ПОГОДЖЕНО СХВАЛЕНО на засіданні ради ліцею на засіданні

від \_\_ серпня 2023 року педагогічної ради ліцею

протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_серпня 2023 року

протокол № 1

**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ**

**СТАРОСИНЯВСЬКОГО ЛІЦЕЮ**

**ІМЕНІ ОЛЕКСАНДРА РОМАНЕНКА**

**на 2024/2025 навчальний рік**



2024

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Сторінки** |
| **Вступ** | **Візитна картка ліцею** |  |
| **Розділ 1.** | **Аналіз роботи за 2023/2024 навчальний рік** |  |
| **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 |  |
| 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 літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти |  |
| 2.1.3.2.3. | Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти |  |
| 2.1.3.2.4. | Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти |  |
| 2.1.3.2.5. | 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. | Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти |  |
| 2.2.4. | Психологічна служба закладу освіти |  |
| 2.2.4.1. | Психодіагностична робота |  |
| 2.2.4.2. | Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота |  |
| 2.2.4.3. | Консультаційна робота |  |
| 2.2.4.4. | Психологічна просвіта |  |
| 2.2.4.5. | Організаційно-методична робота |  |
| 2.2.4.6. | Зв’язки з громадськістю |  |
| 2.2.5. | Соціальний захист здобувачів освіти. |  |
| 2.2.5.1. | Виконання ст.53 Конституції України, ст.35 Закону України «Про освіту», ст. 6 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку |  |
| 2.2.5.2. | Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу |  |
| 2.2.5.3. | Робота з організації працевлаштування випускників |  |
| 2.2.5.4. | Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій |  |
| 2.2.5.5. | Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти |  |
| 2.2.5.6. | Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів |  |
| **2.3.** | **Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** |  |
| 2.3.1. | Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами |  |
| 2.3.2. | Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами |  |
| 2.3.3. | Заходи щодо формування навичок здорового способу життя |  |
| 2.3.4. | Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу |  |
| **Розділ 3.** | **Система оцінювання здобувачів освіти** |  |
|  | План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації школи |  |
| **Розділ 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 |  |
| 4.1.4.1. | Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників |  |
| **4.2.** | **Організація роботи з обдарованими і здібними учнями** |  |
| **4.3.** | **Виховний процес у закладі освіти** |  |
| **Розділ 5.** | **Управлінські процеси закладу освіти** |  |
| **5.1.** | **Контрольно-аналітична діяльність** |  |
| 5.1.1. | Циклограма внутрішнього контролю |  |
| 5.1.2. | Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів |  |
| 5.1.3. | Вивчення стану викладання предметів |  |
| 5.1.4. | Здійснення тематичного контролю |  |
| 5.1.5. | Здійснення класно-узагальнюючого контролю |  |
| 5.1.6. | Оглядовий контроль |  |
| 5.1.7. | Здійснення персонального контролю |  |
| **5.2.** | **Тематика засідань дорадчих колегіальних органів** |  |
| 5.2.1. | Тематика засідань педагогічних рад |  |
| 5.2.2. | Наради при керівникові ліцею |  |
| 5.2.3. | Наради при заступниках керівника з навчально-виховної роботи |  |
| 5.2.4. | Наради при заступникові керівника з виховної роботи |  |
| **5.3.** | **Накази керівника ліцею** |  |
| **5.4.** | **Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** |  |
| 5.4.1. | Соціальний захист працівників |  |
| **5.5.** | **Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму** |  |
| 5.5.1. | Розвиток громадського самоврядування |  |
| 5.5.2. | Робота ради ліцею |  |
| 5.5.3. | Робота органів учнівського самоврядування |  |
| 5.5.4. | Робота з батьківською громадськістю |  |
| **Додаток 1.** | **Річний план роботи філії Заставецької гімназії на 2024/2025н.р.** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |



**ВСТУП**

**Візитна картка**

**СТАРОСИНЯВСЬКОГО ліцею імені ОЛЕКСАНДРА РОМАНЕНКА**

Старосинявський ліцей імені Олександра Романенка Старосинявської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області – опорний заклад загальної середньої освіти, створений рішенням сесії Старосинявської селищної ради від 03 червня 2021 року № 200-6/2021в організаційно-правовій формі комунальної установи і діє у відповідності до Цивільного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших нормативно-правових актів Міністерства освіти та науки України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, прийнятими в межах повноважень, а також Статуту, який є його єдиним установчим документом, перебуває у комунальній власності Старосинявської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області.

Старосинявський ліцей імені Олександра Романенка має у своєму складi філію:

* Заставецьку гімназію Старосинявського ліцею імені Олександра Романенка Старосинявської селищної ради Хмельницького району Хмельницької області , що знаходиться за адресою: 34100, вул. Центральна, 3 с. Заставці Хмельницького району Хмельницької області.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Повна назва ЗЗСО** | **Повна поштова адреса, телефон** | **Електронна адреса, адреса сайту** |
| **Старосинявський ліцей імені Олександра Романенка Старосинявської селищної ради**  **Хмельницького району Хмельницької області** | Україна, 31400,  Хмельницька область,  Хмельницький район,  смт Стара Синява,  вул. Грушевського, 17.  **Тел.** (03850)-2-07-13 ідентифікаційний код 41486385 | **e-mail:**  school16stnvk@i.ua  **Адреса сайту:**  https://st-nvk.e-schools.info |

**Євтух Лариса Валер’янівна** – керівник ліцею

**Ткачук Олександр Миколайович** – керівник ліцею (увільнений у зв’язку зі службою у ЗСУ)

До складу адміністрації входять:

* **Попик Тетяна Гнатівна**– заступник директора з навчально-виховної роботи. Стаж роботи - 40 років, на посаді – 28 років.
* **Роздобудько Інна Федорівна** – заступник директора з навчально-виховної роботи. Стаж роботи - 30 років, на посаді – 26 років
* **Блажко Юлія Юріївна** – заступник директора з виховної роботи. Стаж роботи 6 років, на посаді – 2 роки
* **Остраниця Катерина Андріївна** – педагог-організатор. Стаж роботи на посаді – 9 років.

**РОЗДІЛ 1. Аналіз роботи за 2023/2024 навчальний рік**

У 2023/2024 навчальному році педагогічний колектив працював над єдиною педагогічною темою «Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризму»

Вжиті адміністрацією ліцею заходи щодо зміцнення та модернізації освітнього процесу:

1. Виконання навчальних планів і програм відповідно до Держстандартів загальної середньої освіти.
2. Підвищення рівня фахової підготовки педагогічних працівників.
3. Створення необхідних умов для подальшого розвитку творчої особистості, обдарованої учнівської молоді.
4. Соціальний захист учасників освітнього процесу.
5. Модернізація методичної роботи (cпрямованість на реалізацію нормативних, законодавчих, правових документів, що регламентують діяльність ліцею).
6. Покращення матеріально-технічної бази закладу.
7. Забезпечення комфортних та сучасних умов для навчання в ліцеї.
8. Створення умов для функціонування груп продовженого для учнів початкової школи.

У 2023/2024 навчальному році у всіх освітніх закладах України продовжено запровадження навчання згідно правил Нової української школи. Концепція НУШ – ідеологія реформи повної загальної середньої освіти – почала діяти у 2018 році. Реформа орієнтована на те, щоб «зробити випускника школи конкурентноздатним у ХХІ столітті – випустити зі школи всебічно розвинену, здатну до критичного мислення, цілісну особистість; інноватора, здатного змінювати навколишній світ та вчитися впродовж життя».

Орієнтуючись на сучасний ринок праці, наш освітній заклад за пріоритет ставить уміння оперувати такими технологіями та знаннями, що задовольняють потреби інформаційного суспільства, готують здобувачів освіти до нових ролей у цьому просторі. Саме тому важливим нині є не тільки вміння оперувати власними знаннями, а й бути готовим змінюватись та пристосовуватися до нових потреб ринку праці, оперувати й управляти інформацією, активно діяти, швидко приймати рішення, критично мислити, вміти використовувати набуті знання.

Педагогічний колектив завжди дотримується вимог сьогодення та ставить перед собою завдання сформувати у здобувача освіти та педагога вміння вчитись упродовж усього життя.

Роботу ліцею організовано відповідно до Державної програми «Освіта України ХХІ ст..», Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти», Концепції загальної середньої освіти, Концепції профільного навчання, Статутом ліцею, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, принципами академічної доброчесності, Меморандумом між усіма учасниками освітнього процесу: вчителями, здобувачами освіти та батьками, Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти, законодавчими актами центральних і місцевих органів влади, що регламентують роботу керівника загальноосвітнього освітнього закладу.

**Критеріями успішності ліцею є:**

* оновлення змісту освіти, розробка та апробація нових педагогічних технологій
* якісна освіта, демократичний стиль управління ліцеєм;
* ефективне використання матеріально-технічної бази, кадрових та інформаційних ресурсів;
* скоординована робота педагогічного колективу та батьків;
* рейтинг ліцею в громаді;
* згідно статуту ліцей забезпечує організацію та проведення інституційних форм навчання: (очна/денна), екстернатна, дистанційна, мережева); індивідуального та інклюзивного навчання, а також факультативів, спецкурсів, здійснення профорієнтаційної, виховної та методичної роботи
* в ліцеї здійснюється допрофільне та профільне навчання для здобувачів освіти: поглиблене вивчення окремих предметів (українська мова і література, історія України).

**Аналіз структури і мережі ліцею**

**за минулий навчальний рік. Збереження контингенту**

Педагогічним колективом закладу освіти проведено певну роботу щодо збереження і розвитку мережі ліцею.

Станом на 06.09.2023 кількість здобувачів освіти становила 527 осіб. Укомплектовано 22 класи. Середня наповнюваність учнів у класах складала – 22 особи.

Упродовж року з ліцею вибуло 15 учнів у зв’язку зі зміною місця проживання, прибуло 9 учнів. Кількість учнів на кінець навчального року становила - 521 учень.

Школа І ступеня – 8 класів,

школа ІІ ступеня - 10 класів, група подовженого дня (1-4 кл.) – 5 груп

школа ІІІ ступеня – 4 класи гуртки – 2

Можливість надання освітніх послуг за різними формами навчання сприяла збереженню мережі ліцею та контингенту:

**Аналіз структури і мережі ліцею за минулі навчальні роки**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***2019/2020*** | ***2020/2021*** | ***2021/2022*** | ***2022/2023*** | ***2023/2024*** |
| Кількість класів | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 |
| Кількість учнів на початок навчального року, з них: | 435 | 462 | 466 | 503 | 527 |
| Індивідуальне навчання |  |  |  | 7 | 7 |
| Інклюзивне навчання |  |  |  | 5 | 6 |
| Середня наповнюваність | 23 | 22 | 22 | 20 | 22 |

Перед педагогічним колективом ліцею стоїть проблема щодо збереження й розвитку мережі закладу.

Для збереження й розвитку мережі закладу адміністрацією та педагогічним колективом закладу було:

* складено список дітей майбутніх першокласників на 2023/2024 навчальний рік;
* складено та подано до відділу освіти статистичні звіти за затвердженими формами про кількість дітей і підлітків шкільного віку території обслуговування ліцею;
* складено та подано до відділу освіти статистичний звіт Форма № 77-РВК;
* перевірено списки дітей і підлітків шкільного віку з вадами розумового та фізичного розвитку, які повинні навчатися у закладах освіти для дітей, що потребують соціальної допомоги та соціальної реабілітації;

**Подальше навчання та працевлаштування випускників 11 класів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2020** | | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| чол. | % | чол. | % | чол. | % | чол. | % |
| **Усього випускників** | **31** | 100 | **53** | 100 | **39** | 100 | 56 | 100 |
| **Вступили до ВНЗ** | **19** | 62 | **42** | 79 |  |  | 42 | 75 |
| **Професійні ліцеї, коледжі** | 11 | 35 | **10** | 19 |  |  | 11 | 19,5 |
| **Працюють** | 1 | 3 | 1 | 2 |  |  | 3 | 5,5 |
| **Не працюють і не навчаються** | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Подальше навчання випускників 9 класів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2020** | | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| чол. | % | чол. | % | чол. | % | чол. | % |
| **Усього випускників** | **41** | 100 | **59** | 100 | 57 | 100 | 62 | 100 |
| **Продовжують навчання в ліцеї** | **30** | 73 | **52** | 88 | **47** | 82 | 49 | 79 |
| **В інших школах** | **0** | 0 | **0** | 0 | **0** | 0 | 0 | 0 |
| **СПТУ, ліцеях, коледжах** | **11** | 27 | **7** | 12 | **10** | 18 | 13 | 21 |

**Результативність навчання у 2023/2024 н.р.**

За підсумками 2023/2024 навчального року із 521 учень 1-11-х класів всього:

* 170 учнів 1-4-х класів оцінені вербально;
* 351 учнів 5-11-х класів атестовані з усіх предметів за 12-бальною шкалою оцінювання навчальних предметів;
* 464 учні переведено до наступних класів;
* 17 учнів 5-8,10-х класів нагороджені Похвальними листами;

4 учні 9-их класів отримала свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою: Гедзун Максим Володимирович, Манєкіна Софія Дмитрівна, Панчук Катерина Олександрівна, Стасюк Олександра Віталіївна;

* 2 учні 11-х класів нагороджені золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» та отримали свідоцтва про повну загальну середню освіту з відзнакою: Братенко Валерія Миколаївна, Демко Софія Олегівна;
* 4 учні 11-х класів нагороджена срібною медаллю «За досягнення у навчанні» та отримали свідоцтва про повну загальну середню освіту з відзнакою: Камінна Ганна Олександрівна, Крот Юрій Олександрович, Момот Дар’я Сергіївна, Добровольська Софія Сергіївна;
* 7 учнів нагороджено Похвальною грамотою за особливі досягнення у вивченні навчальних предметів.

У 2023/2024 навчальному році освітній процес було спрямовано на інтелектуальний, соціальний і фізичний розвиток кожної дитини як особистості, здатної самостійно мислити і реалізувати свої можливості та використовувати знання в нестандартних ситуаціях.

**Індивідуальна форма навчання та інклюзія**

На виконання Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Закону України «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої освіти», на підставі Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОН України від 12.01.2016 № 08, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.02.2016 року за № 184/28314 (зі змінами) (у редакції наказу МОН України від 10.07.2019 № 955, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.08.2019 за № 852/33823), наказу МОН України «Про затвердження положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами у закладі загальної середньої та дошкільної освіти» від 08.06.2018 р. № 609, Методичних рекомендацій щодо організації навчання осіб з особливими потребами у закладах загальної середньої освіти у 2023/2024 навчальному році,на підставі Висновків про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, довідок КНП «Старосинявська центральна районна лікарня» Лікарсько-консультативної комісії «ЛКК» та заяв батьків Рикун Мирослави (2-Б клас), Самусько Вікторії (5-Б клас), Ткачука Олександра (6-Б клас), Козлової Ольги (8-А клас), Зваричука Нікіти (7-А клас), Вінцкевич Аделіни (5-Б) , Миколаєць Діани (5-А), рішення педагогічної ради (протокол №1 від 31.08.2023 р.) з метою забезпечення рівного доступу до якісної освіти, з урахуванням індивідуальних особливостей та стану здоров'я було організовано навчання за індивідуальною формою (педагогічний патронаж). Також з метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту за місцем проживання, їхню соціалізацію та інтеграцію в суспільство, на підставі Постанови Кабінету Міністрів від 15 серпня 2011 року № 872 ( зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМ від 09.08.2017 № 588), Висновків про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини та заяв батьків Осаульчука Іллі (7-Б клас), Кравчука Артема (6-Б клас), Купчишина Матвія (6-Б клас),Набоки Владислава(1-Б), Вільчинського Микити (2-Б), Баци Назара (5-А)– на базі філії Старосинявського ліцею імені О. Романенка, Пасічний Олег (2кл ), Телендій Максим (8кл) – Заставецька гімназія, рішення педагогічної ради (протокол №1 від 31.08.23 р.) створено класи з інклюзивною формою навчання.

Індивідуальні навчальні плани учнів розроблялись згідно відповідних Програм з предметів та рекомендацій ІРЦ. Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснювалось відповідно до чинних нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

Педагогічні працівники, що працюють з дітьми з особливими потребами, пройшли курси підвищення кваліфікації, систематично займаються самоосвітою, беруть участь у семінарах, що проводить ІРЦ, ХОІППО та інші освітні установи. В ліцеї оформлена відповідна документація, наявні пандуси, є ресурсна кімната. У кожному класі створено відповідне інклюзивне середовище, а головне, успішно проводиться робота з учнями, що дає змогу дітям навчатися нарівні з однокласниками, сприяє успішній адаптації в учнівському колективі. Корекційні години проводяться висококваліфікованими фахівцями, враховуючи індивідуальні особливості дітей та рекомендації ІРЦ.

Слід зазначити, що організація освітнього процесу за індивідуальною формою (педагогічний патронаж) та інклюзивною формою навчання забезпечує не тільки певний освітній рівень дитини відповідно до її здібностей, можливостей, а й розвиває соціальну компетентність дитини шляхом залучення до участі у виховних заходах.

**РОЗВИТОК СИСТЕМИ РОБОТИ З ОБДАРОВАНОЮ МОЛОДДЮ**

В ліцеї створені відповідні умови для розвитку творчої обдарованості учнів. Впровадження новітніх освітніх технологій навчання у системі загальної середньої освіти дозволяє навчати та виховувати обдаровану учнівську молодь, яка бере активну участь у олімпіадах, конкурсах, турнірах, змаганнях.

Головною метою роботи з обдарованими дітьми є створення умов для перетворення обдарованої дитини в обдарованого дорослого. Важливий аспект роботи з обдарованою молоддю – підготовка учнів до участі у Всеукраїнських учнівських олімпіадах з базових дисциплін. У 2023/2024 н.р. олімпіади проводилися згідно графіків. Ліцеїсти стали активними учасниками різноманітних міжнародних, всеукраїнських, обласних та районних інтернет-конкурсів. Найактивнішу участь обдаровані ліцеїсти взяли, здобувши перемогу.

**Переможці ІІІ етапу**

**Всеукраїнських учнівських олімпіад та конкурсів 2023/2024 н.р.**

1. Панчук Катерина, учениця 9 класу, олімпіада з української мови та літератури.- ІІІ місце, вчитель Євтух Лариса Валер'янівна;

2. Мусат Дарія, учениця 11 класу,(олімпіада з української мови та літератури, - ІІІ місце, вчитель Григорець Тетяна Володимирівна;

3. Крот Юрій, учень 11 класу, олімпіада з географії, - ІІІ місце, вчитель Попик Тетяна Гнатівна .

4. Гедзун Максим Володимирович, учень 9 класу, олімпіада з біології, ІІІ місце, вчителька Фесюк Людмила Іванівна.

5. Гедзун Максим Володимирович, учень 9 класу, олімпіада з фізики, ІІІ місце, вчителька Нестерук Світлана Григорівна.

6. Манченко Софія Володимирівна, учениця 9 класу, олімпіада з трудового навчання, ІІІ місце, учитель Остраниця Катерина Андріївна

**Підсумки III (обласного) етапу XХІІІ Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості, присвяченого Шевченківським дням, що проходив під гаслом«Об’єднаймося ж, брати мої!». Роботи, присвячені національно- визвольній боротьбі українського народу за свободу й незалежність, та з нагоди відзначення 210-ої річниці від дня народження великого Кобзаря – Тараса Григоровича Шевченка.**

Діана СИВОПЛЯС, учениця 7 класу, здобула перемогу у номінації «Поезія» із роботою «Смійся, лютий враже! Та не дуже, бо все гине, - Слава не поляже»

(Тарас Шевченко «До Основ’яненка») , нагороджена дипломом ІІ ступеня ( Інна РОЗДОБУДЬКО , вчитель української мови та літератури),

Ганна КАМІННА, учениця 11 класу, здобула перемогу у номінації «Література», нагороджена дипломом ІІ ступеня ( Тетяна ГРИГОРЕЦЬ , вчитель української мови та літератури).

\*\*\*

**Обласний конкурс читців «Ми патріоти» закладів загальної середньої та позашкільної освіти**

21 березня 2024 року здобувачка освіти 7-А класу Діана СИВОПЛЯС (керівник Інна РОЗДОБУДЬКО) здобула перемогу – ІІ місце в обласному конкурсі читців «Ми патріоти» закладів загальної середньої та позашкільної освіти ( молодша та старша вікова категорія)

\*\*\*

КІЦУН Анна , здобула ІІ місце в заочній виставці-конкурсі «Новорічна технофеєрія» за конкурсну роботу «Різдвяний/новорічний віночок», вчителька Демчишина Валентина Андріівна

Учениця 6-А класу ЄДАКІНА Анна , здобула ІІІ місце в номінації «Новорічна композиція» за конкурсну роботу «Сніговик у дорозі», вчитель Демчишина Валентина Андріівна.

**Переможці обласного етапу Всеукраїнського заочного конкурсу юних фотоаматорів «Моя країна - Україна»!**

ІІ місце - Луценко Поліна, номінація «Памʼятки архітектури» та «Пейзаж»

ІІІ місце - Стасюк Анастасія, номінація « Репортажний портрет».

**Переможці ІІ етапу ХХIV Міжнародного конкурсу**

**з української мови імені Петра Яцика 2023/2024 н.р.**

3 клас, Дьомочка Ілля, вчитель Фрейлова В.В., диплом ІІІ ступеня;

4 клас, Ніколаєць Ірина, вчитель Луценко Т.А., диплом І ступеня;

5 клас, Данілкович Ангеліна, вчитель Григорець Т.В., диплом І ступеня;

7 клас, Сивопляс Діана, вчитель Роздобудько І.Ф., диплом І ступеня;

8 клас, Гуменюк Ангеліна, вчитель Хміль Л.П., диплом ІІ ступеня;

9 клас, Манєкіна Софія, вчитель Євтух Л.В., диплом І ступеня;

10 клас, Фірсова Юлія, вчитель Першхайло С.Е., диплом ІІ ступеня;

11 клас, Добровольська Софія, вчитель Гринчук С.В., диплом ІІ ступеня.

**Призер( ІІІ місце) ІІІ етапу ХХIV Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика здобувачку освіти ліцею:**

4 клас, Ніколаєць Ірина, вчитель Луценко Т.А.

**Переможець ІІ етапу**

**МАН України 2023/2024 н.р.**

1. Панчук Катерина, учениця 9 класу, «Трагедія покинутого дому в літературі ( зарубіжна література)- ІІІ місце, вчитель Гавришко Ірина Петрівна;

**Чемпіонат України з СУМО серед дівчат**

Здобувачка освіти 8-А класу Васильєва Вікторія посіла І місце у ваговій категорії 50 кг у змаганнях Чемпіонату України з СУМО серед дівчат.

**Кубок області зі спортивного орієнтування-2024**

Хмельницький обласний центр краєзнавства, туризму та екологічного виховання учнівської молоді нагороджує ІКОНОВА Дениса дипломом за ІІІ місце у першому етапі Кубку області зі спортивного орієнтування серед учнівської молоді у віковій групі Ч-14

\*\*\*

Національним еколого-натуралістичним центром учнівської молоді МОН України у 2024 році було організовано і проведено Всеукраїнський родинний конкурс фотопрезентацій «Вишиванка – оберіг моєї родини», з нагоди Дня вишиванки. Камінну Ганну, здобувачку освіти 11-го класу нагороджено Дипломом І ступеня за участь у Всеукраїнському родинному конкурсі "Вишиванка - оберіг моєї родини". Вчитель Остраниця К.А.

**Переможці та учасники**

**у ІІ етапу ХIV Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді. імені Тараса Шевченка**

**Старосинявського НВК «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів, гімназія» імені Олександра Романенка**

**2023/2024 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Прізвище, ім’я,**  **по батькові (повністю)**  **учасника** | **Дата народження** | **Результати** | | | **Клас** | **Мобільний телефон конкурсанта** | **Прізвище, ім’я, по батькові (повністю) вчителя, мобільний телефон** |
| **І етап** | **ІІ етап** | **ІІІ етап** |
| 1 | Демко Софія Олегівна | 08.10.  2006 | І | **ІІ** |  | 11-А | 0688416107 | Григорець Тетяна Володимирівна, 0968002261 |
| 2 | Панчук  Катерина Олександрівна | 21.11  .2008 | І | ХВ |  | 9-А | 0972898895 | Євтух  Лариса Валер’янівна,  0988185008 |
| 3 | Сорока  Юлія Сергіївна | 02.05.  2011 | І | ХВ |  | 7-А | 0686177091 | Роздобудько Інна Федорівна,  0979677098 |
| 4 | Поліщук  Кароліна Олегівна | 11.07.  2008 | І | **ІІ** |  | 10-А | 0966696525 | Першхайло  Світлана Едуардівна,  0985013261 |
| 5 | Гноянко Вікторія Сергіївна | 20.07.  2012 | І | **І** |  | 6-Б | 0978155280 | Хоменко Любов Анатоліївна, 0680105506 |
| 7. | Прокоп Дмитро Юрійович | 26.06.  2008 | І |  |  | 10-Б | 0988518185 | Хоменко Любов Анатоліївна, 0680105506 |
| 8 | Добровольська Софія  Сергіївна | 04.10.  2007 | І | ХВ |  | 11-Б | 0689107054 | Гринчук Світлана Володимирівна,  0968002046 |
| 9 | Гуменюк Ангеліна Олегівна | 19.11.2009 | І |  |  | 8-Б | 0982776982 | Хміль  Людмила  Петрівна, 0982733222 |
| 10 | Гавришко Андрій Олександрович | 10.08.  2013 | І | **ІІІ** |  | 5-А | 0633535950 | Хміль  Людмила  Петрівна, 0982733222 |
| 11 | Франчук Софія Василівна | 25.11.  2011 | І | **ІІ** |  | 6-А |  | Хміль  Людмила  Петрівна, 0982733222 |

Методичні об’єднання ліцею проводять роботу із зацікавлення здобувачів освіти до вивчення предметів, із організації і проведення предметних тижнів. У 2023/2024 н. р. можна відзначити проведення на високому рівні предметних тижнів біології, математики, української мови та літератури, початкової школи, історії та правознавства.

Для покращення роботи з обдарованими дітьми у 2024/2025 н.р. слід зосередитися на залученні творчих груп учителів до участі в наукових і соціальних проєктах, посилити увагу до формування методологічної культури й нового професійного мислення вчителів через інтерактивне дистанційне професійне самонавчання.

**Профорієнтаційна робота**

Згідно з річним планом роботи в ліцеї була організована профорієнтаційна робота.

Протягом 2023/2024 навчального року постійно оновлювався куточок профорієнтації, де кожен здобувач освіти отримував інформацію щодо існуючих вищих закладах різних рівнів акредитації, їхнього розташування, спеціальностей та інше. У бібліотеці ліцею працювала постійна виставка спеціальної літератури «Ким бути?».

На початку вересня під контролем заступників директора з НВР, класними керівниками 9,11 класів було проведено аналіз працевлаштування випускників (2022/2023 навчального року).

Протягом року учні 9-го класу зустрічалися з представниками ВНЗ І-ІІ рівнів акредитації, учні 11-го класу зустрічалися з представниками ВНЗ ІІІ- ІV рівнів акредитації.

Класні керівники проводили батьківські збори за темою «Значення вибору в житті людини».

Протягом 2023-2024 навчального року випускники ліцею мали можливість ознайомитись он-лайн з презентаціями ВНЗ, коледжів:

* Хмільницьке ПТУ №71;
* Голосківський професійнийаграрнийліцей;
* Хмельницький національний університет;
* Київського національного університету культури і мистецтв;
* Національними університетати цивільного захисту України.

**Контрольно-аналітична діяльність**

У 2023/2024 навчальному році складовими системи внутрішнього контролю в ліцеї були:

1. Контроль за рівнем засвоєння навчальних програм згідно графіка.
2. Контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, виховання і розвитку здібностей учнів в процесі навчання.
3. Контроль за веденням документації класних журналів, особових справ, щоденників здобувачів освіти, календарно-тематичних і виховних планів.
4. Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.

Проводилось відстеження знань і умінь учнів з української літератури та математики у 9, 11 класах, предмету «Захист України» у 10-11 класах, географії в 7,8,10 класах, природознавства в 5,6 класах, історії в 9,11 класах, основ здоров’я у 7,8 класах, читання, ЯДС в 2-4 класах на підставі контрольних робіт за текстами адміністрації ліцею. Результати знайшли відображення в наказах по ліцею.

Контроль за якістю викладання предметів здійснювався декількома шляхами:

1. **Персональний контроль** (бесіди, анкетування), відвідування уроків згідно річного плану роботи ліцею. Адміністрацією вивчалася система роботи вчителів, які проходили атестацію у 2023/2024н.р.
2. **Тематичний контроль.** В ході перевірки вивчався рівень знань і умінь учнів на уроках з предметів.

Відповідно до річного плану роботи ліцею вивчався стан викладання навчальних предметів у 2023/2024н.р. Питання розглядалися на педагогічних радах та узагальнені в наказах по ліцею:

* «Про стан викладання та рівень навчальних досягнень здобувачів освіти з біології та предмету «Пізнаємо природу» (вчитель Фесюк Л.І.) – наказ № 244 від 29.12.2023
* «Про стан викладання та рівень навчальних досягнень здобувачів освіти з української мови (вчитель Першхайло С.Е) – наказ № 243 від 29.12.2023
* «Про наслідки відвідування уроків математики з теми «Нумерація трицифрових чисел», проведених у 3-Б класі Шапрановою С.М. – наказ № 241 від 29.12.2023
* «Про підсумки організації навчання учнів за індивідуальною формою здобуття загальної середньої освіти (педагогічний патронаж) за І семестр 2023/2024 – наказ № 240 від 29.12.2023
* «Про стан роботи вихователя ГПД Верхогляд Наталії Іванівни » - наказ № 235 від 26.12.2023
* «Про результати вивчення системи роботи вчителя історії та правознавства Добрянської Л.І. в міжатестаційний період» - наказ № 232 від 20.12.2023
* ««Про результати вивчення системи роботи вчителя початкових класів Верхогляд Н.І. з питань розвитку творчих здібностей здобувачів освіти шляхом впровадження інноваційних технологій» - наказ № 21 від 13.02.2024
* «Про стан роботи вихователя ГПД Шевчук Олени Василівни » - наказ № 23 від 20.02.2024
* «Про наслідки відвідування уроків з української мови з теми «Прикметник» проведених у 3-А класі Фрейловою В.В. – наказ № 26 від 29.02.2024

Загальний аналіз стану викладання навчальних дисциплін свідчить, що у вчителів, які викладають перевірені предмети, є вмотивована потреба щодо удосконалення освітнього процесу, застосування нових педагогічних технологій, підвищення результативності навчання.

Результати перевірки розглянуті на педагогічних радах, видано накази по ліцею.

1. **Вивчався стан роботи гуртків, бібліотеки ліцею, роботи з обдарованими дітьми.** З метою забезпечення якісного освітнього процесу, надання методичної допомоги педагогічним працівникам адміністрація ліцею відвідала уроки та позакласні заходи, ознайомилася з наявністю дидактичного матеріалу, проаналізувала якість знань, перевірила стан навчальної документації. За результатами контролю були зроблені висновки, надані рекомендації вчителям-предметникам щодо удосконалення своєї педагогічної діяльності, видані накази.
2. **Класно-узагальнюючий контроль.** З метою перевірки організації і підготовки здобувачів освіти до засвоєння навчального матеріалу, виявлення потенційних можливостей колективу у вересні-жовтні 2023 р. вивчались колективи 1-А, 1-Б, 5-А, 5-Б класів. За результатами проведено педконсиліум.

У 2024/2025 н.р. адміністрації закладу необхідно забезпечити методичну підтримку роботи вчителів, які показують низький рівень навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів.

**Контроль ДІЛОВОЇ документації**

Вся документація в ліцеї ведеться відповідно до Інструкції з діловодства у Старосинявському ліцеї імені Олександра Романенка. Протягом року адміністрацією ліцею систематично перевірялися класні журнали, журнали індивідуального навчання, груп подовженого дня, обліку гурткової роботи; особові справи учнів.

Контроль ведення шкільної документації продемонстрував, що більшість педагогів ліцею працюють над удосконаленням культури діловодства. Але у 17% вчителів наявні факти неякісного та несвоєчасного заповнення сторінок класних журналів, є зауваження щодо ведення класних журналів як у учителів-предметників, так і у класних керівників.

Окрема увага в ході забезпечення якісного освітнього процесу була приділена організації своєчасної та якісної перевірки учнівських зошитів. Загальновідомо, що для забезпечення високої грамотності і загальної культури здобувачів освіти необхідно дотримуватися визначених правил і рекомендацій щодо перевірки і ведення учнівських зошитів. Зошит відображає не лише знання та вміння здобувачів освіти , а й працю вчителя. Необхідно відзначити, що всі вчителі ліцею проводили плідну та ефективну роботу з перевірки учнівських зошитів, які перевірялись своєчасно. Це свідчить про відповідальне ставлення до роботи, творчий підхід до виконання обов’язків вчителя-предметника.

Результати контролю освітньої діяльності класних керівників виявили середній рівень стану ведення ділової документації (особливо контроль за станом щоденників учнів), недостатній взаємозв’язок з батьками деяких класних керівників, неякісну організацію класних годин.

Отже, на наступний навчальний рік планується системний контроль за веденням шкільної документації (особових справ, класних журналів, щоденників тощо).

**Контроль за станом виробничої та виконавчої дисципліни**

Адміністрація закладу здійснювала постійний контроль за станом виробничої та виконавчої дисципліни. 85% вчителів відповідально ставляться до своїх обов’язків, але є окремі випадки порушення виконавчої дисципліни: несвоєчасне оформлення звітів з предметів, відвідування вчителями загальношкільних педагогічних заходів становило 80%.

Питання неодноразово розглядалося на виробничих нарадах, нарадах при керівникові.

**Створення умов щодо одержання освіти державною мовою, сприяння її подальшому розвитку**

На виконання ст. 10 Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» наявні та систематизовані нормативні документи, які регламентують функціонування та розвиток державної мови.

Одним з неодмінних і важливих складників культури особистості є її мовна культура, що якнайліпше засвідчує рівень освіченості, моральності та інтелекту людини.

У 2023/2024 навчальному році учні ліцею взяли активну участь у різноманітних конкурсах та олімпіадах з української мови, написанні радіодиктанту в День української писемності, проведено тиждень української мови та літератури, присвячений Т.Г. Шевченку.

**Наступність у навчанні**

Проблемі наступності у навчанні також була приділена увага: проведені спільні засідання МО вчителів початкової школи та МО вчителів суспільно-гуманітарного та природничо-математичного напряму, наради при керівникові, мала педрада з питань адаптації першокласників, п’ятикласників та узгодження єдиних вимог вчителів середньої та початкової школи до оцінювання навчальних досягнень учнів у 4-х та 5-х класах, індивідуальні психологічні консультації з батьками першокласників та п’ятикласників. Робота в цьому напрямку була проведена на достатньому рівні, що дало можливість успішно адаптуватись учням 1-х та 5-х класів.

**Виховна робота**

Виховна робота в ліцеї 2023/2024 н.р. була спрямована на виконання завдань, поставлених законом України «Про освіту», «Про охорону дитинства», Концепцією національно-патріотичного виховання дітей та молоді, Загальнодержавними та обласними програмами з питань формування здорового способу життя, профілактики ВІЛ – інфікування, загальнодержавними та обласними програмами з питань попередження  насильства над неповнолітніми, профілактики дитячої бездоглядності та злочинності, правової та психологічної підтримки дітей, які потрапили в складні соціальні умови тощо.

