

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

План роботи  
Дублянського опорного ліцею  
імені Героя України  
Анатолія Жаловаги  
Львівської міської ради  
на 2022-2023 навчальний рік

Обговорено і затверджено  
на засіданні педагогічної ради  
31 серпня 2022 року

Директор навчального закладу :



Оксана МИРОН

м. Дубляни

# **I. Вступ**

Дублянський опорний лицей імені Героя України Анатолія Жаловаги Львівської міської ради у 2021-2022 навчальному році здійснював діяльність пов'язану з наданням освітніх послуг. Вся робота була спрямована на реалізацію головних завдань, визначених Законами “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Положенням про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад”, програми розвитку освіти у Жовківському районі та у Львівській області У 2021-2022 навчальному році педагогічний колектив школи працював над єдиною навчальною проблемою «Впровадження інтерактивних та проектних технологій в освітній процес з метою підвищення ефективності праці вчителів та формування життєвих компетентностей учнів»

## **Місія школи**

ОЗЗСО пропонує своїм учням освітній досвід, який максимально розкриває їхній навчальний потенціал. Вони прямуватимуть шляхом, на якому стануть незалежними учнями з широким кругозором, будуть критично мислити та з легкістю вирішувати проблеми, а також віддано розвиватимуть свої таланти. Саме так вони будуть створювати кращу версію як самих себе, так і суспільства. Для цього ми забезпечуємо довірливе, турботливе і співчутливе середовище, де учні можуть розвинути морально-етичні духовні якості та вміння розуміти інших.

## **Візія школи**

ОЗЗСО цілковито спрямований на підготовку учнів до майбутнього. Ми прагнемо виховати випускників, які:

- самостійно навчаються протягом всього життя;
- знають свої сильні сторони;
- гнучкі та легко адаптуються до змін;
- мислять творчо та цілісно, вміють вирішувати проблеми та приймати відповідальні рішення з чистим сумлінням заради спільного блага;
- піклуються про інших;
- відповідальні громадяни, які діють, керуючись морально-етичними чеснотами;
- бачать у своїй роботі сенс, гідність та покликання, поважають права інших та роблять свій внесок у загальне благо.

## **Цінності**

- розкриття потенціалу кожної дитини, сприяння її творчій та пізнавальній активності;
- повага до дитини, надання їй свободи вибору;
- формування навичок роботи у колективі, толерантності, вміння ефективно співпрацювати;

- прозорі та відкриті стосунки між усіма учасниками освітнього процесу — учнями, вчителями і батьками;
- виховання особистості дитини з урахуванням найкращих національних та світових традицій для формування відкритої свідомості сучасного громадянина;
- безперервний розвиток вчителів, підвищення їхнього професійного рівня через мотивацію та саморозвиток.

У 2021-2022 навчальному році у школі було 38 класів. Навчалось 1002 учні.

Укомплектовано 38 класів із середньою наповнюваністю 26,2 учнів. У перший клас зараховано 91 учень.

8 дітей навчаються в інклюзивних класах, 8 за станом здоров'я – на індивідуальному навчанні.

Починаючи з 6 класу організоване поглиблене вивчення англійської мови (за бажанням батьків).

Працює 3 групи продовженого дня.

На закінчення року 1002 учні. Всі вони переведені до наступних класів (протокол засідання педради № 8) або випущені зі школи (протокол засідання педради № 9, 10).

Станом на 31 серпня у школі налічується 1031 учні. Укомплектовано 37 класів. Середня наповнюваність 26,5.

На одного вчителя – 14 учнів.

Проектна потужність школи – 1565 учнів.

Основні напрямки роботи опорної школи у 2022-2023 навчальному році

Науково-методична робота з педагогічними кадрами – Формування яскравої творчої особистості вчителя

Освітня робота з учнями – Формування нового випускника оновленої школи.

Вчителі займаються самоосвітою:

Вивчення нових програм і підручників, аналіз їхніх дидактичних та методичних особливостей.

Самостійне засвоєння нових технологій освітнього процесу.

Участь у роботі методоб'єднань, семінарів, творчих груп, педчитаннях, конференціях, майстер-класах.

Розробка методичних матеріалів.

Вивчення передового педагогічного досвіду.

**Основні завдання та пріоритетні напрямки роботи закладу у 2022-2023  
навчальному році:**

**( в умовах реалізації Концепції Нової української школи)**

- Подальше впровадження в освітній процес інформаційно-комунікаційних технологій ; створення нового освітнього простору.
- Посилення ролі формування духовних та моральних цінностей учнівської молоді.
- І надалі впроваджувати поглиблене вивчення та профільне навчання у школі.
- Підвищення результативності освіти учнів.
- Охоплення значної частини учнів позакласною та гуртковою роботою.
- Створення здоров'язберігаючого середовища.
- Зміцнення навчально – матеріальної бази опорного закладу.

