобу-вачів освіти підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання. | серпень-  вересень | Прадівляна Т.В. |  |
| 2. | Виступ-інформація на серпневій нараді про стан забезпечення підручниками здобувачів освіти закладу. | серпень | Прадівляна Т.В. |  |
| 3. | Провести видачу підручників через класних керівників. | вересень | Прадівляна Т.В. |  |
| 4. | Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги | жовтень,  листопад | Прадівляна Т.В. |  |
| 5. | Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією. | протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 6. | Організувати збір підручників у кінці року. | травень -  червень | Прадівляна Т.В. |  |
| 7. | Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників. | протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 8. | Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих  на заміну загубленим. | протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 9. | Обслуговування здобувачів освіти згідно з розкладом роботи бібліотеки | постійно | Прадівляна Т.В. |  |
| 10. | Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомляти класним керівникам) | щомісяця | Прадівляна Т.В. |  |
| 11. | Проведення бесід із новоприбулими читачами про правила поведінки в бібліотеці, про культуру читання книг і журнальної періодики. Оформлення стенда-рекомендації; бесіда про відповідальність за нанесений збиток книзі, підручнику, журналу. | постійно | Прадівляна Т.В. |  |
| 12. | Інформувати класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом. | двічі на семестр | Прадівляна Т.В. |  |
| 13. | Рекомендувати художню літературу і періодичні видання згідно з віковими категоріями кожного читача. | постійно | Прадівляна Т.В. |  |
| 14. | Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості здобувачів освіти ліцею підручниками і навчальними посібниками на 2023/2024 навчальний рік. | вересень | Прадівляна Т.В. |  |
| 15. | Складання звітних документів. | протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 16. | Приймання та видача підручників. | травень-червень,  серпень-вересень | Прадівляна Т.В. |  |
| 17. | Інформування вчителів та здобувачів освіти про нові надходження підручників і навчальних посібників. | вересень | Прадівляна Т.В. |  |
| 18. | Проведення роботи із збереження навчального фонду (рейди по класах із підбиттям підсумків). | двічі на рік | Прадівляна Т.В. |  |
| 19. | Робота із резервним фондом підручників:   * ведення обліку; * розміщення на збереження | вересень-жовтень | Прадівляна Т.В. |  |
| 20. | Ведення картотеки «Підручники і навчальні посібники». | протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 21. | Поповнення постійно діючої виставки «Підручник – твій помічник і друг». | протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 22. | Своєчасна обробка та реєстрація літератури, що надходить. | у міру надходження | Прадівляна Т.В. |  |
| 23. | Забезпечення вільного доступу у бібліотечному інформаційному центрі:   * до художнього фонду (для здобувачів освіти 1-4 класів); * до фонду періодики (для здобува-чів освіти та співробітників); * до фонду підручників (на вимогу) | постійно | Прадівляна Т.В. |  |
| 27. | Видача літератури читачам. | постійно | Прадівляна Т.В. |  |
| 28. | Дотримання правильного розставляння на стелажах. | постійно | Прадівляна Т.В. |  |
| 29. | Систематичне спостереження за своєчасним поверненням до бібліотечно-інформаційного центру виданих видань. | кінець семестру | Прадівляна Т.В. |  |
| 30. | Ведення роботи по збереженню фонду. | постійно | Прадівляна Т.В. |  |
| 31. | Створення і підтримка комфортних умов для роботи читачів. | постійно | Прадівляна Т.В. |  |
| 32. | Робота по дрібному ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки та здобвачів освіти. | постійно | Прадівляна Т.В. |  |
| 33. | Оформлення книжкової виставки «Ці книги ви вилікували самостійно». | протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 34. | Періодичне списання фонду з ураху-ванням ветхості і морального зносу. | вересень,  грудень | Прадівляна Т.В. |  |
| 35. | Оформлення нових роздільників:   * у  читальному залі; * роздільники на поличках за темами й класами; | протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| **Робота бібліотеки, спрямована на допомогу громадським**  **та творчим об’єднанням школярів** | | | | |
| 1. | Проводити консультації з ремонту книг. | 5-6 класи | Прадівляна Т.В. |  |
| 2. | Оновлення стенду „Диво, КНИГА”. | протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 3. | Проводити дрібний ремонт книг. | протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 4. | Роботу бібліотечного активу та ради бібліотеки спрямувати на оволодіння навичками технічної обробки книг. | протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 5. | Залучити актив до проведення масових заходів, оформлення книжкових виставок, тематичних тижнів. | протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 6. | Створити актив бібліотеки. | протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 7. | Силами активу проводити ремонт книг, підшивку журналів та газет. | протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 8. | Залучити актив до роботи на абонементі при видачі книг, підбору книг для читачів. | протягом року | Прадівляна Т.В. |  |
| 9. | Проводити рейди по перевірці стану шкільних підручників. | протягом року | Прадівляна Т.В. |  |

**Розділ 3**

**СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

**3.1.Наявність відкритоїпрозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання навчальних досягнень**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст заходу** | **Термін** | **Відповідальні** |
| 1 | Ознайомлення учасників освітнього процесу з ре-комендаціями Державної служби якості освіти України до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти (напрям 2 "Абетки директора" "Система оцінювання здобувачів освіти" | Серпень-вересень  2023 року | Адміністрація |
| 2 | Опрацювання на засіданнях методичних одиниць критеріїв оцінювання навчальних досягнень здо-бувачів освіти | Вересень  2023 року | Керівники ШМО |
| 3 | Оприлюднення критеріїв, правил та процедури оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти на сайті закладу | Вересень-жовтень  2023 року | Адміністрація,  вчителі |
| 4 | Ознайомлення педагогічних працівників закладу з рекомендаціями щодо впровадження форму-вального оцінювання | Вересень-жовтень  2023 року | Бойко О.П. |
| 5 | Анкетування здобувачів освіти 6-11 класів з питань ознайомлення з критеріями, правилами та процедурою оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти | Грудень  2023 року | Бойко О.П. |
| 6 | Групові консультації вчителів з питань семінарів, конференцій, вебінарів з проблем впровадження формувального оцінювання | Постійно | Бойко О.П. |
| 7 | Проведення внутрішкільного моніторингу успі-шності здобувачів освіти у розрізі класів та пред-метів | Грудень  2023 року,  червень  2024 року | Бойко О.П. |
| 8 | Круглий стіл "Розвиток навичок самооцінювання та взаємооцінювання навчальної діяльності дити-ни" | Лютий  2024 року | Бойко О.П. |
| 9 | Круглий стіл "Оцінювання для навчання, а не для покарання" | Грудень  2023 року | Бойко О.П. |
| 10 | Моніторинг звернень здобувачів освіти та батьків щодо об'єктивності оцінювання рівня навчальних досягнень | Травень  2024 року | Бойко О.П. |
| 11 | Бесіди щодо підвищення результативності у нав-чанні здобувачів освіти з початковим рівнем знань. | Протягом  року | Бойко О.П. |
| 12 | Офлайн-інтенсив «Кодекс честі у навчанні» | Квітень  2024 року | Бойко О.П. |

**3.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Моніторинг роботи з обдарованими  здобувачами освіти | Кваліметрична мо-дель,всі здобувачі освіти ліцею | грудень,  травень | Бойко О.П. |  |
| 2. | Моніторинг ефективності впроваджен-ня освітніх іннова-цій | Кваліметрична мо-дель,весь педагогіч-ний колектив | грудень,  травень | Бойко О.П. |  |
| 3. | Діяльність мето-дичних об’єднань | Кваліметрична мо-дель,МО вчителів природничо-матема-тичного, гуманітар-ного, спортивного циклу, початкових класів | грудень,  травень | Бойко О.П. |  |
| 4. | Результати ДПА, ЗНО | Квадрант-аналіз, результати ДПА, ЗНО здобувачів освіти 4,9,11-х класів | червень | Бойко О.П. |  |
| 5. | Монітринг рівня знань здобувачів освіти з базових дисциплін (українська мова та математика) | Кваліметрична модель,результати сформованості компетентностей здобувачів освіти 7-11 класів з української мови та математики | вересень, грудень,  травень | Бойко О.П. |  |
| 6 | Тематичний моніторинг | Оформлення та ведення щоденників | грудень, травень | Бойко О.П. |  |
| 7 | Тематичний моніторинг | Оформлення та ведення зошитів (НШ) | листопад, квітень | Бойко О.П. |  |
| 8 | Оглядовий моніторинг | Оформлення класних журналів, журналів інструктажів (ІМО) | протягом року | Бойко О.П. |  |
| 9 | Тематичний моніторинг | Стан працевлашту-вання випускників школи | жовтень | Бойко О.П. |  |
| 10 | Тематичний моніторинг | Стан роботи з охорони праці та техніки безпеки |  |  |  |
| 11 | Фронтальний моніторинг | Моніторинг виклада-ння німецької мови, трудового навчання. | Протягом року | Бойко О.П.  Свентух Г.І. |  |
| 12 | Класно – узагальнюючий моніторинг | Адаптація здобувачів освіти 5 класу (наказ) | Листопад | Бойко О.П. |  |
| 13 | Тематичний моніторинг | Стан роботи їдальні та харчування здобувачів освіти (наказ) | Грудень | Свентух Г.І. |  |
| 14 | Тематичний моніторинг | Результативність роботи методичних структур (наказ) | квітень | Бойко О.П. |  |
| 15 | Класно – узагальнюючий моніторинг | Стан та результативність освітнього процесу в 4 класі | квітень | Бойко О.П |  |
| 16 | Поточний моніторинг | Стан позакласної та спортивно – масової роботи у закладі освіти (наказ) | травень | Бойко О.П. |  |

**3.3. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст заходу** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Організація роботи з обдарованими здобу-вачами освіти, підготовка до участі у пред-метних олімпіадах, конкурсах, турнірах, Інтернет-заходах | Серпень-вересень 2023 року | Адміністрація  вчителі-предметники |  |
| 2 | Робота консультативних пунктів щодо підготовки до Всеукраїнських предметних олімпіад, Всеукраїнських конкурсів, Інтернет-олімпіад, МАН | Протягом року | Вчителі-предметники |  |
| 3 | Участь здобувач у І етапові Все-українських предметних олімпіад | Листопад-грудень | Бойко О.П. |  |
| 4 | Участь здобувачів у Інтернет-олімпіадах | Потягом року | Вчителі-предметники |  |
| 5 | Профорієнтаційна робота з старшо-класниками, зустрічі з представниками ВНЗ | Протягом року | Бануляк Т.В. |  |
| 6 | Практичне заняття з учителями «Самооцінювання тавзаємооцінювання-один з основних елементів ефективності сучасного уроку» | Січень | Бойко О.П. |  |
| 7 | Педагогічна рада з елементами тренінгу «Раціоналізація домашніх завдань - запорука розвитку та саморозвитку кожного здобувача освіти» | Жовтень | Бойко О.П. |  |
| 8 | Сприяння формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання шляхом використання прийому самооцінювання та взаємооцінювання під час перевірки знань здобувачів освіти | Протягом року | Бойко О.П. |  |

**План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації ліцею**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Моніторинг контрольних зрізів знань, здобувачів освіти5-11 класів з української мови, математики | Вересень,  грудень,  травень | Бойко О.П. |  |
| 2 | Контроль знань, умінь та навичок здобувачів освіти класів з предметів, які підлягають внутрішньо шкільному контролю | за окремим планом | Бойко О.П. |  |

**Розділ 4**

**ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ**

**ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**4.1. 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 2023/2024 навчальному році методична робота ліцею спрямована на реалізацію ***методичної проблеми :***«Використання інноваційних технологій навчання та виховання з метою формування життєво-компетентної особистості»

***Для вирішення цієї проблеми  поставлені такі завдання :***

* наукова підготовка педагогів;
* оволодіння інноваційними формами та методами навчання;
* пізнання вікових та психологічних особливостей учнів;
* оволодіння системою моніторингу результативності своєї педагогічної діяльності кожним вчителем та планування подальшої роботи, направленоїнапідвищення професійної майстерності;
* вивчення та застосування нових навчальних планів, програм, підручників, посібників тощо;
* діагностика та створення банку даних професійної підготовки педагогів;
* забезпечення високого наукового та методичного рівня навчання;
* удосконалення форм роботи по запровадженню нетрадиційних форм і методів організації навчання, інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду;
* заохочування та залучення вчителів до науково-дослідницької та експериментальної роботи;
* активізація співробітництва вчителя й здобувача освіти на уроках, направлених на розвиток самостійної праці школяра;
* активізація роботи школи молодого вчителя;
* активізація роботи методичних кафедр та творчих груп вчителів  з актуальних питань освітнього процесу;
* забезпечення методичною радою надання допомоги вчителям з питань реформування закладу освіти, тематичним оцінюванням та впровадження тестування як засобу підвищення ефективності навчання та контролю;
* підвищення практичної спрямованості у роботі методичної ради;
* активізація роботи учителів з метою розвитку природних здібностей школярів, творчої співпраці вчителя й здобувача освіти та залучення до роботи   в різних конкурсних заходах;
* введення в навчальний процес комп’ютерно - орієнтованих технологій, інструментів дистанційного навчання;
* організація, інформаційно - методичне і нормативно-правове супроводження роботи з метою реалізації нормативно-законодавчих документів та регіональних програм з питань соціального захисту дітей.