Основні напрями виховання здійснювалися відповідно до програми «Основні орієнтири  виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 31.10.2011 №1243. Головними завданнями року були: набуття учнями соціального досвіду, формування життєвої позиції, людської гідності, успадкування надбань українського народу і світової культури, людяності, фізичної досконалості, моральності, духовності, художньо-естетичної, трудової та екологічної культури, почуття патріотизму. Виховна робота в закладі була спрямована на виконання державних, обласних та районних програм.

З вересня 2023 року виховна робота в ліцеї була спрямована на формування в здобувачів освіти громадянської свідомості, зрілості, високих моральних якостей, патріотизму, почуття обов'язку, на виховання любові і пошани до державної символіки, формування високої духовної культури; на формування, творчої особистості учня, свідомого ставлення до обов'язків; виховання поваги до національних цінностей нашого народу; вироблення навичок здорового способу життя та попередження злочинності; на розвиток інтелігентної, свідомої особистості з чіткою громадянською позицією, особистості, готової до конкурентного вибору свого місця в житті.

Впродовж 2023/2024 року приділялась увага стимулюванню внутрішньої і зовнішньої активності здобувачів освіти, їх оптимальної участі у справі виховання. Відносини між учителями і здобувачами освіти будувалися на основі співдружності, співробітництва і ділового партнерства. Контролювалися та вивчалися питання морального, правового виховання здобувачів освіти, вплив класного керівника на діяльність дітей, які потребують особливої педагогічної уваги; співпраця з позашкільними, культурно-просвітницькими організаціями, правоохоронними закладами.

У закладі працювало учнівське самоврядування. Його робота була спрямована на організацію цікавого дозвілля учнів та виховання справжніх господарів закладу. Наставником учнівського самоврядування є педагог-організатор Остраниця К.А.. Спільно організовано та проведено конкурси, виставки, флешмоби, челенджі, благодійні акції та ярмарки.

Виховуючи повагу до історичного минулого нашого народу, здобувачі освіти беруть участь і перемагають у різноманітних представницьких масових заходах, що надає їм не лише неоціненний досвід набуття навичок науковості, пошуковості, але й вчить поважати традиції свого народу, його велику культурну спадщину.

* З метою виховання поваги учнів до традицій українського народу було проведено такі заходи:
* День Козацтва;
* Заходи до Дня української писемності та мовлення.
* Всеукраїнський радіодиктант національної єдності.
* Перегляд учнями 1-4 класів українських мультфільмів.
* Проведення заходів до Дня Соборності України: Єдиний день інформування, години спілкування.
* Проведення мовно-літературного конкурсу імені Т.Г.Шевченка.
* Челендж з нагоди народження Т.Г.Шевченка «І щоб здавалося слова…»;
* Заходи до Міжнародного дня рідної мови.
* Заходи до 153- річчя Лесі Українки.

Традиційними у ліцеї є заходи щодо відзначення дня Героїв небесної сотні, уроки мужності до річниці визволення України від нацистських загарбників , історичні та виховні години (класні керівники 1-11 кл.)

Відповідно до Указу Президента України 1 жовтня – День захисника та захисниць України. Напередодні було проведено свято Козацької республіки , присвячене цій даті. Усіх присутніх привітали також з Днем українського козацтва та Покровою Пресвятої Богородиці.

Організована робота різноманітних гуртків. Протягом 2023/2024 н. р., в ліцеї працювали гуртки, а саме: військово-патріотичний (керівник Криницький В.С.).

В ліцеї працювала психологічна служба в складі соціального педагога Демчук О.С. та практичних психологів Гречковської Л.П., Чорної О.В.. Завдяки їхній праці щоденно здійснювався соціальний захист здобувачів освіти, надавалась психологічна допомога.

Велику увагу з боку педагогічного колективу було приділено профілактичній роботі в напрямку практичними психологами ліцею Гречковською Л.П. , Чорною О.В. та соціальним педагогом Демчук О.С. проводилась діагностичні роботи, корекційно-розвивальні заняття, індивідуальні та групові консультації для учнів і батьків, профілактично-просвітницькі заходи, профорієнтаційна діагностика серед учнів 9-11-х класів.

Проаналізувавши стан виховної роботи у 2023/2024 навчальному році, слід зазначити, що класні колективи 1-11-х класів під керівництвом класних керівників, класоводів, за участі класного учнівського самоврядування активно долучаються до проведення позакласних та позашкільних заходів різного спрямування. Із задоволенням діти готуються до проведення різних виховних заходів. Особливий інтерес викликає підготовка та участь у концертах, акціях милосердя, флешмобах, днях учнівського самоврядування, вечорах, заочних конкурсах художньої дитячої творчості тощо.

**Співпраця з батьками**

З кожним роком в країні посилюється вплив батьківської громадськості на діяльність закладів освіти. Батьки стають активними учасниками освітнього процесу. Вони допомагають педагогам та здобувачам освіти в реалізації соціально значущих проєктів та програм. На даний час особливого значення набуває підтримка широкого кола громадськості при вирішенні таких питань:

* оптимальне формування мережі освітніх закладів;
* зміцнення матеріально-технічної бази;
* забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу;
* формування здорового способу життя;
* реалізація освітніх програм тощо.

Робота з батьками спрямована на створення єдиного колективу вчителів, батьків, здобувачів освіти.

На батьківських зборах розглядалися питання:

- попередження дитячого травматизму;

- виховання свідомого ставлення до свого здоров’я;

- вплив сім’ї на середовище дитини;

- організація навчального року, НМТ;

- проведення ремонтних робіт у закладі протягом року та в літній період.

Співпраці з батьками в ліцеї приділяється велика увага; вчителі-предметники, класні керівники, адміністрація систематично спілкуються з батьками здобувачів освіти, організують спільні заходи, свята.

**Соціальний захист ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

Концепція про права людини, яка набула чинності в Україні, дитиною вважає кожну людську істоту до досягнення нею 18-річного віку (т.1). В усіх діях щодо дітей, незалежно від того, здійснюються вони державними чи приватними установами, що займаються питанням соціального забезпечення, судами, першочергова увага приділяється якнайкращому забезпеченню інтересів дитини, особливо дітям пільгових категорій.

Відповідно до соціального паспорту на кінець року в ліцеї та у філії навчалися:

* діти з багатодітних родин – 120
* діти, батьки яких брали або беруть участь ООС (АТО) – 39
* дітей-інвалідів – 11
* діти сироти - 3
* діти з малозабезпечених сімей – 5
* діти батьків, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС – 2
* діти з особливими потребами - 13
* діти-переселенці – 66

В ліцеї систематизована робота з соціального захисту неповнолітніх. Протягом навчального року вчителями двічі було проведено обстеження житлово-побутових та матеріальних умов життя дітей-сиріт і дітей, що залишилися без батьківського піклування, у вересні та січні, складено акти обстеження.

Усі діти, позбавлені батьківського піклування, діти-сироти, малозабезпечені, діти батьків, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, діти 1-4 класів, інклюзія, ВПО були забезпечені безкоштовним гарячим харчуванням .

Діти-інваліди залучалися до участі у конкурсах дитячої творчості, концертах, змаганнях.

**Правовиховна, правоосвітня та профілактична робота**

З метою чіткої організації та підвищення ефективної діяльності педагогічного колективу з формування правової культури та попередження правопорушень, з початку 2023/2024 навчального року у річному плані роботи закладу окремим розділом було сплановано заходи з профілактики правопорушень та правового виховання серед здобувачів освіти.

Основна мета роботи ліцею в цьому напрямку – координація зусиль педагогічного колективу, запобігання правопорушень, надання допомоги вчителям, класним керівникам, батькам, що цього вимогали; охорона прав дитини.

Індивідуальна робота з учнями та їх батьками проводиться систематично з метою профілактики правопорушень та виконання закону України «Про загальну середню освіту».

Протягом року значна увага приділялась превентивному вихованню здобувачів освіти. В рамках Тижнів правової освіти, Всесвітнього дня захисту прав людини, Всеукраїнського Тижня прав людини, річниці з дня підписання Конвенції з прав людини, Дня спільних дій в інтересах дітей було проведено виховні заходи ( години правознавства, лекції, бесіди, класні години), а також правовий всеобуч для школярів за різноманітною тематикою, організовано виставки у бібліотеці закладу освіти, турніри, вікторини, рольові ігри, випуск стіннівок, дискусії. В грудні проведено «Правничі ігри», в яких взяли участь команди 10-11 кл. Протягом 2023/2024р. проведено заходи з вивчення та використання державної символіки України, роз’яснення положень Конвенції про захист прав людини, дитини.

Класні керівники у класних журналах заповнювали щодня сторінку обліку відвідування здобувачами освіти уроків, підбиваючи підсумки відвідування ліцею кожного семестру. Крім того, у закладі ведеться журнал контролю: кожного дня класоводи та класні керівники відмічають відсутніх на уроках, з цими учнями та їх батьками проводяться роз’яснювальні бесіди про неприпустимість безпричинних пропусків уроків.

У бібліотеці в наявності підбірка літератури правової та правоосвітньої спрямованості.

Протягом року діти контрольованої групи залучалися до участі в роботі гуртків, спортивних секцій, позакласній роботі.

**Облік відвідування**

Відповідно до Закону України «Про освіту» та на виконання наказу МОН України від 04 вересня 2003 року № 595 «Про вдосконалення постійного контролю за охопленням навчанням і виховання дітей» та з метою забезпечення конституційного права громадян на здобуття повної загальної освіти та вдосконалення постійного контролю за охопленням навчанням й вихованням дітей шкільного віку, в ліцеї ведеться планомірна робота з контролю за відвідуванням учнями занять, попередження прогулів, рівню навчальних досягнень, яка полягає у взаємодії класних керівників, адміністрації, соціального педагога, учнівського самоврядування з метою контролю відвідувань здобувачами освіти занять. З’ясовуються причини, через які були відсутні здобувачі освіти.

Було встановлено наступне:

- класні керівники у класних журналах заповнюють щодня сторінку обліку відвідування здобувачами освіти занять;

- у закладі ведеться журнал контролю, де фіксуються відсутні учні за кожний день;

- проводяться рейди у складі здобувачів освіти та соціального педагога по виявленню здобувачів освіти, які систематично запізнюються на уроки або відсутні 1-2 уроки без поважних причин. Здобувачі освіти намагаються підтвердити пропуски документально.

У порівнянні з минулим навчальним роком кількість пропусків без поважних причин здобувачами освіти стало значно менше. Це можна пояснити контактом класних керівників з батьками учнів, а також кропіткою роботою зі здобувачами освіти всього педагогічного колективу ліцею.

Перевірка і аналіз роботи з попередження пропусків без поважних причин показали, що класним керівникам 5-11 класів треба більш відповідально підходити до роботи щодо запобігання пропусків уроків без поважних причин.

**Запобігання дитячому травматизму**

Робота з охорони праці та безпеки життєдіяльності в ліцеї велась відповідно до:

* статей 43, 50 Конституції України;
* Закону України «Про освіту», стаття 26;
* кодексу законів про працю України, статті 2, 10, 13;
* Закону України «Про охорону праці», статті 6, 7, 10, 15, 19, 25;
* наказів Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001р. «Про затвердження положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в закладах освіти» і № 616 від 31.08.2001р. «Про затвердження положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах».

У ліцеї проводиться систематична робота із попередження дитячого травматизму та пропаганди здорового способу життя. В класних кімнатах оформлені стенди з безпеки життєдіяльності. Система профілактичної роботи з цих питань включає в себе комплекси занять за розділами, які здобувачі освіти вивчають на уроках «Основи здоров'я» та на годинах спілкування. Стан роботи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії під час освітнього процесу в ліцеї у 2023**/**2024 навчальному році знаходився під щоденним контролем адміністрації ліцею.

З метою організації роботи з охорони праці та забезпечення безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу перед початком навчального року видано відповідні накази, розроблені посадові інструкції та інструкції з охорони праці для всіх працівників, видані працівникам під підпис. У наявності журнали реєстрації інструктажів, обліку дитячого та дорослого травматизму, пожеж тощо.

Відповідно до типового положення «Типового положення про організацію навчання з питань охорони праці» проводилось навчання працівників закладу з питань охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки тощо.

Відпрацьована програма вступного та первинного інструктажів з охорони праці для працівників та учнів ліцею.

Уся документація в ліцеї відповідає діючим нормативним документам.

Були видані накази про організацію роботи з охорони праці, заповнені акти-дозволи на проведення занять у кабінетах, акт перевірки готовності ліцею на 2023/2024 навчальний рік, проведена перевірка контурів захисного заземлення, опору ізоляції електропроводу; у колективному договорі є розділ з питань охорони праці, правила внутрішнього розпорядку.

На кожному поверсі розташований план евакуації на випадок пожежі або інших стихійних лих; в навчальних кабінетах ліцею оформлено куточки з безпеки життєдіяльності.

На засіданнях педагогічної ради, нарадах при керівникові періодично заслуховувались питання з охорони праці, дитячого та дорослого травматизму.

Питання з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти під час канікул, у побуті й громадських місцях, на вулиці тощо обговорювались на батьківських зборах.

Усі заплановані заходи з охорони праці, техніки безпеки на 2023/2024 н.р. проведено. Проведені бесіди з участю представників правоохоронних органів: «Поведінка на дорозі», «Протидія булінгу», «Попередження ДТП» (інспектор сектору ювенальної превенції відділу превенції ХРУП Головного управління Національної поліції в Хмельницькій області Устименко Ірина Олександрівна; поліцейський офіцер громади сектору взаємодії з громадами відділу превенції ХРУП ГУНП в Хмельницькій області Білик Віталій Олександрович). Суттєвим потенціалом у профорієнтаційній роботі з недопущення правопорушень і злочинів є позакласна робота:

* у класних журналах 1-11-х класів відведені окремі сторінки для бесід з правил дорожнього руху, правил протипожежної безпеки, з профілактики отруєння, правила безпеки при користуванні газом, правила безпеки з користування електроприладами, правила безпеки з вибухонебезпечними предметами, правила безпеки на воді та інші виховні заходи з попередження усіх видів дитячого травматизму;
* проведені інструктажі з безпеки життєдіяльності, що зафіксовані в окремих журналах на уроках фізичної культури, трудового навчання, фізики, хімії, інформатики, біології, під час прогулянок, екскурсій.

У навчальному плані на 2023/2024 навчальний рік передбачено обов’язкове вивчення предмету «Основи здоров'я», а педагогічному колективу необхідно продовжити систематичну роз’яснювальну роботу з питань попередження дитячого травматизму та контроль за поведінкою здобувачів освіти на перервах та під час екскурсій.

**Здорові діти – здорова нація.**

**Формування здорового способу життя**

Одним з напрямів роботи ліцею є створення освітнього середовища для розвитку здорової дитини, формування в здобувачів освіти свідомого ставлення до свого життя і здоров’я, оволодіння навичками безпечного життя і здорової поведінки.

З метою формування здорового способу життя ліцей працював за програмою Шкіл сприяння здоров’ю. В усіх класах проведений медичний огляд дітей, відповідно до якого складені списки та визначені групи здоров’я здобувачів освіти. З метою профілактики шкідливих звичок, попередження тютюнопаління та вживання алкогольних напоїв, наркотичних та психотропних речовин в усіх класах проводилась лекційна робота соціальним педагогом, медичним працівником, проводились інформаційні заходи з питань захворюваності на ГРВІ, грип. У вересні учнівська команда ліцею приєдналася до проведення Олімпійського уроку. У вересні, жовтні проведено лекції з питань впливу тютюну на організм людини. В рамках Всеукраїнської акції «За здоровий спосіб життя» в закладі були проведені випуск стіннівок, організовано контроль та робота з профілактики вживання алкогольних напоїв учнями. Соціальним педагогом проведено тренінгові заняття, спрямовані на зменшення ризику потрапляння здобувачів освіти до сексуального та трудового рабства. Значну роль з пропаганди здорового способу життя проводили вчителі фізичної культури (Гноянко Є.А., Криницький В.С., Хоменко О.П., Блажко Ю.Ю.). У закладі освіти створені умови для забезпечення норми тижневої рухової активності школярів за рахунок обов’язкових уроків фізичної культури, занять, заходів режиму дня, рухливі перерви.

На стан здоров’я впливає багато чинників, а саме: несприятливе навколишнє середовище, поширення шкідливих звичок серед учнівської молоді тощо. Це викликає серйозне занепокоєння. Як показує практика, найбільш рушійний вплив на стан здоров’я молоді здійснює поширення шкідливих звичок. Сьогодні завданням кожного вчителя ліцею є пропаганда та навчання учнів здоровому способу життя, профілактиці алкоголізму, тютюнопаління, наркоманії та СНІДУ.

Тому вже під час проведення вересневих батьківських зборів цим питанням необхідно приділити багато уваги, зупинитись на взаємодії між ліцеєм та родинами щодо профілактики негативних факторів, які впливають на стан здоров’я.

**Медичне обслуговування**

В ліцеї наявний медичний кабінет, який розміщений на другому поверсі закладу. Медичний кабінет своєчасно забезпечується медикаментами, його обладнання відповідає вимогам Додатку №5 «Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу» ДСанПіН 5.5.2.008-01 на 100%.

Медичне обслуговування здобувачів освіти закладу здійснюється медичною сестрою Мазурець І.С. Згідно наказу МОЗ України ведеться документація на кожного учня Ф-026,Ф-06 3ь (карта профілактичних щеплень та медична карта учня). Здобувачі освіти усіх класів пройшли медичний огляд лікарями-фахівцями. Періодично здобувачі освіти 1-11 класів проходять перевірку на педикульоз. Проводиться профілактичне щеплення здобувачів освіти. Для здобувачів освіти ліцею на підставі довідок ЛКК функціонували спеціальні медичні групи для занять фізичною культурою, ведеться налагоджений медико-педагогічний контроль за проведенням занять фізичною культурою, завантаженість учнів на уроках, санітарний стан спортивної зали, форми учнів, дотримання всіх норм.

З метою надання першої домедичної допомоги в кожному класі в наявності є медичні аптечки. Контроль за їх вмістом та належним зберіганням покладено на класних керівників.

У 2024/2025 навчальному році усім працівникам ліцею необхідно:

* суворо дотримуватися вимог законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти;
* постійно залучати фахівців та спільно з ними проводити із здобувачами освіти 1 – 11 класів, їх батьками роз’яснювальну, просвітницьку роботу, заходи з профілактики захворювань та дитячого травматизму в навчально-виховному процесі та в побуті, бесіди про дотримання правил безпеки при поводженні неповнолітніх з вибухонебезпечними предметними засобами, тематичні заняття з питань профілактики отруєнь грибами, деякими рослинами тощо;
* посилити профілактичну роботу щодо попередження дитячого травматизму.

**Організація харчування**

У ліцеї створено належні умови для організації гарячого харчування здобувачів освіти. Шкільна їдальня розрахована на 100 посадкових місць, працює з 08.30 до 15.00. Діти початкових класів снідають на І та ІІ перервах: 1-2 класи – з 8.40 по 9.00, 3-4 класи – з 9.20 по 9.40. Учні середніх і старших класів харчуються в період з 9.50 по 12.20. Діти, які відвідують групу подовженого дня, обідають з 13.30 до 14.30.

З 2021/2022 н.р. в закладі впроваджена система НАССР. Харчування організовується з дотриманням вимог Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти затвердженого наказом від 25.09.2020 року №2205.

Постачальниками продуктів харчування є приватний підприємць Дроздовський В.В., ТОВ «Деражнянський молочний завод», ТОВ «Деражня-Агро», ТМ «Буханочка». Згідно п. 15 Наказу Міністерства охорони здоров’я підприємці надають всі потрібні сертифікати відповідності на кожен вид товару, який постачають.

В ліцеї проводиться активна просвітницька робота серед здобувачів освіти, працівників та батьків у вигляді бесід, листівок, бюлетенів.

Теми бесід:

* Профілактика інфекційних захворювань.
* Значення дотримання особистої гігієни
* Профілактика туберкульозу. Діагностика.
* Профілактика отруєнь.
* Збалансоване харчування,здоровий спосіб життя.
* Бесіди з технічними працівниками про санітарні норми.

**Методична робота**

Педагог – довірена особа суспільства, якій воно ввіряє найдорожче і найцінніше - дітей, свою надію та майбутнє. Саме вчителі є зберігачами культурної і духовної спадщини нашої країни, і тому від їх праці не менш, ніж від темпів росту економічних показників залежить, в якій країні ми будемо жити завтра. Тому сьогодні особливо важливе підвищення професійної майстерності вчителів, розвиток їх творчої діяльності.

У 2023/2024 навчальному році методична робота в ліцеї була підпорядкована нормативно-правовій базі і була спрямована на реалізацію основних законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», виконання державних і регіональних цільових програм, Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти. Робота педагогічного колективу була спрямована на підвищення ефективності організації освітнього процесу, вдосконалення педагогічної майстерності вчителів, а також відповідно до завдань, визначених у наказі № 188 від 08.09.2023 «Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами у 2023/2024 навчальному році» та іншими нормативними документами, передбаченими чинним законодавством у 2023/2024н.р., системи аналітичної, організаційної, діагностичної, пошукової, інформаційної діяльності з підвищення наукового, загальнокультурного рівня педагогічних працівників, удосконалення їх професійної компетенції та підвищення ефективності навчально-виховного процесу.

Методична робота в ліцеї спрямована на реалізацію методичної проблеми закладу «Ефективність впровадження інноваційних технологій в освітній процес як засіб підвищення якості навчання». Робота над проблемною темою спланована на п’ять років та включає поетапну її реалізацію, що висвітлює напрямки діяльності педколективу по діагностиці, теоретичному обґрунтуванню та практичному дослідженню проблеми, систематизації, узагальненню та пропагуванню перспективного педагогічного досвіду. Питання ефективності роботи по реалізації методичної проблеми розглядаються на засіданнях методоб’єднань ліцею, методичної та педагогічної рад. У 2023/2024 навчальному році педагогічний колектив працював на етапі завершення проблеми, що полягає у науковому обґрунтуванні нової методичної проблеми ліцею, визначення основних педагогічних стратегій її реалізації. У ході роботи над проблемою, вирішувалися такі завдання:

1) здійснення аналізу досягнутих раніше результатів з проблеми;

2) визначення можливостей роботи з цього питання в межах кожного методичного об’єднання;

3) аналіз банку педагогічних технологій, використаних і можливих для застосування в процесі реалізації проблеми;

4) визначення рівня роботи з реалізації проблеми;

5) вивчення та популяризація досвіду творчих педагогів закладу, району, області, України.

Для формування методичної культури педагогічного працівника протягом року було проведено педагогічні ради:

* Про підсумки роботи ліцею за 2023/2024 навчальний рік. Про завдання, які стоять перед педагогічним колективом у 2024/2025 навчальному році.
* Про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання.

У закладі визначена чітка структура методичної роботи, яка складається з взаємопов’язаних та взаємодіючих ланок. З метою цілеспрямованої роботи та для забезпечення колективного керівництва методичною роботою в ліцеї створена методична рада, до складу якої ввійшли заступники директора з навчально-виховної роботи, керівники предметних кафедр та методичних об’єднань ліцею, творчих груп учителів, практичний психолог.

Протягом року на засіданнях методичної ради обговорювалися такі питання:

* організація науково-дослідницької роботи учнів;
* розробка завдань предметних олімпіад;
* підготовка та проведення засідань педагогічної ради ліцею;
* аналіз результативності виступу учнів у І етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін;
* участь у конкурсах педагогічної майстерності;
* участь у міжнародних та всеукраїнських інтернет-конкурсах з різних предметів;
* аналіз результатів МПТ випускників 2024 року;
* формування варіативної складової робочого навчального плану на 2023/2024 навчальний рік;
* підведення підсумків методичної роботи за 2023/2024н.р. та прийняття рекомендацій щодо організації методичної роботи у 2024/2025н.р.

На засіданнях методичної ради розглядалися матеріали з досвіду роботи вчителів ліцею, проходили схвалення методичні розробки педагогів. Члени методичної ради брали участь у підготовці та проведенні педагогічних рад, загальношкільних семінарів, інших методичних заходів. З метою зростання фахової майстерності вчителів, підвищення професійного рівня молодих спеціалістів, творчого вирішення педагогічних завдань і проблем ліцею, скоординованості дій вчителів-предметників була організована робота МО ліцею:

М/О класних керівників (Гноянко А.М.)

М/О вчителів початкового навчання (Чемерис Т.М.)

М/О вчителів історико-гуманітарного циклу (Собур О.В.)

М/О вчителів-словесників (Григорець Т.В.)

М/О вчителів іноземної філології (Данілкович Н.О.)

М/О вчителів фізико-математичного циклу (Цимбаліста Л.М.)

М/О вчителів природничого циклу (Макушкіна М.О.)

М/О вчителів військово-спортивного циклу (Криницький В.С.)

М/О вчителів художньо-естетичного циклу (Романенко Т.В.)

М/О вихователів ГПД (Хабоша Г.С.)

М/О класоводів (Камінна О.С.)

Методичні об’єднання систематично ознайомлювали педагогічних працівників з новою інформацією, передовим досвідом, сприяли впровадженню їх в освітній процес.

Діяльність МО була спланована відповідно до річного плану роботи ліцею. Кожне з МО провело по 3-4 засідання, робота яких будувалася за окремими планами, також на них погоджувалися завдання для олімпіад, конкурсів. На засіданнях методичних об’єднань обговорювалися як організаційні питання (рекомендації МОН, обласної конференції, серпневої районної конференції, рекомендації методкабінету щодо викладання і вивчення навчальних предметів у 2023/2024 н. р., зміни у навчальних програмах, підготовка і проведення олімпіад, предметних тижнів), так і науково-методичні питання. Упродовж навчального року МО були проведені предметні тижні, матеріали яких оформлено у звіти. Протягом року проводилися методичні наради з метою ознайомлення з нормативними документами, державними стандартами викладання окремих предметів, передовим педагогічним досвідом, новинками методичної літератури, періодичних видань з предметів тощо. Кожен керівник методичного підрозділу, ретельно проаналізувавши діяльність методоб’єднання, перспективно визначив пріоритети в методичній роботі на наступний навчальний рік, зокрема щодо посилення уваги роботі з обдарованими учнями, поширення передового педагогічного досвіду через публікації у фахових виданнях, узагальнення досвіду у вигляді електронного професійного портфоліо вчителя тощо.

З року в рік виникає проблема співпраці дошкільного закладу та початкової школи. Тому на засідання МО вчителів початкових класів необхідно запрошувати вихователів дитячого закладу, де ділитися досвідом роботи, а також виявляти на перспективу контингент набору у перший клас та рівень інтелектуального розвитку, крім цього, це буде перший крок до виявлення здібних та обдарованих діток, що дасть змогу продовжити роботу з ними в шкільний період.

Аналіз роботи методичних об’єднань ліцею у поточному навчальному році засвідчив очевидну тенденцію до зниження ролі цієї форми роботи у її класичному вигляді у підвищенні фахового рівня педагога. Формалізм засідань методоб’єднань, активність окремих вчителів на тлі бездіяльності інших членів об’єднання, відсутність цікавих спільних проектів та реальної взаємодії між членами групи є ознаками кризи цієї форми групової роботи у її традиційному вигляді.

Протягом року засідання педагогічних та методичних рад, методичних об’єднань проводилися в режимі оф-лайн. На засіданнях розглядались актуальні питання методики викладання навчальних предметів та виховної роботи з учнями, новинки методичної літератури, проаналізовано участь учнів у різноманітних он-лайн конкурсах, розглянуто інструктивні листи та накази щодо відміни у 9-х, 11-х класів проходження ДПА та інші документи органів освіти.

В закладі створені умови для організації методичної роботи, впровадження інноваційних технологій, консультаційної допомоги учителям.

Педагогічні працівники ліцею та здобувачі освіти, усвідомлюючи свою відповідальність за неналежне виконання функціональних обов’язків, формування сприятливого освітнього середовища для забезпечення дієвої організації освітнього процесу, розвитку інтелектуального, особистісного потенціалу, підвищення престижу ліцею, виконують норми Положення про академічну доброчесність, затвердженого педагогічною радою.

Протягом останніх років ліцей ефективно працює над впровадженням інноваційних методик навчання та виховання на основі компетентнісного підходу, а саме технологій критичного мислення, інтерактивні технологій, методу проектів, про що свідчать результати стану вивчення викладання предметів, моніторингові дослідження.

У зв’язку з введенням військового стану та ракетною небезпекою освітній процес іноді у ліцеї здійснювався з використанням дистанційних технології. Педагогічним колективом проведено великий обсяг роботи по опануванню різних видів та форм проведення змішаного навчання з використанням сучасних засобів комунікації та технічних пристроїв. Опрацьовано велику кількість науково-методичної літератури з приводу сучасних педагогічних технологій, постійно проводиться консультаційна робота в межах МО та на рівні всього ліцею.

У ліцеї впроваджуються здоров’язберігаючі технології під час освітнього процесу та в позаурочний час. Педагоги закладу формують і розвивають у всіх суб'єктів освітнього процесу культуру здоров'я як цілісну категорію, необхідні знання, вміння і навички здорового способу життя; сприяють підвищенню рівня фізичного та психічного здоров’я учнів; розвитку висококультурної, інтелектуально розвиненої, фізично здорової особистості та створенню у навчальному закладі умов, що її формують.

У навчальному закладі проводяться виховні години, вікторини, уроки-подорожі тощо;

бібліотечні уроки; різноманітні спортивні змагання; медико-педагогічний контроль.

Команди учнів ліцею беруть участь у різноманітних спортивних змаганнях різних рівнів.

Впродовж навчального року проводився постійний аналіз роботи вчителів: динаміка навчальних досягнень учнів, рівень професійного росту (відкриті уроки, заходи, розробки методичних матеріалів, друковані праці, виступи тощо), застосування у роботі інноваційних технологій, створення ситуацій саморозвитку і самореалізації учнів, тощо.

В цьому році в ліцеї продовжували якісно та ефективно впроваджувати реформу НУШ відповідальні, ініціативні та творчі педагоги 1-6 класів: Чемерис Т.М., Висоцька Л.В., Ткачук Л.А., Гноянко Т.А., Тукало М.В., Шапранова С.М., Фрейлова В.В., Бабенко Т.В.,Нестерук О.П., Гавришко І.П. Першхайло С.Е., Цимбаліста Л.М. вчителі англійської мови Данілкович Н.О., Тарнавська О.І. Шпак І.С.

Під час освітнього процесу щоденно на уроках, перервах діти з захопленням працювали з цеглинками лего, конструктором лего, дидактичними іграми, навчальними посібниками. Така робота значно підвищила всебічний розвиток дітей, їх таланти, здібності, розвиток самостійності, творчості та допитливості.

Педагогічний колектив приділяє особливу увагу роботі з розвитку особистісних здібностей учнів в урочний та позаурочний час та впровадження нових інтерактивних технологій під час роботи з обдарованими дітьми. Учні ліцею є активними учасниками та переможцями різноманітних міжнародних та всеукраїнських інтернет-конкурсів. Найактивнішу участь обдаровані ліцеїсти взяли, здобувши І-ІІІ місця у Всеукраїнській олімпіаді «На Урок» з української мови і літератури , у Всеукраїнському марафоні з української мови імені Петра Яцика. Активну участь взяли учні ліцею у Всеукраїнському фізичному конкурсі «Левеня – 2024», де отримали сертифікати переможців та учасників конкурсу.

Щороку учні ліцею беруть участь у написанні радіодиктанту національної єдності.

З метою гідного відзначення з дня народження великого поета і мислителя, підтримки заходів із вивчення і популяризації спадщини Великого Кобзаря в ліцеї пройшли Шевченківські дні «Великий син великого народу» з 04.03. по 08.03.2024 р . В рамках тижня відбулися заходи: літературні перерви «Слухайте голос безсмертний Тараса!», ранкові зустрічі «Стежками малого Тараса», класні години «Слово Шевченка не вмре, не поляже», книжковий вернісаж «Шевченко – голос душі українського народу». Учні долучилися до написання диктантів про Шевченка, стали учасниками читань творів Т.Г. Шевченка у соцмережі.

Відповідно до річного плану роботи ліцею вивчався стан викладання навчальних предметів у 2023/2024н.р. Питання розглядалися на педагогічних радах та узагальнені в наказах по ліцею:

* «Про стан викладання та рівень навчальних досягнень здобувачів освіти з біології та предмету «Пізнаємо природу» (вчитель Фесюк Л.І.) – наказ № 244 від 29.12.2023
* «Про стан викладання та рівень навчальних досягнень здобувачів освіти з української мови (вчитель Першхайло С.Е) – наказ № 243 від 29.12.2023
* «Про наслідки відвідування уроків математики з теми «Нумерація трицифрових чисел», проведених у 3-Б класі Шапрановою С.М. –наказ № 241 від 29.12.2023
* «Про підсумки організації навчання учнів за індивідуальною формою здобуття загальної середньої освіти (педагогічний патронаж) за І семестр 2023/2024 – наказ № 240 від 29.12.2023
* «Про стан роботи вихователя ГПД Верхогляд Наталії Іванівни » -наказ № 235 від 26.12.2023
* «Про результати вивчення системи роботи вчителя історії та правознавства Добрянської Л.І. в міжатестаційний період» - наказ № 232 від 20.12.2023
* «Про результати вивчення системи роботи вчителя початкових класів Верхогляд Н.І.з питань розвитку творчих здібностей здобувачів освіти шляхом впровадження інноваційних технологій» -наказ № 21 від 13.02.2024
* «Про стан роботи вихователя ГПД Шевчук Олени Василівни » -наказ № 23 від 20.02.2024
* «Про наслідки відвідування уроків з української мови з теми «Прикметник» проведених у 3-А класі Фрейловою В.В.. – наказ № 26 від 29.02.2024

«Традиційною колективно-груповою формою методичної роботи в ліцеї є проведення предметних тижнів як комплексу навчально-виховних заходів, спрямованих на розвиток творчості учнів, поглиблення та поширення знань з предметів, збагачення науково-методичного досвіду вчителів. Вони вносять цікаві заходи та інноваційні технології до освітнього процесу, удосконалюють організаційні якості вчителів та розвивають здібності здобувачів освіти. Було складено плани заходів у рамках тижнів, учителі проводили різноманітні позаурочні заходи з учнями. На належному науково-методичному рівні проведено тижні предметів художньо-естетичного циклу, природничих наук, іноземної мови, української мови та літератури, суспільно-гуманітарних дисциплін. Роботу МО при проведенні предметних тижнів можна оцінити достатнім рівнем.

Важлива роль в організації методичної роботи належить методичному кабінету ліцею. В кабінеті зібрані матеріали творчих знахідок МО, атестаційні матеріали, зразки уроків, позакласних заходів, науково-практичних конференцій, фахові журнали, газети, картотека методичної літератури, матеріали для роботи над проблемою ліцею, зібраний інформаційний каталог передового педагогічного досвіду вчителів школи, продовжувалася робота щодо створення вчителями власних електронних портфоліо.

Роботу методичного кабінету ліцею було організовано за кількома напрямками:

* забезпечення вчителів необхідною сучасною інформацією про надбання педагогічної науки та практики (з цією метою забезпечено доступ до світової мережі Інтернет);
* стимулювання вчителів до впровадження елементів інноваційних технологій, ІКТ у практичну діяльність;
* накопичення та зберігання власних доробок вчителів ліцею, забезпечення умов для ознайомлення з ними всього педагогічного колективу;
* створення сприятливих побутових умов для самоосвіти вчителів у межах школи, створення умов для якісного проведення засідань МО та методичної ради ліцею;
* забезпечення вчителів навчальними програмами, програмами спецкурсів, факультативів, інструкціями, рекомендаціями тощо.