## II. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ КОНСТИТУЦІЙНОГО ПРАВА ГРОМАДЯН НА ОСВІТУ

- Виконання ст.53 Конституції України, Закону України «Про освіту»

№ з/п	Зміст роботи	Строки виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Домогтися виконання Закону України про загальну середню освіту, зокрема набуття учнями шкільного віку повної загальної середньої освіти	Протягом року	Педколектив ОЗЗСО	
2	Скласти точні списки дітей від 5 до 18 років	До 25.08		
3	Провести перевірку правильності і обліку дітей шкільного віку (від 6 до 17 років) по м. Дубляни, с. Малі Підліски	До 25.08	Класні керівники 1-11 класів	
4	Провести поглиблений медогляд дітей, які навчатимуться у 1 класі 2022-2023 н.р.	До 25.08	Капуш Н.П.	
5	Скласти списки дітей-сиріт, напівсиріт, матеріально мало-забезпечених (багатодітні сім'ї, діти, батьки яких перебувають за кордоном, які виховуються матерями-одиначками)	До 31.08	Панькевич Н.Д. класні керівники 1-11 класів, завідувач філії Малопідлісківської ЗОШ І ст. Іванець О.Б.	
6	Скласти списки дітей, схильних до жебракування, до правопорушень	До 31.08	Панькевич Н.Д. класні керівники 1-11 класів	
7	На основі медичних висновків прийняти у 1-ї класи дітей-шестирічок	До 31.08	Мирон О.А.	
8	Провести остаточний розподіл у 1-ших класах	До 31.08	Мирон О.А.	
10	На основі заяв прийняти у 10-ті класи випускників 9-их класів, розподілити їх по класах	До 31.08	Мирон О.А. Класні керівники	

11	Провести бесіди з батьками учнів першокласників на тему: «Початок шкільного навчання – важливий етап у житті дитини та її батьків»	До 30.08	Мирон О.А. Іванець О.Б.  Класні керівники 1-4 класів	
12	Провести збори новоприйнятих учнів у 10-ті класи по питанню: «Основні обов'язки учнів старшокласників по відношенню до навчання та дотримання режиму дня школи»	До 1.09	Мирон О.А.  Класні керівники 10-их класів Недовіз І.Й., Тушницька О.Я.	
13	Організувати підвіз учнів до школи із сіл Ситихів та Малі Підліски	До 1.09	Мирон О.А.	
14	Уточнити списку учнів, які вибули зі школи і прибули під час літніх канікул. Новоприбулих розподілити по класах	До 1.09	Мирон О.А. секретар Маркович О.М.	
16	Завести особові справи на учнів 1-их класів	Вересень	Класні керівники 1 класів	
17	Виявити і влаштувати на навчання дітей з психофізичними вадами у відповідні школи або організувати інклюзивне навчання (згідно з рішенням медико-педагогічної комісії)	До 30.08	Адміністрація школи Путько М.В. Калитка О.М. Байдала Н.В. Іванець О.Б.	
18	Підготувати відомості про працевлаштування випускників 11-их класів	До 01.09	Мирон О.А. Панькевич Н.Д.	
19	Уточнити дані про подальше навчання випускників 9-их класів	До 05.09	Панькевич Н.Д. Наконечна О.О.	
20	Завезти всі необхідні підручники для учнів школи	Серпень, вересень	Бойко Г.М.	
21	Організувати гаряче харчування для учнів 1-11 класів та безплатне харчування для учнів відповідних категорій	До 01.09	Адміністрація школи	
22	Уточнити списки учнів, які схильні до правопорушень та списки учнів із неблагополучних сімей	До 05.09	Панькевич Н.Д. класні керівники 1-11 класів	

23	Систематично вести психологічні спостереження за учнями, які без поважних причин пропускають уроки, порушують дисципліну (раз у місяць підводити підсумки)	Протягом року	Мирон О.А. Панькевич Н.Д.	
24	Організувати роботу постів всеобучу	3 01.09	Мирон О.А.	
25	Питання виконання всеобучу підготувати на: а) засідання батьківського комітету; б) нараду при директору	Жовтень Грудень	Мирон О.А.	
26	Підтримувати тісні зв'язки з установами, організаціями, в яких працюють батьки учнів	Протягом року	Панькевич Н.Д. Класні керівники	
27	Вести щоденний контроль за веденням обліку пропусків занять учнями школи	Кожної п'ятниці	Панькевич Н.Д.	
28	Встановити щоденний контроль за якістю харчування учнів у школі	3 01.09	Мирон О.А. Капуш Н.П. Батьків. комітет	
29	Питання гарячого харчування учнів у школі заслухати на: засіданні батьківського комітету	Жовтень	Мирон О.А. Батьківський комітет	
30	Організувати психолого-педагогічне спостереження за учнями	3 01.09	Войничка М.Є. Класні керівники 1-11 класів	
31	Провести зустрічі учнів школи з випускниками, які навчаються у вищих навчальних закладах	Лютий 2021 року	Панькевич Н.Д. Класні керівники 11-их класів	
32	Забезпечити проходження огляду медико-санітарної комісії дітьми, які потребують інклюзивного та індивідуального навчання	Квітень 2021 року	Класні керівники	
33	Забезпечити охоплення всіх учнів, які закінчили 9-ті класи різними формами навчання	До 01.09	Мирон О.А. класні керівники 9-их класів	
34	Випустити зі школи і видати свідоцтво про середню освіту випускникам 11-их класів	Червень 2023 р.	Мирон О.А. Класні керівники 11-их класів	