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;
* методичне об’єднання;
* творчі групи (лабораторії) по впровадженню інноваційних технологій;
* 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 івентах.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | **СЕРПЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Співбесіда з учителями з метою виз-начення готовності до роботи в ново-му навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета) | 25.08.2023 | Бойко О.П. |  |
| 2 | Уточнення списків учителів для курсів підвищення кваліфікації | Вересень 2023 | Бойко О.П. |  |
| 3 | Проведення установчої наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів:  •    методика проведення першого уроку;  •    інструктаж щодо ведення і заповнення електронної версії класних журналів;  •    про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення здобувачів освіти;  •    організація календарно-тематичного планування на І семестр2023/2024  навчального року | 28.08.2023 | Бойко О.П. |  |
| 4 | Участь в огляді готовності кабінетів до початку нового навчального року | 14.08.2023 | Педагоги |  |
| 5 | Засідання педагогічної ради | 01.09.2023 | Свентух Г.І. |  |
| 6 | Засідання методичної ради | 28.08.2023 | Бойко О.П. |  |
| 7 | Засідання методичних об’єднань | 31.08.2023 | Керівники ШМО |  |
|  | **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Контроль нормативності затвердження календарно-тематичного планування учителями | 02.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 2 | Контроль нормативності заповнення сторінок класних журналів, особових справ, журналів ТБ | 02.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 3 | Контроль нормативності поурочного планування учителів | 02.09.2023 | Бойко О.П. |  |
| 4 | Підготовка матеріалів для проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 5 | Виготовлення вчителями наочності і дидактичного матеріалу | Упродовж місяця | Педагоги |  |
|  | **ЖОВТЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Засідання методичної ради | 01.10.2023 | Бойко О.П.. |  |
| 2 | І етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Засідання ШМО | 02.10.2023 | Керівники ШМО |  |
| 4 | Моніториг стану викладання предметів (за окремим планом) | Упродовж місяця | Бойко О.П. |  |
| 5 | Круглий стіл "Педагогіча підтримка розвитку самоосвітньої компетентності учнів" | Упродовж місяця | Бойко О.П. |  |
|  | **ЛИСТОПАД** |  |  |  |
| 1 | ІІ   етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 2 | Підготовка до участі учителів ліцею у професійному конкурсі «Учитель року» | Упродовж місяця | Бойко О.П. |  |
| 3 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця | Бойко О.П. |  |
| 4 | Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Бойко О.П. |  |
| 5 | Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків. | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 6 | Моніторинг стану викладання предметів (за окремим планом) | 29.12.2023 | Бойко О.П. |  |
| 7 | Методична конференція "Сучасні технології формування компетентності здобувача освіти, розвиток його творчої особистості" | Упродовж місяця | Бойко О.П. |  |
|  | **ГРУДЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Моніторингстану викладання предметів (за окремим планом) | 29.12.2023 | Бойко О.П. |  |
| 2 | Предметні тижні (за окреми планом) | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Моніторинг стану виконання навчальних програм | 29.12.2023 | Педагоги |  |
| 4 | Моніторинг стану ведення ділової документації вчителя | 29.12.2023 | Бойко О.П. |  |
| 5 | Моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти за І семестр. | 29.12.2023 | Бойко О.П. |  |
|  | **СІЧЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Затвердження календарно-тематичного планування на ІІ семестр | До 10.01.2024 | Педагоги |  |
| 2 | Засідання методичної ради | 09.01.2024 | Бойко О.П. |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради | 27.01.2024 | Свентух Г.І. |  |
| 4 | Робота ШМО | 28.01.2024 | Бойко О.П. |  |
|  | **ЛЮТИЙ** |  |  |  |
| 1 | Засідання МО | 15.02.2024 | Керівники МО |  |
| 2 | Фестиваль відкритих уроків | Упродовж місяця | Бойко О.П. |  |
| 3 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця | Бойко О.П. |  |
|  | **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Підведення підсумків атестації педагогічних працівників. Творчі звіти вчителів. | 24.03.2024 |  |  |
| 2 | Підготовка матеріалів для ДПА | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Бойко О.П. |  |
| 4 | Взаємовідвідування уроків | Упродовж місяця | Педагоги |  |
|  | **КВІТЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Атестація педагогічних працівників комісією ІІ рівня відділу освіти, спорту, культури та туризмуТомашпільської селищної ради | 10.04.2024 | Свентух Г.І. |  |
| 2 | Підготовка матеріалів ДПА | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради | 28.04.2024 | Свентух Г.І. |  |
| 4 | Засідання ШМО | 20.04.2024 | Керівники ШМО |  |
|  | **ТРАВЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Складання списків для проходження атестації та курсів підвищення кваліфікації в наступному році | 14.05.2024 | Бойко О.П. |  |
| 2 | Засідання МО | 25.05.2024 | Керівники МО |  |
| 3 | Засідання методичної ради | 25.05.2024 | Бойко О.П. |  |
| 4 | Засідання педагогічної ради | 25.05.2024 | Свентух Г.І. |  |

**4.1.1. Організація роботи методичної ради ліцею**

***Основні  завдання  методичної  ради  ліцею:***

* реалізувати задачі методичної роботи;
* направляти та контролювати роботу методичних об’єднань.
* коригуватироботу щодо підвищення професійної майстерності педагогів ліцею;
* визначати проблематику та розробляти програму науково – теоретичних та методичних  заходів;
* займатись розробкою основної методичної теми.

**У 2023/2024 навчальному році роботу методичної ради ліцею спрямувати на реалізацію  наступних завдань:**

* безперервність освіти педагогічних працівників;
* постійний пошук передового педагогічного досвіду та його впровадження;
* сформованість установки вчителів на реалізацію провідного дидактичного принципу-доступності навчального матеріалу;
* осмислення, аналіз і перебудова власного досвіду, порівняння своєї діяльності з досвідом інших учителів і досягнень педагогічної науки;
* обґрунтування вибору навчального матеріалу та методичних форм і прийомів;
* ступінь засвоєння вчителем значущості методичної теми, над якою працює він особисто, методичне об’єднання, творча група, свого місця в її вирішенні;
* координація діяльності методичних об’єднань та інших структурних підрозділів;
* розробка основних напрямків методичної роботи;
* формування цілей та завдань методичної служби;
* забезпечення методичного супроводження навчальних програм, розробка авторських програм та дидактичного матеріалу;
* організація інноваційної діяльності, яка направлена на опанування новітніх педагогічних технологій, розробки авторських програм;
* організація консультування педагогічних працівників з питань удосконалення педагогічної майстерності, методики проведення різних видів занять;
* організація роботи щодо вивчення та узагальнення педагогічного досвіду;
* пожвавлення науково-дослідницької роботи педагогічних працівників;
* участь в атестації педагогічних працівників;
* впровадження комп’ютерних технологій в освітній процес.

***Основні  напрямки  діяльності  методичної  ради:***

* аналіз рівня навчальних досягнень здобувачів освіти з базових дисциплін;
* експертиза навчально-методичних посібників та дидактичних матеріалів з навчальних дисциплін;
* організація роботи з опанування освітніми технологіями;
* обговорення методики проведення окремих видів навчальних занять та зміст дидактичних матеріалів до них;
* організація науково-дослідницької роботи здобувачів освіти;
* використання інформаційних технологій;
* удосконалення навчально-матеріальної бази ліцею;
* вивчення досвіду роботи методичних об’єднань;
* розробка положень про проведення шкільних конкурсів, олімпіад, турнірів, фестивалів.

**Тематика  засідань  методичної  ради на 2023/2024 навчальний рік**

**Засідання №1**

***Серпень (вересень) 2023 року***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами, обговорення і затвердження плану роботи методичної ради на 2023/2024 навчальний рік | Заступник з НВР Бойко О.П. |
| 2 | Про затвердження планів роботи методичних об’єднань на 2023/2024 навчальний рік | Керівники ШМО |
| 3 | Про затвердження плану роботи ліцею з вирішення науково-методичної проблеми "Використання інноваційних технологій навчання та виховання з метою формування життєво-компетентної особистості" | Керівник ліцею Свентух Г.І. |
| 4 | Про визначення змісту форм і методів підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2023  році | Бойко О.П. |
| 5 | Про єдині вимоги до заповнення класних журналів, шкільної документації та ін. | Бойко О.П. |
| 6 | Про затвердження планів проведення предметних тижнів у 2023/2024 навчальному році | Бойко О.П. |
| 7 | Про затвердження циклограми-графіку шкільної методичної роботи на 2023/2024 навчальний рік | Бойко О.П. |
| 8 | Про затвердження плану методичної роботи на 2023/2024 навчальний рік | Бойко О.П. |
| 9 | Про затвердження методичної роботи вчителів на 2023/2024 навчальний рік (проблеми, над якими працюють вчителів, теми їх самоосвіти, графіки співбесід та ін.) | Бойко О.П. |
| 10 | Про затвердження плану роботи творчої групи вчителів щодо реалізації науково-методичної проблеми ліцею на 2023/2024 навчальний рік | Бойко О.П. |
| 11 | Опрацювання  нормативного путівника на 2023-2024 н.р. Особливості організації освітнього процесу та інструктивно-методичні рекомендації Міністерства освіти і науки України щодо викладання предметів у 2023/2024 навчальному році. | Бойко О.П. |
| 12 | Про підготовку здобувачів освіти до участі в шкільних, районних предметних олімпіадах, інтелектуальних конкурсах та турнірах. | Бойко О.П. |
| 13 | Про обговорення та затвердження програм викладання навчальних галузей у 5 та 6 класі на основі модельних навчальних програм | Бойко О.П. |
| 14 | Погодження плану роботи психолого-педагогічного семінару. | Бойко О.П. |
| 15 | Обговорення та ухвалення Положення про електронний класний журнал та Інструкції ведення електронного класного журналу. | Бойко О.П. |
| 16 | Організація інклюзивного навчання | Бойко О.П. |
|  |  |  |

**Засідання №2**

***Листопад  2023  року***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Про виконання рішень попередніх засідань. | Свентух Г.І. |
| 2 | Про роботу педагогічного колективу над єдиною методичною темою з метою визначення наявності внутрішкільного розуміння актуальності цього питання | Бойко О.П. |
| 3 | Створення гуманістичного освітнього середовища закладу освіти як чинник успішного формування загальних компетентностей здобувачів освіти | Бойко О.П. |
| 4 | Про підсумки І етапу Всеукраїнських учнівських предметних олімпіад з базових дисциплін та про підготовку переможців до участі у ІІ етапі. | Бойко О.П. |
| 5 | Про участь педагогів ліцею у Всеукраїнському конкурсі « Учитель року – 2024». | Бойко О.П. |
| 6 | Про підготовку та проведення методичної конференції | Бойко О.П. |

**Засідання №3**

***Грудень  2023  року***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Про виконання рішень попередніх засідань. | Свентух Г.І. |
| 2 | Про роботу внутрішньої системи забезпечення якості освіти | Бойко О.П. |