Триває поповнення методичного кабінету сучасною педагогічною літературою та методичними матеріалами про роботу вчителів ліцею.

Інформація про різноманітні заходи, проведені в навчальному закладі, періодично висвітлювалась у районній пресі, соціальних мережах, на сайті ліцею.

**Висновки:**

* ефективність управління методичною робо­тою, яку згідно з функціональними обов’язками здійснюють заступник керівника з навчально-виховної роботи Роздобудько І.Ф. і методична рада, удалося підняти й під­тримувати на достатньому рівні мотивації здобувачів освіти щодо участі в конкурсах і олімпіадах, а у вчителів – прагнення до самовдосконалення;
* методична робота спланована на вирішення запланованих завдань і зорієнтована на конкрет­ні результати;
* у ліцеї панує творча атмосфера.

**Позитивні тенденції:**

* методична робота ефективно впливає на підвищення професійного рівня педагогічного колективу;
* активізація роботи із впровадження в прак­тику інформаційно-комунікаційних технологій.

**Проблеми:**

* окремі учителі недостатньо працюють з обдарованими учнями;
* педагоги ліцею залишаються інертними до публікацій методичних розробок у фахових виданнях;
* членам методичної ради необхідно пожвавити видавничу діяльність;
* керівники МО недостатню увагу приділяють оформленню протоколів засідань, які часто містять схематичний характер.

**Шляхи вирішення проблем:**

* залучення творчих груп учителів до участі в наукових і соціальних проектах;
* посилення уваги до формування методологіч­ної культури й нового професійного мислення вчи­телів через інтерактивне дистанційне професійне самонавчання.

**Атестація педагогічних працівників**

Одним із важливих напрямків удосконалення педагогічної майстерності є атестація вчителів, яка здійснюється у відповідності з чинним законодавством, Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників, змінами і доповненнями до нього. Головним завданням атестаційного періоду є комплексна оцінка рівня кваліфікації педагогічної майстерності, результатів педагогічної діяльності вчителів різних фахів.

З метою використання права вчителя на атестацію адміністрація закладу щороку знайомить педагогів із законодавчою і нормативною базою щодо даного питання. Наказом по закладу від 07.09.2023 № 184-а «Про створення атестаційної комісії» було затверджено склад атестаційної комісії І рівня, до якої ввійшли компетентні, висококваліфіковані, методично грамотні педагоги, що мають вищу кваліфікаційну категорію і педагогічні звання. Вся робота атестаційної комісії проводилася згідно складеного і затвердженого плану роботи на засадах перспективності, дієвості, особистісної орієнтації, демократії та взаємоповаги.

У графік атестації 2024 року були включені педагоги та проатестовані рішенням атестаційної комісії Старосинявського ліцею імені Олександра Романенка:

| **№** | **Прізвище, ім’я, по батькові** | **Посада** | **Педагогічний стаж** | **Результат попередньої атестації** | **Посада / категорія / звання / тариф, на які атестується** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Гречковська Лариса Петрівна | Практичний психолог | 33 роки, 7 місяців | відповідає займаній посаді, відповідає кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та педагогічному званню «практичний психолог-методист» | практичний психолог-методист (підтвердити) / спеціаліст вищої категорії (підтвердження відповідності) / Відповідність займаній посаді (Практичний психолог) / |
| 2 | Камінна Ольга Сергіївна | вихователь ГПД | 26 років, 9 місяців | відповідає займаній посаді, відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст першої категорії» | спеціаліст вищої категорії (присвоїти) / Відповідність займаній посаді (вихователь ГПД) |
| 3 | Міщенко Наталія Петрівна | Вчитель | 35 років, 9 місяців | відповідає займаній посаді, , підтверджено «9 тарифний розряд» | II категорія (присвоїти) / Відповідність займаній посаді (Вчитель) / |
| 4 | Першхайло Світлана Едуардівна | Українська мова і література | 37 років, 9 місяців | відповідає займаній посаді, відповідає кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та педагогічному званню «старший учитель» | старший учитель (підтвердити) / спеціаліст вищої категорії (підтвердження відповідності) / Відповідність займаній посаді (Українська мова і література) |
| 5 | Фесюк Людмила Іванівна | Біологія | 25 років, 10 місяців | відповідає займаній посаді, відповідає кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та присвоєно педагогічне звання «учитель-методист» | учитель-методист (підтвердити) / спеціаліст вищої категорії (підтвердження відповідності) / Відповідність займаній посаді (Біологія) |
| 6 | Фрейлова Віра Василівна | Початкові класи | 41 рік, 9 місяців | відповідає займаній посаді, відповідає кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та педагогічному званню «старший учитель» | старший учитель (підтвердити) / спеціаліст вищої категорії (підтвердження відповідності) / Відповідність займаній посаді (Початкові класи) / |
| 7 | Хабоша Галина Степанівна | вихователь ГПД | 41 рік, 8 місяців | відповідає займаній посаді, , підтверджено «9 тарифний розряд» | II категорія (присвоїти) / Відповідність займаній посаді (вихователь ГПД) / |
| 8 | Шапранова Світлана Михайлівна | Початкові класи | 20 років, 8 місяців | відповідає займаній посаді, відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст першої категорії» | спеціаліст першої категорії (підтвердження відповідності) / Відповідність займаній посаді (Початкові класи) |
| 9 | Шпак Ірина Сергіївна | вихователь ГПД | 3 роки, 4 місяці |  | спеціаліст другої категорії (присвоїти) / Відповідність займаній посаді (вихователь ГПД) |
| 10 | Верхогляд Наталія Іванівна | Вчитель початкових класів | 32 роки, 9 місяців | відповідає займаній посаді, відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії», підтверджено «14 тарифний розряд» | спеціаліст вищої категорії (підтвердження відповідності) / Відповідність займаній посаді (Вчитель початкових класів) / 14 тарифний розряд (відповідає) |
| 11 | Верхогляд Наталія Іванівна | вихователь | 32 роки, 9 місяців | відповідає займаній посаді, присвоїти кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», встановлено «14 тарифний розряд» | спеціаліст вищої категорії (підтвердження відповідності) / Відповідність займаній посаді (вихователь) / 14 тарифний розряд (відповідає) |
| 12 | Добрянська Любов Іванівна | Всесвітня історія. Історія України. Правознавство. Мистецтво. Громадянська освіта. | 33 роки, 9 місяців | відповідає займаній посаді, відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «I категорія», підтверджено «13 тарифний розряд» | спеціаліст першої категорії (підтвердження відповідності) / Відповідність займаній посаді (Всесвітня історія. Історія України. Правознавство. Мистецтво. Громадянська освіта.) / 13 тарифний розряд (відповідає) |
| 13 | Шевчук Олена Василівна | вихователь | 22 роки, 9 місяців | відповідає займаній посаді, присвоїти кваліфікаційну категорію «I категорія», встановлено «13 тарифний розряд» | спеціаліст вищої категорії (присвоїти) / Відповідність займаній посаді (вихователь) / 14 тарифний розряд (встановленно) |

Під час засідання атестаційної комісії було заслухано звіти педагогічних працівників, що атестуються, розглянуто і дано оцінку їх методичним портфоліо.

В закладі створені умови для організації методичної роботи, впровадження інноваційних технологій, консультаційної допомоги учителям.

**Підвищення кваліфікації**

Запорукою ефективності навчально-виховного процесу було і залишається підвищення професійного рівня педагогів. Протягом 2023/2024 навчального року належна увага з боку адміністрації ліцею приділялась росту педагогічної майстерності вчителів через самоосвітню діяльність, курсову перепідготовку та атестацію педагогічних працівників.

1. Усі вчителі ліцею успішно зареєстровані на навчання за програмами підвищення кваліфікації в Хмельницькому ОІППО на 2024 рік. На основі реєстрації складено Графік підвищення кваліфікації учителів Старосинявського ліцею імені Олександра Романенка в Хмельницькому ОІППО у 2024 році, який погоджено на педагогічній раді (протокол №6 від 29.12.2023 «Про затвердження плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників Старосинявського ліцею імені Олександра Романенка на 2024 рік).

Відповідно до плану усі педагоги проходять курсову перепідготовку на дистанційних курсах в Хмельницькому обласному інституті післядипломної педагогічної освіти (обсяг – 30 академічних год.). Також вчителі постійно займаються самоосвітою, проходячи курси та вебінари на платформах «На Урок», «Всеосвіта», «Prometeus», «EdEra», цифрове видавництво «MCFR», «EdPro» та інші.

**Кадрове забезпечення**

Підводячи підсумок педагогічної характеристики ліцею, хотілося б відзначити, що обличчям держави і будь-якого освітнього закладу є його вчителі. Всі перемоги, здобутки нація отримує саме завдяки їхній праці. Ліцей є центром культури й освіти, головні постаті якої – Учень і Вчитель. Від їх особистісно орієнтованої взаємодії, навіть від того, як учитель увійде до класу, розпізнає потребу дитини у пізнанні нового, як заповнить її духовний та інтелектуальний світ, залежить майбутнє держави.

Наведемо деякі аспекти педагогічного портрету нашого закладу.

Навчальні заклади забезпечені висококваліфікованими кадрами, для яких характерний постійний професійний ріст. На закінчення 2023/2024н.р. в ліцеї та філії працює 58 педагогічний працівник (з них сумісників – 6):

**Всього – 58**

36 – вищої категорії – 62%;

8 – І категорії – 14%;

7 – ІІ категорії – 12%;

4 – спеціалістів – 7%;

3 – 11 тарифний розряд – 5%.

**Мають звання:**

«учитель-методист» – 11 – 19%;

«старший учитель» – 21 – 36%.

«Відмінник освіти України» - 5вч.

**Інформатизація ОСВІТНЬОГО Процесу**

Відповідно до Закону України «Про Національну програму інформатизації», Указів Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», «Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій», «Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти», Концепції розвитку дистанційної освіти в Україні (2001), пріоритетними напрямками діяльності ліцею у 2023/2024 навчальному році щодо впровадження ІКТ були:

* впровадження інформаційних та комунікаційних технологій у освітній процес;
* формування інформаційної культури учнів та педагогічних працівників, забезпечення їх інформаційних потреб;
* удосконалення інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу;
* оптимізація освітнього менеджменту на основі використання сучасних інформаційних технології в управлінській діяльності.

Головна мета ліцею в питанні впровадження сучасних інформаційних технологій – надання нового підходу до інформатизації системи освіти, що передбачає виконання наступних складових:

* створення умов для оволодіння учнями та вчителями сучасними інформаційно-комунікаційними технологіями;
* підвищення якості навчання завдяки використанню інформаційних ресурсів Internet;
* інтенсифікація освітнього процесу й активізація навчально-пізнавальної діяльності учнів;
* створення умов для широкого впровадження нових інформаційних технологій в освітній процес;
* підвищення ефективності управління закладом загальної середньої освіти;
* створення умов для активації ліцею у електронному ресурсі «ІСУО» та «ЄДЕБО»;
* забезпечення можливості дистанційного навчання за потреби.

Упродовж 2023/2024 навчального року здійснено наступні заходи щодо інформатизації та комп’ютеризації ліцею:

* продовжено роботу щодо удосконалення і постійного оновлення веб-сайту ліцею;
* використовувалося ліцензійне програмне забезпечення для вивчення курсу інформатики;
* використовувалися в освітньому процесі програмно-педагогічні електронні засоби з історії, географії, математики, фізики, природознавства;
* збережена практика роботи проведення відкритих уроків та позакласних заходів учителів-предметників із використанням комп’ютерних технологій;
* приведено матеріальну базу та навчально-методичне забезпечення кабінету інформатики у відповідність до нормативів, вимог та державних стандартів;
* освітній процес у 1-4 класах НУШ повністю забезпечений ІКТ;
* у період дистанційного навчання всі вчителі ліцею без особливих труднощів переходили на дистанційну форму викладання навчального матеріалу із запровадженням сучасних технологій. Навчання здобувачів освіти було організоване з використанням технологій дистанційного навчання та проводилося з використанням веб-сервісів GoogleClassroom та Zoom, веб- додатку Viber, згідно діючого в закладі розкладу, домашні завдання щоденно перевірялися вчителями.

Таким чином, в ліцеї проводилась системна робота з впровадження ІКТ. Але серед значних недоліків слід назвати: володіння ІКТ повною мірою не всіма педагогічними працівниками.

Тому у 2024/2025 навчальному році слід продовжити:

* навчання педагогічних працівників щодо оволодіння ІКТ;
* забезпечення більш широким колом електронних навчальних посібників для використання у освітньому процесі;
* забезпечення ефективної роботи учасників освітнього процесу у електронних ресурсах «ІСОУ», «ЄДЕБО» та «КУРС. ШКОЛА»;
* реалізацію дистанційного навчання Згідно з Положенням про дистанційне навчання, затвердженого наказом МОН від 25.04.2013 № 466, шляхом:
* застосування дистанційної форми як окремої форми навчання;
* використання технологій дистанційного навчання для забезпечення навчання в різних формах.

**Реалізація робочого навчального плану за 2023/2024 навчальний рік**

Відповідно до пункту 3 статті № 11, пункту 2 статті № 17 Закону України «Про повну загальну середню освіту; розділу «Освітній процес», розділу «Учасники освітнього процесу», Листа Міністерства освіти і науки України від 19.08. 2022 р. № 1/9530-22 «Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти у 2022/2023 навчальному році», Листа МОН від 23.03.2020 № 1/9-173; від 16.04.2020 № 1/9-213 з методичними рекомендаціями «Організація дистанційного навчання в школі», на виконання робочого навчального плану та навчальних програм з предметів інваріантної та варіативної складових, річного плану адміністрацією ліцею в травні 2024 року проведено експертизу стану виконання учителями робочого навчального плану та навчальних програм із предметів інваріантної та варіативної складових та стану ведення шкільної документації.

Освітній процес в ліцеї здійснюється відповідно до освітньої програми закладу і спрямований на виконання Державного стандарту початкової загальної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2011 року № 462 «Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2011 року № 462 «Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1392 «Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти»,

У 2023/2024 навчальному році діяльність здійснювалася за такими Типовими освітніми програмами:

* для 1-2-х класів – Типової освітньої програми початкової школи, розробленої під керівництвом О.Я.Савченко, затвердженої наказом МОН України від 12.08.2022 № 743-22 «Про затвердження типових освітніх та навчальних програм для 1-2-х класів закладів загальної середньої освіти»;
* для 3-х класів – Типової освітньої програми початкової школи, розробленої під керівництвом О.Я.Савченко, затвердженої наказом МОН України від 12.08.2022 № 743-22 «Про затвердження типових освітніх програм для 3-4 класів закладів загальної середньої освіти»;
* для 4-х класів – Типової освітньої програми початкової школи, розробленої під керівництвом О.Я.Савченко, затвердженої наказом МОН України від 12.08.2022 № 743-22 «Про затвердження типових освітніх програм для 3-4 класів закладів загальної середньої освіти»;
* для 5-7-х класів – Типової освітньої програми для 5-9 класів закладів загальної середньої освіти ІІ ступеня, затвердженої МОН України від 19.02.2021 р. № 235 «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІ ступеня» (запроваджується поетапно з 2022 року);
* для 8,9-х класів - Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІ ступеня;
* для 10-11-х класів - Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня затвердженої наказом МОН України від 20.04.2018 №408 «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня» (у редакції наказу МОН від 28.11.2019 № 1493 зі змінами внесеними наказом МОН від 31.09.2020 № 462;

Перевіркою встановлено, що всі вчителі працювали відповідно до календарних планів і програм, затверджених МОН України, учителі 1-4 класів і вчителі-предметники 5-11 класів виконали програму за кількістю годин, за практичним мінімумом контрольних робіт, методичного листа та змістовно.

У зв’язку зі святковими днями, які припадали на робочі дні навчального тижня, всі учителі здійснили вчасно корегування та внесли відповідні зміни до календарно-тематичних планів. Тому за рахунок інтенсифікації та ущільнення навчального матеріалу, дистанційного навчання навчальні програми виконано з усіх предметів варіативної та інваріантної складової Навчального плану на кінець 2022/2023 навчального року у кожному класі.

У 5-11 класах роботу було сплановано на основі навчальних програм та кількості годин, що визначені Робочим навчальним планом на 2023/2024 навчальний рік. Всі програми виконані повністю за кількістю годин та кількістю обов’язкових письмових робіт. Кількість письмових та усних перевірочних видів діяльності відповідає вимогам науково-методичних рекомендацій щодо викладання предметів, оцінювання навчальних досягнень учнів та оформлення сторінок класних журналів. Тематичне та семестрове оцінювання проведено відповідно до чинного законодавства.

За результатами перевірки встановлено, що інваріантну та варіативну складові частини навчальних планів виконано повністю.

Навчальний матеріал викладався відповідно до календарних планів з дотриманням кількості годин, призначених програмою на кожну тему (враховуючи ущільнення навчального матеріалу). Графік контрольних робіт, тематичного оцінювання з предметів в основному виконано.

Кількість годин, відведених для вивчення програмного матеріалу, які заплановані, співпадає з кількістю фактично проведених уроків. Обов’язковий мінімум практичних, лабораторних, контрольних робіт, уроків позакласного читання, робіт із зв’язного мовлення виконано в усіх 1-11-х класах.

Освітній процес здійснювався офлайн та з використанням дистанційних технологій навчання, що забезпечило виконання навчальних програм у повному обсязі. У класних журналах внесено відповідні записи.

Навчальні плани і програми з усіх навчальних предметів в 1-11-х класах виконано.

У наступному навчальному році слід звернути особливу увагу на раціональність розподілу годин інваріантної і варіативної складової робочого навчального плану з урахуванням профільності і допрофільності навчання у ліцеї.

**БІБЛІОТЕКА ліцею**

Робота бібліотеки у 2023/2024 навчальному році була спрямована на пропаганду літератури рідного краю, на збереження підручників, художньої, науково-популярної літератури, залучення учнів до книги як до джерела знань.

Бібліотека ліцею знайомила здобувачів освіти та вчителів з довідково-бібліографічним апаратом, здійснили огляд краєзнавчої літератури. Поновлено картотеку підручників, художньої літератури, періодичних видань.

З метою пропаганди бібліотечно–бібліографічних знань проводились огляди-консультації з виховання культури читання, екскурсії для учнів початкової школи, під час яких учні ознайомились з правилами користування бібліотекою, бережливого ставлення до підручника. До відома кожного здобувача освіти ліцею були доведені «Єдині вимоги до учнів по використанню і збереженню підручників». Бібліотекарем разом з класними керівниками та бібліотечним активом проводились рейди-огляди та бесіди, спрямовані на виховання у дітей дбайливого ставлення до книги.

Основні контрольні показники за 2023/2024 навчальний рік:

шкільний фонд нараховує:

7415 екземплярів художньої літератури;

498 екземплярів методичної літератури;

8539 екземплярів підручників.

Протягом року здійснено книговидачу у кількості 3415 підручників, відвідуваність бібліотеки протягом року – 3392 читачів.

Традиційно протягом року проводились « Тиждень бібліотеки», Акція «Живи книго!», в рамках яких використовувалися різноманітні форми роботи: бібліографічні огляди,інформаційні дні, вікторини, конкурси, ігри, бесіди, консультації.

Постійно оформлюються і діють тематичні, художньо-ілюстративні виставки, полиці. Протягом року приділялась велика увага вихованню учнів бережливого ставлення до навчальної книги та до книги взагалі.

В рамках акції «Живи книго!» використовувалися різні форми і методи роботи: рейди-перевірки стану підручників по класах, здійснювалась наочна популяризація бібліотечно-бібліографічних знань, класні години, бібліотечні уроки тощо.

В наступному, 2024/2025 навчальному році, планується удосконалення комп’ютерної довідково-бібліографічної служби, поповнення навчального фонду відеотеки та фонду інформаційних ресурсів.

**Фінансово-господарська діяльність**

Планово-господарська діяльність ліцею у 2023/2024 навчальному році була спрямована на створення належних санітарно-побутових умов навчання та виховання учнів, вдосконалення навчально-матеріальної бази ліцею, осучаснення інтер’єру приміщень закладу, прилеглої території. Достатньо уваги було приділено питанню економії енергоносіїв, раціональному використанню фінансових ресурсів. Основним джерелом фінансування ліцею було державне (місцевий бюджет) – оплата енергоносіїв, харчування учнів 1-4 класів та дітей пільгового контингенту.

Заклад намагається створити умови для роботи і навчання, відремонтувати та довести до норм та вимог сьогодення навчальні кабінети, обладнати навчальні кабінети новим сучасним обладнанням.

Щороку виконуються косметичні ремонти, є висновки державної санітарно-епідеміологічної служби про відповідність приміщень вимогам санітарних норм і правил, дозвіл пожежної частини, протоколи замірів опори ізоляції електромережі.

В ліцеї є 28 класних кімнат (включаючи навчальні кабінети), їдальня, кабінет керівника, методичний кабінет, 2 кабінети заступників керівника, кабінет психолога, кабінет соціального педагога, кабінет педагога-організатора, кабінет логопеда, бібліотечно-інформаційний центр, 1 комп’ютерний кабінет(14+1 робочих місць, комп’ютери в кабінетах з’єднані між собою локальною мережею і мають доступ до Інтернету), 1 кабінет фізики (забезпечені необхідним обладнанням для виконання демонстраційних дослідів), лабораторних робіт та фізичного практикуму, 2 кабінети математики, кабінет хімії, біології,географії, історії, іноземної мови (оснащений ІКТ), навчальна майстерня, кабінет для обслуговуючих видів праці, спортивний зал, 2 спортивних майданчики зі штучним покриттям, актовий зал з мультимедійним устаткуванням (140 посадкових місць), 2 найпростіших укриття, обладнані відповідно до вимог. Усі класи початкової школи оснащені мультимедійним устаткуванням.

Стан навчальних кабінетів задовільний. Однак, не у всіх обладнання відповідає типовим перелікам та вимогам навчальних програм, що зумовлено неналежним фінансуванням на покращення матеріально-технічного забезпечення.

Коридори, вестибюль ліцею поступово поповнюються новими сучасними стендами.

У ліцеї експлуатуються 11 внутрішніх туалетів. Технічний стан приміщень закладу задовільний, освітлення відповідає санітарно-гігієнічним нормам.

Територія ліцею становить 6 732 кв.м, огороджена і знаходиться у задовільному стані. Подвір’я ліцею завжди прибране, доглянуте. Обслуговуючим персоналом проводиться скошування трави на газонах, винесення і періодичне вивезення сміття з території закладу.

При організації планово-господарчої діяльності у 2024/2025 навчальному році слід направити зусилля на вирішення таких питань:

* продовжити роботу з економного та раціонального використання енергоносіїв, фінансових ресурсів;
* посилити роботу з урізноманітнення джерел позабюджетних надходжень;
* забезпечити комплектацію необхідними меблями та наочністю перші класи, які будуть працювати у 2024/2025 навчальному році за новими стандартами початкової освіти;
* продовжити роботу з заміни світильників, що вичерпали термін використання на енергозберігаючі.
* Ініціювати перед засновником закладу вирішення питань:
* капітального ремонту опалювальної системи,
* капітального ремонту каналізаційної системи закладу,
* капітального ремонту їдальні,
* ремонту рекреацій,
* створення ще одного комп’ютерного класу.

**Мета, основні напрямки роботи та завдання ліцею на 2024/2025 навчальний рік**

**ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ ЛІЦЕЮ У 2024/2025 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ:**

* спрямування роботи педагогічного колективу на впровадження нових Державних стандартів та концепції Нової української школи;
* забезпечення якісної повної загальної середньої освіти;
* формування гармонійної та успішної особистості шляхом розкриття її природних здібностей, розвитку потенціалу та життєвих компетентностей;
* формування якісного освітнього середовища;
* організація діяльності ліцею на засадах академічної доброчесності та корпоративної культури, які передбачають усвідомлення системи цінностей, що сповідує колектив закладу, кожен член якого робить власний внесок у його розвиток та виконання місії та візії згідно Стратегії розвитку закладу;
* створення умов для самореалізації кожного члена учнівського та педагогічного колективу;
* розвиток творчої активності педагогів, сприяння підвищенню їхнього кваліфікаційного та професійного рівнів;
* робота щодо організації впровадження дистанційних технологій навчання в освітній процес;
* здійснення моніторингу освітньої діяльності.

**ЗАВДАННЯ ЛІЦЕЮ НА 2024/2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Спрямувати зусилля на реалізацію таких навчально-методичних проблем:

педагогічна проблема:

***«Впровадження інформаційно-комунікаційних технологій***

***в освітній процес та управлінську діяльність»***

методична проблема:

***«Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу***

***та принципу дитиноцентризму»***

виховна проблема:

***«Виховання національно свідомої особистості, яка наділена громадянською відповідальністю, духовними цінностями, патріотичними почуттями»***

**З цією метою:**

* Забезпечити якісну роботу методичної ради, методичних об’єднань та творчих груп ліцею.
* Сприяти впровадженню в практику роботи ліцею сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду вчителів ліцею, міста, області, держави.
* Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків освітнього процесу ліцею.
* Підвищити особисту відповідальність кожного члена педагогічного колективу за якість та результативність роботи.
* Продовжити роботу з подальшої інформатизації навчально-виховного процесу. Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО).
* Забезпечити виконання плану проходження вчителями ліцею курсів підвищення кваліфікації на 2023/2024 навчальний рік.
* У відповідності з планом атестації педагогічних працівників на 2024/2025 навчальний рік провести атестацію вчителів у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 06.10.2010 №930 зі змінами.
* Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими учнями шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, змаганнях, роботі МАН тощо.
* Продовжити роботу по формуванню в здобувачів освіти навичок здорового способу життя. Створити умови для оздоровлення та відпочинку дітей пільгового контингенту.
* Забезпечити соціальний захист здобувачів освіти та працівників ліцею.
* Підвищити ефективність роботи з попередження дитячого травматизму як під час освітнього процесу так і поза межами ліцею.
* Забезпечити якісну підготовку випускників ліцею до складання зовнішнього незалежного оцінювання.
* Спрямовувати виховну роботу на формування в дітей та молоді любові до Батьківщини, громадянських якостей.
* Сприяти формуванню духовно-моральних взаємин між усіма учасниками освітнього процесу, толерантного ставлення до представників інших народів, культур і традицій, до однолітків, батьків, інших людей; вихованню пошани та любові до культурного спадку свого народу та мистецтва, культивуванню кращих рис української ментальності:працелюбності, свободи, справедливості, доброти, чесності, відповідального ставлення до природи.
* Активізувати застосування сучасних форм і методів правової та превентивної освіти, формуванню здорового способу життя, фізичного розвитку і культури, спрямованих на формування сталої відповідальної поведінки, імунітету до негативних впливів соціального оточення.
* Продовжити формування якісного освітнього середовища.
* Зміцнювати та вдосконалювати навчально-матеріальну базу ліцею, залучивши як бюджетні так і позабюджетні кошти.

**Розділ 2. Освітнє середовище закладу освіти**

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

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

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

Мова навчання – українська з вивченням англійської та німецької мови.

Форми здобуття освіти – інституційна (очна (денна), екстернатна, та індивідуальна форма (педагогічний патронат). В ліцеї організовано інклюзивне навчання. В приміщенні ліцею функціонує Інклюзивно-ресурсний центр (ІРЦ) Старосинявської селищної ради, який надає освітні послуги дітям з особливими освітніми потребами (з різними нозологіями).

**Циклограма дня Тривалість уроку**

**Початок занять - 08.10 1 класи – 35 хвилин**

**Кінець роботи - 18.00 2-4 класи - 40 хвилин**

**5-11 класи - 45 хвилин**

**Розклад дзвінків**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1 класи** | **2 – 4 класи** | **5 – 11 класи** |
| **1 урок** | 8:10 – 9:45 | 8:10 – 8:50 | 8:10 – 8:55 |
| **2 урок** | 9:00 – 9:35 | 9:00 – 09:40 | 9:00 – 9:45 |
| **3 урок** | 10:10 – 10:45 | 10:10 – 10:50 | 10:10 – 10:55 |
| **4 урок** | 11:15 – 11:50 | 11:15 – 11:55 | 11:15 – 12:00 |
| **5 урок** | 12:20 – 12:55 | 12:20 – 13:00 | 12:20 – 13:05 |
| **6 урок** |  | 13:15 – 13:55 | 13:15 – 14:00 |
| **7 урок** |  |  | 14:05 – 14:50 |
|  |  |  |  |
| **Індивідуальні та групові заняття, факультативи, гуртки, спортивні секції** |  |  | 14.05 – 17.00 |
| **ГПД** | 12.00-18.00 | 12.00-18.00 |  |

***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 науки і освіти Хмельницької ОДА, відділу освіти, молоді, спорту, культури виконавчого комітету Старосинявської селищної ради про підготовку та організований початок 2024/2025навчального року. | Серпень  2024 | Євтух Л.В.  Попик Т.Г. |  |
| 2. | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2024/2025навчальний рік. | Упродовж 2024/2025 навчального року | Євтух Л.В.  Попик Т.Г.  Роздобудько І.Ф.  Блажко Ю.Ю. |  |
| 3. | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2024/2025 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах. | Серпень  2024 | Євтух Л.В. |  |
| 4. | Забезпечити організований набір учнів до 1-х, 5-х, 10-х класів. | До 01.09.2024 | Євтух Л.В. |  |
| 5. | Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2024/2025навчальний рік. | До 01.09.2024 | Євтух Л.В. |  |
| 6. | Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК. | До 05.09.2024 | Попик Т.Г.  Сітнік Т.Г.  Савіцька О.В. |  |
| 7. | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами. | До 01.09.2024 | Євтух Л.В. |  |
| 8. | Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2024/2025навчальний рік. | До 01.09.2024 | Євтух Л.В. |  |
| 9. | Скласти розклад занять на 2024/2025 навчальний | До 01.09.2024 | Євтух Л.В.  Попик Т.Г.  Роздобудько І.Ф. |  |
| 10. | Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану. | До 01.09.2024 | Попик Т.Г.  Євтух Л.В. |  |
| 11. | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | Упродовж 2024/2025 навчального року | Секретар  Класні керівники |  |
| 12. | Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання. | Упродовж 2024/2025 навчального року | Євтух Л.В.  Попик Т.Г.  Роздобудько І.Ф. |  |
| 13. | Забезпечити нормативність ведення класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання. | Упродовж 2024/2025 навчального року | Євтух Л.В.  Попик Т.Г.  Роздобудько І.Ф. |  |
| 14. | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації. | 30.08.2024 | Керівники МО |  |
| 15. | Провести огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року. | 22.08.2024 | Євтух Л.В.  Попик Т.Г. |  |
| 16. | Провести атестацію навчальних кабінетів, затвердити перспективні плани розвитку навчальних кабінетів на 2024/2025 навчальний рік. | До 26.08.2024 | Євтух Л.В.  Попик Т.Г.  Роздобудько І.Ф.  Блажко Ю.Ю. |  |
| 17. | Забезпечити участь вчителів в районній серпневій конференції педагогічних працівників | Згідно графіка | Євтух Л.В.  Попик Т.Г. |  |
| 18. | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2024/2025навчальному році. | До 02.09.2024 | Керівники МО |  |
| 19. | Провести урочисте святкування Дня знань за участю представників органів місцевого самоврядування, депутатів різних рівнів, представників підприємств, організацій, установ і батьківської громадськості. | 01.09.2023 | Євтух Л.В.  Попик Т.Г.  Роздобудько І.Ф.  Блажко Ю.Ю. |  |
| 20. | Провести перший тематичний урок. | 02.09.2024 | Класні керівники  Класоводи |  |
| 21. | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року. | До 30.08.2024 | Сестра медична |  |
| 22. | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2024/2025навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів. | Серпень-вересень 2024 року | Лонська В.В. |  |
| 23. | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану. | До 02.09.2024 | Попик Т.Г. |  |
| 24. | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи | До 30.08.2024 | Лонська В.В. |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

• створення комфортного, безпечного освітнього середовища;

• підтримку у робочому стані систем життєзабезпечення ліцею (електро-, водозабезпечення, каналізаційна

система);

• підтримання в належному стані меблів, обладнання тощо;

• придбання необхідного обладнання, ТЗН, меблів для кабінетів;

• виконання плану поточного ремонту приміщень ліцею.