### III. ОХОРОНА ДИТИНСТВА, ЗДОРОВ'Я І ПРАВ ШКОЛЯРІВ

1	2	3	4	5
1	Скласти списки дітей-сиріт та напівсиріт	До 05.09	Класні керівники 1-11 класів Панькевич Н.Д. Романюк Д.Ю.	
2	Вирішити питання надання матеріальної допомоги соціально-незахищеним дітям та питання харчування малозабезпечених дітей	До 30.09	Мирон О.А.	
3	Виготовити усім дітям, які доїжджають до школи приміським транспортом учнівські квитки	До 01.09	Класні керівники, Секретар Маркович О.М.	
4	Організувати гаряче харчування учнів 1-11 класів. Безкоштовне гаряче харчування учнів пільгових категорій	3 01.09	Мирон О.А. Класні керівники	
5	Зробити аналіз медичного огляду учнів 1-11 класів. Скласти списки дітей, які навчатимуться в медспецгрупах	До 05.09	Капуш Н.П.	
6	Укласти угоду із Дублянською міською поліклінікою про проведення лікувально-профілактичних заходів протягом 2022-2023 н.р.	До 01.10	Мирон О.А.	
7	Створити комісію і провести огляд по підготовці бомбосховища та шкільних приміщень до початку навчального року	До 30.08	Мирон О.А.	
8	Провести нараду вчителів, класних керівників про бережливе ставлення учнів до державного майна	Вересень	Мирон О.А.	
9	Регулярно проводити підсумки і визначати найкращий клас по	Щотижня у понеділок	Панькевич Н.Д. Хабровська Д.П.	



	збереженню майна, дотримання санітарно-гігієнічних норм			
10	Питання виховання в учнів бережливого відношення до шкільного майна заслухати на нараді при директорі, методоб'єднаннях	Протягом року	Мирон О.А.	
11	Забезпечити спецодягом, відповідним реманентом та миючими засобами обслуговуючий персонал	Протягом року	Бабич Н.М.	
12	Організувати ознайомлення та вивчення з працівниками школи нормативних документів з питань під час техніки безпеки під час воєнного стану	Серпень Жовтень	Наконечна О.О. Бабич Н.М..	
13	Завідуючим кабінетами поновити правила техніки безпеки, правила протипожежної безпеки	Вересень	Наконечна О.О. Голови профкомів	
14	Укомплектувати відповідно до нормативів протипожежні щитки у коридорах	До 01.09	Бабич Н.В.	
15	Оформити куток здоров'я. Регулярно випускати санбюлетень	До 17.09	Капуш Н.П.	
16	Оформити куток з правил техніки безпеки в школі під час повітряних тривог	До 10.09	Наконечна О.О.	
17	Оформити куток з правил дорожнього руху та по попередженню дитячого травматизму	До 01.09	Наконечна О.О. Голови профкомів	
18	Регулярно проводити з учнями бесіди по попередженню дитячого травматизму та поведінки під час тривоги та з вибухонебезпечними речовинами і робити відповідні записи у класних журналах	Протягом року	Класні керівники 1-11 класів	
19	Провести місячник «Увага! Діти на дорозі!». Розробити відповідні заходи	Вересень 2022	Панькевич Н.Д. Хабаровська Д.П.	

20	Завезти та закупити необхідні для ремонту школи матеріали, використовуючи допомогу батьків, спонсорів	До 01.06.23	Бабич Н.М.	
21	Завершити ремонт шкільного приміщення та підготовку школи до нового навчального року	До 01.09.22	Бабич Н.М.	
22	Призначити по школі єдиний санітарний день – п'ятниця. Проводити перевірку всіх класів, кабінетів, майстерень, коридорів	Протягом року	Бабич Н.М.	

## IV. ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРОЦЕСУ

Діяльність методичної роботи школи спрямована на підвищення рівня професійної майстерності вчителів, активізації педагогічних досліджень, збільшення кількості і покращення якості науково-методичних розробок, створюваних педагогами-практиками.

### Структура методичної роботи:

- педагогічна рада;
- методична рада;
- методичний кабінет;
- шкільні методичні об'єднання;
- інформаційна і психологічна служби.

### Завдання, які стоять перед методичною службою:

- кадрове та науково-методичне забезпечення освітнього процесу;
- створення організаційних умов для безперервного вдосконалення фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників;
- проведення системних методичних заходів, спрямованих на розвиток творчих можливостей педагогів, виявлення ефективного педагогічного досвіду та участь у його вивченні, узагальненні та впровадженні;
- впровадження в практику нових навчальних програм;
- вивчення та впровадження в практику нових освітніх технологій та систем.