**Засідання №4**

***Січень 2024року***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Про виконання рішень попередніх засідань. | Бойко О.П. |
| 2 | Про аналіз результативності методичної роботи за І семестр 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |
| 3 | Про результати перевірки виконання навчальних планів і програм за І семестр 2023/2024 навчального року та моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти | Бойко О.П. |
| 4 | Про підготовку та проведення педагогічних читань "Роль національно-патріотичного виховання в становленні гармонійної особистості | Бойко О.П. |
| 5 | Про формування позитивного іміджу освітнього закладу | Бойко О.П. |
| 6 | Про аналітичну інформацію про хід курсової перепідготовки педагогічних працівників | Бойко О.П. |

**Засідання №5**

***Березень 2024  року***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Про виконання рішень попередніх засідань. | Бойко О.П. |
| 2 | Про організацію повторення навчального матеріалу та підготовку здобувачів освіти до державної підсумкової атестації та зовнішнього незалежного оцінювання у 2024 році | Бойко О.П. |
| 3. | Про підготовку та проведення творчих звітів вчителів, які атестуються у 2024 році. | Бойко О.П. |
| 4. | Про завдання методичної служби щодо підготовки до державної підсумкової  атестації здобувачів освіти 4, 9 та 11 класів | Бойко О.П. |

**Засідання №6**

***Травень 2023  року***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Про виконання рішень попередніх засідань. | Бойко О.П. |
| 2 | Про звіт керівників шкільних методичних об’єднань за роботу протягом 2022/2023 навчального року | Бойко О.П. |
| 3 | Про планування методичної роботи ліцею на 2024/2025 навчальний рік | Бойко О.П. |
| 4 | Про проведення державної підсумкової атестації в 4, 9, 11 класах у 2023/2024 навчальному році | Бойко О.П. |
| 5 | Про підсумки роботи педагогічного колективу над єдиною методичною проблемою у 2023/2024 навчальномуроці. | Бойко О.П. |
| 6 | Про підсумки моніторингу освітнього процесу за 2023/2024 навчальний рік. Визначення рейтингу навчальних досягнень здобувачів освіти з базових дисциплін. | Бойко О.П. |
| 7 | Про підсумки внутрішнього контролю за станом викладання навчальних предметів у 2023/2024 навчальному році . | Бойко О.П. |
| 8 | Підсумки інклюзивного навчання: досягнення і прорахунки | Бойко О.П. |
|  |  |  |

**4.1.2. Організація роботи методичного кабінету ліцею**

***Основні  задачі  методичного  кабінету:***

* надання методичних консультацій педагогічним працівникам у підвищенні фахового рівня і педагогічної майстерності;
* координація змісту, колективних форм і методів роботи та самоосвіти фахової підготовки вчителя;
* організація системи заходів, спрямованих на розвиток творчого потенціалу педагогів в умовах упровадження нових державних стандартів початкової та базової і повної загальної середньої освіти;
* активізація науково-дослідницької діяльності педагогів;
* пропаганда досягнень педагогічної науки та ефективного педагогічного досвіду.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| 1. | Обговорити і затвердити план роботи методичного кабінету ліцею  на 2023/2024навчальний рік. | до 01.09. | Бойко О.П. |  |
| 2. | Організувати опрацювання нормативних документів щодо організації освітнього процесу  в ліцеї. | серпень-вересень | Бойко О.П. |  |
| 3. | Підготовка наказу по  ліцею про організацію методичної роботи на 2023/2024 навчальний рік. | до 01.09 | Бойко О.П. |  |
| 4. | Надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам по використанню навчальних програм, підручників, календарному плануванню в 2023/2024 навчальному році. | до 15.09 | Бойко О.П. |  |
| 5. | Проведення індивідуальних бесід з вчителями-предметниками щодо календарно-тематичного планування відповідно інструктивно-методичних рекомендацій в 2023/2024 навчальному році. | до 15.09 | Бойко О.П. |  |
| 6. | Надання індивідуальних методичних консультаційновопризначеному спеціалісту з питань організації початку навчального року. | до 15.09 | Бойко О.П. |  |
| 7. | Складання і затвердження графіку поточних контрольних, практичних та лабораторних робіт, контрольних робіт з тематичного оцінювання:   * на І семестр навчального року; * на ІІ семестр навчального року. | вересень,  січень | Бойко О.П. |  |
| 8. | Підготовка вчителів до чергової атестації. Надання методичної допомоги вчителям,  які атестуються у 2023/2024 навчальному  році. | вересень, квітень,  упродовж року | Бойко О.П. |  |
| 9. | Надання сприятливих умов вчителям, які бажають підвищити свій професійний рівень на курсах підвищення кваліфікації. | упродовж року | Бойко О.П. |  |
| 10. | Ознайомлення педпрацівників з новинками науково-методичної літератури, періодичною пресою для працівників освіти, вебінарами. | упродовж року | Бойко О.П. |  |
| 11. | Організація системи консультацій з питань педагогіки, фахової підготовки, методики викладання предметів для молодих  та малодосвідчених педагогів узакладі освіти | упродовж року | Бойко О.П. |  |
| 12. | Поновити картотеку педагогічних працівників ліцею. | до 10.09. | Бойко О.П. |  |
| 13. | Поновлювати банк даних передового педагогічного досвіду педпрацівників ліцею. | упродовж року | Бойко О.П. |  |
| 14. | Провести коригування структури роботи педагогічного колективу за єдиною методичною темою на навчальний рік. | вересень | Бойко О.П. |  |
| 15. | Надання індивідуальних консультацій педагогічним працівникам щодо вибору тем самоосвіти та методичної роботи. | вересень | Бойко О.П. |  |
| 16. | Виявлення здібних та обдарованих дітей. Поновлення банку обдарованих та здібних дітей. | вересень | Бойко О.П. |  |
| 17. | Організувати участь здобувачів освіти у Всеукраїнських інтелектуальних турнірах та конкурсах. | упродовж року | Бойко О.П. |  |
| 18. | Організувати підготовку та проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів. | вересень -  жовтень | Бойко О.П. |  |
| 19. | Організувати підготовку та участь команди здобувачів освітиліцею   до участі у ІІ (територіальному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів. | листопад - грудень | Бойко О.П. |  |
| 20. | Організація взаємовідвідування уроків вчителів з метою визначення стану викладання базових дисциплін і надання методичної допомоги. | упродовж року | Бойко О.П. |  |
| 21. | З метою посилення методичної роботи вчителів-предметників підвести підсумки семестрового оцінювання здобувачів освіти та провести моніторинг навчальних досягнень. | січень,  травень | Бойко О.П. |  |
| 22. | Організація проведення предметних тижнів, методичних об’єднань вчителів. | за графіком | Бойко О.П. |  |
| 23. | Організація і підготовка засідань методичних студій. Надання методичної допомоги вчителям, які готуватимуть відкриті уроки та позакласні заходи. | за планом  упродовж року | Бойко О.П. |  |
| 24. | Взяти участь в організації  методичних виставок, педагогічних фестивалів в рамках ТГ | січень - квітень | Бойко О.П. |  |
| 25. | Надання індивідуальних консультацій вчителям–предметникам щодо проведення психолого-педагогічної адаптації здобувачів освіти     5 класу до навчання в основній школі, 10 класу до навчання у профільній старшій школі | упродовж року | Бойко О.П. |  |
| 26 | Надання індивідуальних консультацій вчителям початкових класів щодо психолого-педагогічної адаптації здобувачів освіти 1-4 класів до навчання в Новій українській школі. | упродовж року | Бойко О.П. |  |

**4.1.3. Організація роботи методичних об’єднань ліцею**

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

В роботі методичного об’єднання приділяється велика увага:

* вивчення та обговорення директивних та нормативних документів в галузі освіти;
* планування роботи на навчальний рік;
* бговорення навчальних програм;
* заходи щодо посилення позитивної мотивації навчання здобувачів освіти, підвищення якості знань та рівня навчальних досягнень з навчальних базових дисциплін;
* методична допомога молодим вчителям;
* підвищення фахового рівня вчителів з урахуванням особистісних можливостей кожного вчителя;
* використання форм продуктивного навчання, збільшення обсягів самостійних, творчих завдань;
* надання методичної та науково-інформаційної допомоги секціям наукового товариства учнів;
* індивідуальна робота з обдарованими та здібними дітьми з метою підготовки їх до предметних олімпіад, інтелектуальних конкурсів, захисту науково-дослідницької роботи в Малої академії наук;
* обговорення та підведення підсумків методичної роботи методичного об’єднання за І семестр, ІІ семестр, за навчальний рік;
* затвердження змісту контрольних робіт, олімпіадних та конкурсних завдань;
* аналіз контрольних робіт, зрізів знань, підсумків олімпіад та тематичного оцінювання;
* стан позакласної роботи з предмету;
* огляд новинок методичної літератури;
* підсумки атестації вчителів;
* організація повторення вивченого матеріалу в кінці навчального року, перевірка виконання навчальних програм;
* творчий звіт молодих учителів, вчителів, які мають педагогічні звання, вчителів-наставників;
* збагачення науково-методичного забезпечення за рахунок творчих внесків учителів ліцею, розширення видавницької діяльності.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Організувати роботу методичних об’єднань вчителів-предметників:  -  вчителів початкової школи та вихователів ГПД;  вчителів гуманітарного циклу;  -вчителів природничо-математичного циклу;  класних керівників. | вересень | Бойко О.П. |  |
| 2. | Визначити методичну тему роботи кожного методичного об’єднання спираючись на методичну тему ліцею. | вересень | керівники  м/ о |  |
| 3. | Продовжити вивчення та обговорення директивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації, відділу освіти, спорту, культури та туризму Томашпільськоїселищної  ради | протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 4. | Продовжити роботу методичних об’єднань щодо забезпечення належних умов впровадження  «Концепції Нової української школи» . | протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 5. | Продовжити вивчення та обговорення постанов Кабінету Міністрів України  про затвердження Державного стандарту початкової, базової і повної загальної середньої освіти, Типових освітніх програм | протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 6. | Опрацювати інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання базових дисциплін, перелік навчальних підручників та посібників, рекомендованих до використання у 2023/2024 навчальному році. | до 10.09 | керівники  методичних об’єднань |  |
| 7. | Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів в межах проблеми методичних об’єднань. | вересень | керівники  м/о |  |
| 8. | Поновити карти даних професійної підготовки вчителів методичних об’єднань. | вересень | керівники  м/о |  |
| 9. | Скласти, погодити та подати на погодження календарно-тематичне планування вчителів-предметників щодо викладання навчальних предметів на 2023/2024 навчальний рік. | вересень,  січень | керівники  методичних об’єднань |  |
| 10. | Проводити засідання методичних об’єднань вчителів, інструктивно-методичні наради (за планами роботи методичних об’єднань). | 4 рази  на рік | керівники  м/о |  |
| 11. | Брати активну участь у науково-методичних заходах ліцею,  ТГ, області. | протягом року | Бойко О.П. |  |
| 12. | Організувати підготовку вчителів – членів методичного об’єднання до чергової атестації. Обговорити заходи надання методичної допомоги вчителям, які атестуються. | до 20.10  протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 13. | Підготувати навчально-методичну базу кабінетів до нового навчального року. Здійснити паспортизацію кабінетів. Постійно поповнювати навчально-методичну базу кабінетів. | до 20.08,  вересень,   протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 14. | Організувати взаємовідвідування уроків вчителями методичних об’єднань. Скласти графіки взаємовідвідування уроків на І та ІІ семестри навчального року. | протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 15. | Організувати вивчення та обговорення сучасних методик, інноваційних технологій, передового досвіду викладання базових предметів. | протягом року | вчителі,  керівники м/о |  |
| 16. | Організувати роботу зі здібними та обдарованими здобувачами освіти. Поновити банк даних обдарованих дітей. | вересень,  протягом року | вчителі,  керівники м/о |  |
| 17. | Організувати підготовку здобувачів освіти для участі в турнірах, олімпіадах, конференціях різних рівнів. | вересень,  протягом року | вчителі,  керівники м/о |  |
| 18. | Провести І етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | жовтень | вчителі,  керівники м/о |  |
| 19. | Провести додаткові заняття та консультації щодо підготовки збірної команди до участі в ІІ (територіальному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | жовтень -  грудень | вчителі,  керівники  м/о |  |
| 20. | З метою ознайомлення з новою методичною літературою та новинками періодичних видань організувати постійне співробітництво із шкільною бібліотекою. | протягом року | керівники  м/о |  |
| 21. | Підвести підсумки виконання навчальних програм в І та ІІ семестрах, за рік. Визначити рейтинг успішності класів ліцею з вивчення навчальних предметів. | грудень,  травень | вчителі,  керівники м/о |  |
| 22. | Організувати роботу методичних об’єднань щодо систематизації навчально-методичного забезпечення викладання базових дисциплін. | протягом року | вчителі,  керівники м/о |  |
| 23. | Підготувати та подати на погодження матеріали з навчальних предметів до державної підсумкової атестації здобувачів освіти 4, 9  класів. | до 01.05 | вчителі,  керівники м/о |  |
| 24. | Узагальнити науково-теоретичну та методичну роботу методичних об’єднань за навчальний рік. Скласти звіт про організацію роботи методичних об’єднань за 2022/2023навчальний рік. | травень | керівники  методичних об’єднань |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітки про виконання** |
| 1 | Створення атестаційної комісії | 05.09 | Свентух Г.І. |  |
| 2 | Підготовка та видання наказу “Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році” | 19.10 | Свентух Г.І. |  |
| 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 | Свентух Г.І. |  |
| 4 | Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників | до 01.10 | Бойко О.П. |  |
| 5 | Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників | до 10.10 | Бойко О.П. |  |
| 6 | Прийом заяв від педагогічних працівників на позачергову атестацію | до 10.10 | Бойко О.П. |  |
| 7 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються. | до 12.10 | Бойко О.П. |  |
| 8 | Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведенні атестації. | 12.10 | Бойко О.П. |  |
| 9 | Складання планів індивідуальної підго-товки і проведення атестації педагогів, які атестуються | жовтень | Бойко О.П. |  |
| 10 | Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів | Листопад-березень | члени атестаційної комісії |  |
| 11 | Засідання атестаційної комісії (за потребою) | до 10 березня | Свентух Г.І. |  |
| 12 | Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів. | 24.03 | Свентух Г.І. |  |
| 13 | Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується, педагогічним колективом, здобувачами освіти, батька-ми | до 17.03 |  |  |
| 14 | Проведення засідань методичних об’єд-нань з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, як тестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи | до 17.03 | члени атестаційної комісії |  |
| 15 | Оформлення атестаційних листів | до 14.03 | Бойко О.П. |  |
| 16 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня. | 24.03 | Свентух Г.І. |  |
| 17 | Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії | 27.03 | Бойко О.П. |  |
| 18 | Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року | квітень-травень | Бойко О.П. |  |