***З цією метою:***

• забезпечити раціональне та ефективне використання бюджетних асигнувань;

• залучати позабюджетні кошти шляхом оренди вільних приміщень, надання додаткових освітніх послуг,

спонсорської допомоги;

• брати участь у міні-проєктах районного та обласного рівнів;

• забезпечити виконання заходів:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Скласти та передати на погодження відділу освіти, молоді, спорту виконавчого комітету Старосинявської селищної ради бюджетний запит ліцею на 2025 рік | До 01.08.2024 | Євтух Л.В. |  |
| 2 | Тримати під контролем виконання бюджетного запиту на 2025 рік | Упродовж року | Євтух Л.В. |  |
| 3 | Оновити обладнання інклюзивно-ресурсної кімнати | Упродовж року | Євтух Л.В. Чорний В.А. |  |
| 4 | Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії | Постійно | Чорний В.А |  |
| 5 | Продовжити роботу з заміни світильників, що вичерпали термін використання на енергозберігаючі | Постійно | Чорний В.А |  |
| 6 | Забезпечити у приміщеннях ліцею необхідний температурний режим | Постійно | Чорний В.А |  |
| 7 | Дотримуватись карантинних обмежень (за потреби), тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів | Постійно | Чорний В.А |  |
| 8 | Ініціювати перед засновником закладу вирішення питань:   * капітального ремонту опалювальної системи старого корпусу, * капітального ремонту каналізаційної системи закладу * капітального ремонту їдальні та харчоблоку закладу | Упродовж року | Євтух Л.В. |  |

**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 благополуччя населення»;  - Закон України «Про освіту», ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53;  - Закон України «Про повну загальну середню освіту»  - Закон України «Про пожежну безпеку»;  - Закон України від 05.07.2001 № 2586 «Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз»;  - Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, Київ – 2001;  - Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру»;  - наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою»;   * наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 «Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України»;   - наказ Міністерства освіти і науки України від 27.12.2017 № 1222 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці у закладах загальної середньої освіти»;  - наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 № 616 «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах». | серпень | Євтух Л.В. |  |
| **2.** | **Забезпечення видання наказів** | | | |
| 2.1. | Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів ліцею | серпень | Євтух Л.В. |  |
| 2.2. | Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2024/2025 навчальному році | серпень | Євтух Л.В. |  |
| 2.3. | Про організацію роботи з питань охорони праці в ліцеї у 2024/2025 навчальному році | серпень | Євтух Л.В. |  |
| 2.4. | Про затвердження інструкцій з охорони праці (за необхідності) | серпень | Євтух Л.В. |  |
| 2.5. | Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки2024/2025 навчальному році | серпень | Євтух Л.В. |  |
| 2.6. | Про організацію роботи з протипожежної безпеки в ліцеї у 2024/2025 навчальному році | вересень | Євтух Л.В. |  |
| 2.7. | Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам | лютий | Євтух Л.В. |  |
| 2.8. | Про призначення відповідального за організацію та проведення обов’язкових медичних оглядів та медичне обстеження працівників ліцею | квітень | Євтух Л.В. |  |
| 2.9. | Про відзначення тижня охорони праці в ліцеї | червень | Євтух Л.В. |  |
| 2.10. | Про підсумки роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в ліцеї у 2024/2025 навчальному році | серпень  січень | Євтух Л.В. |  |
| **3.** | **Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, ради закладу, нарадах при директорові, загальних зборах колективу, батьківських зборах** | | | |
| 3.1. | Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку в ліцеї у 2024/2025 навчальному році | серпень | Євтух Л.В. |  |
| 3.2. | Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в ліцеї у 2024/2025 навчальному році | серпень | Євтух Л.В. |  |
| 3.3. | Про організацію роботи медичного кабінету ліцею | вересень | Євтух Л.В. |  |
| 3.4. | Про результати дотримання санітарно-гігієнічних норм в ліцеї в I семестрі 2024/2025 навчальному році | листопад | Євтух Л.В. |  |
| **4.** | **Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці** | | | |
| 4.1. | Здійснювати проведення вступних з інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками. | протягом року | Євтух Л.В. |  |
| 4.2. | Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками ліцею. | протягом року | Євтух Л.В. |  |
| 4.3. | Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками ліцею. | двічі на рік | Євтух Л.В. |  |
| 4.4. | Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками ліцею. | у випадку травмування | Євтух Л.В. |  |
| 4.5. | Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників. | до 01.09 | Попик Т.Г. |  |
| 4.6. | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, навчальних майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику. | до 06.09 | Попик Т.Г. |  |
| **5** | **Організація роботи медичного кабінету ліцею** | | | |
| 5.1. | Забезпечити роботу медичного кабінету з обладнанням відповідно до нормативних вимог та забезпеченням медикаментами. | протягом року | Мазурець І.С. |  |
| 5.2. | Сприяти кадровому забезпеченню медичним персоналом | протягом року | Євтух Л.В. |  |
| 5.3. | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників школи, облік та збереження особових медичних книжок працівників закладу освіти. | згідно графіка | Мазурець І.С. |  |
| **6.** | **Забезпечення матеріально-технічної бази ліцею** | | | |
| 6.1. | Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці. | протягом року | Чорний В.А |  |
| 6.2. | Забезпечити готовність всіх приміщень ліцею до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття ліцею. | до 01.09 | Чорний В.А |  |
| 6.3. | Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази ліцею, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт. | до 01.12 | Чорний В.А |  |
| 6.4. | Визначити об’єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти. | до 01.10 | Чорний В.А |  |
| 6.5. | Забезпечити перевірку лічильників тепла, електроенергії, води згідно графіка, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання. | до 01.09 | Чорний В.А |  |
| 6.6. | Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіка. | до 01.09 | Чорний В.А |  |
| 6.7. | Привести у належний стан всі підсобні приміщення, щитову, забезпечити їх надійне закриття. | до 01.09 | Чорний В.А |  |
| 6.8. | Підготувати план проведення капітального та профілактичного ремонту. | Жовтень | Чорний В.А |  |
| **7.** | **Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічним норм** | | | |
| 7.1. | Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти за наступними критеріями:   * природне та штучне освітлення, організація зорової роботи учнів; * повітряно-тепловий режим; * водопостачання та каналізація; * вентиляція та опалення; * обладнання основних та підсобних приміщень; * організація харчування; * організація медичного обслуговування; * санітарно-гігієнічне виховання; * самообслуговування. | листопад, червень | Євтух Л.В. Чорний В.А |  |
| 7.2. | Здійснювати контроль за санітарний станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями ліцею. | протягом року | Мазурець І.С.  Учителі |  |
| 7.3. | Забезпечити санітарно-гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі, майстернях. | протягом року | зав. Кабінетами |  |
| 7.4. | Організувати санітарно-гігієнічне чергування учнів, вчителів, технічного персоналу в навчальних кабінетах та приміщеннях ліцею. Забезпечити своєчасне їх прибирання. | протягом року | класні керівники  Чорний В.А. |  |
| 7.5. | Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях.  Узагальнити результати в кінці навчального року. | двічі  на місяць  червень | Мазурець І.С. |  |
| 7.6. | Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти. | протягом року | Чорний В.А |  |
| **8.** | **Організація роботи з протипожежної безпеки** | | | |
| 8.1. | Здійснити забезпечення ліцею засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості. | до 16.08 | Чорний В.А |  |
| 8.2. | Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях ліцею | до 16.08 | Чорний В.А |  |
| 8.3. | Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції | протягом року | Чорний В.А |  |
| 8.4. | Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів | до 01.09 | Чорний В.А |  |
| 8.5. | Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками ліцею | протягом року | Євтух Л.В.  Чорний В.А |  |
| 8.6. | Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням | протягом року | Чорний В.А |  |
| 8.7. | Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів | протягом року | Чорний В.А |  |
| 8.8. | Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування | липень | Чорний В.А |  |
| 8.9. | Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту | Постійно | Чорний В.А |  |
| 8.10. | Розробити комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки. Забезпечити контроль за їх виконанням. Узагальнити результати роботи в кінці навчального року | Вересень  протягом року  червень | Чорний В.А |  |
| 8.11. | Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації | до 01.09 | Чорний В.А |  |
| **9.** | **Організація роботи з питань охорони праці та здоров’я** | | | |
| 9.1. | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку | до 16.08 | Євтух Л.В. |  |
| 9.2. | Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки | до 01.09 | Євтух Л.В. |  |
| 9.3. | Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки | згідно графіка | Євтух Л.В. |  |
| 9.4. | Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці | грудень, травень | Євтух Л.В. |  |
| 9.5. | Організувати навчання та перевірку знань працівників ліцею з питань охорони праці вчителів-предметників. | Квітень | Попик Т.Г. |  |
| 9.6. | Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни. | протягом року | Чорний В.А. |  |
| 9.7. | Організувати роботу щодо підготовки ліцею до осінньо-зимового періоду. | жовтень –листопад | Євтух Л.В. |  |
| 9.8. | Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками ліцею. | згідно графіка | Євтух Л.В. |  |
| 9.9. | Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці | Вересень | Євтух Л.В. |  |
| 9.10. | Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму | протягом року | Євтух Л.В. |  |
| 9.11. | Організувати роботу щодо підготовки ліцею в осінньо-зимових умовах. Скласти план заходів | Вересень | Євтух Л.В. |  |
| 9.12. | Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівникові, якщо він пов’язує погіршення здоров’я з виконанням трудових обов’язків | протягом року | Євтух Л.В. |  |
| 9.13. | Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів фізики, хімії, біології. інформатики, спортивного залу, навчальних майстерень, туалетів. Здійснювати контроль та узагальнити результати | протягом року  червень | Євтух Л.В. |  |
| 9.14. | Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв’язку з санаторно-курортним лікуванням | протягом року | Євтух Л.В. |  |
| 9.15. | Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів | згідно графіка | Євтух Л.В. |  |
| 9.16. | Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно орієнтованому переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, розробленого Міністерством освіти і науки України 11.03.1998 та погодженого з ЦК профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998 | протягом року | Євтух Л.В. |  |
| 9.17. | Надавати відпустку без збереження заробітної плати або частковим її збереженням не більше 15 календарних днів на рік | протягом року | Євтух Л.В. |  |
| 9.20. | Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці | Червень | Євтух Л.В. |  |
| 9.21 | Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників ліцею згідно штатного розпису (за необхідністю) | серпень | Попик Т.Г.  Чорний В.А. |  |

***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 учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму, а саме:  Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;  Закон України «Про освіту», ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53;  Закон України «Про повну 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 | Попик Т.Г. |  |
| 2. | Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання закладів освіти та організації освітнього процесу; | Вересень | Попик Т.Г. |  |
| 3. | Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру». | Вересень | Попик Т.Г. |  |
| 4. | Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою»;  Наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 №304 «Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях,підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України»;  Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 №563 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти»;  Наказ Міністерства освіти і науки України від16 травня 2019 р. № 659 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 червня 2019 р. за № 612/33583 «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу» | Вересень | Попик Т.Г. |  |
| **Забезпечення видання наказів** | | | | |
| 5. | Наказ «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму в 2024/2025 навчальному році» | Серпень | Попик Т.Г. |  |
| 6. | Наказ «Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів ліцею» | Серпень | Євтух Л.В. |  |
| 7. | Наказ «Про проведення профілактичних медичних оглядів здобувачів освіти перед початком нового 2024/2025 навчального року» | Серпень | Євтух Л.В. |  |
| 8. | Наказ «Про порядок профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму та порядок обліку нещасних випадків» | Серпень | Попик Т.Г. |  |
| 9. | Наказ «Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху» | Серпень | Заступники |  |
| 10. | Наказ «Про невідкладні заходи щодо збереження здоров’я учнів закладу освіти під час проведення занять з фізичної культури, предмету «Захист України» та позакласних спортивно-масових заходів» | Серпень | Попик Т.Г. |  |
| 11. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час осінніх канікул 2024/2025 навчального року» | Жовтень | Попик Т.Г. |  |
| 12. | Наказ «Про організацію роботи щодо дотримання норм з протипожежної безпеки під час новорічних та різдвяних свят та новорічних канікул» | Грудень | Попик Т.Г. |  |
| 13. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час проведення новорічних і різдвяних свят та зимових шкільних канікул 2024/2025 навчального року» | Грудень | Попик Т.Г. |  |
| 14. | Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу ліцею з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за І семестр 2024/2025 навчального року» | Грудень | Попик Т.Г. |  |
| 15. | Наказ «Про посилення профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму» (за необхідності) | Січень | Попик Т.Г. |  |
| 16. | Наказ «Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності» | Березень | Заступники |  |
| 17. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час весняних шкільних канікул 2024/2025 навчального року» | Березень | Попик Т.Г. |  |
| 18. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час літніх шкільних канікул 2024-2025 навчального року» | Травень | Євтух Л.В. |  |
| 19. | Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу ліцею з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за ІІ семестр 2024/2025 навчального року» | Травень | Попик Т.Г. |  |
| 20. |  |  |  |  |
| **Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, Ради закладу,**  **нарадах при керівникові, батьківських зборах** | | | | |
| 21. | ***Нарада при керівникові:*** Про організацію та проведення медичних оглядів дітей та працівників ліцею | Серпень | Євтух Л.В.  Мазурець І.С. |  |
| 22. | **Педрада:** Про організаційну роботу з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму в 2024/2025 навчальному році | Серпень | Попик Т.Г.  Блажко Ю.Ю. |  |
| 23. | **Педрада:** Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів ліцею у 2024/2025 навчальному році | Серпень | Блажко Ю.Ю. |  |
| 24. | ***Нарада при керівникові:*** Про організацію в освітньому закладі спеціальної медичної групи, підготовчих груп для занять дітей з послабленим здоров’ям | Вересень | Мазурець І.С. |  |
| 25. | ***Нарада при керівникові:*** Про організацію та проведення масових заходів, туристсько-краєзнавчої роботи в навчальному закладі в 2024/2025 навчальному році | Вересень | Заступники |  |
| 26. | ***Нарада при керівникові:*** Про організацію роботи освітнього закладу з охорони праці, протипожежної безпеки та організацію роботи педагогічного колективу з охорони життя і здоров’я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму | Вересень | Попик Т.Г.  Роздобудько І.Ф. |  |
| 27. | ***Нарада при керівникові:*** Про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу в закладі освіти | Вересень | Попик Т.Г. |  |
| 28. | **Рада закладу:** Про організацію роботи педагогічного колективу та батьківської громадськості з питань запобігання дитячому травматизму в 2024/2025навчальному році | Вересень | Тарнавська О.І. |  |
| 29. | ***Нарада при керівникові:*** Про організацію роботи щодо збереження здоров’я учнів під час проведення занять з фізичної культури, предмета «Захист України» та позакласних спортивно-масових заходів. | Вересень | Попик Т.Г. |  |
| 30. | ***Нарада при керівникові:*** Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час проведення новорічних та різдвяних свят, канікул. | Грудень | Заступники |  |
| 31. | ***Нарада при керівникові:*** Про підсумки роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності за І семестр 2024/2025 навчального року | Грудень | Попик Т.Г. |  |
| 32. | ***Нарада при керівникові:*** Про підсумки роботи педагогічного колективу з профілактики наркоманії та СНІДу серед здобувачів освіти | Грудень | Гречковська Л.П. |  |
| 33. | ***Нарада при керівникові:*** Про результати роботи педагогічного колективу з учнями щодо профілактики різних видів захворювань за I семестр 2024/2025 навчального року. | Грудень | Мазурець І.С. |  |
| 34. | ***Нарада при керівникові:*** Про організацію роботи щодо попередження загибелі дітей на водних об’єктах у зимово-весняний період та організацію роботи щодо попередження дитячому травматизму під час весняних канікул. | Березень | Попик Т.Г. |  |
| 35. | ***Нарада при керівникові:*** Про проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності | Березень | Заступники |  |
| 36. | ***Нарада при керівникові:*** Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму у ІІ семестрі 2024/2025 навчального року. | Травень | Попик Т.Г. |  |
| **Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань** | | | | |
| 37. | Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-11 класів та приміщеннях загального користування у ліцеї. | Упродовж навчального року | Мазурець І.С. |  |
| 38. | Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях ліцею (щоденний моніторинг) | Упродовж навчального року | Мазурець І.С. |  |
| 39. | Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації | Упродовж навчального року | Мазурець І.С. |  |
| 40. | Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-11 класів із зазначенням причин відсутності | Упродовж навчального року | Мазурець І.С. |  |
| **Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності** | | | | |
| 41. | Провести інструктивно-методичну нараду з класоводами і класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів | Серпень | Попик Т.Г. |  |
| 42. | Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів» для учнів, які прибули | Упродовж 2024/2025 навчального року | Попик Т.Г. |  |
| 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 навчального року | Попик Т.Г. |  |
| 44. | Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів. | Упродовж навчального року | Попик Т.Г. |  |
| 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 навчального року | Попик Т.Г. |  |
| 46. | Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів. | Упродовж навчального року | Попик Т.Г. |  |
| 47. | Забезпечити нормативність ведення «Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями», а саме:  - оформлення повідомлень про нещасні випадки,  - оформлення актів розслідування нещасних випадків,  - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків | Упродовж навчального року | Попик Т.Г. |  |
| 48. | Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час. | Упродовж навчального року | Попик Т.Г. |  |
| 49. | Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, кабінету предмета «Захист України», навчальних майстерень, спортивного залу та класних кімнат | До 01.09.2024 | Попик Т.Г. |  |
| 50. | Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників. | До 01.09.2024 | Попик Т.Г. |  |
| 51. | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, навчальних майстерень, спортивному залі, на спортивному майданчику. | До 01.09.2024 | Попик Т.Г. |  |
| 52. | Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров’я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму. | До 01.09.2024 | Заступники |  |
| 53. | Скласти план бесід для кожного класу з питань запобігання всім видам дитячого травматизму. | До 01.09.2024 | Класні керівники, класоводи |  |
| 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 учнів. | Упродовж навчального року | Заступники |  |
| 55. | Забезпечити якісну організацію чергування по школі адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування. | Упродовж навчального року | Заступники |  |
| 56. | Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивному залі, навчальних майстернях тощо. | Упродовж навчального року | Попик Т.Г. |  |
| 57. | Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, дитячих виробів тощо на профілактичні теми. | Упродовж навчального року | Заступники |  |
| 58. | Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; ДСНС; фахівців інших служб. | Упродовж навчального року | Заступники |  |
| 59. | Узгодити спільні заходи з ювенальною превенцією, ДСНС, фахівцями інших служб. | До 01.09.2024 | Заступники |  |
| 60. | Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу). | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Демчук О.С.  Чорна О.В. |  |
| 61. | Організувати роботу учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму. | Упродовж навчального року | Остраниця К.А. |  |
| 62. | Скласти плани заходів та плани роботи органів учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму. | До 01.09.2024 | Остраниця К.А. |  |
| 63. | Організувати вивчення (бесіди):  - правил дорожнього руху  - правил протипожежної безпеки  - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами  - правил безпеки при користування газом  - правил безпеки користування електроприладами  - правил безпеки на воді  - запобігання отруєнь | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 64. | Скласти річний план занять з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму. | До 01.09.2024 | Заступники Класні керівники |  |
| 65. | Скласти календарно-тематичний план з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму | До 01.09.2024 | Заступники Класні керівники |  |
| 66. | Надати рекомендації щодо розробки бесід відповідно до тематики з попередження дорожньо-транспортного 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 01.09.2024 | Заступники |  |
| 67. | Скласти план заходів щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму. | До 01.09.2024 | Заступники Класні керівники |  |
| 68. | Скласти план заходів щодо навчання дітей правилам пожежної безпеки, попередження пожеж, травмування та загибелі дітей під час пожежі. | До 01.09.2024 | Заступники Класні керівники |  |
| 69. | Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул | Упродовж навчального року | Заступники Класні керівники |  |
| 70. | Забезпечити проведення:  - днів та тижнів з охорони життя,  - спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій. | Упродовж навчального року | Заступники Попик Т.Г.  Класні керівники |  |
| 71. | Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей з послабленим здоров’ям (за наявності довідок). | До 06.09.2024 | Попик Т.Г.  Мазурець І.С. |  |
| 72. | Здійснити підсумковий аналіз роботи освітнього закладу з попередження дитячого травматизму. | Грудень  травень | Заступники |  |
| 73. | Здійснити підсумковий аналіз роботи освітнього закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок. | Грудень  травень | Заступники |  |
| 74. | Забезпечити дотримання вимог техніки безпеки всіма працівниками ліцею. | Упродовж навчального року | Адміністрація ліцею |  |
| 75. | Провести інструктаж працівників ліцею з техніки безпеки | 01.09.2024 | Попик Т.Г. |  |
| 76. | Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями | До 01.09.2024 | 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 ліцею щодо запобігання всім видам дитячого травматизму** | | | | |
| 1. | Оформити/поновити в навчальних кабінетах та в коридорах куточки щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності. | До 01.09.2024 | Попик Т.Г. |  |
| 2. | Забезпечити навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання і забезпечити школу необхідною кількістю вогнегасників. | До 01.09.2024 | Чорний В.А. |  |
| 3. | Забезпечити ліцей необхідною кількістю вогнегасників. | До 01.09.2024 | Чорний В.А. |  |
| 4. | Організувати роботу щодо забезпечення ліцею наочністю, посібниками, методичною літературою з питань профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності. | До 01.09.2024 | Блажко Ю.Ю. |  |
| 5. | Забезпечити готовність всіх приміщень ліцею до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття ліцею. | До 01.09.2024 | Євтух Л.В.  Чорний В.А. |  |
| **Заходи з правил пожежної безпеки** | | | | |
| 6. | Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 7. | Бесіда «Вогонь – друг, вогонь – ворог» | Вересень | Класні керівники |  |
| 8 | Бесіда «Дії під час виникнення пожежі в багатоповерховому будинку» | Жовтень | Класні керівники |  |
| 9. | Бесіда «Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів» | Листопад | Класні керівники |  |
| 10. | Бесіда «Пожежонебезпечні речовини та матеріали. Пожежна безпека при поводженні з синтетичними речовинами» | Грудень | Класні керівники |  |
| 11. | Бесіда «Пожежонебезпечні об’єкти. Новорічні свята; ялинка, гірлянди; користування пічками, камінами» | Грудень | Класні керівники |  |
| 12. | Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в квартирі. Правила поводження під час пожежі» | Січень | Класні керівники |  |
| 13. | Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликаної електрострумом. Дії учнів при пожежі» | Лютий | Класні керівники |  |
| 14. | Бесіда «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння» | Березень | Класні керівники |  |
| 15. | Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі» | Квітень | Класні керівники |  |
| 16. | Організовувати та проводити екскурсії для учнів до музею пожежної частини | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 17. | Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику | вересень  травень | Класні керівники |  |
| 18. | Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику | Раз на семестр | Класні керівники |  |
| 19. | Організовувати та проводити зустрічі учнів ліцею з представниками ДСНС | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| **Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму** | | | | |
| 20. | Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 21. | Бесіда «Організація дорожнього руху. Правила безпеки при переході вулиці. Наземні, надземні, підземні переходи» | Вересень | Класні керівники |  |
| 22. | Бесіда «Типи перехресть. Правила переходу дороги на перехрестях» | Вересень | Класні керівники |  |
| 23. | Бесіда «Правила переходу вулиці після виходу з транспорту» | Жовтень | Класні керівники |  |
| 24. | Бесіда «Дорожні знаки» | Листопад | Класні керівники |  |
| 25. | Бесіда «Дорожня розмітка» | Грудень | Класні керівники |  |
| 26. | Бесіда «Рух за сигналами регулювальника» | Січень | Класні керівники |  |
| 27. | Бесіда «Пасажир в автомобілі» | Лютий | Класні керівники |  |
| 28. | Бесіда «Основні види ДТП. Поведінка при ДТП» | Березень | Класні керівники |  |
| 29. | Бесіда «Безпека руху велосипедиста» | Квітень | Класні керівники |  |
| 30. | Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху | вересень  травень | Класні керівники |  |
| 31. | Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху | Раз на семестр | Класні керівники |  |
| 32. | Організовувати та проводити зустрічі учнів ліцею з представниками відділу поліції Старої Синяви | Упродовж навч. Року | Педагог-організатор |  |
| 33. | Провести Двотижневик «Увага! Діти» | 02.09.-13.09.2024 | Остраниця К.А. |  |
| 34. | Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладу освіти та заборонити в'їзд і паркування їх на території ліцею | Упродовж навчального року | Чорний В.А. |  |
| 35. | 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 навчального року | Заступники |  |
| 36. | Розглядати стан роботи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та організації навчання дітей Правил дорожнього руху на засіданнях педагогічних рад, батьківських зборах тощо | Упродовж навчального року | Заступники |  |
| 37. | Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом | Упродовж навчального року | Заступники Класні керівники |  |
| 38. | Забезпечити проведення зі здобувачами загальної середньої освіти при організації екскурсій, виїздів на оздоровлення, змагання інструктажу щодо дотримання правил дорожнього руху з відповідним оформленням документів | Упродовж навчального року | Заступники Класні керівники |  |

***2.1.3.2.2. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів***

***освіти***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Систематично ознайомлювати батьків зі змінами у нормативній базі з питань організації оздоровлення учнів | Упродовж навчального року | Заступники |  |
| 2. | Забезпечити оздоровлення дітей пільгового контингенту | червень | Заступники |  |
| 3. | Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя | Упродовж навчального року | Остраниця К.А. |  |
| 4. | Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей | Упродовж навчального року | Заступники Класні керівники |  |

***2.1.3.2.3. Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Провести перевірку санітарного стану ліцею перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях | До 23.08.2024 | Мазурець І.С. |  |
| 2. | Підготувати медичний кабінет до роботи – забезпечити його вагою, ростоміром, кушеткою, таблицями для визначення гостроти зору,тонометром | До 23.08.2024 | Мазурець І.С. |  |
| 3. | Доповнити папку методичними рекомендаціями, наказами, інструкціями по медичному обслуговуванню ліцеїстів | До 23.08.2024 | Мазурець І.С. |  |
| 4. | Скласти план роботи медичної сестри ліцею на навчальний рік | До 23.08.2024 | Мазурець І.С. |  |
| 5. | Організувати проведення медогляду ліцеїстів. Визначити гостроту зору, слуху; ріст і вагу, АТ, встановити групу здоров’я, за станом здоров’я розподілити школярів на фізкультурні групи, дати рекомендації дітям з відхиленням стану здоров’я | Упродовж навчального року | Мазурець І.С. |  |
| 6. | Заповнити в класних журналах листки здоров’я | Грудень 2024 | Мазурець І.С. |  |
| 7. | Проводити профілактику травматизму серед учнів | Постійно | Мазурець І.С. |  |
| 8. | Проводити амбулаторний прийом школярів | Постійно | Мазурець І.С. |  |
| 9. | Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій | 1 раз на місяць | Мазурець І.С. |  |
| 1.0 | Завести і заповнити ф.25 на підлітків і здати їх в ДШВ. | Грудень 2023 | Мазурець І.С. |  |
| 11. | Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення ліцею, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт, станків) | Постійно | Мазурець І.С. |  |
| 12. | Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду) | Постійно | Мазурець І.С. |  |
| 13. | Проводити огляд персоналу харчоблоку на гнійничкові захворювання і відмічати в журналі «Здоров’я працівників харчоблоку» | Щоденно | Мазурець І.С. |  |
| 14. | Проводити контроль за проходженням персоналом ліцею медичних оглядів | 1 раз на рік | Мазурець І.С. |  |
| 15. | Проведення санітарно-виховної роботи (проводити бесіди, читати лекції, випускати санітарні бюлетені на теми:  -«Наркоманія», «Алкоголь», «СНІД»  - «Туберкульоз»  - «Короста та її попередження»  - «Профілактика гепатиту А»  - «Профілактика дифтерії»  -«Поводження з отруйними речовинами»,  - «Отруєння грибами, рослинами, ягодами»,  - «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин»  - «Профілактика гельмінтозів» і т.д. | Упродовж навчального року | Мазурець І.С. |  |
| 16. | Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань, а саме:  - гігієна та режим для школяра;  - профілактика шлункових захворювань;  - профілактика захворювань органів зору;  - профілактика грипу та ГРЗ;  - профілактика серцево-судинних захворювань;  - профілактика захворювань опорно-рухової системи | Упродовж навчального року | Мазурець І.С. |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей. | До 01.09.2024 | Заступники |  |
| 2. | Розробити та затвердити правила поведінки в їдальні ліцею. | До 01.09.2024 | Заступники |  |
| 3. | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування. | До 06.09.2024 | Заступники |  |
| 4. | Забезпечити контроль за якістю питної води | Упродовж навчального року | Мазурець І.С. |  |
| 5. | Надавати звіти про харчування дітей до відділу освіти, молоді, спорту, культури виконавчого комітету Старосинявської селищної ради | Упродовж навчального року | Кухарі |  |
| 6. | Здійснювати облік харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі. | Упродовж навчального року | Кухарі  Класні керівники |  |
| 7. | Забезпечити харчування новоприбулих дітей пільгового контингенту та учнів 1-4-х класів одразу після зарахування. | Упродовж навчального року | Заступники |  |

***2.1.3.2.5. Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті***

***та використання мережі Інтернет***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Ознайомити учасників освітнього процесу знаннями про ризики в Інтернеті. | Упродовж навчального року | Класні керівники  Вчителі інформатики |  |
| 2. | Формувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті | Упродовж навчального року | Класні керівники  Вчителі інформатики |  |
| 3. | Формувати навички користування правилами безпечної поведінки в Інтернеті | Упродовж навчального року | Класні керівники  Вчителі інформатики |  |
| 4. | Ініціювати перед засновником виділення коштів на придбання антивірусного програмного забезпечення | Упродовж навчального року | Євтух Л.В. |  |

***2.1.3.3. Пожежна безпека в ліцеї***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Здійснити аналіз стану виконання заходів з питань пожежної безпеки, визначити першочергові заходи, розрахувати кошти | Серпень 2024 | Чорний В.А. |  |
| 2. | Наказами визначити обов’язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку | Серпень 2024 | Євтух Л.В. |  |
| 3. | Організувати спеціальні навчання керівників, відповідальних осіб з питань пожежної безпеки | Упродовж навчального року | Євтух Л.В.  Чорний В.А. |  |
| 4. | Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі | Упродовж навчального року | Криницький В.С. |  |
| 5. | Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж | Упродовж навчального року | Чорний В.А. |  |
| 6. | Провести розрахунки необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння. Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників | Упродовж навчального року | Чорний В.А. |  |
| 7. | Розробити плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі | Серпень 2024 | Чорний В.А.  Криницький В.С. |  |
| 8. | Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані | Упродовж навч. Року | Чорний В.А. |  |
| 9. | У разі необхідності встановлення на вікнах приміщень, де перебувають люди, металевих ґрат (ґрати повинні розкриватися, розсуватися або зніматися) | Упродовж навчального року | Чорний В.А. |  |
| 10. | Заборонити використання матеріалів, на які відсутні показники щодо пожежної небезпеки для оздоблення шляхів евакуації | Упродовж навчального року | Чорний В.А. |  |
| 11. | Здійснити перевірку на працездатність внутрішніх систем протипожежного водогону. Провести їх технічне обслуговування (ремонт) та укомплектувати пожежні крани рукавами, стволами | Упродовж навчального року | Чорний В.А. |  |
| 12. | Виконати монтаж (ремонт) систем блискавкозахисту будівель та споруд підвідомчих об’єктів | Упродовж навчального року | Чорний В.А. |  |
| 13. | Провести роз’яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 14. | В приміщеннях загального користування розмістити куточки з дотримання правил пожежної безпеки | Упродовж навчального року | Чорний В.А. |  |

***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 навчальному закладі, вивчення нормативних документів. | Лютий 2025 | Роздобудько І.Ф. |  |
| 2. | Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту | Березень 2025 | Роздобудько І.Ф. |  |
| 3. | Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ | Березень 2025 | Роздобудько І.Ф. |  |
| 4. | Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців із питань цивільного, екологічних організацій | Березень 2025 | Роздобудько І.Ф. |  |
| 5. | Провести інструктивно-методичне заняття членів комісії з вивчення суддівської документації, корегування плану Дня ЦЗ. | Березень 2025 | Роздобудько І.Ф. |  |
| 6. | Розробити суддівські документи та особисті плани (пам`ятки) для членів журі, класних керівників із проведення змагань, конкурсів. | Березень 2025 | Роздобудько І.Ф. |  |
| 7. | Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС. | Березень 2025 | Роздобудько І.Ф. |  |
| 8. | Провести семінар (нараду) з пед. працівниками та тех.. персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників об`єкту. | Березень 2025 | Роздобудько І.Ф. |  |
| 9. | Перевірити підготовку майдану для проведення Дня цивільного захисту, стан протипожежного захисту, стану та способів оповіщення про пожежу, надзвичайну ситуацію. | Березень 2025 | Роздобудько І.Ф. |  |
| 10. | Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги | Березень 2025 | Роздобудько І.Ф. |  |
| 11. | 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 2025 | Роздобудько І.Ф. |  |
| **Проведення Дня Цивільного захисту** | | | | |
| 12. | Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ. | Квітень 2025 | Роздобудько І.Ф. |  |
| 13. | Доповісти директору школи, заступнику про коригування плану ЦЗ та голові журі про готовність постійного складу до проведення заходів згідно з планом ЦЗ (об`єктове тренування). | Квітень 2025 | Роздобудько І.Ф. |  |
| 14. | Провести відкриті уроки, виховні заходи | Квітень 2025 | Роздобудько І.Ф.  Класні керівники |  |
| 15. | Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях | Квітень 2025 | Роздобудько І.Ф. |  |
| 16. | Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту. | Квітень 2025 | Роздобудько І.Ф. |  |
| 17. | Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки. | Квітень 2025 | Криницький В.С. |  |
| 18. | Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ | Квітень 2025 | Роздобудько І.Ф. |  |
| 19. | Провести збір педагогічного й учнівського колективів для підбиття підсумків Дня цивільного захисту. | Квітень 2025 | Роздобудько І.Ф. |  |
| 20. | Заслухати на засіданні педагогічної ради питання про стан ЦЗ в ліцеї | Квітень 2025 | Роздобудько І.Ф. |  |
| 21. | Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту» | Квітень 2025 | Роздобудько І.Ф. |  |
| 22. | Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров`я учнів на новий навчальний рік. | Квітень 2025 | Роздобудько І.Ф. |  |

**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 учнів 1 класу до навчання у школі І ступеню (НУШ). | вересень | Практичний психолог |  |
| 2. | Вивчення стану адаптації учнів 5 класу до навчання у школі ІІ ступеню. | жовтень | Практичний психолог |  |
| 3. | Вивчення стану адаптації учнів 10 класу до навчання у школі ІІІ ступеню (профільна школа). | грудень | Практичний психолог |  |
| 4. | Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 1 класу до навчання в ліцеї. | січень | Практичний психолог |  |
| 5. | Вивчення стану адаптації учнів 9 класу до навчання у школі ІІІ ступеню. | березень | Практичний психолог |  |
| 6. | Вивчення стану адаптації учнів 4 класу до навчання у школі ІІ ступеню. | квітень | Практичний психолог |  |
| 7. | Вивчення стану адаптації учнів 11 класу до випуску з ліцею. | квітень | Практичний психолог |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | 1. **Робота Школи молодого учителя** 2. Нормативно-правова база: 3. Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту»; Положення про навчально-виховний заклад системи освіти; Концепція 12-річної середньої загальноосвітньої школи; нові Державні стандарти початкової , базової та загальної середньої освіти; 4. Статут ліцею;Положення про ВСЗЯО; правила внутрішнього розпорядку, техніка безпеки в навчальному закладі. *(бесіда, інструктаж)* | Вересень | Роздобудько І.Ф |  |
| 2 | 1. ВедеВедення шкільної документації (*практичне заняття)* | Жовтень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 3. | 1. Структура процесу виховання. 2. Компоненти виховання. 3. Принципи та правила виховання. 4. Етапи навчального-виховного процесу. 5. Рушійні сили навчання і виховання.   *(теоретичний семінар)* | Листопад | Заступники |  |
| 4 | 1. Психологічні особливості пізнавальної діяльності школярів. 2. Способи формування пізнавального інтересу учнів. 3. Мотиви навчання і виховання.*(семінар-тренінг)* | Грудень | Гречковська Л.П. |  |
| 5 | 1. Ігрові методи навчання. 2. Методи самоуправління навчально-виховним процесом.*(семінар-практикум)* | Січень | Попик Т.Г. |  |
|  | 1. Особистісно зорієнтоване виховання школярів.   *( ( психологічний тренінг)* | Березень | Гречковська Л.П. |  |
|  | 1. Особистість учителя як чинник навчання. 2. Вимоги до вчителя. 3. Програма самореалізації вчителя. 4. Імідж педагога. *(бесіда)* | Квітень | Попик Т.Г.. |  |