1	2	3	4	5
<b>4.1 Організація навчального процесу</b>				
1	Скласти списки рекомендованої літератури з питань сучасного уроку	До 1.09	Наконечна О.О.	
2	Раз у семестр (перший вівторок місяця) проводити співбесіду з учителями з питань самоосвіти щодо сучасного уроку	Жовтень Березень	Наконечна О.О. Романюк Д.Ю.	
3	Опрацювати методичні рекомендації МОН України щодо викладання предметів	До 10.09	Мирон О.А. Наконечна О.О.	

	та оцінювання знань, ведення записів у журналах			
4	Проводити раз у місяць огляд педагогічної преси	I-ий четвер місяця	Мирон О.А.	
5	Зібрати і оформити матеріали по використанню інноваційних технологій учителями школи	I семестр	Наконечна О.О.	
6	Охопити гуртковою роботою, предметами за вибором учнів 5-11 класів	До 01.09	Директор школи, заступники, класні керівники, керівники гуртків	
7	Рекомендувати кращих учнів у Львівську МАН	До 10.09	Мирон О.А.	
8	Систематично залучати обдарованих дітей до участі у різноманітних предметних конкурсах, вікторинах	Протягом року	Наконечна О.О. Вчителі-предметники	
9	Спланувати відкриті уроки і виховні заходи	До 26.09	Мирон О.А. Наконечна О.О. Березовська Г.П. Панькевич Н.Д.	
10	Провести шкільні предметні олімпіади	Жовтень	Наконечна О.О.	
11	Дооформити шкільний методичний кабінет	Жовтень	Наконечна О.О.	
12	Провести тижні з таких навчальних предметів: Тиждень природничих наук Тиждень математики Тиждень «Подорож у королівство наук»	Листопад Грудень Березень	Тереля О.М., Рій О.М. Бубняк О.І., Луцева О.В. Рибачук І.І., Денис І.А.	
13	Видати наказ по школі про призначення класних керівників, завідуючих кабінетами, керівників гуртків, методичних об'єднань, завідуючих майстернями, керівників спортивних секцій	До 01.09	Мирон О.А.	
14	Видати наказ по школі про розподіл педнавантажень вчителів	До 01.09	Мирон О.А. Наконечна О.О. Березовська Г.П.	

15	Забезпечити вчителів програмами, навчальною документацією	До 28.08	Наконечна О.О. Березовська Г.П.	
16	Сприяти роботі творчої групи вчителів початкових класів	Протягом року	Березовська Г.П.	
17	Скласти: <ul style="list-style-type: none"> <li>- розклад уроків на I семестр</li> <li>- розклад уроків на II семестр</li> <li>- розклад занять предметів за вибором</li> <li>- регламентація роботи школи</li> <li>- графіки чергування вчителів та учнів по школі та в їдальні</li> <li>- графік гурткової роботи</li> </ul>	До 01.09.2022 До 06.01.2023 До 06.09 До 06.09 До 01.09 До 05.09	Наконечна О.О. Березовська Г.П.  Панькевич Н.Д.	
18	Провести інструктажі по питаннях: <ul style="list-style-type: none"> <li>- планування навчально-виховної роботи вчителів, класних керівників 1-11 класів</li> <li>- планування роботи методоб'єднання класних керівників</li> <li>- планування роботи учнівського самоврядування, гуртків, клубів, секцій</li> </ul>	До 28.08	Наконечна О.О. Березовська Г.П. Панькевич Н.Д.	
19	Перевірити плани роботи: <ul style="list-style-type: none"> <li>- календарні</li> <li>- класних керівників</li> <li>- предметних гуртків, предметів по вибору</li> <li>- методоб'єднання класних керівників</li> <li>- бібліотеки</li> </ul>	До 28.08 До 05.09 До 05.09 До 12.09 До 05.09	Наконечна О.О. Березовська Г.П. Панькевич Н.Д.	
20	Скласти тарифікацію педпрацівників	До 10.09	Наконечна О.О. Іванець О.Б.	

21	Оформити електронні класні журнали	До 05.09	Класні керівники	
22	Скласти план підготовки закінчення навчального року	До 01.04.2023	Мирон О.А. Наконечна О.О. Березовська Г.П. Панькевич Н.Д.	
23	Скласти сценарій випускного вечора	До червня 2023	Панькевич Н.Д.	