**4.2. Організація роботи з обдарованими і здібними здобувачами освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 здобувачами освіти в ліцеї | До 02.09. | Свентух Г.І. |  |
| 2. | Здійснення моніторингу стану здоров’я обдарованих дітей | Постійно | Бойко О.П. |  |
| 3. | Створення умов для підвищення майстерності вчителів.  Інструктивно-методична нарада «Організація роботи з обдарованими дітьми» | Жовтень | Бойко О.П. |  |
| **ІІ. Організація і зміст освітнього  процесу** | | | | |
| 1. | Розробка завдань до І етапу Всеук-раїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | До 30.09 | Вчителі-предметники, керівники ШМО |  |
| 2. | Введення факультативів, спецкурсів в робочий навчальний план ліцею | червень | Свентух Г.І. |  |
| 3. | Робота творчих груп вчителів по розробці методичних матеріалів для роботи з обдарованими дітьми | грудень | Керівники МО,  Бойко О.П. |  |
| **ІІІ. Організація та проведення олімпіад** | | | | |
| 1. | Проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад | Жовтень | Бойко О.П. |  |
| 2 | Участь здобувачів освіти ліцею  у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Листопад-грудень | Керівники МО |  |
| 3 | Участь в інтернет-олімпіадах | Червень-листопад | Керівники МО |  |
| **ІV.Організація та проведення конкурсів, турнірів** | | | | |
| 1 | Всеукраїнський природничий конкурс «Колосок» | Листопад | Учитель біології |  |
| Всеукраїнський інтерактивний конкурс з історії «Лелека» | Листопад | Учитель історії |  |
| Всеукраїнський математичний конкурс «Кенгуру» | Квітень | Учителі математики |  |
| Всеукраїнський інтерактивний конкурс з англійської мови «Гринвіч» | Грудень | Учитель англійської мови |  |
| Всеукраїнський фізичний конкурс «Левеня» | Квітень | Учитель фізики | . |
| Участь у районних та обласних виставках дитячої творчості | Протягом року | Керівники ШМО |  |
| Проведення свят, ігор, змагань | Протягом року | Керівники ШМО |  |
| Участь у  предметних турнірах | Протягом року | Бойко О.П. |  |
| 2. | Здійснювати моніторинг результатив-ності роботи з обдарованою молоддю педагогічних працівників, які мають звання «старший вчитель», | Квітень | Бойко О.П. |  |
| 3. | Поповнення банку даних обдарованих дітей  ліцею | Протягом року | Бойко О.П. |  |

**4.3. Виховний процес у ліцеї**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СІЧЕНЬ** | | | | | | | |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | | **6** |
|  | **ТИЖДЕНЬ РІЗДВЯНИХ ДИВ 10.01.2023-14.01.2023** | | | | | |  |
| **І** | **13.01**  **Фестиваль щедрівок і колядок**  **«На щастя, на здоров'я, на Новий рік!»**  (1-11 кл.)  (ціннісне ставлення до культури і мистецтва**)** | 11.01  Акція **«Скажи спасибі, адже це так просто!»** (Всесвітній день «Дякую»)  (ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей) | | 12.01  **Різдвяні розваги**  (ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей) | 14.01  Створення фотоколажу **«Різдвяні звичаї нашої родини»**  (ціннісне ставлення до культури і мистецтва) | |  |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | | **6** |
|  | **Тиждень НАЦІОНАЛЬНОЇ ЄДНОСТІ 17.01.2023 – 21.01.2023** | | | | | | |
| **ІІ** | **22.01**  **День Соборності України**  20.01  Фотовиставка **«Україна – це ми»**  **(1-11 кл.)** | 18.01  Тематична виставка **«Моя єдина Україна»**  (ціннісне ставле-ння особистості до суспільства і держави) | | 19.01  Конкурс малюнка **«Країна , в якій я живу»**  (ціннісне ставлення  особистості до суспільства і держави) | | 21. 01  Тренінг  **«Соборна мати Україна одна для всіх, як оберіг»**  (ціннісне ставлення  особистості до суспільства і держави) |  |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | | **5** | **6** |
|  | **Тиждень «ЄДИНА МОЯ Україна» 24.01.2023 –28.01.2023** | | | | | |  |
| **ІΙΙ** | **29.01**  **День пам’яті героїв Крут** | | 6.01  Перегляд відеоролика**«Лист без конверта»**  (ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави) | 27.01  Година спілкування **«День пам'яті героїв Крут»**  (ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави) | 28.01  Написання листа першому українському кіборгу  **«Бережіть Собори душ наших»**  (ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави) | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЛЮТИЙ** | | | | | |
|  | **Тиждень благодійності 31.01.2023 – 04.02.23** | | | |  |
| **І** | **03.02.**  **Конкурс малюнка «Добро очима дітей» 1-11 кл.**  (ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей) | 02.02  Створення колек-тивної листівки-побажань **«Я поділюсь з тобою добротою»**  (ціннісне ставле-ння до сім'ї, роди-ни, людей) | 01.02  Бесіда «Твори добро, бо ти Людина»  (ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей) | 04.02  Акція «Подаруй іграшку ближньому»  (ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей) |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | **ТИЖДЕНЬ ПРОФОРІЄНТАЦІЇ 07.02.2023 - 11.02.2023** | | | |  |
| **ІІ** |  | 09.02  Анкетування «Моя майбутня професія»  (ціннісне ставлення до себе) | **11.02**  **Година спілкування**  **«У світі професій»**  (ціннісне ставлення до себе) | 10.02  Есе «Всі професії важливі, всі професії потрібні»  (ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави) |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | **Тиждень пам’ятІ героїв небесної сотні 14.02.2023 - 18.02.2023** | | | | |  |
| **ІІІ** | **20.02**  **День пам’яті Героїв Небесної Сотні**  **17.02 ВВЗ**  **«Ця Сотня не у вирій відлетіла»**  (ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави) | 17.02  Бесіда **«Славетні постаті України – герої Небесної Сотні»**  (ціннісне ставлення  особистості до суспільства і держави) | 14.02  **Тематична виставка «Героям слава – вписано в серцях»**  (ціннісне ставлення  особистості до суспільства і держави) | 18.02  Написання листівок учасникам АТО  (ціннісне ставлення  особистості до суспільства і держави) |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | **Тиждень «роде наш красний» 21.02.2023- 25 02 2023** | | | | |
| **ІV** |  | 23.02  Бесіда **«Щаслива родина – багата країна»** | **24.02**  Година спілкування **«Роде наш красний»**  (ціннісне ставлен-ня до сім'ї, родини,  людей) | 25.02  Конкурс малюнка **«Моя сім’я»**  (ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **БЕРЕЗЕНЬ**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **Тиждень веснянки 28.02.2023-04.03.2023** | | | |  | | **І** | **03.03**  **Концертна програма до 8 Березня**  **(1-11 кл)**  (ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей) | 01.03  Виготовлення шпаківень для птахів  (ціннісне ставлення до природи) | 02.03  Весела перерва **«Прийди, прийди, весно красна!»**  (ціннісне ставлення до культури і мистецтва) | 04.03  Виготовлення вітальної листівки  **«Моїй любій матусі, бабусі, сестричці!»**  (ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей) |  | | | | | | | |
|  | **Тиждень «шевченківські дні» 09.03.2023-12.03.2023** | | | | |  |
| **ІІ** | 11.03  **ВВЗ**  **«У своїй хаті своя й правда,**  **І сила, і воля!»**  (ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей) | | 10.03  Конкурс малюнка **«Я відкриваю Шевченка»**  (ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави) | 12.03  **Конкурс читання поезій Т. Г. Шевченка**  (ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави) |  |  |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | **6** |
|  | **Тиждень «Мій край – моя історія жива» 14.03.2023-18.03.2023** | | | | |  |
| **ІІІ** | **16.03**  **День визволення Томашпілля** | | 15.03  Екскурсія до шкільного музею  (ціннісне ставлення до культури і мистецтва) | **17.03**  Година спілкування **«Збережемо пам'ять про подвиг»**  (ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави) | 18.03  Презентація «Історія походження нашого прізвища»  (ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей) |  |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | **6** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Тиждень безпеки 21.03.2023-25.03.2023** | | | |  |
| **ІV** |  | 23.03  Гра  **«Подорож у світ безпеки»**  (ціннісне ставлення до себе) | **24.03**  Година спілкування **«Цінність людського життя»**  (ціннісне ставлення до себе) | 25.03  Бесіда **«Як зберегти здоров’я дітей»**  (ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **квітень** | | | | | | |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Тиждень толерантності 11.04.2023-15.04. 2023** | | | | |  |
| **ІІ** |  | 12.04  Бесіда  «**Люби ближнього свого, як самого себе»**  (ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей) | | **14.04**  Година спілкування  **«Що таке толерантність?»**  (ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей) | 5.04  Дискусія  **«Про добрі вчинки не забудь»**  (ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей) |  |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | **Тиждень екології 18.04.2023-22.04.2023** | | | | |  |
| **ІІІ** | **22.04**  **Міжнародний день Землі**  **21.04**  Екскурсія в природу **«Стежками рідного краю»**  **(1-11 кл.)**  (ціннісне ставлення до природи) | | 20.04  Бесіда **«Чорний досвід Чорнобиля»**  (ціннісне ставлення до природи) | 19.04  Конкурс малюнка **«Бережи природу»**  (ціннісне ставлення до природи) | 22.04  **Виготовлення іграшок з пластикового посуду**  (ціннісне ставлення до природи) |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Тиждень книги 26.04.2022-29.04.2022** | | | |  |
| **ІV** | **28.04**  **ВВЗ «Книга – наш друг і порадник»**  (ціннісне ставлення до культури і мистецтва) | 27.04  Рейд-перевірка шкільних підручників  **«У кого підруч-нику краще живеться»**  (ціннісне ставле-ння до культури і мистецтва) | 29.04  Бесіда **«Моя улюблена книга»**  (ціннісне ставлення до культури і мистецтва) |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **травень** | | | | | | | |
|  | **Тиждень «МОЯ КАЛИНОВА УКРАЇНА» 03.05.2022-06.05.2022** | | | | | |  |
| **І** | **08.05**  **День пам’яті і примирення** | | 04.05  Вікторина  **«Чи знаєш ти свій край?»**  (ціннісне ставлення до суспільства і держави) | **05.05**  Година спілкування  **«Мій неповторний рідний край»**  (ціннісне ставлення до суспільства і держави) | 06.05  Акція  **«Зроби оберіг для воїна-захисника України»**  (ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей) | |  |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | | **6** |
|  | **Тиждень сіМ'ї 10.05.2022 -13.05.2022** | | | | | |  |
| **ІІ** |  | **12.05**  Фотовиставка **«Моя сім’я»**  (ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей) | | **12.05**  Година спілкування **«Секрети щасливої сім'ї»**  (ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей) | | 14.05  Виготовлення родинного дерева  (ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей) |  |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | | **5** | **6** |
|  | **Тиждень вишиванки 16.05.2022 -20.05.2022** | | | | | |  |
| **ІІІ** | **19.05**  Флешмоб **«Українська вишиванка»**  (ціннісне ставлення  особистості до суспільства і держави**)** | | 17.05  Бесіда **«Український рушник – українська душа»**  (ціннісне ставлення до культури та мистецтва) | 19.05  Година спілкування **«Мамина сорочка – генетичний код мого роду, мого коріння»**  (ціннісне ставлення до культури та мистецтва) | 20.05  Фотовиставка  **«У вишиванці вся моя сім’я»**  (ціннісне ставлення до культури та мистецтва) | |  |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | | **6** |
|  | **Тиждень «школо, до побачення!» 23.05.2022-31.05.2022** | | | | | |  |
| **ІV** | **3105**  **Свято останнього дзвоника**  (ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей) | |  | 25.05  Бесіда  **«Мої плани на літні канікули»**  (ціннісне ставлення досебе) | 26.05  Конкурс малюнка на асфальті **«Школо, до побачення»**  (ціннісне ставлення до сім'ї,родини, людей) | |  |