***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 2024 | Євтух Л.В. |  |
| 2. | Довести до **відома всіх учасників освітнього процесу в ліцеї** :  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів ліцею  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Вересень 2024 | Соціальний педагог |  |
| 3. | Забезпечити на веб-сайті ліцею відкритий доступ до такої інформації та документів:  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів ліцею.  2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2024/2025 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 навчального року | Попик Т.Г.  Роздобудько І.Ф. |  |
| 4. | Перевірка приміщень, території ліцею з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування). | Упродовж навчального року | Остраниця К.А.  Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 5. | Розгляд питання профілактики булінгу (цькування) в ліцеї на нарадах при директору, батьківських зборах. | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 6. | Інформувати 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 навчального року | Заступники |  |
| 7. | Залучати педагогічних працівників ліцею до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у ліцеї | Упродовж навчального року | Євтух Л.В. |  |
| **Діагностичний етап** | | | | |
| 8. | Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| 9. | Складання банку даних учнів «Зони ризику» та «групи ризику» | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 10. | Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах:  - спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти;  - опитування (анкетування) учасників освітнього процесу;  - психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів;  - соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах;  - визначення рівня тривоги та депресії учнів. | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| **ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ** | | | | |
| **Інформаційно-профілактичні заходи** | | | | |
| 11. | Тренінг для учнів 10-11 класів «Як не стати учасником булінгу» | листопад | Класні керівники  10-11 класів |  |
| 12. | Виступ агітбригади учнівського самоврядування «Як правильно дружити» | Березень  2025 року | Остраниця К.А. |  |
| 13. | 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 |  |
| 14. | Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг» | Упродовж навчального року | Класні керівники  1-11 класів |  |
| 15. | Міні-тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті» | Грудень 2024 | Вч. інформатики в початкових класах |  |
| 16. | Розгляд питання на педагогічній раді «Безпечна школа. Маски булінгу» | Листопад 2024 | Соціальний педагог |  |
| 17. | Робота консультпункту «Скринька довіри» | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 18. | Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу» | Листопад 2024 року,  квітень 2025 року | Класні керівники 1-11 класів |  |
| 19. | Ознайомлення учасників освітнього процесу з програмою «Вирішення конфлікту мирним шляхом. Базові навички медіації» | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 20. | Проведення відеолекторіїв у співпраці з представниками селищної соціальної служби | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 21. | Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| **Години психолога спрямовані на запобігання та протидію боулінгу** | | | | |
| 22. | Година спілкування «Агресія як прояв насильства» | листопад | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| 23. | Бесіда «Конфлікт та його наслідки» | лютий | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| 24. | Розвивальне заняття «Я та інші» | березень | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| 25. | Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини» | грудень | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| 26. | Заняття з елементами тренінгу «Обери безпечний шлях» | січень | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| 27. | Тренінг «Безпечний інтернет» | квітень | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| 28. | Розвивальне заняття «Як приборкати власних драконів» | травень | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| **Робота соціального педагога спрямована на запобігання та протидію боулінгу** | | | | |
| 29. | Анкетування за методикою «Агресина поведінка» (за Є. Ільїним та П. Ковальовим) | листопад | Соціальний педагог |  |
| 30. | Анкета «Протидія булінгу» | грудень | Соціальний педагог |  |
| 31. | Тренінг для педагогів «Конфлікти – це норми життя?» | січень | Соціальний педагог |  |
| 32. | Батьківський всеобуч «Агресивна поведінка підлітків. Що таке батьківський авторитет» | березень | Соціальний педагог |  |
| 33. | Розробка пам’ятки «Маркери булінгу» | вересень | Соціальний педагог |  |
| 34. | Складання порад «Як допомогти дітям упоратися з булінгом» | вересень | Соціальний педагог |  |
| **Вторинна профілактика** | | | |  |
| 35. | Розгляд заяв про випадки булінгу | За заявою | Адміністрація ліцею |  |
| 36. | Сеанси медіації (примирення) | За потребою | Соціально- психологічна служба |  |

**2.2.2. Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього**

**процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Довести до відома працівників ліцею зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII | Вересень 2024 | Соціальний педагог |  |
| 2. | Довести до відома працівників ліцею:  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів ліцею.  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Вересень 2024 | Соціальний педагог |  |
| 3. | Забезпечити на веб-сайті ліцею відкритий доступ до такої інформації та документів:  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів ліцею.  2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2024-2025 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 навчального року | Соціальний педагог |  |
| 4. | Забезпечення на веб-сайті ліцею висвітлення інформації щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 - VIII та класних стендів за тематикою «СТОП БУЛІНГ!» | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |

**2.2.3. Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Скласти алгоритм контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти | Вересень | Заступники |  |
| 2. | Видати наказ по ліцею «Про контроль за відвідуванням занять здобувачами освіти у 2024/2025 навчальному році» | Вересень | Євтух Л.В. |  |
| 3. | Скласти алгоритм дій з питання попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти | Вересень | Заступники |  |
| 4. | Засідання Ради профілактики   * Про проведення рейду по мікрорайону. * Система роботи закладу освіти з питання контролю за відвідуванням учнів занять. | Вересень | Остраниця К.А. |  |
| 5. | Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 6. | Проводити рейди з перевірки запізнень і відвідування ліцею здобувачами освіти | Упродовж навчального року | Остраниця К.А. |  |
| 7. | Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями  (раз на два тижні) | Упродовж навчального року | Остраниця К.А. |  |
| 8. | Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями | Березень  Травень  Жовтень  Грудень | Заступники |  |
| 9. | Рейди в родини з метою вивчення умов утримання дітей та забезпечення їх навчання | Вересень 2024 | Класні керівники |  |
| 10. | Засідання Ради профілактики   * Про результати перевірки стану контролю за відвідуванням учнями навчальних занять. | Листопад  квітень | Остраниця К.А. |  |
| 11. | Нарада при керівникові   * Про стан відвідування занять здобувачами освіти | Жовтень  Квітень | Заступники |  |
| 12. | Проводити роз’яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять | Упродовж навчального року | Заступники |  |
| 13. | Забезпечити ведення журналу обліку відвідування занять здобувачами освіти | Упродовж навчального року | Остраниця К.А. |  |
| 14. | Щотижня на оперативній нараді при керівникові аналізувати роботу по організації відвідування занять здобувачами освіти в закладі з вживанням відповідних заходів | Упродовж навчального року | Заступники. |  |
| 15. | Довести до відома батьків алгоритм роботи ліцею щодо попередження пропусків занять учнями закладу освіти. | Вересень | Заступники  Класні керівники |  |
| 16. | Видати наказ по ліцею «Про підсумки роботи ліцею щодо відвідування занять здобувачами освіти» | Травень  Грудень | Заступники |  |

**2.2.4. Психологічна служба ліцею**

***2.2.4.1. Психодіагностична робота***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Провести поглиблену діагностику пізнавальної сфери учнів з низьким рівнем готовності до навчання з метою з’ясування причин неготовності до школи та організації роботи корекційно-розвиваючих груп. | Вересень | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| 2. | Психологічне вивчення учнів 1-х класів. Готовність до шкільного навчання. Рівень адаптації учнів, психодіагностика учнів 1-х кл. Групова консультація учнів, педагогів, батьків. | Вересень | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| 3. | Розвивальні ігри з першокласниками за програмою «Розвивальне навчання» з метою подолання дезадаптованості. | Упродовж навчального року | Чорна О.В. |  |
| 4. | Спостереження за учнями 4-х класів на етапі переходу з молодшої школи в середню. | Січень  Лютий | Чорна О.В. |  |
| 5. | Психологічна допомога учням у професійному визначенні. Індивідуальні консультації учнів ,які мають труднощі у виборі майбутньої професії. | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П. |  |
| 6. | Провести поглиблену діагностику пізнавальної сфери учнів, які показали низький рівень готовності до переходу у 5 клас. | Лютий | Гречковська Л.П. |  |
| 7. | Діагностика стилю спілкування вчителя з учнями, вчителів, батьків, при написанні характеристик на вчителів, які проходять атестацію. | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| 8. | Спостереження за дітьми на етапі адаптації до школи II ступеню з метою надання рекомендації батькам, учителям по поліпшенню пристосованості молодших школярів до нових умов навчання. | Листопад | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| 9. | Проводити психологічні спостереження за учнями під час уроків та перерв з метою відстеження особливостей адаптації. | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| 10. | Індивідуальні бесіди з учнями ,які мають низький рівень навчальних досягнень, пропуски | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| 11. | Спостереження за підлітками в період вікової кризи з метою вивчення особливостей міжособистісних стосунків.  Здійснити психолого-педагогічний аналіз з метою виявлення учнів, схильних до вживання спиртних речовин, тютюнопаління, наркотичних речовин. | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П..  Демчук О.С. |  |
| 12. | Анкетування учнів, схильних до тютюнопаління та алкоголізму , з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей. Профілактика шкідливих звичок. | Грудень | Гречковська Л.П.  Демчук О.С. |  |
| 13. | Своєчасне виявлення дітей, які потребують цільового психологічного супроводу з питань захисту прав дитини та її законних інтересів, забезпечення життєво важливих потреб дитини; відвідування дитини вдома/за місцем проживання і вивчення умов її життя, виховання і розвитку. | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 14. | Створення сприятливого психологічного клімату, атмосфери уваги, співчуття і співпраці в класних колективах зокрема і в освітньому закладі в цілому. | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Сформувати корекційну групу з учнів, які виявились не готовими до навчання та проводити групові розвиваючі заняття з розвитку пізнавальних процесів. | Вересень | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 2. | Провести поглиблену діагностику учнів, які мають труднощі в пристосуванні до навчання з метою виявлення причин низького рівня адаптованості та надання рекомендацій дорослим щодо сприяння повноцінній адаптації першокласників. | Листопад | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 3. | Сформувати корекційно-розвиваючу групу з учнів, які мають низький рівень адаптованості та проводити групові корекційно-розвиваючі заняття. | Жовтень  Листопад | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 4. | Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання проблем пізнавальної та особистісної сфери | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 5. | Скласти план індивідуальної роботи з учнями «групи ризику» | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 6. | Поновити картки психолого-педагогічного супроводу учнів «групи ризику» та скласти план індивідуальної роботи з учнями даної категорії | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 7. | Проводити індивідуальні консультації з батьками учнів, які мають особливі освітні потреби | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 8. | Проводити профілактичну роботу з учнями закладу щодо толерантного ставлення до дітей з особливими освітніми потребами | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 9. | Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання проблем пізнавальної та особистісної сфери | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 10. | Проводити заняття розвиваючої спрямованості з метою активізації творчого потенціалу, психологічної підготовки до участі в олімпіадах та конкурсах. | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |

***2.2.4.3. Консультаційна робота***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Провести психолого-педагогічний консиліум на тему: «Особливості психологічної адаптації першокласників до шкільного середовища» | Листопад | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 2. | Провести психологічні спостереження за учнями під час уроків та перерв з метою вивчення особливостей кожного класу та надання рекомендацій педагогам, які працюватимуть у 5-х класах | Лютий | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 3. | Провести психолого-педагогічний консиліум: «Готовність учнів 4-х класів до переходу у 5 клас» | Березень | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 4. | Провести групові консультації з питань психологічної просвіти:  Аукціон порад: «Як подолати депресію»;  Як навчитися планувати свій час та уникнути перевантаження?  Толерантне спілкування. Як розв’язати конфліктні ситуації?  Тренінг «Якщо хочеш жити, то кидай палити!»  Твоє життя – твій вибір. Цінуй своє життя.  Класні години: «Спроби вираження негативних емоцій без використання насилля»  Поради психолога « Вчимося бути здоровими»  Університет знань «Куди звернутись зі своєю проблемою»  Заходи з питань протидії торгівлі людьми | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| 5. | Проводити індивідуальні консультації (за запитом) | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| 6. | Проводити індивідуальні консультації з вчителями | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| 7. | Провести години спілкування, засідання круглого столу на тему поліпшення процесу спілкування, життєвих цінностей, підготовка до майбутнього сімейного життя, кохання, прав та обов’язків, з питань превентивного виховання (за запитом класних керівників) | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 8. | Надання консультацій та рекомендацій класним керівникам з оптимізації їхньої діяльності з сім’ями та дітьми в цей період; організація професійної супервізії, методичної підтримки у вигляді буклетів, методичних розробок, проведення навчальних семінарів і семінарів з обміном досвідом тощо. | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 9. | Індивідуальні консультації учнів, учителів, батьків з проблем взаємодії у суспільстві. | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |

***2.2.4.4. Психологічна просвіта***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Взяти участь у педагогічних радах:   * «Класний керівник і батьки: шляхи співробітництва». * «Адаптація до шкільного навчання – 1, 5, 10 класи». * «Психолого-педагогічні аспекти формування сприятливого психологічного клімату уроку – важлива умова підвищення ефективності освітнього процесу» | Листопад  Січень  Березень | Чорна О.В.  Демчук О.С..  Гречковська Л.П.  Гречковська Л.П. |  |
| 2. | Провести години спілкування для 5-класників.  « Я – п’ятикласник. Мої враження від початку навчання у 5-му класі.»  «Доброта починається з дитинства»  «Небезпеки в Інтернеті». | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Демчук О.С. |  |
| 3. | Просвітницька робота з класними керівниками, щодо проведення акцій, тематичних тижнів. | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 4. | Інформаційно-просвітницьке заняття з класними керівниками «Вияв та робота з обдарованими учнями» | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 5. | Тренінгові заняття з учнями 10-11 класів:   * «Знати, щоб жити», * «СНІД – реальність і міфи».   Години спілкування:   * «Від кохання до сім’ї», * «Цілі та цінності», * «ДПА та ЗНО». | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Демчук О.С. |  |
| 6. | Цикл класних годин з профілактики 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». | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С.  Класні керівники |  |
| 7. | Спланувати та підготувати заходи, спрямовані на проведення:   * Тижня толерантності; * Тижня Молодь обирає здоров’я» * Тижня профілактики ВІЛ-інфекції та СНІДу(толерантного ставлення до ВІЛ-інфікованих) * Тижня психології * Всесвітнього дня без тютюну. | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |

***2.2.4.5. Організаційно-методична робота***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Провести психолого-педагогічний консиліум на тему: «Вивчення рівня готовності до навчання учнів 1-х класів» | Жовтень | Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 2. | Провести тренінги спілкування, розвиваючі заняття. | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 3. | Вивчити особистісну сферу окремих учнів у період підліткової кризи з метою поліпшення процесу спілкування дорослих з учнями. Заняття «Спілкування – це здорово». | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П. |  |
| 4. | Робота з молодими спеціалістами щодо ведення документації. | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П. |  |
| 5. | Складання планів роботи: місячного, річного, щоденного  Підготовка матеріалів для проведення: діагностики, тренінгів, батьківських зборів.  Робота в бібліотеці  Опрацювання фахової та педагогічної літератури  Робота з банком психодіагностих методик  Участь у педагогічних радах, нарадах при директорові.  Підготовка матеріалів до проведення занять з учнями, учителями. | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 6. | Участь у складанні річного плану. | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 7. | Ознайомлення та обговорення результатів діагностичних досліджень. | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 8. | Надання аналітичних звітів. | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |

***2.2.4.6. Зв’язки з громадськістю***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Вивчити особливості психологічного клімату в сім’ях учнів 4-х класів та виступити з інформацією на батьківських зборах: «Сімейний мікроклімат очима дитини». | Квітень | Чорна О.В. |  |
| 2. | Індивідуальна консультація батьків з питань виховання, навчання сімейних стосунків. | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| 3. | Робота з батьками  Групові консультації: «Режим дня – запорука успішного навчання першокласника. Як допомогти дитині в навчанні»?; «Причини навчальних труднощів школярів»; «Адаптація першокласника до школи»; «Вікові особливості дітей молодшого шкільного віку»;  «Стилі взаємовідносин в сім’ї, роль сім’ї у вихованні особистості» | Вересень  Грудень | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| 4. | Провести заочне анкетування батьків учнів 5-х класів з метою вивчення характеру труднощів періоду адаптації до навчання. | Жовтень | Гречковська Л.П. |  |
| 6. | Робота з батьками ( консультація) діти, що стоять на обліку (пияцтво, тютюнопаління), мають сімейні труднощі у вихованні. | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 7. | Взаємодія з органами виконавчої влади та громадським самоврядуванням. | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 8. | Співпраця з медичними працівниками | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| 9. | Взаємодія з недержавними громадськими організаціями. | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |

**2.2.5. Соціальний захист здобувачів освіти**

***2.2.5.1. Виконання ст.53 Конституції України, ст.35 Закону України «Про освіту», ст. 6 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Адміністрація ліцею |  |
| 2. | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Адміністрація ліцею, педколектив |  |
| 3. | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. | Упродовж навчального року | Адміністрація ліцею, педколектив |  |
| 4. | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування ліцею в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в ліцеї. | До 01.09.24 | Соціальний педагог |  |
| 5. | Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»:  • залучати до навчання підлітків, відрахованих з технікумів, коледжів, училищ; неповнолітніх, які перебувають на спеціальному обліку в районній службі у справах неповнолітніх та районному відділенні кримінальної міліції у справах неповнолітніх; неповнолітніх, які виховуються в неблагополучних родинах; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей;  • тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин | Упродовж навчального року | Адміністрація ліцею |  |
| 6. | Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до ліцею на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2024 року на території обслуговування» і подати його до відділу освіти з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання. | До 06.09.2024 | Соціальний педагог |  |
| 7. | 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 06.09.2024 | Попик Т.Г. |  |
| 8. | 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 школи 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 06.09.2024  Упродовж  навчального року  Серпень  Жовтень  Листопад | Соціальний педагог |  |
| 9. | Заслуховувати на нараді при керівникові питання:  • про виконання положень Конституції України, с. 35 Закону України «Про освіту», с. 6 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку;  • про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями ліцею. | Вересень  Лютий | Демчук О.С. |  |
| 10. | Заслухати на спільному засіданні ради ліцею та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями ліцею навчальних занять | Травень | Заступники |  |
| 11. | Перевірити працевлаштування випускників 9-х класів. Підтвердити довідками про навчання. Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи щодо працевлаштування випускників 9-х класів 2024-2025 навчального року» | До 13.09.2024 | Попик Т.Г. |  |
| 12. | 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 навчання дітей і підлітків шкільного віку) і подавати їх до відділу освіти. | Щоквар-тально  до  05 числа | Попик Т.Г. |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів ліцею І ступеня та пільгових категорій, які мають на це право | Упродовж навчального року | Євтух Л.В. |  |
| 2. | В рамках профорієнтаційної роботи проводити виховні години, зустрічі з працівниками освітніх закладів громади, області, відвідування освітніх закладів громади, області | Упродовж навчального року | Соціальний педагог  Класні керівники |  |
| 3. | Систематично перевіряти житлово-побутові умови дітей пільгових категорій – учнів ліцею | Вересень  Січень | Класні керівники Соціальний педагог |  |
| 4. | Вести систематичний контроль відвідування ліцею учнями, в тому числі й пільгових категорій | Упродовж навчального року | Заступники Соціальний педагог  Класні керівники |  |
| 5. | Вести систематичний контроль харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій | Упродовж навчального року | Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
| 6. | Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій | Упродовж навчального року | Соціальний педагог  Класні керівники |  |
| 7. | Надавати соціально-психологічні консультації батькам та особам, що їх замінюють | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 8. | Надавати соціально-педагогічні консультації учням | Упродовж навчального року | Чорна О.В.  Демчук О.С.Гречковська Л.П. |  |
| 9. | Психологічне вивчення учнів 1-х класів. Готовність до шкільного навчання. Рівень адаптації учнів, психодіагностика учнів 1-х кл. Групова консультація учнів, педагогів, батьків. | Вересень | Чорна О.В. |  |
| 10. | Організація роботи консультаційного пункту для батьків і учнів «Служба довіри» | щоп’ятниці | Чорна О.В.  Демчук О.С.  Гречковська Л.П. |  |
| 11. | Психологічний супровід учнів 1,5,10-х кл. у період первинної адаптації (спостереження, консультації, патронаж). | І семестр | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| 12. | Участь у батьківській конференції. | Вересень | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| 13. | Участь у нараді при дкерівникові з питання психологічного моніторингу учнів 1,5,10-х кл. | І семестр | Чорна О.В.  Демчук О.С.  Гречковська Л.П. |  |
| 14. | Робота психологічної «Служби довіри» | щоп’ятниці | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| 15. | Індивідуальні консультації для учасників освітнього процесу 1,5,10-х кл. | Упродовж 2024/2025 навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| 16. | Коригування картотеки обдарованих дітей, психологічний супровід обдарованих дітей. | Листопад – грудень | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| 17. | Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень. | Упродовж 2024/2025 навчального року | Попик Т.Г.  Гречковська Л.П. |  |
| 18. | Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Відповідальність батьків за поведінку дитини». | Згідно з планом роботи | Гречковська Л.П Чорна О.В. |  |
| 19. | Вивчення професійних нахилів учнів 7-8-х кл: психодіагностика, консультації  (допрофільне обстеження) | Грудень | Гречковська Л.П. |  |
| 20. | Проведення семінару-тренінгу «Психологічні особливості пізнавальної діяльності школярів» у школі молодого вчителя . | Грудень | Гречковська Л.П. |  |
| 21. | Індивідуальні бесіди з учнями ,які мають низький рівень навчальних досягнень ,пропуски | Грудень | Гречковська Л.П. Чорна О.В. |  |
| 22. | Психологічна просвіта учнів 9-11кл. «Майбутня професія» | Січень | Гречковська Л.П. |  |
| 23. | Організація занять з підготовки дошкільнят «Подай руку першокласнику!» | Січень | Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 24. | Створення куточка для батьків майбутніх першокласників | Січень | Учителі 4-х класів |  |
| 25. | Педагогічний всеобуч для батьків. | Лютий | Гречковська Л.П. |  |
| 26. | Вивчення професійних нахилів учнів 9-го кл: психодіагностика, консультації . Психологічне вивчення учнів 9-го кл. Готовність до навчання в школі ІІІ-го ступеню. Рівень особистісної адаптації учнів. Психодіагностика учнів 9-го кл,групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків(за потребою) | Лютий | Гречковська Л.П. |  |
| 27. | Індивідуальні консультації для вчителів за результатами психологічного вивчення (за потребою) | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П. |  |
| 28. | Проведення психологічного тренінгу «Суть і зміст процесу виховання» у школі молодого вчителя. | Березень | Гречковська Л.П. Чорна О.В. |  |
| 29. | Співбесіди з учителями тих предметів, де обдаровані діти знижують успішність. | Квітень | Гречковська Л.П. Чорна О.В. |  |
| 30. | Психологічна допомога учням у професійному визначенні. Індивідуальні консультації учнів ,які мають труднощі у виборі майбутньої професії. | Квітень | Гречковська Л.П. |  |
| 31. | Тиждень психолога | Квітень | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| 32. | Психологічне вивчення учнів 4-го кл. «Готовність до навчання в школі ІІ-го ступеню. Рівень психологічної адаптації учнів»: психодіагностика, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потребою) | Квітень | Чорна О.В. |  |
|  | Консультації для батьків майбутніх першокласників. | Травень | Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 34. | Участь у педраді «Моніторинг освітньої роботи в 4-х кл. Готовність дітей до навчання у школі ІІ ступеню» | Травень | Чорна О.В. |  |
| 35. | Загальний аналіз психологічних досліджень за 2024/2025н.р. Статистичний звіт. | Травень | Гречковська Л.П. Чорна О.В. |  |
| 36. | Планування роботи на наступний навчальний рік. Упорядкування документації кабінету. | Травень | Гречковська Л.П. Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 37. | Індивідуальні та групові консультації для учнів, батьків, педагогів. | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П. Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
|  |  |  |  |  |

***2.2.5.3. Робота з організації працевлаштування випускників***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Проводити попереднє опитування випускників 9-х,11-х класів щодо їх професійного самовизначення | Вересень  Квітень  Травень | Соціальний педагог  Класні керівники |  |
| 2. | Вести облік працевлаштування випускників ліцею | Вересень | Попик Т.Г.  Соціальний педагог  Класні керівники |  |
| 3. | Надавати інформацію про працевлаштування випускників до відділу освіти,центру зайнятості | За запитом | Попик Т.Г. |  |
| 4. | Проводити зустрічі з випускниками ліцею –представниками різних професій | Упродовж навчального року | Блажко Ю.Ю.  Класні керівники |  |
| 5. | Проводити зустрічі учнів 11-х класів з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці в місті | Упродовж навчального року | Соціальний педагог  Класні керівники |  |

***2.2.5.4. Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорту ліцею | До 09.08.2024 | Демчук О.С. |  |
| 2. | Поновити списки дітей пільгового контингенту | до 06.09.2024 | Демчук О.С. |  |
| 3. | Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право | З 01.09.2024 | Євтух Л.В. |  |
| 4. | Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках за інтересами | До 13.09.2024 | Класні керівники |  |
| 5. | Обстежити житлові умови дітей, що знаходяться під опікою, та тих, що цього потребують. | Вересень  Січень | Соціальний педагог  Класні керівники |  |
| 6. | Забезпечити дітям пільгового контингенту безкоштовне відвідування розважальних заходів, які будуть проводитися на базі ліцею | Упродовж навчального року | Демчук О.С. |  |
| 7. | Організувати вручення подарунків на день Святого Миколая, новорічні свята учням молодших класів та дітям пільгового контингенту. | Грудень-січень | Демчук О.С. |  |
| 8. | Розважальна програма для дітей з особливими потребами «День святого Миколая» | Грудень | Демчук О.С.  Остраниця К.А. |  |
| 9. | Забезпечити безкоштовну участь учнів пільгового контингенту у екскурсіях, які будуть проводитися | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 10. | Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей. | 01 червня | Демчук О.С.  Остраниця К.А. |  |

***2.2.5.5. Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Скласти спільний план дій з ювенальною превенцією відділу поліції та службою у справах дітей на 2024/2025 навчальний рік | Вересень | Демчук О.С. |  |
| 2. | Дотримуватись статті Закону України «Про освіту» щодо отримання учнями повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Євтух Л.В. |  |
| 3. | Здійснювати контроль працевлаштування випускників 9-х класів | Серпень-вересень | Євтух Л.В.  Попик Т.Г. |  |
| 4. | Забезпечити наступність у правовій роботі між початковою, основною та старшою школою | Упродовж навчального року | Демчук О.С. |  |
| 5. | Організовувати зустрічі лікаря-нарколога для проведення з учнями профілактичних лекцій, бесід | Упродовж навчального року | Соціальний педагог  Медична сестра |  |
| 6. | Спрямувати роботу класних керівників на виявлення психологічного клімату в сім'ях та умов проживання в них неповнолітніх дітей | Упродовж навчального року | Демчук О.С. |  |
| 7. | Вести соціально-психологічний супровід дітей, які виховуються в проблемних сім’ях | Упродовж навчального року | Гречковська Л.П.  Чорна О.В.  Демчук О.С. |  |
| 8. | Вести щоденний облік відвідування учнями ліцею та проводити потижневий його аналіз | Упродовж навчального року | Демчук О.С. |  |
| 9. | Спланувати роботу Ради профілактики | Вересень | Остраниця К.А. |  |
| 10. | Залучити дітей, схильних до правопорушень, до занять в гуртках за інтересами | Вересень | Соціальний педагог  Класні керівники |  |
| 11. | Постійно підтримувати зв'язок з батьками учнів, схильних до правопорушень | Упродовж навчального року | Класні керівники, Соціальний педагог |  |
| 12. | Анкетування учнів, схильних до правопорушень, з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей | Вересень | Гречковська Л.П.  Чорна О.В. |  |
| 13. | Проводити індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень | Упродовж навчального року | Демчук О.С.  Гречковська Л.П.  Класні керівники |  |
| 14. | Проводити індивідуальні бесіди з метою виявлення позитивних рис і якостей учнів, схильних до правопорушень | Упродовж навчального року | Демчук О.С.  Гречковська Л.П.  Класні керівники |  |
| 15. | Залучати в індивідуальному порядку важковиховуваних учнів до участі в підготовці учнівського дозвілля. | Упродовж навчального року | Остраниця К.А.  Класні керівники, |  |

***2.2.5.6. Заходи ради профілактики щодо превентивного виховання здобувачів освіти***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Вивчити рівень житлово-побутових умов та емоційно-психологічні сфери родин учнів | До 20.09.2024 | Класні керівники  Соціальний педагог |  |
| 2. | Поставити на облік учнів, схильних до правопорушень, учнів, які потребують корекції поведінки, учнів із сімей соціального ризику | До 20.09.2024 | Соціальний педагог  . |  |
| 3. | Завести на кожного з вищевказаних учнів психолого-педагогічні картки та вести за ними спостереження | До 20.09.2024 спостереження – упродовж року | Класні керівники |  |
| 4. | Проводити години спілкування, години довіри на тему «Твоє життя – твій вибір» | Упродовж року | Класні керівники |  |
| 5. | Спланувати й провести місячник правових знань та місячник превентивного виховання | Грудень | Соціальний педагог |  |
| 6. | Вивчити особливості середовища, у якому виховуються учні | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 7. | Опрацювати питання методики превентивного виховання учнів | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 8. | Залучати до роботи з учнями «групи ризику» психологічну службу та працівників правоохоронних органів | Упродовж навчального року | Класні керівники,  Соціальний педагог  Психологи |  |
| 9. | Залучати учнів «групи ризику» до гурткової роботи | Упродовж навчального року | Соціальний педагог  Керівники гуртків |  |
| 10. | Проводити операції-рейди: «Урок», «Діти вулиці», «Перерва», «Запізнення», «Канікули» з метою покращення успішності та дисципліни учнів | Упродовж навчального року | Соціальний педагог  Практичні психологи |  |
| 11. | Включати питання на право-виховну тему в порядок денний батьківських зборів | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 12. | Провести психолого-педагогічний консиліум із метою виявлення причин поганої дисципліни окремих учнів | Двічі на рік | Соціальний педагог  Практичні психологи |  |
| 13. | Заслуховувати на нарадах та методичному об’єднанні класних керівників питання щодо організації роботи з превентивного виховання | Відповідно до плану | Заступники |  |
| 14. | Забезпечити безперервну співпрацю суб’єктів освітнього процесу та представників правоохоронних органів | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 15. | Скласти соціальні паспорти ліцею та класів | До 06.09.2024 | Соціальний педагог |  |
| 16. | Провести моніторинг соціальної адаптації учнів ліцею та рівня їхньої вихованості | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 17. | Забезпечити своєчасне виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, перевірку умов утримання в них дітей та надання їм адресної допомоги | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 18. | Вжити заходів щодо забезпечення змістовного дозвілля та зайнятості учнівської молоді в позаурочний час шляхом створення умов для роботи гуртків та спортивних секцій | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 19. | Забезпечення роботи щодо збору, узагальнення та систематизації матеріалів із навчання та виховання важковиховуваних учнів | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 20. | Розробка рекомендаційного модуля для вчителів, класних керівників, щодо профілактичної роботи з учнями | До 20.09.2024 | Соціальний педагог  Практ. психологи |  |
| 21. | Удосконалення діагностичного інструментарію щодо визначення соціального оточення учнів, класів, класних колективів | Упродовж навчального року | Соціальний педагог  Практичні психологи |  |
| 22. | Спрямувати роботу батьківського лекторію на вивчення проблем зі здійснення превентивного виховання в сім’ї з метою надання кваліфікованої психологічної допомоги | Упродовж навчального року | Соціальний педагог  Практичні психологи |  |
| 23. | Провести аналіз умов проживання в сім’ях опікунів дітей-сиріт | До 20.09.2024  до 10.02.2025 | Соціальний педагог |  |
| 24. | Провести поглиблений медичний огляд дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківської опіки | Упродовж жовтня 2024 | Медсестра |  |
| 25. | Провести діагностику негативно-емоційного стану дитини | До 27.09.2024 | Практичні психологи |  |
| 26. | Організувати роботу щодо допомоги у виборі сфери професійної діяльності для учнів 8-9-х класів | Упродовж лютого 2024 | Соціальний педагог |  |
| 27. | Залучати до участі в конкурсах, турнірах, спортивних змаганнях | Упродовж навчального року | вчителі фізичної культури |  |
| 28. | Формувати вміння й навички реалізації здорового способу життя, відповідального ставлення до власного здоров’я шляхом проведення превентивної роботи в класах, школі | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 29. | Провести медичне обстеження учнів | Відповідно до графіка | Медсестра |  |
| 30. | Контролювати та аналізувати стан здоров'я школярів | Упродовж навчального року | Медсестра |  |
| 31. | Використовувати у виховній роботі активні методи з питань профілактики ВІЛ-СНІДу | Упродовж навчального року | Педколектив ліцею |  |
| 32. | Забезпечити участь школярів у освітньо-виховних акціях до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | Упродовж 2024/2025 навчального року | Педколектив ліцею |  |
| 33. | Формувати усвідомлення учнями власних пріоритетних цінностей, необхідних для повноцінного життя | Упродовж навчального року | Класні керівники, вчителі-предметники |  |
| 34. | Організовувати зустрічі учнів із лікарями, спеціалістами ССД | Упродовж навчального року | Медична сестра |  |
| 35. | Залучати учнів до участі в роботі спортивних секцій | Упродовж 2024/2025 навчального року | Класні керівники, вчителі-предметники |  |
| 3. | Активізувати просвітницьку роботу з батьками щодо попередження шкідливих звичок дітей | Упродовж навчального року | Практичні психологи  Соціальний педагог |  |
| 37. | Оформити постійну виставку літератури за даною тематикою | Упродовж навчального року | Бібліотекар |  |
| 38. | Скласти картотеку статей періодичних видань із питань превентивного виховання школярів | До 30.09.2024 | Бібліотекар |  |
| 39. | Продовжити акції «Антинаркотик», «Життя без тютюну», тренінги «Рівний-рівному», «Діалог», «Школа проти СНІДу» | Упродовж навчального року | Практичні психологи |  |
| 40. | Провести оцінку учнями рівня своїх знань про права дитини | До 20.12.2024 | Класні керівники |  |
| 41. | Спланувати роботу з ознайомлення учнів з основними положеннями Конвенціїї ООН про права дитини, законодавчих актів України, де закріплюється їхнє правове становище | До 27.12.2024 | Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
| 42. | Надавати інформацію про види відповідальності підлітків за протиправні дії | Упродовж 2024/2025 навчального року | Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
| 43. | Орієнтувати учнів, куди й до кого звертатися, якщо порушуються їхні права | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 44. | Формувати в підлітків розуміння власної відповідальності за ризик інфікування ВІЛ та СНІД, а також виникнення незапланованої вагітності | Упродовж навчального року | Медсестра |  |
| 45. | Скласти індивідуальні плани роботи з учнями, які знаходяться на внутрішньому обліку | До 20.09.2024 | Соціальний педагог  Класні керівники |  |
| 46. | Проводити щотижня апаратні наради, на яких розглядати причини пропусків занять учнями та дисциплінарних порушень | Щотижня | Адміністрація |  |
| 47. | Ознайомити вчителів з мірою відповідальності за виконання покладених на них обов’язків | Відповідно до графіка | Адміністрація |  |
| 48. | Провести заходи щодо виявлення ознак вживання учнями алкоголю, тютюну, наркотиків та провести відповідні профілактичні заходи | Упродовж навчального року | Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
| 49. | Проводити індивідуальну роботу з дітьми з неблагополучних сімей | Упродовж навчального року | Остраниця К.А. Класні керівники |  |
| 50. | Здійснювати контроль щодо виявлення й поширення фактів жорстокого поводження з дітьми працівників, учнів та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 51. | Провести інформаційно-роз’яснювальну роботу з батьківською громадськістю щодо необхідності виховання в сім’ї високих морально-етичних рис в учнівської молоді | Упродовж навчального року | Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
| 52. | Обговорювати питання щодо здійснення контролю з боку батьків за порушенням етичних норм поведінки та правопорушень їхніх дітей під час перебування в ігрових залах, комп’ютерних клубах і громадських місцях | Упродовж навчального року | Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
| 53. | Організувати роботу батьківського лекторію для неповнолітніх дітей | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 54. | Провести загальношкільні батьківські збори «Роль сім’ї у вихованні дітей» | Квітень | Адміністрація |  |
| 55. | Організувати спільну діяльність освітнього закладу і сім’ї з учнями, що потребують особливої уваги | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 56. | Залучати батьків до участі в загальних для ліцею, класних позаурочних заходах | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 57. | Проводити індивідуальні бесіди з представниками громадських організацій щодо участі в освітньому процесі | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |

***2.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого***

***до навчання освітнього простору***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Проаналізувати відповідність стану освітнього середовища вимогам інклюзивної освіти | Вересень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 2. | Облаштувати ресурсну кімнату для дітей з особливими освітніми потребами | Вересень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 3. | Вивчити відповідність організації інклюзивного навчання нормативним вимогам та сучасним викликам | Вересень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 4. | Здійснити аналіз динаміки розвитку інклюзивного навчання відповідно до освітніх потреб | Листопад-грудень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 5. | Вивчити використання технологій, методів навчання, викладання, пристосування навчального матеріалу, програм до особистостей розвитку дитини у класах, де є діти з ООП | Листопад-грудень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 6. | Скласти план заходів для поліпшення доступності закладу | Вересень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 7. | Скласти план забезпечення необхідними навчально-методичними і наочно-дидактичними посібниками відповідно до потреб здобувачів освіти | Вересень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 8. | Забезпечити консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини | Упродовж навчального року | Роздобудько І.Ф. |  |
| 9. | Проводити аналіз психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку | Упродовж навчального року | Роздобудько І.Ф. |  |
| 10. | Розробити інструментарій для аналізу психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку | Упродовж навчального року | Роздобудько І.Ф. |  |
| 11. | Здійснити аналіз критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з ООП | Упродовж навчального року | Роздобудько І.Ф. |  |
| 12. | Здійснювати моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти, їх динаміки та результативності для підвищення якості освіти у закладі | Упродовж навчального року | Роздобудько І.Ф. |  |
| 13. | Забезпечити проходження асистентами вчителів, вчителями проходження тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання | Упродовж навчального року | Роздобудько І.Ф. |  |
| 14. | Розглянути на засіданнях педагогічної ради питання організації інклюзивного навчання:   * Інклюзивна освіта – особливий напрямок сучасної педагогіки. Особливості організації освітнього процесу в умовах креативної освіти через інклюзивне навчання в школі. * Результативність навчальних досягнень здобувачів освіти з особливими освітніми потребами. | Листопад  Березень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 15. | Розглянути на нарадах при керівникові питання організації інклюзивного навчання:   * Організація інклюзивного навчання в ліцеї. * Запровадження інноваційних освітніх технологій на основі інклюзивного підходу та моделей спеціальних освітніх послуг для дітей з особливими освітніми потребами. * Вирішення низки соціальних проблем щодо інтегрування в суспільство дітей з особливими освітніми потребами. * Удосконалення системи підготовки та перепідготовки педагогічних кадрів, які працюють в умовах інклюзивного навчання. * Забезпечення якості та доступності освіти для кожної дитини, включаючи дітей з особливими освітніми потребами, які проживають в освітньому окрузі закладу. | Упродовж навчального року | Роздобудько І.Ф. |  |
| 16. | Забезпечити участь учителів, які працюють в інклюзивних класах у семінарах, тренінгах, вебінарах щодо роботи з дітьми з особливими освітніми потребами. | Упродовж навчального року | Роздобудько І.Ф. |  |
| 17. | Провести заняття з учителями, які працюють в інклюзивних класах:   * Контроль й оцінювання навчальних досягнень учнів в інклюзивному класі. * Портфоліо вчителя інклюзивного класу * Створення позитивної атмосфери в шкільному середовищі за умови інклюзивного навчання. * Соціальна адаптація та інтеграція в суспільство дітей з особливостями психофізичного розвитку шляхом організації їх навчання. | Вересень- листопад | Роздобудько І.Ф. |  |
| 18. | Скласти план співпраці з інклюзивно-ресурсним центром щодо організації інклюзивного навчання | Вересень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 19. | Забезпечити діяльність команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП | Упродовж навчального року | Роздобудько І.Ф. |  |
| 20. | Провести психологічну діагностику дітей з ООП з метою вивчення сильних і слабких сторін розвитку особистості, виявлення і вирішення проблем, що виникають у процесі інтеграції її в освітній простір | Листопад-грудень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 21. | Провести аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дитиною з особливими освітніми потребами та коригування індивідуальної навчальної програми | Грудень – травень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 22. | Створити нормативно-правові основи для організації інклюзивної освіти:   * Положення про організацію інклюзивної освіти в ліцеї * Положення про команду супроводу * Навчання за індивідуальними навчальними планами * Положення про шкільний медико-психолого-педагогічний консиліум * Посадова інструкція практичного психолога * Посадова інструкція заступника директора з навчально-виховної роботи * Положення про оцінювання дітей в умовах інклюзивного навчання | Вересень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 23. | Створити модель інклюзивної освіти в ліцеї | Вересень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 24. | Розробити перспективний план розвитку інклюзивної освіти в закладі за напрямами:  - аналітико-статистичний  - методичного забезпечення  -інформаційно-просвітницький  - соціально-педагогічний  - програмно-структурний  - змістовний  - розвиток освітнього середовища  - результативність навчання  - навчальна діяльність  - кадрове забезпечення | Вересень | Роздобудько І.Ф. |  |

**2.3.2. Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** |  | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами | Серпень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 2. | Надання довідок ЛКК, ОПМПК, заяв батьків для організації навчання за індивідуальною формою. | Серпень | РоздобудькоІ.Ф.  Батьки |  |
| 3. | Подання для організації навчання дітей з особливими освітніми потребами за індивідуальною формою до відділу освіти | Серпень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 4. | Наказ про організацію навчання за індивідуальною формою | Серпень | Роздобудько І.Ф.  Євтух Л.В. |  |
| 5. | Затвердження індивідуального навчального плану та навчальних програм | Серпень | Євтух Л.В. |  |
| 6. | Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за індивідуальною формою дітей з особливими освітніми потребами | Серпень | Євтух Л.В. |  |
| 7. | Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини з особливими освітніми потребами | Серпень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 8. | Погодження календарних планів вчителів-предметників | До 06.09.2024 | Роздобудько І.Ф. |  |
| 9. | Батьківські збори, з метою роз'яснення особливостей організації роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання | Серпень | Роздобудько І.Ф.  Євтух Л.В. |  |
| 10 | Виконання навчального плану, оформлення документації | Грудень,  Травень | Вчителі-предметники |  |
| 11 | Планування роботи за предметами (календарні, поурочні плани) | Серпень  Січень | Вчителі-предметники |  |
| 12 | Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання | Постійно | Роздобудько І.Ф. |  |
| 13 | Узагальнення роботи за індивідуальною формою навчання | Грудень,  травень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 14 | Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів, які навчаються за індивідуальною формою навчання | Грудень | Роздобудько І.Ф.  Євтух Л.В. |  |
| 15 | Спільна робота з інклюзивним ресурсним центром по організації навчання дітей з особливими освітніми потребами | Березень-квітень | Роздобудько І.Ф. |  |

**2.3.3. 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 1-4кл  Шкідливі отруйні речовини.  Вплив фізичної культури та спорту на зміцнення здоров’я.  Що таке добре, а що погано.  Права і обов’язки учнів  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  Медична сестра |  |
| 2. | Здійснювати контроль за відвідуванням учнями ліцею | Упродовж  навчального року | Попик Т.Г. |  |
| 3. | Провести засідання МО класних керівників з питання роботи щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх, профілактики алкоголізму та наркозалежності та тютюнокуріння | Січень Квітень | Заступники |  |
| 4. | Провести зустрічі з працівниками ювенальної превенції учнів 5-10 класів | Березень  Травень | Соціальний педагог |  |
| 5. | Провести класні години в 5-11-х класах на теми:  - «Вплив нікотину, алкоголю та наркотиків 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 учнів 9-11-х класів | Березень | Класні керівники |  |
| 7. | Провести цикл тренінгових занять з медсестрою ліцею для учнів 7-11-х класів «Що я знаю про алкоголь та наркоманію» | Упродовж  навчального року | Медична сестра |  |
| 8. | Провести класні батьківські збори учнів 5-11-х класів на теми :  - Шкідливі звички вашої дитини: проблеми та їх вирішення  - Перші проблеми підліткового віку | Лютий - березень | Класні керівники |  |
| 9. | Провести роботу щодо виявлення учнів, схильних до алкоголізму, тютюнокуріння і наркоманії та анкетування на предмет ставлення учнів до шкідливих звичок | Вересень | Соціальний педагог. |  |
| 10. | Провести цикл відеолекцій «Світ без наркотиків» | Лютий | Соціальний педагог |  |
| 11. | Провести засідання круглого столу для учнів 9-11-х класів «Молодь і проблема вживання наркотиків». Перегляд фільму «Правда про наркотики» | Квітень | Соціальний педагог |  |
| 12. | Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень | Упродовж  навчального року | Соціальний педагог |  |
| 13. | Проводити роботу ради профілактики, яка слідкує за дотриманням правил поведінки і правопорядку учнями в урочний час та позаурочний час, на розгляд ради виносити питання, пов’язані з цими проблемами | Упродовж  навчального року | Соціальний педагог |  |
| 14. | Проводити рейди «Урок» для перевірки стану виконання вимог закону України «Про освіту» та контролювання дозвілля учнів у вечірній час | Упродовж  навчального року | Педагог-організатор  Соціальний педагог |  |
| 15. | Провести конкурс плакатів на тему: «Наркотики і здоров’я не сумісні» для учнів 8-11 класів | Жовтень | Романенко Т.В. |  |
| 16. | Провести конкурс малюнків на тему: «Геть шкідливі звички» для учнів 5-7 класів | Жовтень | Романенко Т.В. |  |
| 17. | В шкільній бібліотеці оформити постійно діючу виставку про шкідливість наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління | Упродовж  навчального року | Бібліотекар |  |

**2.3.4. Організація роботи бібліотеки ліцею 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 учнів 1-х та 5-х класів, знайомство з фондом. | вересень | Бібліотекар |  |
| 2. | Звірити читацькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів. | вересень | Бібліотекар |  |
| 3. | Під час перереєстрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою. | вересень | Бібліотекар |  |
| 4. | Проаналізувати попит на літературу програмних творів. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 5. | Виділити окрему групу учнів зі слабкою технікою читання (1-4 класи). | Вересень-жовтень | Бібліотекар |  |
| 6. | Інвентаризація фонду підручників на 07.06.2024 | червень | Бібліотекар |  |
| 7. | Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 8. | Проведення бесід про прочитану книгу: «Від читання книг – до читання медіа текстів» | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 9. | Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 10 | Правила спілкування з книгою. Гігієна читання | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 11 | Взаємодія бібліотеки ліцею з медпрацівниками – інформаційне забезпечення вчителів новинками | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 12 | Спільна робота бібліотеки ліцею та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників:   * перспективне замовлення підручників; * організація видачі та прийому підручників; * робота з ліквідації заборгованості підручників; * проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 13 | Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 14 | Проведення разом з учителями занять щодо популяризації бібліотечно-бібліографічних знань (окремий план). | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 15 | Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню освітнього процесу. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 16 | Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю | Протягом року | Бібліотекар |  |
| **Інформаційно-бібліографічна робота** | | | | |
| ***Ознайомлення учнів 1-х класів з бібліотекою:*** | | | | |
| 1. | Перше відвідування бібліотеки. Подорож бібліотекою. Знайомство з «книжковим домом». Поняття «читач», «бібліотека», «бібліотекар». | вересень | Бібліотекар |  |
| 2. | Основні правила користування бібліотекою. Як самому записатися до бібліотеки. Як самому вибрати книгу. | вересень | Бібліотекар |  |
| 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. | жовтень | Бібліотекар |  |
| ***Робота з учнями 2-4 класів:*** | | | | |
| 4. | Газети та журнали. Поняття про газету і журнал. Стаття, замітка, журналіст, кореспондент, редактор. | грудень | Бібліотекар |  |
| 5. | Поглиблення знань про структуру книги (титульна сторінка, зміст, передмова, післямова). | березень | Бібліотекар |  |
| 6. | Вибір книг у бібліотеці. Перше знайомство з каталогом. Що таке каталог і навіщо він потрібний у бібліотеці. Коли потрібно до нього звертатись. Титульна сторінка і каталожна картка, їхній взаємозв’язок. Шифр книги. | травень | Бібліотекар |  |
| 7. | Твої перші енциклопедії, словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію. Структура довідникової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики. | травень | Бібліотекар |  |
| 8. | Як побудована книга. Анотація, передмова, післямова, зміст, словник. Використання знань про структуру книги підчас вибору книги, роботи з нею. | 2-гі класи  жовтень | Бібліотекар |  |
| 9. | Записи про прочитане. Щоденник читання, відгуків. Навчання правил ведення щоденника читання і написання відгуку на книгу. Відгук – усвідомлена думка о книзі. | 3-4 к Протягом року класи | Бібліотекар |  |
| 10. | Довідниково-бібліографічний апарат бібліотеки: структура, призначення. Алфавітний і системний каталоги. Алфавітно-предметний покажчик. Довідкова література. Енциклопедії. | 5-7класи Протягом року | Бібліотекар |  |
| 11. | Оновити наочність із культури читання, правил користування книгою, каталогами, картотеками | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 12. | Оновити тематичні полиці | вересень | Бібліотекар |  |
| **Краєзнавча робота** | | | | |
| 1. | Продовжувати вести краєзнавчу картотеку | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 2. | Поповнити папки новою інформацією про рідний край | Протягом року | Бібліотекар |  |
| **Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом** | | | | |
| 1. | До дня проголошення незалежності України – книжкова виставка «Україна – 34 рік незалежності» | Серпень | Бібліотекар |  |
| 2. | День Державного прапора | Серпень | Бібліотекар |  |
| 3. | Міжнародний день читання електронних книжок у вільному доступі | Вересень | Бібліотекар |  |
| 4. | Міжнародний день писемності. Бесіди. | 06.09. | Бібліотекар |  |
| 5. | Всеукраїнський день бібліотек.  Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек. | Вересень | Бібліотекар |  |
| 6. | Жовтень – Міжнародний місяць шкільних бібліотек | жовтень | Бібліотекар |  |
| 7. | Допомога в підготовці заходів до святкування Дня вчителя | вересень | Бібліотекар |  |
| 8. | День української писемності та мови.  Бесіди та інші заходи згідно з планом роботи школи. | жовтень | Бібліотекар |  |
| 9. | День пам’яті Преподобного Нестора- Літописця .Першого історика України-Русі  . | 25.10 | Бібліотекар |  |
| 10. | Всесвітній день інформації | 25.11 | Бібліотекар |  |
| 11. | Допомога класним керівникам у проведенні бесід з питань техніки безпеки, охорони здоров’я і життя дітей | листопад | Бібліотекар |  |
| 12. | Тематичний тиждень «Бережи книгу». Виставки нових дитячих книжок та підручників, конкурси, бесіди. Підбиття підсумків збереження підручників за І семестр навчального року | листопад | Бібліотекар |  |
| 13. | День пам’яті жертв голодомору . Фото-виставка | 28.11 | Бібліотекар |  |
| 14. | День Збройних сил України | грудень | Бібліотекар |  |
| 15. | Постійна поличка діячів культури | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 16. | День Святого Миколая. Допомога класним керівникам | 06.12. | Бібліотекар |  |
| 17. | Міжнародний день прав людини . Вечір запитань і відповідей.(Запрошення юриста) | грудень | Бібліотекар |  |
| 18. | День Соборності України. Бесіди | січень | Бібліотекар |  |
| 19. | Міжнародний день пам’яті Голокосту.  Бесіди, виставка матеріалів про Голокост | січень | Бібліотекар |  |
| 20. | День пам’яті героїв Крут. Бесіди | січень | Бібліотекар |  |
| 21. | Міжнародний День рідної мови. Огляд творів | 20.12. | Бібліотекар |  |
| 22. | День Героїв Небесної сотні. Виставка | 20.02. | Бібліотекар |  |
| 23. | Тиждень, присвячений Т.Г.Шевченку, згідно з річним планом ліцею | березень | Бібліотекар |  |
| 24. | Всеукраїнський тиждень дитячого читання.  Заходи спільно з бібліотекою громади.  Бесіди, огляди книг, гучні читки. | березень | Бібліотекар |  |
| 25. | Всесвітній день поезії. Читання віршів улюблених поетів | березень | Бібліотекар |  |
| 26. | Всесвітній день здоров’я. Виставка | 07.03 | Бібліотекар |  |
| 27. | Всесвітній день книги і авторського права. Бесіди | 21.03 | Бібліотекар |  |
| 28. | День Чорнобильської трагедії.  Заходи згідно з річним планом ліцею | 25.04 | Бібліотекар |  |
| 29. | День пам’яті примирення День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні.  Заходи згідно з річним планом роботи ліцею. | 08-09.05 | Бібліотекар |  |
| 30. | День сім’ї .  Заходи згідно з річним планом роботи ліцею | 15.04 | Бібліотекар |  |
| 31. | Бесіди, виставки про діячів культури | березень | Бібліотекар |  |
| 32. | Продовжити надання допомоги вчителям-предметникам у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу) | Протягом року | Бібліотекар |  |
| **Бібліотека – педагогам** | | | | |
| 1. | Доповідь на педагогічній раді про стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік | Грудень | Бібліотекар |  |
| 2. | Добір та огляд літератури для проведення першого уроку. | Серпень-вересень | Бібліотекар |  |
| 3. | Забезпечити вчителів матеріалами для виступу на серпневих нарадах | Серпень | Бібліотекар |  |
| 4. | Провести огляд нових надходжень до бібліотеки | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 5. | Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 6. | Провести огляд літератури для класних керівників (теми для класних годин) | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 7. | Разом із учителями української та зарубіжної літератури скласти списки програмових творів по класах, виходячи з вимог програм та наявності книг у бібліотеці | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 8. | Проводити огляд педагогічних газет та журналів | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 9. | Готувати добір матеріалів до всіх педрад. Надавати допомогу в підготовці масових заходів | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 10. | Зробити аналіз читання дітей початкових класів та його результати довести до відома класних керівників, виділити групу читачів зі слабкою технікою читання | Протягом року | Бібліотекар |  |
| **Робота з батьками** | | | | |
| 1. | Інформувати батьків про читання книг дітьми, про вимоги до користування підручниками, про культуру читання | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 2. | Оновити книжкові виставки:  «Книга – джерело знань»  «Юний друже! Бережи книгу!» | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 3. | У міру надходження інформувати про нові надходження підручників | Протягом року | Бібліотекар |  |
| **Менеджмент і маркетинг бібліотеки** | | | | |
| 1. | Управління бібліотекою(облік роботи, підготовка планово-звітної документації) | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 2. | Перспективний план роботи на 2024/2025н.р. | Червень | Бібліотекар |  |
| 3. | Звіт про роботу  Бібліотеки(текстовий,цифровий) | Червень | Бібліотекар |  |
| 4. | Інвентаризація бібліотечного фонду підручників. | Червень | Бібліотекар |  |
| 5. | Звіт про одержану навчальну літературу у 2024/2025 році | Червень | Бібліотекар |  |
| 6. | Щоденний статистичний облік | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 7. | Звіт про проведення І етапу Всеукраїнської акції «Живи,книго!» | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 8. | Адміністративно-господарська діяльність (доставка підручників, отримання періодичних видань, придбання бібліотечної техніки, канцтоварів) | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 9. | Систематично пiдвищувати свою професiйну  квалiфiкацiю: в методичному об'єднаннi, на семiнарах, шляхом самоосвiтньої роботи | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 10. | Підвищувати комп’ютерну грамотність | Протягом року | Бібліотекар |  |
| **Організація книжкових фондів, каталогів** | | | | |
| 1. | Обробка, облік, розміщення нових надходжень | протягом року | Бібліотекар |  |
| 2. | Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої | протягом року | Бібліотекар |  |
| 3. | Провести інвентаризацію фондів художньої літератури та підручників | Травень | Бібліотекар |  |
| 4. | Робота з фондом шкільних підручників:   * Привезення і обробка нових підручників, вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році. * Вивчання стану забезпечення учнів підручниками. * Підготовка актів на списання загублених за минулий рік підручників | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 5. | Ведення всіх форм обліку фонду підручників. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 6. | Придбання літератури. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 7. | Здійснення обліку (сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації,зміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 8. | Постійне оформлення Журналу обліку літератури, що прийнята замість загубленої | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 9. | Систематичне здійснення розстановки літератури за таблицями універсальної десяткової кваліфікації  ( УДК) | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 10. | Продовження роботи щодо розстановки літератури за новими таблицями універсальної десяткової кваліфікації ( УДК) | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 11. | Оновлення поличних роздільників. | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 12. | Продовження роботи щодо формування фонду з народознавства і програму світової та української літератури, довідкової літератури | Протягом року | Бібліотекар |  |
| **Робота з фондом підручників** | | | | |
| 1. | Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання | Серпень-  вересень | Бібліотекар |  |
| 2. | Виступ-інформація на серпневій нараді про стан забезпечення підручниками учнів ліцею. | Серпень | Бібліотекар |  |
| 3. | Провести видачу підручників через класних керівників. | Травень  червень  вересень | Бібліотекар |  |
| 4. | Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги | Жовтень -  листопад | Бібліотекар |  |
| 5. | Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 6. | Занесення фонду підручників до електронної картотеки | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 7. | Організувати збір підручників у кінці року | Травень -  червень | Бібліотекар |  |
| 8. | Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 11-х класів | Червень | Бібліотекар |  |
| 9. | Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 8-9-х класів | Червень | Бібліотекар |  |
| 10. | Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 11. | Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих на заміну загубленим | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 12. | Обслуговування учнів згідно з розкладом роботи бібліотеки | Постійно | Бібліотекар |  |
| 13. | Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомляти класним керівникам) | Щомісяця | Бібліотекар |  |
| 14. | 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 | Бібліотекар |  |
| 15. | Інформувати класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом | Двічі на семестр | Бібліотекар |  |
| 16. | Рекомендувати художню літературу і періодичні видання згідно з віковими категоріями кожного читача | Постійно | Бібліотекар |  |
| 17. | «Читання влітку із захопленням» - добір рекомендаційних списків літератури для додаткового вивчення предметів історії, літератури, географії, біології | Травень | Бібліотекар |  |
| 18. | «Щоб легше було вчитися» – добір списків літератури на літо за творами, що будуть вивчатися в наступному році | Травень | Бібліотекар |  |
| 19. | Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості учнів ліцею підручниками і навчальними посібниками на 2023/2024 навчальний рік. | Вересень | Бібліотекар |  |
| 20. | Складання бібліографічної моделі комплектування фонду навчальної літератури:  а) робота з каталогами, тематичними планами видавництва, переліками підручників і навчальних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, регіональним комплектом підручників.  б) складання спільно з  учителями-предметниками замовлення на підручники з урахуванням їх вимог | Листопад  Грудень | Бібліотекар |  |
| 21. | Складання звітних документів | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 22. | Приймання та видача підручників | Травень-червень  Серпень-вересень | Бібліотекар |  |
| 23. | Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників | Вересень | Бібліотекар |  |
| 24. | Проведення роботи зі збереження навчального фонду (рейди по класах із підбиттям підсумків) | Двічіна рік | Бібліотекар |  |
| 25. | Робота із резервним фондом підручників:   * ведення обліку; * розміщення на збереження | Вересень-жовтень | Бібліотекар |  |
| 26. | Ведення картотеки «Підручники і навчальні посібники» | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 27. | Поповнення постійно діючої виставки «Підручник – твій помічник і друг» | Протягом року | Бібліотекар |  |
| 29. | Своєчасна обробка та реєстрація літератури, що надходить | У міру надходження | Бібліотекар |  |
| 30. | Забезпечення вільного доступу у бібліотечному інформаційному центрі:   * до художнього фонду (для учнів 1-4 класів); * до фонду періодики (для учнів та співробітників); * до фонду підручників (на вимогу) | Постійно | Бібліотекар |  |
| 31. | Видача видань читачам | Постійно | Бібліотекар |  |
| 32. | Дотримання правильного розставляння на стелажах | Постійно | Бібліотекар |  |
| 33. | Систематичне спостереження за своєчасним поверненням до бібліотечно-інформаційного центру виданих видань | Кінецьсеместру | Бібліотекар |  |
| 34. | Ведення роботи по збереженню фонду | Постійно | Бібліотекар |  |
| 35. | Створення і підтримка комфортних умов для роботи читачів | Постійно | Бібліотекар |  |
| 36. | Робота по дрібному ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки та учнів на уроках трудового навчання в початкових класах | Постійно | Бібліотекар |  |
| 37. | Періодичне списання фонду з урахуванням зношеності і морального зносу | Вересень  Грудень | Бібліотекар |  |
| 38. | Своєчасно інформувати читачів про заплановані заходи | протягом року | Бібліотекар |  |
| 39. | Оформити звіт за минулий рік про виконану роботу та ознайомити читачів із цим звітом | Червень | Бібліотекар |  |

**РОЗДІЛ 3. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

***План-графік проведення контрольних робіт***

***за завданнями адміністрації ліцею***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Контроль знань, умінь та навичок учнів 2-11-х класів з української літератури, математики, географії, історії, природознавства, основ здоров’я, предмету «Захист України», читання, ЯДС, музичного мистецтва, фізичної культури | Жовтень  Листопад  Грудень  Березень  Квітень  Травень | Євтух Л.В.  Попик Т.Г.  Роздобудько І.Ф. |  |
| 2. | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11-х класів з предметів, які підлягають внутрішньошкільному контролю | За окремим планом | Євтух Л.В.  Попик Т.Г.  Роздобудько І.Ф. |  |

**РОЗДІЛ 4. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ 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 2024/2025 навчальному році методична робота ліцею спрямована на реалізацію *проблемної теми:***«Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризму»**

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

* діагностика та створення банку даних професійної підготовки педагогів;
* наукова підготовка;
* 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, направленої на підвищення професійної майстерності;
* вивчення та застосування нових навчальних планів, програм, підручників, посібників тощо;
* 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 учня на уроках, направлених на розвиток самостійної праці ліцеїста;
* активізація роботи методичних об’єднань та творчих груп вчителів з актуальних питань навчально-виховного процесу;
* розширення ділових контактів з вищими навчальними закладами міста;
* підвищення практичної спрямованості у роботі методичної ради;
* активізація роботи учителів з метою розвитку природних здібностей школярів, творчої співпраці вчителя й учня та залучення до роботи в Малій академії наук;
* введення в навчальний процес комп’ютерно-орієнтованих технологій;
* 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
* 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

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 визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета) в умовах воєнного стану | 23.08 | Євтух Л.В.  Попик Т.Г.  Роздобудько І.Ф. |  |
| 2 | Уточнення списків учителів для курсів підвищення кваліфікації | 23.08 | Попик Т.Г. | Інформація |
| 3 | Проведення установчої методичної наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів:   * методика проведення першого уроку; * інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів; * про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів; * організація календарно-тематичного планування на І семестр 2024/2025 навчального року * організація вхідного (коригуючого) оцінювання | 29.08 | Роздобудько І.Ф. | Протоколи засідань методичних об'єднань |
| 4 | Участь в огляді готовності кабінетів до початку нового навчального року | 16.08 | Педагоги | Інформація |
| 5 | Засідання педагогічної ради | 30.08 | Євтух Л.В. | Протокол |
| 6 | Засідання методичної ради | 29.08. | Роздобудько І.Ф. | Протокол |
| 7 | Засідання методичних об’єднань | 30.08. | Керівники МО | Протокол |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | |
| 1 | Контроль нормативності календарно-тематичного планування учителями | 02.09. | Попик Т.Г.  Євтух Л.В. |  |
| 2 | Контроль нормативності заповнення сторінок класних журналів, особових справ, журналів ТБ | 04.09. | Попик Т.Г.  Євтух Л.В. |  |
| 3 | Контроль нормативності поурочного планування учителів | 04.09. | Попик Т.Г.  Євтух Л.В. |  |
| 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 | 03.10. | Роздобудько І.Ф. |  |
| 2 | І етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Засідання МО | 04.10 | Роздобудько І.Ф. |  |
| 4 | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом) | Упродовж місяця | Попик Т.Г. |  |
| 5 | Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 6 | Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Попик Т.Г. |  |
|  |  |  |  |  |
| **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 | Роздобудько І.Ф. |  |
| 3 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця | Євтух Л.В.  Попик Т.Г. |  |
| 4 | Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Попик Т.Г. |  |
| 5 | Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків. | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 6 | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом) | Упродовж місяця | Попик Т.Г. |  |
| 7 | Засідання педагогічної ради | 29.11. | Євтух Л.В. |  |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | |
| 1 | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом) | Упродовж місяця | Попик Т.Г.  Євтух Л.В. |  |
| 2 | Предметні тижні (за окремим планом) | Упродовж місяця | Блажко Ю.Ю.  Педагоги |  |
| 3 | Контроль стану виконання навчальних програм | 27.12. | Педагоги |  |
| 4 | Контроль стану ведення ділової документації вчителя | 27.12. | Попик Т.Г.  Євтух Л.В. |  |
| 5 | Аналіз якості навчальних досягнень учнів за І семестр. | 27.12. | Попик Т.Г.  Євтух Л.В. |  |
| 6 | Участь учителів ліцею у районному професійному конкурі «Учитель року» | Упродовж місяця | Роздобудько І.Ф. |  |
| **СІЧЕНЬ** | | | | |
| 1 | Контроль нормативності календарно-тематичного планування учителями на ІІ семестр | До 10.01. | Педагоги |  |
| 2 | Засідання методичної ради | 09.01. | Роздобудько І.Ф. |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради | 30.01. | Євтух Л.В. |  |
| **ЛЮТИЙ** | | | | |
| 1 | Слухання досвіду роботи учителів Першхайло С.Е., Фрейлової В.В., практичного психолога Гречковської Л.П. | 16.02. | Роздобудько І.Ф. |  |
| 2 | Засідання педагогічної ради | 15.02. | Євтух Л.В. |  |
| 3 | Засідання МО | 14.02. | Керівники МО |  |
| 4 | Методична декада «Інноваційні технології в освітньому процесі» | Упродовж місяця | Роздобудько І.Ф. |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | |
| 1 | Підготовка матеріалів для ДПА | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 2 | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Попик Т.Г. |  |
| 3 | Взаємовідвідування уроків | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 4 | Засідання педагогічної ради. Підведення підсумків підготовки до атестації педагогічних працівників. Творчі звіти вчителів | 20.03. | Євтух Л.В. |  |
| 5 | Атестація педагогічних працівників комісією І рівня ліцею | 24.03. | Євтух Л.В. |  |
| **КВІТЕНЬ** | | | | |
| 1 | Атестація педагогічних працівників комісією ІІ рівня відділу освіти, молоді, спорту, культури виконавчого комітету Старосинявської селищної ради |  | Євтух Л.В. |  |
| 2 | Підготовка матеріалів ДПА | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради | 25.04. | Євтух Л.В. |  |
| 4 | Засідання МО | 23.04. | Керівники МО |  |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | |
| 1 | Складання списків для проходження атестації та курсів підвищення кваліфікації в наступному році | 15.05. | Попик Т.Г. |  |
| 2 | Засідання МО | 23.05. | Керівники МО |  |
| 3 | Засідання методичної ради | 23.05. | Роздобудько І.Ф. |  |
| 4 | Засідання педагогічної ради | 29.05. | Євтух Л.В. |  |

* + 1. **Організація роботи методичної ради ліцею**

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

* реалізує задачі методичної роботи;
* направляє та контролює роботу методичних об’єднань;
* коригує роботу щодо підвищення професійної майстерності педагогів ліцею;
* визначає проблематику та розробляє програму науково-теоретичних та методичних заходів, семінарів;
* займається розробкою основної методичної проблеми.

**У 2024/2025 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 вчителями значущості проблеми, 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;
* професійне становлення молодих вчителів;
* співробітництво з іншими ЗЗСО, науковцями району та області;
* впровадження комп’ютерних технологій в освітній процес.

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

* аналіз рівня навчальних досягнень учнів 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 учнів;
* використання інформаційних технологій;
* удосконалення навчально-матеріальної бази ліцею;
* вивчення досвіду роботи методичних об’єднань;
* розробка положень про проведення внутрішніх конкурсів, олімпіад, турнірів, фестивалів.