#### 4.2 Робота з батьками та громадськістю

1	2	3	4	5
1	Спланувати роботу загальношкільного батьківського комітету	До 10.09	Мирон О.А. Голова батьків. комітету	
2	Провести загальношкільну батьківську конференцію	Вересень	Мирон О. А. Голова батьків. комітету	
3	Систематично проводити класні батьківські збори у: 1-их класах 2-11 класах	Раз у місяць 2 р. в семестр	Класні керівники  Голови батьків комітетів	
4	Спланувати роботу університету педагогічних знань для батьків	Вересень	Мирон О.А.	
5	Організувати через батьківські комітети допомогу батьків у проведенні ремонту шкільних приміщень, підготовка масових позакласних заходів	Протягом року	Адміністрація школи	
6	Налагодити зв'язки із підприємствами м. Дубляни з метою матеріальної та фінансової допомоги школі	Протягом року	Мирон О.А.	
7	Скласти картотеку підприємств та організацій, де працюють батьки учнів	Вересень	Панькевич Н.Д.	
8	Проводити дні відкритих дверей у 1-11 класах. Запрошувати батьків на відкриті уроки та позакласні заходи. Практикувати малі педради в класах	2 рази в семестр	Мирон О.А.  Наконечна О.О. Березовська Г.П. Панькевич Н.Д.	

## V. РОБОТА З КАДРАМИ

<b>5.1 Робота по підготовці резерву педагогічних кадрів. Підбір і розстановка кадрів</b>				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Підібрати кандидатури класних керівників 5-их класів	До 29.05	Мирон О.А.	
2	Визначити, хто з вчителів працюватиме в 1-их класах	До 01.06	Мирон О.А.	
3	Скласти списки виходу вчителів на пенсію	До 04.01	Адміністрація	
4	Визначити потребу відповідних педагогічних кадрів	До 04.01	Адміністрація	
6	Спланувати проект навчального навантаження вчителів на 2023-2024 н.р.	До 01.05.23	Адміністрація	
7	Уточнити списки класних керівників на 2023-2024 н.р.	До 01.05.23	Мирон О.А.	
8	Запропонувати кандидатури голів шкільних методичних об'єднань вчителів	До 01.05.23	Адміністрація	
<b>5.2 Атестація</b>				
<p>Атестація педагогічних працівників школи проводиться відповідно до Закону України «Про освіту», Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 06.10.2010 №930, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 14.12.2010 за №1255/18550 (зі змінами), Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800.</p>				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Відповідно до Положення про атестацію підготувати і провести атестацію у 2023 р. учителів: <b>Відповідно до додатку 1</b>	До 30.03	Адміністрація Профкоми Атестаційна комісія	
2	Оформити атестаційний куток	До 20.10	Наконечна О.О. Березовська Г.П.	

3	Систематично відвідувати уроки і позакласні заходи вчителів, які атестуються, надавати їм практичну допомогу	Протягом навчального року	Адміністрація Профкоми Атестаційна комісія	
4	Організувати роботу школи перспективного досвіду (спланувати відкриті позакласні заходи, відкриті показові уроки вчителів, які атестуються на вищу та I кваліфікаційну категорії	За окремим графіком	Наконечна О.О. Березовська Г.П.	
5	Періодично проводити співбесіди з учителями, які атестуються	Протягом року	Адміністрація	
6	Організувати звіти вчителів про свій досвід на педрадах, виробничих нарадах, засіданнях методичних об'єднань	Протягом року	Адміністрація	
7	Підготувати документацію, характеристики, зібрані матеріали для поширення досвіду вчителів, які атестуються	До 01.03.2023	Адміністрація Профкоми Атестаційна комісія	

### **5.3 Робота по підвищенню рівня педагогічної майстерності (внутрішкільна методична робота)**

1	Видати наказ про організацію методичної роботи в школі	До 02.09	Мирон О. Наконечна О.О. Березовська Г.П.	
2	Організувати роботу методоб'єднань класних керівників	З 15.09	Панькевич Н.Д.	
3	Забезпечити участь вчителів школи у роботі районних і ММО	Відповідно до графіку	Наконечна О.О. Березовська Г.П.	
4	Забезпечити участь вчителів школи у роботі постійнодіючих семінарів	Відповідно до графіку	Наконечна О.О. Березовська Г.П.	
5	Проводити оперативні методичні наради з питань: - удосконалення педагогічної майстерності вчителів; - покращення роботи з обдарованими та здібними	Протягом року	Наконечна О.О. Березовська Г.П.	



	<p>учнями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обмін досвідом з питань оцінювання навчальних досягнень учнів;</li> <li>- самореалізація особистості вчителя і учня в навчальній діяльності;</li> </ul>			
6	Систематично практикувати взаємовідвідування уроків. Особливу увагу звернути на відвідування вчителями-предметниками уроків у 4-их класах. Скласти відповідний графік	Протягом року		Березовська Г.П.
7	Вивчити і узагальнити досвід роботи вчителів:	Протягом року		Адміністрація
8	Спрямувати на курси підвищення кваліфікації вчителів	Згідно з графіком		Адміністрація
9	Спрямувати самоосвітню діяльність вчителів на глибоке вивчення досягнень психологічної та педагогічної науки, літератури з питань національного і духовного відродження, розвитку творчої особистості учнів	Протягом року		Адміністрація
10	Періодично заслуховувати звіти вчителів про самоосвіту	Згідно з графіком		Мирон О.А.
11	Надавати індивідуальну методичну допомогу: Явдик Ю. В. - вчителю географії Папіж Х.А. – вчителю інформатики Колодій М.В. – вчителю польської мови Дудар О.О. – асистенту вчителя інклюзивної освіти Колодій Р.А. – асистенту вчителя інклюзивної освіти Гурецькій О.В. - асистенту вчителя інклюзивної освіти Федині Ю.Р. – асистенту	Протягом року		<p>Пристаж Н.В.</p> <p>Недовіз М.О.</p> <p>Маслюк О.Т.</p> <p>Рій О.М.</p> <p>Березовська Г.П.</p> <p>Джума М.А.</p>