**Розділ 5**

**УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**5.1.Контрольно-аналітична діяльність**

**5.1.1. Циклограма внутрішньошкільного контролю**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма контролю** | ***Класно-узагальнючий*** | ***Фронтальний*** | ***Персональний*** |
| **Вересень** | Адаптація до навчання здобувачів освіти 1-го класу шестирічного віку. | Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ) | Робота молодих та новоприбулих вчи-телів. |
| **Жовтень** | Наступністьу навчанні здобувачів освіти 5 класу |  | Вивчення системи роботи Єпур О.П. |
| **Листопад** |  |  | Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Грудень** | Наступність у навчанні здобувачів освіти 10класу (контроль освітнього процесу) | Моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти за І семестр | Робота вчителів, які атестуються |
| **Січень** | Адаптація до навчання здобувачів освіти 1-го класу | Аналіз ведення шкільної документації (класні жур-нали, календарне та поу-рочне планування) | Вивчення системи роботи  Пірус І.П. |
| **Лютий** | Моніторинг оволодіння програмовим матеріа-лом здобувачами освіти 7 класу |  | Робота вчителів, які атестуються. |
| **Березень** | Готовність до вибору подальшого навчання здобувачів освіти 9 класу.  Готовність до випуску з ліцею здобувачів освіти 11-го класу | Аналіз ведення класних журналів | Робота  вчителів, які атестуються. |
| **Квітень** |  |  | Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Травень** | Готовність здобувачів освіти 4 класу до ДПА | Підведення підсумків роботи  ліцею за рік (за всіма напрямками) | Вивчення системи роботи  Габрілевич Л.Г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма контролю** | ***Тематичний*** | ***Аналітичний*** | ***Оглядовий*** |
| **Вересень** | Моніторинг досягнень здобувачів освіти 7-11 класів з української мови та математики |  | Аналіз стану календарного планування.  Ведення особових справ. |
| **Жовтень** |  | Моніторинг досягненьздобувачів освіти 8-11 класів із  німецької мови | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); моніторинг веденням щоденників здобувачів освіти 3-5 класів.  Моніторинг ведення зошитів здобувачів освіти початкових класів |
| **Листопад** | Моніторинг критеріїв виставлення балів за письмові, контрольні та практичні роботи | Моніторинг викладання в початковій школі української мови та читання. | Монітринг веденням щоденників здобувачами освіти6-8 класів.  Моніторинг ведення зошитів здобувачами освіти з української мови, іноземної мови, математики |
| **Грудень** | Моніторинг досягненьздобувачів освіти 3-11 класів з української мови та математики | Моніторинг викладання спецкурсів та індивідуальних та групових занять, стан гурткової роботи | Монітринг ведення щоденників здобувачами освіти 9-10 класів.  Моніторинг ведення  тематичного  і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах |
| **Січень** | Робота вчителів з дітьми, які мають початковий та середній рівень навчальних досягнень |  | Моніторинг стану календарного планува-ння       на ІІ семестр навчального року |
| **Лютий** | Відповідність викладання предметів у 5-6 класах до вимог Державного стандарту (НУШ) |  | Моніторинг стану ведення зошитів здобувачами освіти з української, англійської мови, математики |
| **Березень** |  |  | Моніторинг стану ведення зошитів здобувачами освіти початкових класів |
| **Квітень** |  | Моніторинг досягнень здобувачів освіти початкової школи |  |
| **Травень** | Моніторинг досягнень здобувачів освіти 3-11 класів з української мови та математики | Моніторинг досягнень здобувачів освіти 5-8 класів з трудового навчання | Контрольза веденням тематичного, семестрового  і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ |

**5.1.2. Оглядовий контроль**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Стан календарного планування.  Ведення особових справ. | вересень | Бойко О.П. |  |
| 2 | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); моніторинг веденням щоде-нників здобувачами освіти 8-11 класів.  Моніторинг ведення зошитів здобувачів освіти початкових класів | жовтень | Бойко О.П. |  |
| 3 | Моніторинг ведення щоденників здобувачами освіти 5-7 класів | листопад | Бойко О.П. |  |
| 4 | Моніторинг ведення щоденників здобувачами освіти 9-10 класів. Контроль за веденням тематичного  і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах. | грудень | Бойко О.П. |  |
| 5 | Моніторинг календарного планування   на ІІ семестр навчального року. | січень | Бойко О.П. |  |
| 6 | Експрес-аналіз календарного та поурочного планування учителів | лютий | Бойко О.П. |  |
| 7 | Моніторинг ведення зошитів здобувачами освіти з української, англійської мови, математики | березень | Бойко О.П. |  |
| 8 | Моніторинг ведення зошитів здобувачів освіти початкових класів | квітень | Бойко О.П. |  |
| 9 | Моніторинг семестрового  і річного обліку навчальних досягнень здобувачів освіти у класних журналах; ведення особових справ | травень | Бойко О.П. |  |

**5.1.7. Здійснення персонального контролю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | 1. Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують. | Вересень,  упродовж навчального року | Бойко О.П. |  |
| 2 | Контроль за роботою учителів, які атестуються (за окремим графіком) | Вересень-Березень | Бойко О.П. |  |
| 3 | Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації вчителів | Упродовж року | Бойко О.П. |  |
| 4 | Взаємовідвідування  уроків учителями-предметниками, класоводами, класними керівниками | Упродовж року | Бойко О.П. |  |

**5.2. Тематика засідань дорадчих колегіальних органів**

**5.2.1. ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД**

**СЕРПЕНЬ**

1. Про вибори секретаря педагогічної ради.

2. Про завдання педагогічного колективу щодо підвищення якості освітнього процесу у 2023-2024 навчальному році.

3. Про погодження освітньої програми закладу освіти на 2023-2024 н.р.

4. Про затвердження навчальних програм для 6 класу (НУШ)

5. Про затвердження освітньої програми закладу освіти на 2023-2024 н.р. та  затвердження предметів варіативної складової навчального плану

6.  Про  погодження річного плану роботи закладу освіти на 2023-2024 н.р. :

7. Про рекомендації щодо організації освітнього процесу та режиму роботи ліцею у військовий час у 2023-2024 н.р.

8. Про затвердження структури 2023-2024 навчальноо року.

**ЖОВТЕНЬ**

1. Стан виконання рішень попередної педради.

2. Про підсумки проведення громадського огляду умов утримання та виховання здобувачів освіти.

4. Раціоналізація домашніх завдань - запорука розвитку та саморозвитку кожного здобувача освіти (Круглий стіл).

4.1. «Роль домашніх завдань у формуванні інтересу до навчання».

4.2.  «Інтерактивні форми та методи перевірки домашнього завдання».

4.3. «Домашнє завдання як засіб підвищення якості освіти».

**ГРУДЕНЬ**

1. Про підсумки підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2023 р.

2. Про визнання результатів підвищеня кваліфікації педагогічних працівників у 2023 р.

3. Про стан роботи з охорони праці в ліцеї за І семестр 2023-2024 н.р.

4. Про моніторинг класно-узагальнюючого контролю в 5 класі та рівень адаптації п’ятикласників до навчання в основній школі (НУШ).

5. Набуття рис життєво-компетентної особистості як запорука самореалізації, самоствердження людини в світі.

**ЛЮТИЙ**

1. Про роботу закладу освіти за Державними стандартами.

2.Про управління адаптацією здобувачів освіти 1 класу до умов навчання у початковій школі (в умовах НУШ).

3. Моніторинг викладання німецької мови.

**БЕРЕЗЕНЬ**

1. Про організоване закінчення 2023/2024 навчального року та особливості проведення

ДПА.

2. Інклюзивна освіта - особливий напрямок сучасної педагогіки.

**КВІТЕНЬ**

1. Про підсумки контролю стану освітнього процесу  в 4 класу (готовність здобувачів освіти до навчання в основній школі).

2. Про стан національно-патріотичного виховання в закладі освіти.

**ТРАВЕНЬ**

1.Про організацію та проведення свята Останнього дзвоника.

2. Про попередження дитячого травматизму на період літніх канікул 2024 року.

3.Про переведення  здобувачів освіти 1-8, 10 класів на наступний рік навчання.

5.Про нагородження здобувачів освіти 3-8, 10 класів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні».

**ЧЕРВЕНЬ**

1. Про підсумки проведення державної підсумкової атестації в 4, 9,11 класах.

2. Про переведення та випуск  здобувачів освіти 9 класу.

3.Про випуск з ліцею  здобувачів освіти 11 класу.

5. Про проєкт річного плану роботи ліцею  на 2024/2025 навчальний рік.

6. Про проєкт освітньої програми та навчального плану на 2024/2025 навчальний рік.