**Тематика засідань методичної ради на 2024/2025 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** | |
| **Засідання І ВЕРЕСЕНЬ** | | | |
| 1 | Підсумки роботи методичної ради, МО, за минулий навчальний рік. | Роздобудько І.Ф. |  | |
| 2 | Обговорення і затвердження плану роботи методичної ради на 2024-2025 навчальний рік. | Роздобудько І.Ф. |  | |
| 3 | Розподіл обов’язків між членами методичної ради. | Роздобудько І.Ф. |  | |
| 4 | Про підготовку учнів до участі в предметних олімпіадах, інтелектуальних конкурсах та турнірах. | Роздобудько І.Ф.,  керівники МО |  | |
| 5 | Обговорення і затвердження планів роботи МО на 2024-2025 навчальний рік. | Керівники МО |  | |
| 6 | Затвердження плану проведення предметних тижнів у 2024-2025 навчальному році. | Євтух Л.В.  Роздобудько І.Ф. |  | |
| 7 | Обговорення нових навчальних програм з базових дисциплін, підручників, рекомендацій Міністерства освіти й науки України щодо викладання предметів. | Євтух Л.В.  Попик Т.Г.  члени МР |  | |
| 8 | Поновлення інформаційних матеріалів в методичному кабінеті | Роздобудько І.Ф. |  | |
| 9 | Інформація про нормативні документи з питань організації освітнього процесу. | Попик Т.Г.  Євтух Л.В. |  | |
| 10 | Огляд методичної літератури за літній період. | Члени МР |  | |
| **Засідання ІІ Листопад** | | | | |
| 1 | Робота з обдарованими дітьми. | Члени МР |  | |
| 2 | Про підсумки І етапу Всеукраїнських учнівських предметних олімпіад з базових дисциплін, підготовка та затвердження списків переможців до участі у ІІ (районному) етапі. | Роздобудько І.Ф. |  | |
| 3 | Про участь учителів ліцею у конкурсі педагогічної майстерності «Учитель року». | Роздобудько І.Ф. |  | |
| 4 | Про підготовку атестації членів педагогічного колективу у 2024-2025 н.р. | Євтух Л.В. |  | |
| 5 | Про організацію педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності | Попик Т.Г. |  | |
| **Засідання ІІ І січень** | | | | |
| 1 | Аналіз участі учнів у І та ІІ етапах олімпіад з базових дисциплін, конкурсах, турнірах | Роздобудько І.Ф. |  | |
| 2. | Про особливості організації оцінювання навчальних досягнень учнів у 5 класах НУШ. | Попик Т.Г. |  | |
| 3 | Курсова перепідготовка вчителів протягом навчального року | Роздобудько І.Ф. |  | |
| 4 | Про формування розвивального та мотивуючого до   навчання  освітнього простору | Роздобудько І.Ф. |  | |
| 5 | Ознайомлення з новинами методичної літератури. | Роздобудько І.Ф. |  | |
|  |  |  |  | |
| **Засідання ІV березень** | | | | |
| 1 | Підготовка та проведення творчих звітів вчителів, які атестуються у 2025 році. | Роздобудько І.Ф. |  | |
| 2 | Підготовка до державної підсумкової атестації учнів 4 та 9 класів | Євтух Л.В.  Попик Т.Г. |  | |
| 3 | Підготовка та проведення пробного НМТ-2025 | Попик Т.Г. |  | |
| 4 | Про методики та технології роботи з дітьми з особливими потребами | Члени МР |  | |
| 5 | Про особливості організації оцінювання навчальних досягнень учнів у 5 класах НУШ. | Попик Т.Г. |  | |
| **Засідання V травень** | | | | |
| 1 | Аналіз роботи колективу над єдиною науково-методичною проблемою ліцею в 2024/2025 н.р. | Роздобудько І.Ф. |  | |
| 2 | Стан виконання навчальних програм. | Євтух Л.В.  Попик Т.Г. |  | |
| 3 | Аналіз роботи колективу з питання впровадження нових Державних стандартів освіти. | Євтух Л.В.  Попик Т.Г. |  | |
| 4 | Прогнозування роботи методичної ради на 2025/2026 н.р.. | Роздобудько І.Ф. |  | |
| 5 | Огляд нормативних документів, новинок психолого-педагогічної літератури. | Члени МР |  | |

**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 2024/2025 навчальний рік. | до 01.09. | Роздобудько І.Ф. |  |
| 2. | Організувати опрацювання нормативних та директивних документів щодо організації освітнього процесу в закладі освіти. | серпень-вересень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 3. | Підготовка наказу по ліцею про організацію методичної роботи на 2024/2025 навчальний рік. | до 01.09. | Роздобудько І.Ф. |  |
| 4. | Надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам по використанню навчальних програм, підручників, корекції календарного планування, застосування Інтернет ресурсів для дистанційного навчання у2024/2025н.р. в умовах карантину | до 13.09. | Роздобудько І.Ф.  Попик Т.Г. |  |
| 5. | Опрацювання документів Міністерства освіти і науки України щодо викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти у 2024/2025 навчальному році | до 13.09. | Роздобудько І.Ф.  Попик Т.Г. |  |
| 6. | Надання індивідуальних методичних консультацій молодими спеціалістами з питань організації початку навчального року. | до 13.09. | Роздобудько І.Ф. |  |
| 7. | Складання і затвердження графіка поточних контрольних, практичних та лабораторних робіт, контрольних робіт з тематичного оцінювання:   * на І семестр навчального року; * на ІІ семестр навчального року. | вересень  січень | Євтух Л.В.  Попик Т.Г. |  |
| 8. | Підготовка вчителів до чергової атестації. Надання методичної допомоги вчителям, які атестуються у 2024/2025 навчальному році. | вересень, квітень,  упродовж року | Роздобудько І.Ф.  Попик Т.Г. |  |
| 9. | Координація курсової перепідготовки вчителів ліцею при Хмельницькому ОІППО | упродовж року | Роздобудько І.Ф.  Попик Т.Г. |  |
| 10. | Ознайомлення педпрацівників з новинками науково-методичної літератури, періодичною пресою для працівників освіти. | упродовж року | Роздобудько І.Ф. |  |
| 11. | Організація системи консультацій з питань педагогіки, фахової підготовки, методики викладання предметів для малодосвідчених педагогів в ліцеї. | упродовж року | Роздобудько І.Ф. |  |
| 12. | Проведення виставки навчальної літератури та забезпечення педагогічних працівників інформацією. | 1 раз на місяць,  упродовж року | Роздобудько І.Ф. |  |
| 13. | Поновити картотеку педагогічних працівників ліцею. | до 13.09. | Роздобудько І.Ф. |  |
| 14. | Поновлювати банк передового педагогічного досвіду педагогічних працівників ліцею. | упродовж року | Роздобудько І.Ф. |  |
| 15 | Провести коригування структури роботи педагогічного колективу за єдиною методичною темою на навчальний рік. | вересень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 16 | Надання індивідуальних консультацій педагогічним працівникам щодо вибору тем самоосвіти та методичної роботи. | вересень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 17 | Виявлення здібних та обдарованих дітей. Поновлення банку обдарованих та здібних дітей. | вересень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 18 | Організувати участь учнів у Всеукраїнських інтелектуальних турнірах та конкурсах. | упродовж року | Роздобудько І.Ф. |  |
| 19 | Організувати підготовку та проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів. | вересень -  жовтень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 20 | Організувати підготовку та участь команди учнів ліцею до участі у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів. | листопад - грудень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 21 | Організація взаємовідвідування уроків вчителів з метою визначення стану викладання базових дисциплін і надання методичної допомоги. | упродовж року | Роздобудько І.Ф.  Попик Т.Г. |  |
| 22 | З метою посилення методичної роботи вчителів-предметників підвести підсумки семестрового оцінювання учнів та оформити моніторинг навчальних досягнень учнів. | січень,  травень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 23 | Організація проведення предметних тижнів методичних об’єднань вчителів. | за графіком | Роздобудько І.Ф. |  |
| 24 | Організація і підготовка районних семінарів. Надання методичної допомоги вчителям, які готуватимуть відкриті уроки та позакласні заходи. | за планом  упродовж року | Роздобудько І.Ф.  Попик Т.Г. |  |
| 25 | Створення сприятливих умов для відвідування вчителями ліцею районних семінарських засідань. | упродовж року | Роздобудько І.Ф. |  |
| 26 | Взяти участь в організації районних та обласних методичних виставок, педагогічних фестивалів. | січень - квітень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 27 | Впроваджувати в практику вчителів прогресивний педагогічний досвід вчителів району. Оформити картотеку передового досвіду вчителів школи. | упродовж року | Роздобудько І.Ф. |  |
| 28 | Надання індивідуальних консультацій вчителям–предметникам щодо проведення психолого-педагогічної адаптації учнів 5-х класів до навчання в основній школі, учнів 10-х класів до навчання у школі ІІІ ступеню | упродовж року | Попик Т.Г.  Соціальний педагог  Практичні психологи |  |
| 29 | Надання індивідуальних консультацій вчителям початкових класів щодо психолого-педагогічної адаптації учнів 1-4-х класів до навчання в Новій українській школі. | упродовж року | Євтух Л.В.  Практичний психолог |  |
| 30 | Надання індивідуальних консультацій вчителям, що реалізовують індивідуальне, інклюзивне навчання. | упродовж року | Роздобудько І.Ф. |  |

* + 1. **Організація роботи методичних об’єднань закладу освіти**

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;
* обговорення навчальних програм;
* заходи щодо посилення позитивної мотивації навчання учнів, підвищення якості знань та рівня навчальних досягнень учнів 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 школи, розширення видавницької діяльності.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1 | Організувати роботу методичних об’єднань вчителів-предметників:  - вчителів початкових класів ;  - вчителів-словесників ;  - вчителів історико-гуманітарного циклу;  -вчителів іноземної філології;  - вчителів фізико-математичного циклу;  - вчителів природничого циклу;  -вчителів військово-спортивного циклу;  - вчителів художньо-естетичного циклу;  - класних керівників;  - класоводів та ГПД. | вересень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 2 | Визначити науково-методичну проблему роботи кожного методичного об’єднання в межах проблеми закладу. | вересень | Керівники М/О |  |
|  | Продовжити вивчення та обговорення директивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти Хмельницької ОДА, відділу освіти, молоді, спорту, культури виконавчого комітету Старосинявськоїселищкої ради. | протягом року | Керівники М/О |  |
| 4 | Продовжити роботу методичних об’єднань щодо забезпечення належних умов впровадження «Концепції Нової української школи» та «Концепції профільного навчання в старшій школі». | протягом року | Керівники М/О |  |
| 5 | Продовжити вивчення та обговорення постанов Кабінету Міністрів України про затвердження Державного стандарту початкової, базової і повної загальної середньої освіти Типових освітніх програм І,ІІ,ІІІ ступенів навчання. | протягом року | Керівники М/О |  |
| 6 | Опрацювати інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання базових дисциплін, перелік навчальних підручників та посібників, рекомендованих до використання у 2024/2025 навчальному році. | до 06.09. | Керівники М/О |  |
|  | Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів в межах проблеми методичних об’єднань. | вересень | Керівники М/О |  |
| 8 | Скласти, погодити та подати на погодження календарно-тематичне планування вчителів-предметників щодо викладання навчальних предметів на 2024/2025 навчальний рік. | вересень,  січень | Керівники М/О |  |
| 9 | Проводити засідання методичних об’єднань вчителів, інструктивно-методичні наради (за планами роботи методичних об’єднань). | 4 рази  на рік | Керівники М/О |  |
| 10 | Брати активну участь у науково-методичних заходах ліцею, району, області. | протягом року | Роздобудько І.Ф. |  |
| 11 | Організувати підготовку вчителів – членів методичного об’єднання до чергової атестації. Обговорити заходи надання методичної допомоги вчителям, які атестуються. | до 18.10.  протягом року | Керівники М/О |  |
| 12 | Підготувати навчально-методичну базу кабінетів до нового навчального року. Зробити паспортизацію кабінетів. | до 20.08.  вересень | Керівники М/О |  |
| 13 | Організувати взаємовідвідування уроків вчителями методичних об’єднань. Скласти графіки взаємовідвідування уроків на І та ІІ семестри навчального року. | протягом року | Керівники М/О |  |
| 14 | Організувати вивчення та обговорення сучасних методик, інноваційних технологій, передового досвіду викладання базових предметів. | протягом року | вчителі,  керівники М/О |  |
| 15 | Організувати роботу зі здібними та обдарованими учнями. Поновити банк даних обдарованих дітей. | вересень,  протягом року | вчителі,  керівники М/О |  |
| 16 | Організувати участь учнів у Всеукраїнських та Міжнародних інтерактивних конкурсах та інтернет-олімпіадах | протягом року  (за окремим планом) | вчителі,  керівники М/О |  |
| 17 | Організувати підготовку учнів для участі в роботі Малої академії наук, 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 | Організувати для участі в районному етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів команди учнів 6-10 класів. | листопад - грудень | вчителі,  керівники М/О |  |
| 20 | Провести додаткові заняття та консультації щодо підготовки збірної команди до участі в ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | жовтень -  грудень | вчителі,  керівники М/О |  |
| 21 | Оформити до методичного кабінету ліцею збірники матеріалів з досвіду роботи вчителів методичних об’єднань. | березень - квітень | Керівники М/О |  |
| 22 | З метою ознайомлення з новою методичною літературою та новинками періодичних видань організувати постійне співробітництво із бібліотекою ліцею. | протягом року | Керівники М/О |  |
| 23 | Підвести підсумки виконання навчальних програм в І та ІІ семестрах, за рік. Провести моніторинг успішності класів школи з вивчення навчальних предметів. | грудень,  травень | вчителі,  керівники М/О |  |
| 24 | Організувати роботу методичних об’єднань щодо систематизації навчально-методичного забезпечення викладання базових дисциплін. | протягом року | вчителі,  керівники М/О |  |
| 25 | Підготувати та подати на погодження матеріали з навчальних предметів до державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів (за умови наявності наказу МОН) | до 01.05. | вчителі,  керівники М/О |  |
| 26 | Узагальнити науково-теоретичну та методичну роботу методичних об’єднань за навчальний рік. Скласти звіт про організацію роботи методичних об’єднань за 2023-2024 навчальний рік. | травень | Роздобудько І.Ф. |  |

* + 1. **Організація роботи з атестації педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітки про виконання** |
| 1 | Створення атестаційної комісії | 06.09. | Євтух Л.В. |  |
| 2 | Підготовка та видання наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році» | жовтень | Попик Т.Г. |  |
| 3 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії; * планування роботи атестаційної комісії; * складання графіка засідання атестаційної комісії | 13.09. | Євтух Л.В. |  |
| 4 | Оформлення стенда з питань атестації педагогічних працівників | до 04.10. | Попик Т.Г. |  |
| 5 | Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників | до 13.10. | Попик Т.Г. |  |
| 6 | Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію | до грудня | Євтух Л.В. |  |
| 7 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються | до грудня | Євтух Л.В.  Попик Т.Г. |  |
| 8 | Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведенні атестації | 12.10. | Євтух Л.В. |  |
| 9 | Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються | жовтень | Попик Т.Г. |  |
| 10 | Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації) | Листопад-березень | члени атестаційної комісії |  |
| 11 | Засідання атестаційної комісії (за потребою) | до 7 березня | Євтух Л.В. |  |
| 12 | Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів. | до 14.03. | Євтух Л.В. |  |
| 13 | Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується, педагогічним колективом, учнями, батьками | до 21.03. |  |  |
| 14 | Проведення засідань методичних об’єднань з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, як тестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи | до 21.03. | члени атестаційної комісії |  |
| 15 | Оформлення атестаційних листів | до 21.03. | Попик Т.Г.  Євтух Л.В. |  |
| 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. | 28.03. | Євтух Л.В. |  |
| 17 | Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії | 28.03. | Попик Т.Г.  Євтух Л.В. |  |
| 18 | Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів (педагогічна рада) | квітень | Євтух Л.В. |  |
| 19 | Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року | квітень-травень | Попик Т.Г.  Євтух Л.В. |  |

* + - 1. ***Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників 2022-2026 роки***



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **№**  **з/п** | **Прізвище, ініціали** | **Предмет** | **Попередня** | **Результат попередньої атест.** | **Чергова** |
|  | **1** | Хміль Л.П. | укр. мова, л-ра | 2023 | Вища, вч.-методист | **2028** |
|  | **2** | Тарнавська О.І. | англійська мова | 2023 | Вища, вч.-методист | **2028** |
|  | **3** | Луценко Т.А. | початкові класи | 2023 | Вища, вч.-методист | **2028** |
|  | **4** | Кубряк С.П. | Біологія, географія | 2023 | Вища, Старший вч. | **2028** |
|  | **5** | Висоцька Л.В. | початкові класи | 2023 | Вища, Старший вч. | **2028** |
|  | **6** | Цимбаліста Л.М. | Математика, інформатика | 2023 | Вища, Старший вч. | **2028** |
|  | **7** | Телендій В.Д. | Педагог-організатор | 2023 | Вища | **2028** |
|  | **8** | Штунь В.М. | фіз. культура | 2023 | І | **2028** |
|  | **9** | Шевчук О.В. | початкові класи | 2023 | Вища | **2028** |
|  | **10** | Круглюк Н.П. | початкові класи | 2023 | Вища | **2028** |
|  | **11** | Дунець А.В. | Англійська мова | 2023 | І | **2028** |
|  | **12** | Стоян В.Б. | укр. мова, л-ра, зарубіжна, педагог-організатор | 2023 | І | **2028** |
|  | **13** | Григор О.Є. | трудове навчання | 2023 | спеціаліст | **2028** |
|  | **14** | Войтко О.Я. | початкові класи | 2023 | Вища | **2028** |
|  | **15** | Гринчук С.В. | укр. мова, л-ра | 2023 | Вища, вч.-методист | **2028** |
|  | **16** | Костенко А.А. | Вихователь ГПД | 2023 | 12 тарифний розряд | **2028** |
|  | **17** | Блажко Ю.Ю. | вчитель фізичної культури  педагог-організатор | 2023 | ІІ | **2028** |
|  | **18** | Євтух Л.В. | керівник | 2023 | Вища, Старший вч. | **2028** |
|  | **19** | Мудрейко Т.І. | Фізика | 2023 | Спеціаліст | **2028** |
|  | **20** | Роздобудько С.О. | інформатика | 2023 | Спеціаліст | **2028** |
|  | **1** | Ткачук О.М. | Фізика | 2019 | Вища, вч.-методист | 2024 |
|  | **2** | Фесюк Л.І. | біологія | 2024 | Вища, вч.-методист | 2029 |
|  | **3** | Першхайло С.Е. | укр. мова, л-ра | 2024 | Вища, Старший вч. | 2029 |
|  | **4** | Гречковська Л.П. | практичний психолог | 2024 | Вища, практичний психолог-методист | 2029 |
|  | **5** | Хабоша Г.С. | вихователь ГПД | 2024 | ІІ  Старший вихователь | 2029  2025 |
|  | **6** | Нестерук О.П. | Історія | 2019 | І | 2025 |
|  | **7** | Камінна О.С. | вихователь ГПД | 2024 | Вища | 2029 |
|  | **8** | Міщенко Н.П. | вчитель ІН | 2024 | ІІ | 2029 |
|  | **10** | Верхогляд Н.І. | початкові класи  вихователь ГПД | 2024  2024 | Вища | 2029 |
|  | **11** | Добрянська Л.І. | Історія | 2019 | І | 2029 |
|  | **12** | Фрейлова В.В. | початкові класи | 2024 | Вища, Старший вч. | 2029 |
|  | **13** | Шевчук О.В. | вихователь ГПД  початкові класи | 2024  2024 | Вища | 2029 |
|  | **14** | Шапранова С.М. | початкові класи | 2024 | І | 2029 |
|  | **15** | Шпак І.С. | вихователь ГПД | 2024 | ІІ | 2029 |
|  | 1 | Євтух Л.В. | укр. мова, л-ра | 2020 | Вища, Старший вч. | 2025 |
|  | 2 | Ткачук Л.А. | початкові класи | 2020 | Вища, Старший вч. | 2025 |
|  | 3 | Тукало М.В. | початкові класи | 2020 | Вища, Старший вч. | 2025 |
|  | 5 | Бабенко Т.В. | початкові класи | 2020 | Вища, Старший вч. | 2025 |
|  | 6 | Хоменко Л.А. | зарубіжна література | 2020 | Вища | 2025 |
|  | 7 | Гавришко І.П. | зарубіжна література, нім. мова | 2020 | Вища, Старший вч. | 2025 |
|  | 8 | Гноянко Є.А. | фіз. культура | 2020 | І | 2025 |
|  | 9 | Сивопляс Н.В. | хімія | 2020  2022 | І  Вища | 2025  2027 |
|  | 10 | Хоменко О.П. | фіз. культура | 2020 | ІІ | 2025 |
|  | 11 | Пандас Д.А. | Вихователь ГПД | 2020 | І | 2025 |
|  | **1** | Попик Т.Г. | Географія  ЗДНВР | 2021  **2021** | Вища, вч.-методист | 2026  **2026** |
|  | **2** | Фірсова Л.Б. | укр. мова, л-ра | 2021 | Вища, вч.-методист | 2026 |
|  | **3** | Григорець Т.В. | укр. мова, л-ра, історія | 2021 | Вища, Старший вч. | 2026 |
|  | **4** | Собур О.В. | історія | 2021 | Вища, Старший вч. | 2026 |
|  | **5** | Гноянко А.М. | математика | 2021 | Вища, Старший вч. | 2026 |
|  | **6** | Нестерук С.Г. | математика, фізика | 2021 | Вища, Старший вч. | 2026 |
|  | **7** | Криницький В.С. | фіз. культура,  Захист України | 2021 | Вища, вч.-методист | **2026** |
|  | **8** | Буравська Т.А. | біологія, осн. зд., екологія | 2021 | Вища | 2026 |
|  | **9** | Демчишина В.А. | труд. навч.  Захист України | 2021 | 12 тарифний розряд, Старший вч. | 2026 |
|  | **10** | Чешньовська З.В. | вчитель-логопед | 2021 | І | 2026 |
|  | **11** | Чорна О.В. | асистент вчителя | 2021 | ІІ | 2026 |
|  | **12** | Демчук О.С. | соціальний педагог | 2021 | ІІ | 2026 |
|  | **13** | **Роздобудько І.Ф.** | **ЗДНВР** | **2021** | **Вища, Старший вч.** | **2026** |
|  | **14** | **Євтух Л.В.** | **ЗДВР** | **2021** | **Вища, Старший вч.** | **2026** |
|  | 1 | Роздобудько І.Ф. | укр. мова, л-ра | 2022 | Вища, Старший вч. | 2027 |
|  | 2 | Данілкович Н.О. | англійська мова | 2022 | Вища, вч.-методист | 2027 |
|  | 3 | Романенко Т.В. | образотв. Мист.,етика | 2022 | Вища, Старший вч. | 2027 |
|  | 4 | Остраниця К.А. | трудове навч., правознавство  **педагог-організатор** | 2022  **2022** | Вища, Старший вч.  **Вища** | 2027  **2027** |
|  | 5 | Гайдамака О.О. | музичне мистецтво | 2022 | 12 тарифний розряд | 2027 |
|  | 6 | Чемерис Т.М. | початкові класи | 2022 | Вища, Старший вч. | 2027 |
|  | 7 | Лонська В.В. | бібліотекар | 2022 | 12 тарифний розряд | 2027 |
|  | 8 | Войтко В.М. | асистент вчителя | 2022 | Вища, Старший вч. | ***2028*** |
|  | 9 | Ніколаєць В.П. | вчитель ІН | 2022 | Вища, Старший вч. | 2027 |
|  | 10 | Попсуй Т.П. | математика | 2022 | Вища | 2027 |
|  | 11 | Попсуй О.В. | біологія | 2022 | І | 2027 |
|  | 12 | Мазурець О.О. | музичне мистецтво  асистент вчителя | 2022  2022 | І  12 тарифний розряд | 2027  2027 |
|  | 13 | Вовк В.П. | асистент вчителя | 2022 | І | ***2027*** |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 1. ***Організація роботи з обдарованими і здібними учнями***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **І. Організація та функціональне забезпечення реалізації**  **системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей** | | | | |
| 1. | Призначення координатора по роботі з обдарованими учнями в ліцеї | До 06.09. | Євтух Л.В. |  |
| 2. | Створення умов для підвищення майстерності вчителів  Інструктивно-методична нарада «Організація роботи з обдарованими дітьми» | Жовтень | Роздобудько І.Ф. |  |
| **ІІ. Організація і зміст освітнього процесу** | | | | |
| 1. | Розробка завдань до І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | До 30.09. | Вчителі-предметники, Керівники МО |  |
| 2. | Підготовка до участі учнів школи у І районному етапі конкурсу-захисту робіт МАН | 13.12. | Роздобудько І.Ф. |  |
| 3. | Введення факультативів, спецкурсів в робочий навчальний план ліцею | червень | Євтух Л.В. |  |
| 4. | Робота творчих груп вчителів по розробці методичних матеріалів для роботи з обдарованими дітьми | 16.12. | Роздобудько І.Ф. |  |
| **ІІІ. Організація та проведення олімпіад** | | | | |
| 1. | Організація і проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад | Жовтень | Роздобудько І.Ф.  Вчителі-предметники |  |
| 2. | Участь учнів ліцею у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Листопад-грудень | Керівники МО |  |
| 3. | Участь в інтернет-олімпіадах | Червень-листопад | Цимбаліста Л.М.(м) |  |
| 4. | Участь в І етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН | Грудень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 5. | Участь в ІІ етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН | Січень | Роздобудько І.Ф. |  |
| **ІV.Організація та проведення конкурсів, турнірів** | | | | |
| 1. | Всеукраїнський природничий конкурс «Колосок» | Листопад | Кубряк С.П. |  |
| 2. | Всеукраїнський інтерактивний конкурс з історії «Лелека» | Листопад | Собур О.В. |  |
| 3. | Всеукраїнський математичний конкурс «Кенгуру» | Квітень | Гноянко А.М. |  |
| 4. | Всеукраїнський інтерактивний конкурс з англійської мови «Гринвіч» | Грудень | Тарнавська О.І. |  |
| 5. | Всеукраїнський фізичний конкурс «Левеня» | Квітень | Нестерук С.Г. |  |
| 6. | Участь у районних та обласних виставках дитячої творчості | Протягом року | Керівники МО |  |
| 7. | Проведення свят, ігор, змагань | Протягом року | Керівники МО |  |
| 8. | Участь у районних предметних турнірах | Протягом року | Роздобудько І.Ф. |  |
| 9. | Здійснювати моніторинг результативності роботи з обдарованою молоддю педагогічних працівників, які мають звання «старший вчитель», «вчитель-методист» | Квітень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 10. | Поповнення банку даних обдарованих дітей ліцею | Протягом року | Керівники МО |  |