	вчителя інклюзивної освіти Ярусевич А.В. – вихователю ГПД Ібішовій Арзу – вихователю ГПД Венгер І.В. – соціальний педагог		Рій О.М.  Галушка Т.В. Войнич М.Є	
12	Систематично випускати “Методичний бюлетень”	Один раз в місяць	Наконечна О.О. Березовська Г.П.	
13	Практикувати години спілкування для вчителів- предметників, які працюють у паралелі відповідних класів “Психологічні особливості учнів мого класу”	Протягом року	Класні керівники Войнич М.Є. Венгер І.В.	

## VI. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Щомісяця:

- профогляд і заміна електроламп;
- передача показників лічильників тепла, води, електроенергії;
- придбання інвентарю, обладнання.

1	2	3	4	5
1	Організація роботи з ліквідації зауважень, отриманих при прийомі школи до нового навчального року	Вересень	Мирон О.А. Керівник філії Малопілляківська ЗОШ І ст. Іванець О.Б.	
2	Аналіз актів осіннього обстеження школи	Жовтень	Бабич Н.М.	
3	Підготовка заявок на бюджет на новий навчальний рік	Жовтень	Головний бухгалтер, Мирон О.А.	
4	Контроль за ефективністю і раціональністю видатків засобів на господарські потреби школи	Листопад	Бухгалтерія, Мирон О.А.	
5	Перевірка виконання бюджету за фінансовий рік	Грудень	Головний бухгалтер, Мирон О.А.	
6	Заявка (за статтями) на новий навчальний рік	Грудень	Бабич Н.М.	
7	Поточний ремонт окремих приміщень із залученням батьків і спонсорів	Постійно	Бабич Н.М.	
8	Контроль за видатками засобів у I кварталі	Березень	Бабич Н.М.	
9	Поточний ремонт: обсяг і фінансування	Березень	Бабич Н.М.	
10	Контроль за поточним ремонтом	Квітень	Мирон О.А.	
11	Підготовка опалювальної системи до наступного сезону	Травень	Бабич Н.М.	

12	Контроль за видатками засобів у II кварталі	Червень	Бабич Н.М.	
13	Здача школи на готовність до нового навчального року	Серпень	Бабич Н.М.	
14	Контроль за видатками бюджету	Серпень	Мирон О.А	
15	Відшукати спонсорів і меценатів для зміцнення навчально-матеріальної бази школи: <ul style="list-style-type: none"> <li>- встановлення охоронно-пожежної сигналізації</li> <li>- ремонт шкільних туалетів</li> <li>- водовідведення</li> </ul> (завершити) - благоустрій шкільної території	Постійно	Мирон О.А.  Бабич Н.М.	
16	Домогтися виділення бюджетних коштів для: <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення окремих кабінетів меблями (шафи, парти, стільці)</li> <li>- капітального ремонту басейну</li> <li>- завершити роботи по водовідведенню та укріпленню фундаменту будівлі школи.</li> <li>- благоустрій шкільного подвір'я</li> </ul>	Постійно	Мирон О.А.  Бабич Н.М. Головний бухгалтер,	

## VII. ВНУТРІШКІЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ

1	2	3	4	5
1	Розробити комплексний план діяльності адміністрації та громадських організацій, вчителів та учнів, проведення масових заходів на 2022– 2023 н.р.	До 01.09	Адміністрація ОЗЗСО	
2	На основі комплексного плану скласти місячні плани основних заходів школи	До 30 числа кожного місяця	Адміністрація	
3	Організувати вивчення і виконання наказів та розпоряджень, нормативних і інструктивно-методичних документів управління МО України, Головного управління освіти у Львівській області в міру їх надходження	Постійно	Адміністрація	
4	Перевірити готовність школи до нового навчального року у відповідності до санітарних правил по обладнанню і дотриманню в освітніх закладах правил техніки безпеки	До 25.08	Мирон О.А. Іванець О.Б.  Комісія	
5	Розробити систему заходів по попередженню випадків вживання алкогольних напитків і куріння та заходів по статевому вихованню учнів	До 10.09	Капуш Н.М. Войнич М.Є. Венгер І.В.	
6	Вести систематичний контроль за проведенням між працівниками, класними керівниками профілактичної роботи по запобіганню простудних та шлункових захворювань, попередження дитячого травматизму та нещасних випадків	Протягом року	Адміністрація профкоми	
7	Контролювати навантаження учнів домашніми	Протягом року	Адміністрація	