**5.2.2. НАРАДИ ПРИ КЕРІВНИКОВІ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **Зміст** | **Вихід інформації** | | **Відміт-ка про вико-нання** |
| **Серпень** | 1. Про режим  роботи ліцею  у 2023/2024 навчальному році | Інформація | Свентух Г.І. |  |
| 2. Про хід підготовки до Свята Першого дзвоника та першого уроку | Інформація | Коваль Т.М. |  |
| 3. Про проходження медогляду працівниками  ліцею  у 2023 році | Інформація | Свентух Г.І. |  |
| 4. Про стан залучення дітей шкільного віку мікрорайону ліцею до навчання | Звіт | Бойко О.П. |  |
| 5. Про стан готовності  ліцею  до початку навчального року (акти) | Звіт | Свентух Г.І. |  |
| 6. Про організацію чергування по ліцею учителів та здобувачів освіти в І семестрі 2023/2024 навчальному році | Наказ  Графік | Бойко О.П. |  |
| 7. Про стан забезпечення здобувачів освіти підручниками та навчальними посібниками, навчальними програ-мами у 2023/2024 навчальному році | Звіт | Прадівляна Т.В. |  |
| 8. Про закріплення класних кімнат, кабінетів за класами у 2023/20224 навчальному році | Наказ | Свентух Г.І. |  |
| 9. Про розклад занять на І семестр  2023/2024 навчального року | Затверджен-ня | Бойко О.П. |  |
| 10. Про мережу та контингент здобувачів освіти ліцею  на 2023/2024  навчальний рік | Наказ | Свентух Г.І. |  |
| 11.Про тарифікацію педагогічних працівників  у 2023/2024  н.р. | Наказ | Свентух Г.І. |  |
| 12. Про стан роботи  зі зверненням громадян | Інформація | Свентух Г.І. |  |
| 13. Про  виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у ліцеї | Інформація | Свентух Г.І. |  |
| **Вересень** | 1. Про організацію харчування здо-бувачів освіти ліцею  та звільнення від оплати за харчування дітей піль-гового контингенту у 2023/2024 н.р. | Наказ | Свентух Г.І. |  |
| 2. Про організацію профорієнтацій-ної роботи | Інформація | Бануляк Т.В. |  |
| 3. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу | Інформація,  наказ | Бойко О.П. |  |
| 4. Про складання графіків проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт у 2023/2024 навчальному році | Затверджен-ня | Бойко О.П. |  |
| 5. Про стан відвідування здобувачами освіти ліцею | Інформація,  наказ | Бойко О.П. |  |
| 7. Про стан комплектування гуртків та спортсекцій | Інформація | Бойко О.П. |  |
| 8. Про звільнення здобувачів освіти за станом здоров'я від занять з фізичної культури та трудового навчання | Наказ | Бойко О.П. |  |
| 9. Про підсумки складання соціаль-ного паспорта здобувачів освіти ліцею  на 2023/2024  навчальний рік | Інформація | Бануляк Т.В. |  |
| **Жовтень** | 1. Про попередження дитячого трав-матизму в період осінніх канікул 2023 року | Наказ | Свентух Г.І. |  |
| 2. Про роботу щодо попередження правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти | Наказ | Коваль Т.М. |  |
| 3. Про організацію та проведення осінніх канікул 2023 року | План | Коваль Т.М. |  |
| 4. Про організацію проведення атестації педпрацівників ліцею  у 2024  році | Протокол | Свентух Г.І.,  Бойко О.П. |  |
| 5. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями | План |
| 6. Про призначення відповідального за збір бази даних на випускників ліцею  у 2023/2024 навчальному році | Наказ | Свентух Г.І. |  |
| 7. Про  виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу | Інформація | Свентух Г.І. |  |
| 8. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян | Інформація | Свентух Г.І. |  |
| **Листопад** | 1. Про підготовку до роботи ліцею  в зимовий період. | Звіт | Гончарук С.М. |  |
| 2 Про стан роботи  зі зверненнями громадян | Інформація | Свентух Г.І. |  |
| **Грудень** | 1. Про навчальні досягнення здобу-вачів освіти ліцею  за І семестр 2023/2024 навчального року | Накази  Інформація  Наказ | Бойко О.П. |  |
| 2.Про стан виховної роботи в ліцеї  за І семестр 2023/2024  навчального року | Коваль Т.М. |  |
| 3. Про підсумки методичної роботи за І семестр 2023/2024  навчального року | Бойко О.П. |  |
| 4. Про роботу  ліцею по застережен-ню від дитячого травматизму в період зимових канікул 2023-2024 навчального року | Бойко О.П. |  |
| 5. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля здобувачів освіти в період зимових канікул | План | Коваль Т.М. |  |
| 6. Про виконання навчальних програм за І семестр 2023/2024 навчального року | Аналіз на нараду | Бойко О.П. |  |
| 7. Про стан ведення шкільної доку-ментації за І семестр 2023/2024  н.р. | Бойко О.П. |  |
| 8. Про стан роботи  зі зверненнями громадян | Інформація | Свентух Г.І. |  |
| 9. Про  виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у ліцеї | Інформація | Свентух Г.І. |  |
| **Січень** | 1.Про щорічну відпустку працівників ліцею на 2024 рік | Графік | Свентух Г.І. |  |
| 2. Про підсумки проведення І етапу та участь в ІІ і ІІІ етапах Всеукра-їнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Наказ | Бойко О.П. |  |
| 3. Про збір і оформлення бази даних на здобувачів освіти 9, 11 класів | Інформація,  наказ | Бойко О.П. |  |
| 4. По організацію навчання  ліцею в системі цивільного захисту | Свентух Г.І. |  |
| 5. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян | Інформація | Свентух Г.І. |  |
| 6. Про виконання основних положень Закону України «Про захист персональних даних» | Інформація | Свентух Г.І. |  |
| **Лютий** | 1. Про стан чергування учителів і здобувачів освіти | Інформація | Бойко О.П. |  |
| 2. Про стан роботи  зі зверненнями громадян | інформація | Свентух Г.І. |  |
| **Березень** | 1. Про організацію проведення весняних канікул 2024  року | План | Коваль Т.М. |  |
| 3. Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул 2024 року | Наказ | Свентух Г.І. |
| 4.Про стан роботи  зі зверненнями громадян | Інформація | Свентух Г.І. |  |
| **Квітень** | 1. Про роботу ради профілактики | Наказ | Коваль Т.М. |  |
| 2. Про організоване закінчення 2023/2024 навчального року та проведення ДПА для здобувачів освіти 4,9, 11 класів |  | Бойко О.П. |  |
| 3. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогіч-ними працівниками ліцею у 2023/2024  навчальному році | Вивчення,  наказ | Бойко О.П. |  |
| 4. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у ліцеї | Інформація | Свентух Г.І. |  |
| **Травень** | 1. Про організацію оздоровлення здобувачів освіти ліцею влітку 2023 року | Наказ | Коваль Т.М. |  |
| 2. Про підсумки роботи з обдарова-ними дітьми за 2023/2024  н. р. | Наказ | Бойко О.П. |  |
| 3. Про попередню тарифікацію педпрацівників на 2023/2024 навчальний рік | Інформація  Накази | Свентух Г.І  Бойко О.П. |  |
| 4. Про моніторинг досягнень здобувачів освіт за 2023/2024  н.р. |
| 6. Про підсумки виховної роботи  за 2023/2024 навчальний рік | Накази | Коваль Т.М. |  |
| 7. Про підсумки методичної роботи за 2023/2024 навчальний рік | Бойко О.П. |  |
| 8. Про виконання навчальних програм за 2023/2024  н. рік | Накази | Бойко О.П. |  |
| 9. Про підсумки роботи  ліцею з попередження дитячого травматизму за 2023/2024 навчальний рік | Бойко О.П. |  |
| 10. Про стан ведення шкільної документації за 2023/2024 н. рік | Бойко О. П. |  |
| 11 Про стан роботи  зі зверненнями громадян |
| **Червень** | 1. Про попередній розподіл обов’язків між членами адміністрації ліцею  на 2024/2025 навчальний рік | Наказ | Свентух Г.І. |  |
| 2 Про стан складання робочого навчального плану  ліцею  на 2024/2025  навчальний рік | Інформація | Бойко О.П. |  |
| 3. Про виконання річного плану роботи  ліцею  за 2023/2024 навчальний рік | Наказ | Бойко О.П. |  |
| 4. Про мережу класів та  контингент здобувачів освіти   на 2024/2025 н. р. | Інформація,  планування | Свентух Г.І. |  |
| 5. Про оформлення та облік докуме-нтації на здобувачів освіти 9,11 класів у 2023/2024  навчальному році | Інформація,  наказ | Свентух Г.І.  Бойко О.П. |  |

**5.2.3.НАРАДИ  ПРИ ЗАСТУПНИКОВІ** **З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | Зміст роботи | Вихід інформації | Відповід. | Відмітка про виконання |
| **Вересень** | 1. Про  методичні вимоги щодо ведення шкільної документації: класних журналів, поурочних планів, планів виховної роботи, особових справ здобувачів освіти | Інструктаж | БойкоО.П. |  |
| 2. Про вимоги до календарно- тема-тичного планування. | Інструктаж | Бойко О.П. |  |
| 3. Про  нормативно- орфографічний режим у ліцеї | Інструктаж | Бойко О.П. |  |
|  | 4. Про ведення електронних класних журналів. | Інструктаж | Бойко О.П. |  |
| **Жовтень** | 1. Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2023/2024 навчальному році | Ознайомлення з графіком | Бойко О.П. |  |
| 2. Про підсумки перевірки ведення щоденників здобувачів освіти 8-11 класів | Наказ |
| 3. Про результати проведення предметного  тижнія |
| **Листопад** | 1. Про перевірку щоденників здобувачів освіти 5-8 класів | Наказ | Бойко О.П. |  |
| 2. Про результати проведення предметного  тижня | Наказ  Аналіз | Бойко О.П. |  |
| 3. Про результати перевірки шкільної документації |
| **Грудень** | 1. Про результати перевірки виконання графіка контрольних робіт, навчальних програм за І семестр поточного навчального року. | Наказ | Бойко О.П. |  |
| 2. Інформація керівників МО про роботу за І семестр поточного навчального року. | Звіт | Кер.  М/О |  |
| 3. Про результати перевірки щоденників здобувачів освіти 9-11 класів | Наказ | Бойко О.П. |  |
| 4. Про результати  проведення І етапу Фестивалю-огляду освітніх інтернет-ресурсів | Інструктаж | Бойко О.П. |  |
| 5. Про перевірку ведення класних журналів 1-11 класів за І семестр | Наказ | Бойко О.П. |  |
|  | 6. Про результати проведення предметних  тижнів | Наказ | Бойко О.П. |  |
| **Січень** | 1. Результати роботи вчителів над індивідуальними методичними темами | Інформація | Кер. М/О  Бойко О.П. |  |
| 2. Про результати проведення предметного тижня | Наказ |
| 3. Про участь ліцеїстів в ІІ і ІІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2023/2024 навчальному році | Наказ |
| **Лютий** | 1. Про хід вивчення і узагальнення ефективного педагогічного досвіду | Інформація | Бойко О.П. |  |
| 2 Про результати проведення Фестивалю педагогічної майстерності  вчителів. | Інформація  Наказ |
| 3. Про результати проведення предметного тижня |
| **Березень** | 1. Про результати роботи обдарованих дітей в олімпіадах, конкурсах | Наказ | Бойко О.П. |  |
| 2.Про результати перевірки зошитів здобувачів освіти з української мови та літератури, зарубіжної літератури математики та іноземної  мови |
| 3. Про результати проведення предметних тижнів |
| **Квітень** | 1 Про результати проведення тижня | Наказ | Бойко О.П. |  |
| 2. Про результати перевірки ведення зошитів здобувачів освіти 2-4 класів та дотримання єдиних орфогра-фічних вимог |
| **Травень** | 1. Про оформлення учителями-предметниками документації з  ДПА, додатків до свідоцтв, ведення книг видачі свідоцтв, похвальних листів, особових справ, табелів успішності | Інструктаж | Бойко О.П.   Кер. М/О |  |