	завданнями. Дане питання слухати на нараді при директору			
8	Розробити календарний план внутрішкільного контролю (відвідування уроків, вивчення системи роботи позакласних заходів)	До 10.09 До 06.01	Наконечна О.О. Березовська Г.П.	
9	Вивчити систему роботи класних керівників: Тереля О.М. Маршалок О.Р. Луговська М.Б.	I півріччя II півріччя	Адміністрація	
10	Вивчити систему роботи вчителів, які атестуються у 2023 році: <b>Згідно з додатком 1</b>	Протягом року	Адміністрація Рада школи Профкоми	
11	Використовувати для вивчення системи роботи вчителів контрольні зрізи знань учнів, відкриті уроки, творчі огляди	Протягом року	Адміністрація	
12	Надавати допомогу молододосвідченим класним керівникам: Романюк Д.Ю. Джумі М.А.	Протягом року	Мирон О.А. Панькевич Н.Д.	
13	Провести підсумкові контрольні роботи згідно з графіком (наказ по школі)	Грудень-травень	Адміністрація	
14	Проводити вибірково перевірку учнівських щоденників	Кожного тижня	Адміністрація	
15	Систематично перевіряти ведення шкільної документації	Раз в місяць	Наконечна О.О. Березовська Г.П. Панькевич Н.Д.	
16	Кожного семестру перевіряти виконання навчальних програм	Грудень Травень	Наконечна О.О. Березовська Г.П. Панькевич Н.Д.	
17	Перевіряти систематичне ведення класних журналів, за підсумками видавати наказ (за окремим графіком)	Щомісячно	Наконечна О.О. Березовська Г.П. Панькевич Н.Д.	
18	Перевірити організацію повторення програмового матеріалу	Квітень Травень	Наконечна О.О. Панькевич Н.Д.	

19	Перевірити роботу шкільної бібліотеки по залученню читачів, проконтролювати позакласне читання (наказ по школі)	Грудень	Панькевич Н.Д.	
20	Систематично контролювати відвідування учнями школи і акуратного ведення обліку	Протягом року	Панькевич Н.Д.	
21	Вивчити ефективність занять з предметів за вибором	Січень Лютий	Наконечна О.О. Березовська Г.П. Панькевич Н.Д.	
22	Надавати практичну допомогу старостам класів, загальношкільному учнівському комітету (навчальна комісія з питань організації навчальної роботи в школі)	Другий четвер місяця	Наконечна О.О. Березовська Г.П. Панькевич Н.Д.	
23	Підготувати накази по школі згідно з посадовими та службовими обов'язками	Протягом навчального року	Наконечна О.О. Березовська Г.П. Панькевич Н.Д.	
24	Проводити один раз на тиждень оперативні наради, на яких обговорювати: а) підсумки роботи адміністрації, педколективу та інших працівників (при потребі) за тиждень і ставити завдання на наступний; б) ведення шкільної документації працівниками школи (класні журнали, журнали гурткової роботи, учнівські зошити); в) заслухати стан виконання своїх посадових та службових обов'язків заступниками директора з навчально-виховної роботи, вчителями; г) питання, які виникають в ході роботи школи (підготовка до свят, відзначення видатних дат, ювілеїв видатних людей, проведення зустрічей і т.п.)	П'ятниця	Мирон О.А.	

25	<p>На нарадах при директору заслухати такі питання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- організація навчально-виховного процесу, методичні рекомендації до вивчення предметів</li> <li>- підсумки працевлаштування випускників 9 та 11 класів</li> <li>- стан ведення журналів 9 класів, щоденників, зошитів для контрольних робіт</li> <li>- про спільну роботу психолога та класних керівників 8-11 класів із профілактики правопорушень</li> <li>- підсумки проведення директорських контрольних робіт в 11-их класах</li> <li>- про роботу шкільної їдальні</li> <li>- про виконання навчальної програми з математики, укр. мови та історії</li> <li>- про замовлення документів про повну та базову освіти</li> <li>- про стан ведення та перевірки зошитів для контрольних робіт у 5-9 класах</li> <li>- про роботу з підготовки до предметного мультитесту</li> <li>- про підготовку школи до нового навчального року</li> <li>- про підготовку до ДПА у 4-их, 9-их та 11-их класах</li> <li>- планування роботи на наступний навчальний рік</li> </ul>	<p>вересень</p> <p>вересень</p> <p>жовтень</p> <p>листопад</p> <p>листопад</p> <p>грудень</p> <p>січень</p> <p>лютий</p> <p>лютий</p> <p>березень</p> <p>березень</p> <p>квітень</p> <p>травень</p>	<p>Наконечна О.О. Березовська Г.П.</p> <p>Панькевич Н.Д.</p> <p>Наконечна О.О.</p> <p>Панькевич Н.Д.</p> <p>Мирон О.А.</p> <p>Мирон О.А.</p> <p>Мирон О.А.</p> <p>Наконечна О.О.</p> <p>Мирон О.А.</p> <p>Наконечна О.О.</p> <p>Наконечна О.О. Класні керівники 11-их класів Мирон О.А.</p> <p>Наконечна О.О.</p> <p>Адміністрація</p>	
----	---	---	--	--