**5.3. Накази керівника ліцею**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст наказу** | **Відповідальний за підготовку проекту наказу** | **Відмітка про виконання** |
| **Серпень** | | | |
| 1 | Про розподіл обов’язків між адміністрацією ліцею | Свентух Г.І. |  |
| 2 | Про організацію роботи з охорони праці в новому навчальному році. | Свентух Г.І. |  |
| 3 | Про тарифікацію педагогічних працівників ліцею | Свентух Г.І. |  |
| 4 | Про закріплення класних кімнат та кабінетів за класами. | Свентух Г.І. |  |
| 5 | Про облік дітей і підлітків  шкільного віку мікрорайону ліцею | Свентух Г.І. |  |
| 6 | Про призначення відповідальних у новому навчальному році: за охорону праці, пожежну безпеку, за електрогосподарство. | Свентух Г.І. |  |
| 7 | Про призначення класних керівників. | Свентух Г.І. |  |
| 8 | Про призначення відповідальних працівників за ведення ділової документації | Свентух Г.І. |  |
| 9 | Про призначення відповідального за організацію харчування здобувачів освіти ліцею | Свентух Г.І. |  |
| 10 | Про створення шкільних методичних об’єднань | Бойко О.П. |  |
| 11 | Про організацію методичної роботи в ліцеї | Бойко О.П. |  |
| 12 | Про закріплення прилеглої до ліцею території за класами | Свентух Г.І. |  |
| 13 | Про організацію роботи з обдарованими та здібними дітьми | Бойко О.П. |  |
| 14 | Про призначення відповідального за здійсненням моніторингу якості освіти у ліцеї | Свентух Г.І. |  |
| 15 | Про дотримання єдиного орфографічного режиму у ліцеї | Бойко О.П. |  |
| 16 | Про організацію гурткової роботи | Бойко О.П. |  |
| 17 | Про режим роботи ліцею | Свентух Г.І. |  |
| 18 | Про організацію роботи з профілактики злочин-ності та правопорушень серед здобувачів освіти | Свентух Г.І. |  |
| 19 | Про організацію роботи ради профілактики правопорушень | Свентух Г.І. |  |
| 20 | Про призначення відповідального за роботу з профорієнтації здобувачів освіти | Бойко О.П. |  |
| 21 | Про затвердження мережі класів та контингенту учнів на 2023/2024  навчальний рік | Свентух Г.І. |  |
| 22 | Про організацію роботи з охорони життя і здоров’я здобувачів освіти та попередження дитячого травматизму | Свентух Г.І.  . |  |
| **Вересень** | | | |
| 1 | Про стан відвідування здобувачами освіти ліцею | Бойко О.П. |  |
| 2 | Про стан ведення шкільної документації: класних журналів, журналів з ТБ, журналів гурткової роботи | Бойко О.П. |  |
| 3 | Про створення атестаційної комісії | Свентух Г.І. |  |
| 3 | Про організацію харчування в їдальні дітей пільгового контингенту | Свентух Г.І. |  |
| 4 | Про створення спеціальних груп для занять фізкультурою | Бойко О.П. |  |
| **Жовтень** | | | |
| 1 | Про організацію проведення І етапу Всеукраїн-ських учнівських олімпіад | Бойко О.П. |  |
| 2 | Про атестацію педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році | Бойко О.П. |  |
| 3 | Про підсумки класно- узагальнюючого контролю у 5 класі | Бойко О.П. |  |
| 4 | Про підсумки проведення тижня | Бойко О.П. |  |
| 5 | Про підсумки моніторингу з української мови  у 5-11 класах | Бойко О.П. |  |
| **Листопад** | | | |
| 1 | Про участь здобувачів освіти ліцею у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Бойко О.П. |  |
| 2 | Про підготовку до роботи ліцею в зимовий період | Свентух Г.І. |  |
| 3 | Про моніторинг викладання німецької мови у 8-11 класах | Бойко О.П. |  |
| 4 | Про підсумки проведення тижня | Бойко О.П. |  |
| **Грудень** | | | |
| 1 | Про результати участі здобувачів освіти ліцею  у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Бойко О.П. |  |
| 2 | Про попередження дитячого травматизму на період зимових канікул. | Бойко О.П. |  |
| 3 | Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту за І семестр | Бойко О.П. |  |
| 4 | Про підсумки класно-узагальнюючого контролю в 8-му класі | Бойко О.П. |  |
| 5 | Про моніторинг рівня досягнень здобувачів освіти 6-11 класів з української мови, математики за І семестр 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |
| 6 | Про стан виховної роботи в ліцеї  за І семестр 2023/2024 навчального року | Бойко О.П. |  |
| 7 | Про моніторинг виконання навчальних програм за І семестр 2023/2024  навчального року | Бойко О.П. |  |
| 8 | Про стан ведення шкільної документації | Бойко О.П. |  |
| 9 | Про результати роботи щодо попередження травматизму у І семестрі 2023/2024 навчального року | Свентух Г.І. |  |
| 10 | Про моніторинг викладання трудового навчання у 5-11 класах | Бойко О.П. |  |
| **Січень** | | | |
| 1 | Про затвердження номенклатури справ на 2024  рік | Свентух Г.І. |  |
| 2 | Про затвердження графіку особистого прийому громадян керівника  ліцею  та його заступника на 2024  рік | Свентух Г.І. |  |
| 3 | Про призначення відповідальної особи за ведення ділової документації з кадрових питань у 2024 році | Свентух Г.І. |  |
| 4 | Про призначення відповідальної особи за ведення обліку військовозобов’язаних працівників у 2024  році | Свентух Г.І. |  |
| 5 | Про призначення відповідальних осіб за ведення діловодства у ліцеї  у 2024  році | Свентух Г.І. |  |
| 6 | Про підсумки проведення тижня | Бойко О.П. |  |
| **Лютий** | | | |
| 1 | Про підсумки проведення тижня | Бойко О.П. |  |
| 2 | Про адаптаційний період здобувачів освіти 1 класу | Бойко О.П. |  |
| 3 | Про моніторинг ведення здобувачами освіти зошитів | Бойко О.П. |  |
| **Березень** | | | |
| 1 | Про організоване закінчення2023/2024  навчаль-ного року та проведення державної підсумкової атестації здобувачів освіти 4, 9, 11 класів | Свентух Г.І. |  |
| 2 | Про організацію проведення Дня ЦЗ | Свентух Г.І. |  |
| 3 | Про попередження дитячого травматизму на пе-ріод весняних канікул | Свентух Г.І. |  |
| 4 | Про моніторинг ведення зошитів здобувачами освіти із зарубіжної  літератури, української мови та літератури | Бойко О.П. |  |
| 5 | Про моніторинг стану викладання предметів у 6 класі за концепцією НУШ | Свентух Г.І. |  |
| 6 | Про підсумки проведення тижня | Бойко О.П. |  |
| 7 | Про результати атестації педпрацівників | Свентух Г.І. |  |
| **Квітень** | | | |
| 1 | Про результати проведення Дня ЦЗ | Бойко О.П. |  |
| 2 | Про моніторинг ведення зошитів здобувачами освіти початкових класів | Бойко О.П. |  |
| 3 | Про моніторинг класно-узагальнюючого контро-лю в 8 класі | Бойко О.П. |  |
| 4 | Про підсумки проведення тижня | Бойко О.П. |  |
| 5 | Про моніторинг викладання інформатики | Бойко О.П. |  |
| **Травень** | | | |
| 1 | Про переведення на наступнийрік навчання здобувачів освіти 1-4, 5-8, 10 класів. | Свентух Г.І. |  |
| 2 | Про попередження дитячого травматизму в період літніх канікул. | Свентух Г.І. |  |
| 3 | Про організацію літнього оздоровлення здобува-чів освіти ліцею | Свентух Г.І. |  |
| 4 | Про проведення  польових зборів | Свентух Г.І. |  |
| 5 | Про нагородження здобувачів освіти 3-8, 10 класів Похвальними листами «За високі досягнення  у навчанні» | Свентух Г.І. |  |
| 6 | Про щорічну відпустку педагогічних працівників ліцею | Свентух Г.І. |  |
| 7 | Про моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти 3-11 класів за 2023/2024  н. рік | Бойко О.П. |  |
| 8 | Про ведення шкільної документації: класні журнали, особливі справи здобувачів освіти | Бойко О.П. |  |
| 9 | Про моніторинг викладання трудового навчання | Бойко О.П. |  |
| 10 | Про моніторинг викладання фізики | Бойко О.П. |  |
| **Червень** | | | |
| 1 | Про виконання навчальних програм за 2023-2024 навчальний рік. | Бойко О.П. |  |
| 2 | Про підсумки виховної роботи за 2023-24 н.р. | Бойко О.П. |  |
| 3 | Про підсумки  методичної роботи в ліцеї | Бойко О.П. |  |
| 4 | Про результати державної підсумкової атестації здобувачів освіти  4, 9, 11 класів | Бойко О.П. |  |
| 5 | Про підсумки роботи   з дітьми, схильними до правопорушень | Бойко О.П. |  |
| 6 | Про відрахування та переведення на наступний рік навчання здобувачів освіти 9 класу | Свентух Г.І. |  |
| 7 | Про відрахуванняздобувачів освіти 11 класу | Свентух Г.І. |  |

**5.4. 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 повну загальну середню освіту ” * Кодексу Законів України про працю, * Закону України “Про відпустки”, * Інструкції про ведення трудових книжок, * Наказів, методичних листів органів управління освітою. | вересень | Свентух Г.І. |  |
| 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 | Свентух Г.І.  Бойко О.П. |  |
| 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;  -за категоріями:   вища;  перша; друга; спеціалісти;  -за віковим складом:  пенсіонери;   молоді спеціалісти. | серпень-вересень | Свентух Г.І.  Бойко О.П. |  |
| 4. | Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:  - нормативність затвердження;  - дотримання номенклатури посад;  - всього працівників за штатним розписом. | до 10.09 | Свентух Г.І. |  |
| 5. | 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 | Бойко О.П. |  |
| 6. | Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | протягом року | Свентух Г.І. |  |
| 7. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності знадання працівни-кам закладу освіти соціальних відпусток | за наявності | Свентух Г.І. |  |
| 8. | Провести тарифікацію педагогічних працівників | До 01.09 | Свентух Г.І. |  |
| 9 | Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників | протягом року | Свентух Г.І.  Бойко О.П. |  |
| 10. | Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:  -відповідність нормативам;  -затвердження адміністрацією;  -ознайомлення працівників. | вересень-жовтень | Свентух Г.І. |  |
| 11. | Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналувідповідно до штатному розпису та законо-давства    (робочий час, перерви на обід) | вересень | Свентух Г.І. |  |
| 12. | Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з ПК | до 01.09. | Бойко О.П. |  |
| 13 | Організувати і здійснювати  роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів | з 01.09 | Бойко О.П. |  |
| 14. | 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 | Бойко О.П. |  |
| 15. | Здійснювати дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок | постійно | Свентух Г.І. |  |
| 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. |
| 16. | 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) тощо | постійно | Свентух Г.І. |  |
| 17. | 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 | Свентух Г.І. |  |
| 18. | 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 * надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати | травень  згідно графіка  протягом року | Свентух Г.І. |  |
| 19 | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками ліцею | Протягом року | Свентух Г.І. |  |
| 20 | Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти | серпень | Свентух Г.І. |  |
| 21 | Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору. | протягом року | Свентух Г.І. |  |

**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 | Свентух Г.І. |  |
| 2 | Забезпечити суворе дотримання посадовими осо-бами та працівниками вимог Закону України “ Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці. | Протягом року | Свентух Г.І. |  |
| 3 | Зберігати за працівниками, які втратили працездат-ність у зв’язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробіню плату на весь період до встановлення відновлення працездатності. | Постійно | Свентух Г.І. |  |
| 4. | Проводити атестацію робочих місць за умовами праці | За потребою | Свентух Г.І. |  |
| 5. | Виконувати всі заплановані заходи по  підготовці до роботи в зимовий період | Вересень –  листопад | Свентух Г.І. |  |
| 6. | Забезпечувати належні санітарно – побутові умовиутримання приміщень | Постійно | Свентух Г.І. |  |
| 7. | Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження | Постійно | Свентух Г.І. |  |
| 8. | Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в ліцеї законодавства про оплату праці. | Постійно | Свентух Г.І. |  |
| 9. | Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати. | Постійно | Свентух Г.І. |  |
| 10. | Гарантувати оплату  праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно чинного законодавства. | Постійно | Свентух Г.І. |  |
| 11 | Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо встановленного розміру мінімальної заробітної плати. | Постійно | Свентух Г.І. |  |
| 12. | Забезпечити в ліцеї  гласність умов оплати  праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних  виплат, положень про преміювання. | Постійно | Свентух Г.І. |  |
| 13 | Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду. | Раз на рік | Свентух Г.І. |  |
| 14. | Надавати щорічні тарифні відпустки педпраців-никам | Згідно графіку | Свентух Г.І. |  |
| 15. | Надавати відпустки або їх частину  керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санітарно – курортного лікування. | За потребою | Свентух Г.І. |  |
| 16 | Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних» | Постійно | Свентух Г.І. |  |
| 17 | Проводити бесіди з працівниками  ліцею щодо протидії та подолання корупції | Постійно | Свентух Г.І. |  |