27	<p>На засіданнях педагогічної ради у 2022-2023 н.р. заслухати:</p> <p>ХІІ засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підсумки роботи педколективу у минулому навчальному році та завдання на новий навчальний рік</li> <li>2. Затвердження річного плану школи</li> <li>3. Про навчальний план школи на 2022-2023 н.р.</li> <li>4. Про оцінювання навчальних досягнень учнів 5-х класів (НУШ);</li> <li>5. Про погодження Регламенту роботи (порядок організації освітнього процесу) у ОЗЗСО на 2022-2023 н.р. в умовах війни</li> </ol> <p>І засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нові норми та порядок організації харчування у ліцеї</li> <li>2. Інклюзивна освіта особливий напрямок сучасної педагогіки. Особливості організації освітнього процесів в умовах креативної освіти через інклюзивне навчання у ліцеї</li> <li>3. Організація роботи ГПД в ліцеї в умовах війни.</li> <li>4. Алгоритм дій при повітряних тривогах та при повідомленнях про замінування навчального закладу.</li> <li>5. Затвердження сертифікатів</li> <li>6. Різне</li> </ol>	Серпень	Мирон О.А.  Наконечна О.О.	
		Листопад	Мирон О.А.  Наконечна О.О.  Березовська Г.П.  Панькевич Н.Д.	

<p>II засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про затвердження плану підвищення кваліфікації для педагогічних працівників.</li> <li>2. Булінг: причини явища та його профілактика</li> <li>3. Сімейне навчання, виклики та проблеми</li> <li>4. Стан вивчення математики у початкових класах</li> <li>5. Різне</li> </ol>	<p>Грудень</p>	<p>Наконечна О.О. Березовська Г.П.</p> <p>Войничка М.Є.</p> <p>Наконечна О.О. Березовська Г.П.</p>	
<p>III засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аналіз освітнього процесу за I семестр</li> <li>2. Аналіз адаптаційного періоду учнів 5-х класів (НУШ)</li> <li>3. Як педагогам залишатися в ресурсному стані в період війни.</li> <li>4. Визначення претендентів на нагородження відзнаками та медалями</li> <li>5. Різне</li> </ol>	<p>Січень</p>	<p>Мирон О.А.</p> <p>Кл. керівники 5-х класів</p> <p>Войничка М.Є.</p>	
<p>IV засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оцінка педагогічної діяльності вчителів, які атестуються у 2023 році. Виставка методичних матеріалів, обмін досвідом</li> <li>2. Моніторинг результатів навчання успішності учнів за перший семестр</li> <li>3. Звіт та аналіз результатів моніторингу самооцінювання</li> <li>4. Різне</li> </ol>	<p>Березень</p>	<p>Наконечна О.О. Березовська Г.П.</p>	
<p>IV засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оцінка педагогічної діяльності вчителів, які атестуються у 2023 році. Виставка методичних матеріалів, обмін досвідом</li> <li>2. Моніторинг результатів навчання успішності учнів за перший семестр</li> <li>3. Звіт та аналіз результатів моніторингу самооцінювання</li> <li>4. Різне</li> </ol>		<p>Березовська Г.П.</p> <p>Мирон О.А.</p>	
<p>V засідання</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про підсумки методичної роботи за 2022-2023 н.р.</li> <li>2. Про організоване закінчення 2022-2023 навчального року</li> </ol>	<p>Травень</p>	<p>Мирон О.А.</p> <p>Наконечна</p>	

<p>3. Про організацію оздоровлення та відпочинку дітей влітку 2023 року.</p> <p>3. Різне</p> <p>VI засідання</p> <p>1. Про державну підсумкову атестацію для учнів 4,9 та випускників 11-х класів. Про звільнення учнів 4, 9 та 11-х класів від проходження ДПА</p> <p>2. Різне</p> <p>VII засідання</p> <p>1. Про переведення учнів 1-10 класів до наступних та нагородження їх похвальними листами</p> <p>2. Різне</p> <p>VIII засідання</p> <p>1. Про випуск учнів 11-х класів. Нагородження випускників золотими та срібними медалями</p> <p>2. Про виконання річного плану роботи та підсумки закінчення навчального року, погодження освітніх програм, проєктів, плану роботи та навчального плану на 2023-2024 н.р.</p> <p>3. Різне</p>	<p>Червень</p> <p>Червень</p> <p>Червень</p>	<p>Панькевич Н.Д.</p> <p>Мирон О.А.</p> <p>Мирон О.А.</p> <p>Мирон О.А.</p> <p>Мирон О.А.</p> <p>Мирон О.А.</p>	
--	--	---	--