**5.5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму**

**5.5.1. 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 року * Указ Президента України від 19 березня 1997 № 241 “Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення”. * Указ  Президента  України від 13 серпня 2002 №700 “Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення”. | вересень | Свентух Г.І. |  |
| 2. | Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису | постійно | Свентух Г.І. |  |
| 3. | Здійснювати  прийом громадян відповідно до графіка прийому громадян з особистих питань. | постійно | Свентух Г.І. |  |
| 4. | Організувати роботу  зі зверненнями грома-дян відповідно до наступної системи:   * дотримання термінів розгляду звернень, клопотань громадян (згідно із Законом); * забезпечення громадян правом прийняття особистої участі у розгляді звернень, скарг; * забезпечення права громадян відповідно до ст.18 Закону; * 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 | Свентух Г.І. |  |

**5.5.2. Робота органів учнівського самоврядування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | **І Засідання**   1. Підбиття підсумків за минулий рік. 2. Вивчення структури самовряду-вання на навчальний рік. Розподіл обов’язків серед УС. 3. Затвердження плану роботи на І семестр. 4. Визначення завдань щодо роботи комісій УС на навчальний рік. | вересень | Коваль Т.М. |  |
| 2 | **ІІ Засідання**   1. Ознайомлення із статутом ліцею. Права та обов’язки здобувачів освіти. 2. Про роль самоврядування у підготовці та проведенні загальношкільних свят. | жовтень | Коваль Т.М. |  |
| 3 | **ІІІ Засідання**        1.   Аналіз роботи комісій.        2.   Організація та проведення рейду перевірки чергування здобувачів освіти ліцею (8 – 11 кл.).        3. Заходи з профілактики гострих респіраторних захворювань.  **ІVЗасідання**    1.  Заслуховування питання на тему «Здоровий спосіб життя – вибір успішних і щасливих».    2.Запобігання булінгу (бесіди), перег-ляд   соціальних фільмів на дану тематику.   3.  Організація проведення  Новорічних свят.  4.Аналіз роботи Прес – центру (висвітле-ння новинта виховних заходів на сайті ліцею). | листопад    грудень | Коваль Т.М. |  |
| 5 | **V Засідання**  1.Результати роботи учнівського само-врядування у І семестрі 2023 – 2024 н.р.: досягнення, недоліки  та нові плани.  2.Затвердження плану роботи органів учнівського   самоврядування на ІІ семестр.  3.Заслуховування питання про роботу учнівського самоврядування у досягненні високоїякості знань | січень | Коваль Т.М. |  |
| 6 | **VІ Засідання**  1.Дисципліна здобувачів освіти ліцею під час перебування в  закладі освіти та позаурочний час.  2.Профілактика правопорушень серед учнівської  молоді.   3.Організація рейду – перевірки «Ні, запізненням!». | лютий | Коваль Т.М. |  |
| 7 | **VІІ Засідання**    1. Організація та проведення Шевчен-ківського тижня.    2. Роль учнівського самоврядування у виявленніобдарованих здобувачів освіти. Організація зустрічей за інтересами та захопленнями.    3.Робота навчальної комісіїіз здобува-чами освіти, якімають початковий рівень знань та, які не регулярно виконують письмові домашні завдання. | березень | Коваль Т.М. |  |
| 8 | **VIII Засідання**  1.  Організація та проведення заходів до Всесвітньогодня здоров’я.    2. Екологічна акція « Наш ліцей – наш рідний дім».    3. Аналіз роботи комісії дисципліни та порядку. | квітень | Коваль Т.М. |  |
| 9 | **ІХ  Засідання**    1. Організація та проведення акції           «Алея пам’яті».    2. Підведення підсумків роботи учнів-ського самоврядування за навчальний рік та плани на майбутнє.    3.Організація та проведення свята останнього   дзвоника.    4. Техніка безпеки здобувачів освіти під час літніх канікул. | травень | Коваль Т.М. |  |
| 2. | Вибори активів класу та делегування представників класних колективів до уряду учнівського самоврядування. | вересень | класні  керівники |  |
| 3. | Організація роботи учнівського самовря-дування ліцею. | вересень | Коваль Т.М. |  |
| 4. | Підготовка та проведення тижня Миру. | вересень | Коваль Т.М. |  |
| 5. | Заходи до Дня фізичної культури і спорту | вересень | вчителі фізичної культури |  |
| 6. | Акція « Алея пам’яті» | вересень | Коваль Т.М. |  |
| 7. | Проведення бесід із здобувачами почат-кової ланки «Бережи книгу» | вересень | Коваль Т.М. |  |
| 8. | Перевірка санітарного стану класних кімнат | постійно | Коваль Т.М. |  |
| 9. | Заходи з національно-патріотичного виховання | упродовж місяця | Коваль Т.М. |  |
| 10. | Проведення свята до Дня вчителя | жовтень | Коваль Т.М. |  |
| 11. | Екологічна акція «Чисте подвір’я» | жовтень | класні керівники |  |
| 12. | Підготовка до Дня Захисника України. Спортивно – розважальна програма Ми – нащадки козацької слави».  Інтерактивна гра «Де логіка?». | жовтень | Коваль Т.М. |  |
| 13. | Робота з активом здобувачів освіти | жовтень | Коваль Т.М. |  |
| 14. | Організація конкурсних програм для здобувачів освіти початкових класів | упродовж  місяця | Коваль Т.М. |  |
| 15. | Організація та проведення заходів до Дня української писемності та мови | листопад | вчителі укр.мови та літератури |  |
| 16. | Проведення кольорового тижня толерантності | листопад | Коваль Т.М. |  |
| 17. | Заходи з профілактики гострих респіраторних захворювань | упродовж місяця | Коваль Т.М. |  |
| 18. | Підготовка та проведення заходів до Дня пам’яті Революції Гідності. | листопад | Коваль Т.М. |  |
| 19. | Акція «Засвіти свічку» (до Дня пам’яті жертв Голодомору) | листопад | Коваль Т.М. |  |
| 20. | Проведення заходів до Дня боротьби зі СНІДом. | грудень | Коваль Т.М. |  |
| 21. | Допомога в організації спортивних змагань «Нумо, хлопці!» (до Дня Збройних Сил України) | грудень | Коваль Т.М. |  |
| 22. | Заходи до Дня Святого Миколая для здобувачів освіти початкових класів | грудень | Коваль Т.М. |  |
| 23. | Флешмоб до Дня української хустки. | грудень | Коваль Т.М. |  |
| 24. | Організація та проведення Нового року | грудень | Коваль Т.М. |  |
| 25. | Святкове оформлення ліцею | грудень | Коваль Т.М. |  |
| 26. | Проведення рейду «Урок» | упродовж місяця | Коваль Т.М. |  |
| 27. | Акція «Годівничка» | січень | Коваль Т.М. |  |
| 28. | Тематична лінійка «Від роду до народу слався, Україно» ( до Дня Соборності України). | січень | Коваль Т.М. |  |
| 29. | Тематичний інформаційний дайджест «Безсмертна сила людського духу»(до Дня пам’яті жертв Голокосту) | січень | Коваль Т.М. |  |
| 30. | Урок Пам’яті. Подвиг героїв Крут: подвиг через століття. | січень | Коваль Т.М. |  |
| 31. | Рейд – перевірка «Ні, запізненням!». | лютий | Коваль Т.М. |  |
| 32. | Проведення заходів до Дня Святого Валентина | лютий | Коваль Т.М. |  |
| 33. | Заходи на вшанування подвигу Героїв Небесної Сотні, які віддали своє життя під час Революціїї гідності. Акція «Ангели Пам’яті». | лютий | Коваль Т.М. |  |
| 34. | Заходи до Міжнародного дня рідної мови. Турнір ерудитів «Подорож океаном рідної мови». | лютий | Коваль Т.М. |  |
| 35. | Проведення конкурсу читців творів Лесі Українки. | лютий | Коваль Т.М. |  |
| 36. | Прес – реліз «Ця страшна війна" (до річниці повномасштабного вторгнення) | лютий | Коваль Т.М. |  |
| 37. | Підготовка та проведення заходів до Міжнародного жіночого дня | березень | Коваль Т.М. |  |
| 38. | Організація та проведення Шевченківсь-кого тижня «Пісня Кобзаря живе в серці українців». | березень | Коваль Т.М. |  |
| 39. | Екологічний квест «Жива планета». | березень | Коваль Т.М. |  |
| 40. | Квест – гра до Дня зустрічі птахів (молодші школярі) | березень | Коваль Т.М. |  |
| 41. | Організація та проведення Дня здоров’я «Циферблат життя – здоров’я». | квітень | Коваль Т.М. |  |
| 42. | Акція «Наш ліцей – наш рідний дім»(до Дня довкілля). | квітень | Коваль Т.М. |  |
| 43. | Фоточелендж «Найкраща посмішка» | квітень | Коваль Т.М. |  |
| 44. | Поетичний конкурс «Зірка полину» | квітень | Коваль Т.М. |  |
| 45. | Конкурс малюнків на асфальті «Космічні фантазії» | квітень | Коваль Т.М. |  |
| 46. | Літературно – народознавчі оповідки «Пасхальний дзвін лунає звідусіль».  Конкурс Пасхальних композицій «Великодній оберіг». | квітень | Коваль Т.М. |  |
| 47. | Тематична виставка «Вперед  у майбутнє: відкриваємо таємниці космосу»(до Всес-вітнього дня авіації  і космонавтики»). | квітень | Коваль Т.М. |  |
| 48. | Проведення заходів до Дня пам’яті та примирення. | травень | Коваль Т.М. |  |
| 49. | Акція «Алея Пам’яті»(впорядкування пам’ятних знаків) | травень | Коваль Т.М. |  |
| 50. | Підготовка та проведення заходів до Дня матері  та до Міжнародного Дня сім’ї. | травень | Коваль Т.М. |  |
| 51. | Флешмоб «А над світанком українська вишиванка цвіте». | травень | Коваль Т.М. |  |
| 52. | Віртуальний круїз «Європа на твоїй долоні»(до Дня Європи). | травень | Коваль Т.М. |  |
| 53. | Організація та проведення свята Останнього дзвоника. | травень | Коваль Т.М. |  |
| 54. | Підсумки та аналіз роботи УС 2023/2024навчального року | травень | Коваль Т.М. |  |

**5.6. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Вивчення Закону України «Про запобіган-ня корупції» | Вересень 2022 | Свентух Г.І. |  |
| 2 | Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО» | Жовтень 2022 | Свентух Г.І. |  |
| 3 | Інструктаж для відповідальних осіб за перевірку учнівських конкурсних робіт на наявність академічного плагіату з використанням платформи інформаційної системи «Страйкплагіаризм» | Жовтень 2022 | Бойко О.П. |  |
| 4 | Круглий стіл «Доброчесність в сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти» | Січень  2023 | Бойко О.П. |  |
| 5 | Вебінар «Культура академічної доброчесності: роль бібліотек» | Березень 2023 | Прадівляна Т.В. |  |
| 6 | Книжкова виставка «Охорона інтелектуаль-ної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності (квітень -травень 2024  року) | Квітень  2023 | Бойко О.П. |  |
| 7 | Онлайн-курс з медіаграмотності, зорієнто-ваний на попередження загроз дезінфор-мації від мережі ІНТЕРНЕТ | Квітень  2023 | Білоочко Л.В. |  |

Психологічна хвилинка під час уроків «Технології надання першої психологічно допомоги учасникам освітнього процесу» (Педагогічні працівники)

ПТАХ НАДІЇ; СКЛАДАЄМО ТЕРАПЕВТИЧНУ КАЗКУ РАЗОМ (1-4 класи)

БУДИНОЧОК СПОКОЮ (5-7 класи)

Година спілкування «Особливості організації дистанційного навчання під час воєнного стану» (педагогічні працівники)

Виготовлення буклета «ЯК ЗБЕРЕГТИ СЕБЕ ПІД ЧАС ВІЙНИ» (8-11 класи)

Хвилинка психолога «ЕМОЦІЇ.ДУМКИ, ПОЧУТТЯ» (батьки)

Практикум з арт – терапії (1-6 класи)

Онлайнлекція «Як допомогти дитині після травматичної події» (батьки)

Ігри для зняття втоми, напруги, агресії (1-6 класи)

Тест «Тривожність» Б. Дарки — В. Амен (ВПО)