* 1. ***Виховний процес у ліцеї***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **І. Тематичний період (вересень)** | | | | |
| **Тема:** «Люблю я край свій дорогий, що зветься Україна» Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до суспільства і держави)  **Мета:** Виховання в учнів патріотизму та національної самосвідомості, почуття поваги та гордості до рідного краю, любові до культури свого народу, його традицій та звичаїв. | | | | |
| 1. | Скласти та затвердити річний план виховної роботи ліцею на 2024/2025 навчальний рік | Серпень 2023 | Блажко Ю.Ю. |  |
| 2. | Проведення зустрічі з учнями 1-11-х класів щодо початку навчального року | 30.08.2023 | Класні керівники |  |
| 3. | Провести консультації класних керівників, лідерів учнівського врядування з питань планування виховної роботи, дотримання Правил внутрішнього розпорядку в ліцеї, Статуту ліцею | Серпень 2023 | Остраниця К.А. |  |
| 4. | Погодити плани виховної роботи класних керівників на І семестр | 2-13 09. 2024 | Заступники |  |
| 5. | Погодити план роботи психолога на 2024/2025 навчальний рік | Вересень 2024 | Євтух Л.В. |  |
| 6. | Погодити план роботи соціального педагога на 2024/2025 навчальний рік | Вересень 2024 | Євтух Л.В. |  |
| 7. | Погодити план роботи педагога-організатора на 2024/2025 навчальний рік | Вересень 2024 | Заступники |  |
| 8. | Розробити єдиний режим навчального закладу з урахуванням всіх аспектів освітньої роботи | Вересень 2024 | Євтух Л.В. |  |
| 9. | Скласти соціальний паспорт ліцею | Вересень 2024 | Соціальний педагог |  |
| 10. | Сформувати склад та спланувати роботу Ради профілактики правопорушень | Вересень 2024 | Соціальний педагог, педагог-організатор |  |
| 11. | Створити інформаційний банк даних про зайнятість учнів в позаурочний час | Вересень 2024 | Соціальний педагог |  |
| 12. | Провести класні збори з метою організації учнівського самоврядування в класах та ліцеї | Вересень 2024 | Класні керівники |  |
| 13. | Провести тематичні збори учнів по класах «Дотримання правил для учнів - обов’язок кожного школяра» | Вересень 2024 | Класні керівники |  |
| 14. | Розробити і увести в практику роботи ліцею заходи морального заохочення учнів, вести облік особистих досягнень учнів у різних видах навчальної та позаурочної діяльності протягом року | Вересень 2024 | Остраниця К.А. |  |
| 15. | Спланувати роботу органів учнівського самоврядування | Вересень 2024 | Остраниця К.А. |  |
| 16. | Поновити класні куточки. Провести огляд класних куточків | Вересень 2024 | Класні керівники |  |
| 17. | Оновлювати інформацію на сайті ліцею | Вересень 2024 | Цимбаліста Л.М. |  |
| 18. | Організувати чергування вчителів на І семестр | Вересень 2024 | Остраниця К.А. |  |
| 19. | Скласти спільний план дій з ювенальною превенцією відділу поліції та службою у справах дітей на 2024/2025 навчальний рік | Вересень 2024 | Остраниця К.А.  Соціальний педагог |  |
| 20. | Провести перший урок | 02.09.2024 | Класоводи  Класні керівники |  |
| 21. | Заходи щодо відзначення Міжнародного дня миру (за окремим планом). Акція, малюнок на асфальті «Ми за мир на планеті Земля». Виготовлення голубів з паперу **до Міжнародного Дня миру** | Вересень 2024 | Остраниця К.А.  Романенко Т.В. |  |
| 22. | Заходи до дня пам’яті жертв Бабиного Яру | Вересень 2024 | Вчителі історії |  |
| 23. | День книги (до Всеукраїнського Дня бібліотек). Акція «Подаруй бібліотеці книгу» | Вересень 2024 | Лонська В.А.  Класні керівники  Класоводи |  |
| 24. | Анкетування учнів «Лідер ліцею. Соціально-психологічний портрет» ( з метою виявлення лідерських якостей учнів) | Вересень 2024 | Соціальний педагог  Практичні психологи |  |
| 25. | Психологічний тренінг «Розвиток навичок поведінки у конфліктних ситуаціях» (для учнів, схильних до конфліктної поведінки) | Вересень 2024 | Гречковська Л.П. |  |
| 26. | 1. Школа самовиховання:  «Знайомтеся це я?» – 1 кл.  «Я хочу бути схожим на…» – 2 кл.  «Дорога кожна хвилина – 3 кл.  «Віра у себе» – 4 кл.  «Який я?» – 5 кл.  «У пошуках власного ідеалу» – 6 кл.  «Мої цінності» – 7 кл.  «У згоді з самим собою» – 8 кл.  «Мій ідеал» – 9-11 кл. | Вересень 2024 | Класні керівники  Класоводи |  |
| 27. | Проведення загальношкільного свята, присвяченого Дню знань | 02.09.2024 | Остраниця К.А.  Класні керівники  Класоводи |  |
| 28. | Двотижневик з безпеки дорожнього руху «Увага, діти на дорозі!» (за окремим планом) | 02.09 -13.09.2024 | Остраниця К.А.  . |  |
| 29. | Виставка композицій з живих квітів «Квіти мого краю». | Вересень 2024 | Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
| 30. | Спортивно-масові заходи, Олімпійський урок до Дня фізичної культури і спорту України (за окремим планом) | 09.09 -13.09.2024 | Вчителі фізичної культури, класні керівники, класоводи |  |
| 31. | Бесіди до всесвітнього дня туризму | Вересень 2024 | Класні керівники  Педагог-організатор |  |
| 32. | Конкурс листівок та малюнків «Прохання Землі – берегти» | Вересень 2024 | 1-4 класи  Класоводи, вихователі ГПД |  |
| 33. | Організація лекцій для дівчат 6-10-х класів, хлопців 8-10-х класів з питань особистої гігієни | Вересень 2024 | Мазурець І.С. |  |
| 34. | Анкетування учнів «Я індивідуальність» ( з метою виявлення здібностей учнів та складання програм розвитку) | Вересень 2024 | Гречковська Л.П. |  |
| 35. | Анкетування учнів 9-х, 11-х класів «Мій вибір у дорослому житті» ( з метою виявлення планів на подальше навчання) | Вересень 2024 | Гречковська Л.П. |  |
| 36. | Проводити просвітницькі бесіди і лекції, профконсультації для учнів, батьків, учителів з метою надання їм необхідної інформації про ринок праці в регіоні | Вересень 2024 | Соціальний педагог  Практичний психолог  Класні керівники |  |
| 37. | Заходи до тижня безпеки дорожнього руху | Вересень 2024 | Остраниця К.А.  Класоводи  Класні керівники |  |
| 38. | Класні батьківські збори | Вересень 2024 | Класні керівники |  |
| 39. | Зустрічі з представниками ювенальної превенції | Вересень 2024 | Остраниця К.А. |  |
| 40. | Організація роботи МО класних керівників. Узгодження планів роботи МО на 2024/2025 навчальний рік | Вересень 2024 | Остраниця К.А. |  |
| 41. | Стан роботи класних керівників щодо профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму ( журнали реєстрації інструктажів, класні журнали) | Вересень 2024 | Остраниця К.А. |  |
| 42. | Аналіз стану охоплення гуртковою роботою учнів ліцею | Вересень 2024 | Остраниця К.А. |  |
| 43. | Скласти план виховної роботи на період осінніх канікул | Жовтень 2024 | Остраниця К.А. |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІІ. Тематичний період (жовтень)** | | | | |
| **Тема:** «Любов до ближнього – джерело величі душі» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей)  **Мета:** Формування громадської свідомості, уміння та навичок підтримки та збереження міжособистісної злагоди, здатності враховувати думку інших людей, адекватно оцінювати власні вчинки та вчинки інших. Виховання в учнів чуйності, чесності, правдивості, справедливості, гідності, толерантності, милосердя, взаємодопомоги, товариськості, співпереживання, щирості. | | | | |
| 44. | Заходи до міжнародного дня боротьби проти насилля | Жовтень 2024 | Практичний психолог  Педагог-організатор  Класні керівники |  |
| 45. | Акція «Милосердя» до дня людей похилого віку «Допоможи, не залишайся осторонь!» | Жовтень 2024 | Класні керівники  Педагог-організатор |  |
| 46. | 1. Школа самовиховання:  «Я хочу стати кращим» – 1 кл.  «Дбай про інших» – 2 кл.  «Дисципліна і культура» – 3 кл.  «Віра у себе» – 4 кл.  «Сам собі вихователь» – 5 кл.  «Пізнай себе» – 6 кл.  «Світ моїх почуттів» – 7 кл.  «Створення життєвого проекту саморозвитку» – 8 кл.  «Вміння бути самим собою» – 9-11 кл. | Жовтень 2024 | Класоводи  Класні керівники |  |
| 47 | Акція привітання вчителів – ветеранів педагогічної праці «Бажаємо щастя Вам ще на стонадцять літ» | Жовтень 2024 | Класні керівники |  |
| 48. | Заходи щодо Дня Працівника освіти «Зоря любові і добра, дитячих душ хранитель»(за окремим планом) | 04.10.2024 | Педагог-організатор  Класні керівники 11-х класів  Учком |  |
| 49 | Спортивні змагання «Козацькі розваги» ( 5-7 класи) до Дня Захисника України За (окремим планом) | 01.10.2024 | Вчителі фізичної культури |  |
| 50. | Заходи до Дня Захисника та захисниць України (за окремим планом) | 01.10.2024 | Остраниця К.А.  Криницький В.С. |  |
| 51. | Виховні години «До дня захисників та захисниць України » | 01.10.2024 | Класні керівники класоводи |  |
| 52. | Конкурс «У кожному з нас є талант» до Міжнародного Дня музики | Жовтень 2024 | Гайдамака О.О.  Класні керівники |  |
| 53. | Виставка дитячих малюнків «Чарівні барви» до Дня художника | Жовтень 2024 | Романенко Т.В.  Класні керівники |  |
| 54. | Цикл бесід «Правила здорового способу життя» (з учнями 1-11-х класів). | Жовтень 2024 | Класні керівники |  |
| 55. | Акція «Ми здорове покоління!» | Жовтень 2024 | Буравська Т.А. |  |
| 56. | День учнівського самоврядування. | Жовтень 2024 | Остраниця К.А. |  |
| 57. | Тиждень закону і права «Я маю на життя, я мушу гідно жити» (до Дня юриста України) (за окремим планом) | Жовтень 2024 | Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
| 58. | Засідання шкільної Ради профілактики | Жовтень 2024 | Остраниця К.А. |  |
| 59. | Тиждень профілактики шкідливих звичок ( за окремим планом) - зустрічі з представниками правоохоронних органів та лікарями; - тематичні виховні заходи | Жовтень 2024 | Остраниця К.А.  Класні керівники  Практичний психолог |  |
| 60. | Засідання шкільного методичного об’єднання класних керівників | Жовтень 2024 | Роздобудько І.Ф.  Гноянко А.М. |  |
| 61. | Психолого-педагогічний семінар щодо формування ненасильницької моделі поведінки | Жовтень 2024 | Гречковська Л.П. |  |
| 62. | Аналіз організації превентивного виховання учнів у ліцеї | Жовтень 2024 | Остраниця К.А. |  |
| 63. | Контроль стану організації роботи практичного психолога та соціального педагога з батьками | Жовтень 2024 | Заступники |  |
| 64. | Контроль виконання плану виховних заходів з дітьми та учнівською молоддю під час осінніх канікул | Жовтень 2024 | Заступники |  |
| 65. | Контроль класних журналів ( сторінки обліку проведення бесід, заходів з безпеки життєдіяльності) | Жовтень 2024 | Заступнки |  |
| 66. | Рейди-перевірки відвідування учнями навчальних занять. | Жовтень 2024 | Остраниця К.А.  Демчук О.С.  Гречковська Л.П. |  |
| 67. | Рейди-перевірки запізнень учнів на навчання. | Жовтень 2024 | Остраниця К.А.  Демчук О.С.  Гречковська Л.П. |  |
| 68. | День української писемності та мови «Наша мова калинова» (за окремим планом) | 25.10.2024 | Учителі української мови та літератури |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІІІ. Тематичний період (листопад)** | | | | |
| Тема: «Твій вибір – твоє життя!» (Програма «Основні орієнтир виховання.». Ціннісне ставлення до праці.)  Мета: Формування творчої, працелюбної особистості виховання цивілізованого господаря, поваги до людини праці, почуття відповідальності, вимогливості до себе, охайності, дбайливості, дисциплінованості, старанності, наполегливості. Формування у учнів розуміння особистої значущості праці як джерела саморозвитку і самовдосконалення. | | | | |
| 69. | Заходи «В єдності і сила народу» Дня Гідності і Свободи (за окремим планом) | Листопад 2024 | Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
| 70. | Заходи до міжнародного дня толерантності | Листопад 2024 | Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
| 71. | Години громадянськості «Заради щастя і свободи» | Листопад 2024 | Класні керівники |  |
| 72. | Заходи до дня державності на західноукраїнських землях | Листопад 2024 | Учителі історії |  |
| 73. | 1. Школа самовиховання:  «На кого ти хочеш бути схожим? – 1 кл.  «Цінуй свій час і час інших» – 2 кл.  «Мої права та обов'язки» – 3 кл.  «Дотримання шкільної етики» – 4 кл.  «Повір у себе» – 5 кл.  «Хто живе поруч зі мною?» – 6 кл.  «Українська вдача» – 7 кл.  «Що зі мною відбувається?» – 8 кл.  «Що таке самовиховання, самооцінка, самореалізація?» – 9-11 кл. | Листопад 2024 | Класні керівники |  |
| 74. | Заходи до Дня Свободи | Листопад 2024 | Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
| 75. | Заходи до Міжнародного дня відмови від паління. Акція «Один день без тютюну» | Листопад 2024 | Остраниця К.А.  Гречковська Л.П.  Класні керівники |  |
| 76. | День толерантності - порозуміння з ВІЛ-позитивними людьми «Твоє життя – твій вибір»:  Виставка - конкурс на найкращий відеоролик, фото «Стежинами здорового способу життя»  - Тематичні перерви «Зроби свій вибір на користь життя» | Листопад 2024 | Остраниця К.А.  Гречковська Л.П.  Класні керівники |  |
| 77. | Рольова гра «Усі професії хороші – вибирай на смак» (3-4 класи) | Листопад 2024 | Класоводи |  |
| 78. | Ігрове спілкування «У світі професій» (5-7 класи) | Листопад 2024 | Класні керівники |  |
| 79. | Круглий стіл «Вибір професії – вибір життєвого шляху» (8-11 класи) | Листопад 2024 | Класні керівники |  |
| 80. | Тиждень профорієнтаційної роботи ( за окремим планом) | Листопад 2024 | Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
| 81. | Акція «16 днів проти насильства» до Європейського дня захисту дітей від сексуальної експлуатації та сексуального насилля | Листопад 2024 | Остраниця К.А.  Гречковська Л.П.  Класні керівники |  |
| 82. | Заходи до вшанування жертв Голодомору 1932-1933 рр | Листопад 2024 | Учителі історії  Класні керівники |  |
| 83. | Організувати роботу книжкової виставки «Свіча пам’яті» | Листопад 2024 | Лонська В.В. |  |
| 85. | Засідання Ради профілактики правопорушень серед учнівської молоді з питань проведення місячника, затвердження плану його проведення | Листопад 2024 | Остраниця К.А. |  |
| 86. | Аналіз організації національно-патріотичного виховання учнів у школі | Листопад 2024 | Остраниця К.А. |  |
| 87. | Контроль виховної роботи вчителів, що атестуються | Листопад 2024 | Заступники |  |
| 88. | Контроль за відвідуванням учнями ліцею | Листопад 2024 | Попик Т.Г. |  |
| 89. | Скласти план виховної роботи на період зимових канікул | Грудень 2024 | Остраниця К.А. |  |
| 90. | Організація і проведення заходів під час зимових канікул  ( за окремим планом) | Грудень 2024 | Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
| 91. | Місячник військово-патріотичної роботи, присвячений річниці Збройних Сил України (за окремим планом) | Грудень 2024 | Остраниця К.А.  Криницький В.С.  Класні керівники |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІV. Тематичний період (грудень)** | | | | |
| **Тема:** «Жити в злагоді з природою» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до природи.  **Мета:** Виховання в учнів здатності гармонійно співіснувати з природою, почуття особистої причетності до збереження природних багатств, бажання до здійснення природоохоронної діяльності | | | | |
| 92. | Покладання квітів до пам’ятника учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АС. | Грудень 2024 | Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
| 93. | Заходи щодо підготовки та відзначення річниці українського визвольного руху ХХ століття (за окремим планом):  - Уроки-лекції «Про Український визвольний рух ХХ століття», «Головні події визвольного руху в Україні», «Українська Центральна Рада», «Утворення ЗУНР. Прихід до влади Директорії», «Гетьманський переворот і утворення Української держави», «Україна на шляху до незалежності»  - Бесіди «Подвиг українських юнаків під Крутами – символ національної честі» | Грудень 2024 | Вчителі історії  Класні керівники |  |
| 94. | 1. Школа самовиховання:  «Що означає бути вихованою людиною?» – 1 кл.  «Буду гідним скрізь і всюди, щоб нести вам радість, люди!» – 2 кл.  «Вчимося бути добрими людь­ми» – 3 кл.  «Твої норми поведінки» – 4 кл.  «Мовленнєвий етикет» – 5 кл.  «Дерево з коріння починається, а людина - з сім’ї» – 6 кл.  «Моє спілкування з людьми» – 7 кл.  «Як жити в мирі з людьми» – 8 кл.  «Цінності моєї родини» – 9-11 кл. | Грудень 2024 | Класні керівники |  |
| 95. | Благодійна акція «Твори добро, бо ти людина», «Новий рік без самотності» до Міжнародного Дня інвалідів (різдвяні подарунки, листівки, сувеніри) | Грудень 2024 | Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
| 96. | Акція «Серце до серця» | Грудень 2024 | Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
| 97. | Змагання «Ми – майбутні офіцери» до Дня Збройних Сил України. | Грудень 2024 | Криницький В.С. |  |
| 98. | Майстерня Святого Миколая «Поринь у казочку зимову». Конкурс на краще оформлення класної кімнати та приміщень ліцею. | Грудень 2024 | Класоводи  Класні керівники |  |
| 99. | День Святого Миколая. Новорічна пошта. | Грудень 2024 | Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
| 100. | Новорічні свята | Грудень 2024 | Остраниця К.А.  Класні керівники  класоводи |  |
| 101. | Організація та проведення конкурсів:  - «Різдвяні листівки».  - «Різдвяна писанка» | Грудень 2024 | Романенко Т.В.  Демчишина В.А.  Остраниця К.А.  Класоводи  Вихователі ГПД |  |
| 102. | Тиждень психології та соціальної підтримки, ( за окремим планом) | Грудень 2024 | Практичний психолог  Соціальний педагог |  |
| 103. | Провести тиждень профорієнтації в ліцеї | Грудень 2024 | Остраниця К.А. Класні керівники |  |
| 104. | Класні батьківські збори | Грудень 2024 | Класні керівники |  |
| 105. | Заходи Тижня права до Міжнародного Дня прав людини «Я і закони моєї держави» (за окремим планом):  - Єдиний день інформування про чинне законодавство «Захист прав людини»  - Тематичні уроки «Гордість моєї країни», «Ти – людина, громадянин», «Мораль і закон», «Якщо ти учасник дорожнього руху, будь уважний і дисциплінований»  - Круглі столи «Права людини: від шкільних зошитів до реального життя», «Право – утілення добра і справедливості»  - Диспут «Які права мені потрібні в школі»  - Лекції «Пустощі та кримінальна відповідальність», «Що таке правомірна поведінка?»  - Участь у турнірі юних правознавців | Грудень 2024 | Попик Т.Г.  Роздобудько І.Ф.  Цимбаліста Н.В.  Остраниця К.А.  Класні керівники  Класоводи |  |
| 106. | Місячник правових знань (за окремим планом) | Грудень 2024 | Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
| 107. | Декада «СНІД – єдиний правильний вибір на користь здорового способу життя» (за окремим планом) | Грудень 2024 | Гречковська Л.П.  Буравська Т.А.  Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
| 108. | Підведення підсумків роботи за І семестр ШМО класних керівників, корекція плану на другий семестр | Грудень 2024 | Гноянко А.М. |  |
| 109. | Аналіз стану роботи класних керівників щодо профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму | Грудень 2024 | Остраниця К.А. |  |
| 110. | Аналіз стану виховної роботи за І семестр 2024/2025 навчального року | Грудень 2024 | Заступники |  |
| 111 | Контроль проведення позакласних заходів, участі у заходах | Грудень 2024 | Заступники |  |
| 112. | Контроль виховної роботи вчителів, що атестуються | Грудень 2024 | Заступники |  |
| 113. | Контроль класних журналів ( сторінки обліку проведення бесід, заходів з безпеки життєдіяльності) | Грудень 2024 | Заступники |  |
| 114. | Контроль журналів ГПД за І семестр 2024/2025 авчальний рік | Грудень 2024 | Заступники |  |
| 115. | Погодити плани виховної роботи класних керівників на ІІ семестр | Грудень 2024 | Заступники |  |
| 116. | Погодити плани роботи педагога-організатора, соціального педагога, психолога на ІІ семестр | Грудень 2024 | Заступники |  |
| **V. Тематичний період (січень)** | | | | |
| **Тема:** «Від культури особистості до культури нації» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до мистецтва  **Мета:** Виховання в учнів здатності збагнути та виразити власне ставлення до мистецтва, власного погляду на світ, культури почуттів, бажання творчої діяльності у мистецькій сфері. | | | | |
| 117. | Організувати чергування вчителів на ІІ семестр | Січень 2025 | Остраниця К.А. |  |
| 118. | Профілактичний рейд «Урок» | Січень 2025 | Остраниця К.А. |  |
| 119. | Заходи щодо відзначення Дня Соборності та Свободи України (за окремим планом):  - Тематичні уроки з історії України «Соборна Україна – одвічна мрія народу», «Українці у боротьбі за створення власної держави», «Сонце Соборності»  - Бесіди «День Соборності – національне свято України» | Січень 2025 | Вчителі історії  Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
| 120. | Патріотичний флешмоб до Дня Соборності України | Січень 2025 | Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
| 121. | Заходи щодо відзначення Дня пам’яті Героїв Крут (за окремим планом) | Січень 2025 | Вчителі історії  Класні керівники |  |
| 122. | Уроки пам’яті «Свіча Голокосту не згасне» до Міжнародного Дня пам’яті жертв Голокосту | Січень 2025 | Вчителі історії Класні керівники |  |
| 123. | Тренінг «За здоровий спосіб життя» | Січень 2025 | Гречковська Л.П. |  |
| 124. | Заходи щодо підготовки та відзначення річниці початку події Української революції 1917-1921 років (за окремим планом):  - Тематичні уроки з історії України «Н.Махно – керівник селянського руху на Півдні України»  - Перегляд відеофільмів «Собор на крові», «Невідома Україна. Нариси з історії» | Січень 2025 | Попик Т.Г.  Роздобудько І.Ф.  Собур О.В.  Нестерук О.П.  Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
| 125. | Контроль проведення позакласних заходів, участі у заходах | Січень 2025 | Заступники |  |
| 126. | Контроль виховної роботи вчителів, що атестуються | Січень 2025 | Заступники |  |
| 127. | Контроль за роботою учнівського самоврядування | Січень 2025 | Заступники |  |
| 128. | Рейди-перевірки відвідування учнями навчальних занять. | Січень 2025 | Остраниця К.А.  Учком |  |
| 129. | Рейди-перевірки запізнень учнів на навчання. | Січень 2025 | Остраниця К.А.  Учком |  |
| 130. | Заходи щодо відзначення Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав (за окремим планом) | Січень 2025 | Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
|  |  |  |  |  |
| **VІ. Тематичний період (лютий)** | | | | |
| **Тема:** «Я» - частинка Всесвіту» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до себе)  **Мета:** Формування основ духовно-морального та фізичного розвитку особистості, усвідомлення цінності власного життя і збереження здоров’я (фізичного, психічного, соціального, духовного, культурного) кожної людини. Розвиток творчих здібностей та талантів учнів. Формування життєвих компетенцій та активної життєвої позиції. | | | | |
| 131. | Засідання учнівського самоврядування | Лютий 2025 | Остраниця К.А. |  |
| 132. | 1. Школа самовиховання:  «Ми – українці» – 1 кл.  «Я – син своєї землі» – 2 кл.  «Моральні цінності мого народу» – 3 кл.  «Я – громадянин України і пишаюсь цим» – 4 кл.  «Твоя активна життєва позиція» – 5 кл.  «Я – моя родина – Україна» – 6 кл.  «Виховуємо лідерські якості» – 7 кл.  «Українська вдача» – 8 кл.  «Твоя правова культура» – 9 -11 кл. | Лютий 2025 | Класні керівники  Класоводи |  |
| 133. | Заходи до Дня Святого Валентина | Лютий 2025 | Класні керівники |  |
| 134. | Заходи до днів пам’яті Героїв Майдану | Лютий 2025 | Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
| 135. | Заходи до дня народження Лесі Українки | Лютий 2025 | Учителі словесності |  |
| 136. | Заходи до Міжнародного Дня рідної мови (за окремим планом) | Лютий 2025 | Учителі української мови та літератури |  |
| 137. | Акція «Турбота про птахів» | Лютий 2025 | Класоводи  Учителі біології |  |
| 138. | Заходи в рамках відзначення Всесвітнього дня безпеки Інтернету ( за окремим планом) | Лютий 2025 | Цимбаліста Л.М.  Роздобудько С.О. |  |
| 139. | Акція «Подаруй книзі друге життя» | Лютий 2025 | Бібліотекар  Класні керівники |  |
| 140. | Цикл лекцій:   1. Забруднення продуктів харчування та питної води. Його вплив на здоров’я людини. 2. Захворювання органів дихання та профілактика цих хвороб.   Хвороби шлунково-кишкового тракту та їхня профілактика. | Лютий 2024 | Класні керівники  Медична сестра |  |
| 141. | Бесіда «Туберкульоз – чума ХХІ століття» | Лютий 2025 | Медична сестра |  |
| 142. | Конкурс на кращий соціальний ролик, присвячений здоровому способу життя. | Лютий 2025 | Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
| 143. | Круглий стіл з працівниками служби у справах дітей | Лютий 2025 | Класні керівники |  |
| 144. | Контроль проведення позакласних заходів, участі у заходах | Лютий 2025 | Заступники |  |
| 145. | Контроль виховної роботи вчителів, що атестуються | Лютий 2025 | Заступники |  |
| 146. | Контроль за роботою соціального педагога та психолога | Лютий 2025 | Євтух Л.В. |  |
| 147. | Заходи щодо відзначення річниці з дня народження Т.Г. Шевченка «Скарби безсмертного Кобзаря» (за окремим планом) | Березень 2025 | Учителі словесності |  |
| **VІІ. Тематичний період (березень)** | | | | |
| Тема: «Я» - частинка Всесвіту» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до себе)  Мета: Формування основ духовно-морального та фізичного розвитку особистості, усвідомлення цінності власного життя і збереження здоров’я (фізичного, психічного, соціального, духовного, культурного) кожної людини. Розвиток творчих здібностей та талантів учнів. Формування життєвих компетенцій та активної життєвої позиції. | | | | |
| 148. | Заняття учнівського самоврядування | Березень 2025 | Педагог-організатор |  |
| 149. | Заходи до міжнародного дня боротьби з наркоманією | Березень 2025 | Педагог-організатор  Класні керівники |  |
| 150. | 1. Школа самовиховання:  «Як фарбами передати свій настрій» – 1 кл.  «Вчимося етикету» – 2 кл.  «Культура поведінки: ідемо до театру (музею, кінотеатру, цирку, на виставку тощо) – 3 кл.  «Як слухати музику» – 4 кл.  «Люби музику — вона облагороджує думки і почуття» – 5 кл.  «Мистецтво та мої емоції» – 6 кл.  «Культурна людина. Яка вона?» – 7 кл.  «Духовність особистості і мистецтво» – 8 кл.  «Мої захоплення» – 9-11 кл. | Березень 2025 | Педагог-організатор  Класні керівники  Класоводи |  |
| 151. | «День добрих сюрпризів», присвячений Міжнародному дню щастя | Березень 2025 | Класні керівники  Класоводи |  |
| 152. | Тематичний захід до Всесвітнього дня Землі «Земля – наш спільний дім». | Березень 2025 | Вчителі біології  Класоводи  Класні керівники |  |
| 153. | Зустрічі з представниками ювенальної превенції | Березень 2025 | Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
| 154. | Заходи до всесвітнього дня поезії | Березень 2025 | Учителі-словесники |  |
| 155. | Контроль проведення позакласних заходів, участі у заходах | Березень 2025 | Заступники |  |
| 156. | Контроль виховної роботи вчителів, що атестуються | Березень 2025 | Євтух Л.В. |  |
| 157. | Контроль класних журналів ( сторінки обліку проведення бесід, заходів з безпеки життєдіяльності) | Березень 2025 | Заступники |  |
| 158. | Контроль журналів ГПД | Березень 2025 | Заступники |  |
| 159. | Рейди-перевірки відвідування учнями навчальних занять. | Березень 2025 | Остраниця К.А.  Демчук О.С.  Гречковська Л.П. |  |
| 160. | Рейди-перевірки запізнень учнів на навчання. | Березень 2025 | Остраниця К.А.  Демчук О.С.  Гречковська Л.П.  Учком |  |
|  |  |  |  |  |
| **VІІІ. Тематичний період (квітень)** | | | | |
| Тема: «Я» - частинка Всесвіту» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до себе.  Мета: Формування основ духовно-морального та фізичного розвитку особистості, усвідомлення цінності власного життя і збереження здоров’я | | | | |
| 161. | 1. Школа самовиховання:  «Абетка мистецтва» – 1 кл.  «Світ казки» – 2 кл.  «Малюю до картинної галереї» – 3 кл.  «Мистецькі шедеври» – 4 кл.  «Мистецькі уподобання моєї родини» – 5 кл.  «Студія знавців поезії» – 6 кл.  «Сьогодення і майбутнє України і української книги» – 7 кл.  «Театр у моєму житті» – 8 кл.  «Подорож мережею Інтернет: відкриті наукові архіви, електронні бібліотеки, віртуальні музеї, світ електронних словників, електронна культура, термінологічні довідники» – 9-11 кл. | Квітень 2025 | Класні керівники |  |
| 162. | Танцювально-спортивний флешмоб до Всесвітнього Дня здоров’я ( за окремим планом) | Квітень 2025 | Педагог-організатор |  |
| 163. | Заходи до Всесвітнього Дня книги та авторського права | Квітень 2025 | Педагог-організатор |  |
| 164. | Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності (за окремим планом). День ЦЗ. | Квітень 2025 | Роздобудько І.Ф  Блажко Ю.Ю.  Криницький В.С.  Остраниця К.А. |  |
|  |  |  |  |  |
| 165. | «Веселі старти», присвячені Міжнародному дню спорту на благо миру та розвитку та Всесвітньому Дню здоров’я | Квітень 2025 | Класні керівники  Вчителі фізичної культури |  |
| 166. | Бесіда «Здоровий спосіб життя – основа довголіття» | Квітень 2025 | Класні керівники |  |
| 167. | Відзначення Дня Землі  а) акція «Парки - легені міст і сіл»  б) акція , «Сміттєзвалищам – ні»  в) акція «До чистих джерел»  г) акція «Посади сад»  г) інтелектуальна гра «Веселковий  дім природи»  д) випуск екологічних листівок  «Природа – наш дім». | Квітень 2025 | Класні керівники  Учителі біології  Класоводи  Вихователі ГПД |  |
| 168. | Психологічні години «Психологічна підготовка до НМТ. Профілактика стресів» | Квітень 2025 | Гречковська Л.П. |  |
| 169. | Заходи до Дня охорони праці тиждень профорієнтації в ліцеї | Квітень 2025 | Попик Т.Г.  Остраниця К.А. |  |
| 170. | Організовувати профорієнтаційні екскурсії до підприємств, організацій | Квітень 2025 | Класні керівники |  |
| 171. | Загальношкільні батьківські збори | Квітень 2025 | Євтух Л.В. |  |
| 172. | Заходи до вшанування Чорнобильської трагедії | Квітень 2025 | Класоводи  Класні керівники |  |
| 173. | Психологічний тренінг з класними керівниками | Квітень 2025 | Гречковська Л.П. |  |
| 174. | Контроль проведення позакласних заходів, участі у заходах | Квітень 2025 | Заступники |  |
| 175 | Вивчення стану військово-патріотичного виховання в ліцеї | Квітень 2025 | Заступники |  |
| 176. | Вивчення стану роботи педагога-організатора | Квітень 2025 | Заступники |  |
| 177. | Підготовка документації класних керівників на закінчення навчального року | Квітень 2025 | Заступники |  |
| **ІХ. Тематичний період (травень)** | | | | |
| **Тема:** «Я» - частинка Всесвіту» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до себе)  **Мета:** Формування основ духовно-морального та фізичного розвитку особистості, усвідомлення цінності власного життя і збереження здоров’я (фізичного, психічного, соціального, духовного, культурного) кожної людини. Розвиток творчих здібностей та талантів учнів. Формування життєвих компетенцій та активної життєвої позиції. | | | | |
| 178. | Заходи щодо відзначення Дня Європи (за окремим планом):  - Конференції «Твої права та обов’язки», «Магдебурзьке право: історія і сучасність»  - Диспути «Повага та недискримінація по відношенню до людей з особливими потребами», «Упередження, що базуються на релігійній, мовній, культурній та сексуальній орієнтації», «Європейська демократія: реальність чи фікція»  - Вікторини до Дня Європи  - Дебати «Україна – держава європейська» | Травень 2025 | Остраниця К.А.  Класні керівники  Учителі-предметники |  |
| 179. | Заходи до відзначення Великодня | Травень 2025 | Класні керівники |  |
| 180. | Відзначення Дня вишиванки, Дня слов’янської писемності та культури (за окремим планом) | Травень 2025 | Остраниця К.А.  Класоводи  Класні керівники  Учителі-предметники |  |
| 181. | 1. Школа самовиховання:  «Країна добрих і ввічливих людей» – 1 кл.  «Що значить робити добро людям?» – 2 кл.  Основа культури людини - її охайність – 3 кл.  «Будь вимогливим і ніжним: перед тобою природа!» – 4 кл.  «Ми відповідаємо за тих кого приручили» – 5 кл.  «Як стати цікавим» – 6 кл.  «Є така професія – учень» – 7 кл.  «Чи багато людині треба?» – 8 кл.  «Ваш вибір: можу + хочу + треба» – 9-11 кл. | Травень 2025 | Класні керівники  Класоводи |  |
| 182. | Свято Останнього дзвоника | Травень 2025 | Остраниця К.А. |  |
| 183. | Свято «Прощавай, початкова школо» | Травень 2025 | Класоводи |  |
| 184. | Психологічні години «Психологічна підготовка до НМТ та ДПА. Профілактика стресів» | Травень 2024 | Гречковська Л.П. |  |
| 185. | Індивідуальна робота з батьками учнів з питань оздоровлення школярів | Травень 2024 | Педагог-організатор і соціальний педагог |  |
| 186. | Вітальний калейдоскоп до Дня матері «Нехай волошками цвітуть для Вас світанки». | Травень 2025 | Класні керівники  Класоводи |  |
| 187. | Заходи до Міжнародного Дня родини (за окремим планом) | Травень 2025 | Класні керівники  Класоводи |  |
| 188 | Цикл профілактичних бесід «Я і літні канікули». Зустрічі з працівниками ювенальної превенції | Травень 2025 | Класні керівники  Класоводи |  |
| 189. | Проведення консультацій для класних керівників з планування роботи на новий навчальний рік | Травень 2025 | Заступники |  |
| 190. | Аналіз стану роботи класних керівників щодо профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму за 2024/2025 навчальний рік | Травень 2025 | Попик Т.Г.  Роздобудько І.Ф. |  |
| 191. | Аналіз стану роботи класних керівників щодо профілактики правопорушень за 2024/2025 навчальний рік | Травень 2025 | Заступники |  |
| 192. | Аналіз стану виховної роботи за ІІ семестр 2024/2025 навчального року | Травень 2025 | Заступники |  |
| 193. | Контроль класних журналів ( сторінки обліку проведення бесід, заходів з безпеки життєдіяльності) | Травень 2025 | Заступники |  |
| 194. | Контроль журналів гурткової роботи за 2024/2025 навчальний рік | Травень 2025 | Заступники |  |
| 195. | Контроль журналів ГПД 2024/2025 навчальний рік | Травень 2025 | Заступники |  |
| 196. | Підготовка документації класних керівників на закінчення навчального року | Травень 2025 | Класні керівники |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Х. Тематичний період (червень)** | | | | |
| Тема: «Я» - частинка Всесвіту» (Програма «Основні орієнтири виховання». Ціннісне ставлення до себе)  Мета: Формування основ духовно-морального та фізичного розвитку особистості, усвідомлення цінності власного життя і збереження | | | | |
| 197. | Свято до Дня захисту дітей «ЧілдренКінофест» (за окремим планом) | Червень 2024 | Остраниця К.А.  Класоводи  Класні керівники |  |
| 198. | Випускний вечір |  | Остраниця К.А.  Класні керівники |  |
|  |  |  |  |  |



**РОЗДІЛ 5. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

***5.1.Контрольно-аналітична діяльність***

**5.1.1. Циклограма внутрішнього контролю**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма контролю** | ***Класно-узагальнючий*** | ***Фронтальний*** | ***Персональний*** |
| **Вересень** | Адаптація  до навчання учнів 1-х класів шестирічного віку | Аналіз початку навчального року  Стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ) | Робота молодих та новоприбулих вчителів  Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Жовтень** | Наступність  у навчанні учнів 5-х класів |  | Робота молодих та новоприбулих вчителів  Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Листопад** |  |  | Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Грудень** | Наступність у навчанні учнів 10-го класу (контроль освітнього процесу) | Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за І семестр | Робота вчителів, які атестуються  Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Січень** | Адаптація до навчання учнів 1-х класів | Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування) | Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Лютий** |  |  | Робота вчителів, які атестуються  Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Березень** | Готовність до вибору подальшого навчання учнів 9- х класів.  Готовність до випуску зі школи учнів 11-го класу | Аналіз ведення класних журналів | Робота вчителів, які атестуються.  Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Квітень** |  |  | Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Травень** | Готовність до навчання у школі ІІ ступеню учнів 4-х класів | Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками) | Робота молодих вчителів  Проходження курсів підвищення кваліфікації |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма контролю** | ***Тематичний*** | ***Аналітичний*** | ***Оглядовий*** |
| **Вересень** |  |  | Аналіз стану календарного планування;  Ведення особових справ.  Стан ведення зошитів учнів з української, англійської мови, математики |
| **Жовтень** |  |  | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування);  Стан ведення зошитів учнів початкових класів |
| **Листопад** | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-8 класів з музичного мистецтва | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 2-4 класів з образотворчого мистецтва | Контроль за веденням щоденників учнями  5-8 класів. |
| **Грудень** |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 10-11 класів з предмету «Захист України» | Контроль за веденням щоденників учнями  9-10 класів; Контроль  за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах. |
| **Січень** |  |  | Аналіз стану календарного планування на ІІ семестр навчального року. |
| **Лютий** | Контроль знань, умінь та навичок учнів 2-4 класів з математики | Перевірка стану індивідуального навчання | Аналіз стану ведення зошитів учнів з української, німецької, англійської мови, математики |
| **Березень** | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 9-х класів з правознавства |  | Аналіз стану ведення зошитів учнів початкових класів |
| **Квітень** |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-7 класів з фізичної культури |  |
| **Травень** | Контроль знань, умінь та навичок учнів 2-4 класів з української мови |  | Контроль  за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ |

**5.1.2. Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів**

***Основна і старша школа***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предмет | **2022-2023** | **2023-2024** | **2024-2025** | **2025-2026** | **2026-2027** | **2027-2028** |
| **Українська мова** | **+** |  |  | **+** |  |  |
| **Українська література** |  | **+** |  | **+** |  |  |
| **Зарубіжна література** |  |  |  |  | **+** |  |
| **Іноземні мови** | **+** |  |  | **+** |  |  |
| **Математика** |  | **+** |  |  | **+** |  |
| **Інформатика** |  |  | **+** |  |  |  |
| **Географія** |  | **+** |  |  |  |  |
| **Біологія** | **+** |  |  |  |  |  |
| **Природознавство** |  | **+** |  |  |  | **+** |
| **Фізика/астрономія** |  |  |  | **+** |  |  |
| **Хімія** |  |  |  |  | **+** |  |
| **Історія** |  | **+** |  |  |  | **+** |
| **Правознавство** |  |  | **+** |  |  | **+** |
| **Економіка** |  |  |  |  |  |  |
| **Основи христ. етики** |  |  |  |  |  |  |
| **Художня культура** |  |  |  | **+** |  |  |
| **Основи здоров'я** |  | **+** |  | **+** |  |  |
| **Фізична культура** | **+** |  | **+** |  | **+** |  |
| **Захист України** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** | **+** |
| **Музичне мистецтво** |  |  | **+** |  |  |  |
| **Образотворче м-во** |  |  |  |  |  | **+** |
| **Труд. навч./технології** |  |  |  |  |  | **+** |

***Початкова школа***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предмет | **2022-2023** | **2023-2024** | **2024-2025** | **2025-2026** | **2026-2027** | **2027-2028** |  |
| **Українська мова** | **+** |  | **+** |  |  | **+** |
| **Читання** |  | **+** |  | **+** |  |  |
| **Іноземна мова** |  |  |  | **+** |  |  |
| **Математика** | **+** |  | **+** |  | **+** |  |
| **Я досліджую світ** |  | **+** |  |  |  | **+** |
| **Інформатика** |  |  |  |  |  | **+** |
| **Музичне мистецтво** |  | **+** |  |  |  |  |
| **Образотворче мистецтво** |  |  | **+** |  | **+** |  |
| **Фізкультура** |  | **+** |  | **+** |  |  |

**5.1.3. Вивчення стану викладання предметів у 2024/2025н.р.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Навчальний предмет** | **Клас** | **Термін вивчення** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** |
| 1 | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 1-4-х класів з образотворчого навчання | 1-4 | Листопад | Євтух Л.В. | Аналітична довідка |
| 2 | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 2-4 класів з музичного мистецтва | 5-8 | Грудень | Попик Т.Г. | Наказ |
| 3 | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 2-4 класів з читання | 2-4 | Грудень | Євтух Л.В. | Наказ |
| 4 | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 10-11-х класів з предмету «Захист України» | 5-11 | Грудень | Попик Т.Г. | Аналітична довідка |
| 5 | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 2-4 класів з математики | 2-11 | Лютий | Євтух Л.В. | Наказ |
| 6 | Перевірка стану індивідуального навчання | 2-8 | Лютий | Роздобудько І.Ф. | Наказ |
| 7 | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 9-х класів з правознавства | 9 | Березень | Попик Т.Г. | Наказ |
| 8 | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-7-х класів з фізичної культури | 5-7 | Квітень | Попик Т.Г. | Аналітична довідка |
| 9 | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 2-4-х класів з української мови | 2-4 | Травень | Євтух Л.В. | Наказ |

**5.1.4. Здійснення тематичного контролю (контроль стану проведення предметних тижнів)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3**  **з\п** | **Предмет** | **Термін проведення** | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Історія та правознавство | ІІ тиждень жовтня | Собур О.В. |  |
| 2 | Географія | ІІІ тиждень жовтня | Макушкіна М.О. |  |
| 3 | Образотворче мист-во, музичне мист-во | ІІ тиждень листопада | Романенко Т.В.  Гайдамака О.О. |  |
| 4 | Інформатика | ІІ тиждень грудня | Цимбаліста Л.М.  Роздобудько С.О. |  |
| 5 | Математика | IІІ тиждень лютого | Гноянко А.М. |  |
| 6 | Іноземна мова(англійська) | ІІ тиждень січня | Данілкович Н.О. |  |
| 7 | Українська мова та література | ІІ тиждень березня | Григорець Т.В. |  |
| 8 | Зарубіжна література | ІІІ тиждень березня | Гавришко І.П. |  |
| 9 | Фізика та астрономія | ІІ тиждень квітня | Войтко В.М. |  |
| 10 | Трудове навчання | IІІ тиждень квітня | Демчишина В.А. |  |
| 11 | Хімія, біологія | IV тиждень квітня | Велічко Г.С.  Буравська Т.А. |  |
| 12 | Фізична культура, основи здоров’я | ІІІ тиждень травня | Гноянко Є.А. |  |
| 13 | Захист України | ІІІ тиждень травня | Криницький В.С. |  |

**5.1.5. Здійснення класно-узагальнюючого контролю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Захід | Відповідальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| **Жовтень** | Управління адаптацією учнів 5-х класів до навчання в школі ІІ ступеню | Попик Т.Г. | Нарада при ЗДВР |  |
| **Грудень** | Управління адаптацією учнів 10-го класу до навчання в школі ІІІ ступеня | Попик Т.Г. | Нарада при ЗДВР |  |
| **Січень** | Управління адаптацією учнів 1-х класів до навчання в школі І ступеня | Євтух Л.В. | Нарада при ЗДВР |  |
| **Березень** | Стан готовності учнів 9-х класів до закінчення основної школи | Попик Т.Г. | Нарада при ЗДВР |  |
| Стан готовності учнів11-х класів до закінчення школи | Попик Т.Г. | Нарада при ЗДВР |  |
| **Квітень** | Стан готовності учнів 4-х класів до навчання в школі II-го ступеню | Євтух Л.В. | Нарада при ЗДВР |  |

**5.1.6. Оглядовий контроль**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Стан календарного планування;  Ведення особових справ.  Стан ведення зошитів учнів з української, англійської мови, математики | вересень | Євтух Л.В.  Попик Т.Г.  Роздобудько І.Ф. | наказ |  |
| 2 | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів 5-6 класів.  Стан ведення зошитів учнів початкових класів | жовтень | Попик Т.Г. | наказ |  |
| 3 | Контроль за веденням щоденників учнями 6-8 класів | листопад | Попик Т.Г. | наказ |  |
| 4 | Контроль за веденням щоденників учнями 9-10 класів;  Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах. | грудень | Попик Т.Г. | наказ |  |
| 5 | Стан календарного планування на ІІ семестр навчального року. | січень | Попик Т.Г.  Євтух Л.В. | наказ |  |
| 6 | Експрес-аналіз календарного та поурочного планування учителів | лютий | Попик Т.Г. | наказ |  |
| 7 | Стан ведення зошитів учнів з української, англійської мови, математики | березень | Попик Т.Г. | наказ |  |
| 8 | Стан ведення зошитів учнів початкових класів | квітень | Євтух Л.В. | наказ |  |
| 9 | Контроль за веденням семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ | травень | Євтух Л.В  Попик Т.Г. | наказ |  |

**5.1.7. Здійснення персонального контролю**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Захід | Термін | Відповідальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| 1 | Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують. | Вересень  Жовтень  Протягом року | Попик Т.Г.  Роздобудько І.Ф.  Євтух Л.В. | Співбесіди,  інд.консультації, бесіди |  |
| 2 | Контроль за роботою учителів, які атестуються. | Вересень-Березень | члени АК | Нарада при керівникові |  |
| 3 | Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації вчителів | Протягом року | Роздобудько І.Ф.  Попик Т.Г. | Нарада при керівникові |  |
| 4 | Взаємоідвідування уроків учителями-предметниками, класоводами, кл. керівниками | Протягом року | Євтух Л.В. | Індивідуальний контроль |  |

* 1. ***Тематика засідань дорадчих колегіальних органів***
     1. **Тематика засідань педагогічних рад**

**СЕРПЕНЬ**

|  |
| --- |
| 1. Про вибір секретаря педради. 2. Підсумки роботи ліцею в 2023/2024 н.р. в умовах воєнного стану та завдання на 2024-2025 навчальний рік. 3. Про посилення заходів безпеки під час освітнього процесу в умовах воєнного стану. 4. Про визначення форми організації освітнього процесу в 2024/2025 н.р. та про можливість запровадження формату змішаного навчання. 5. Про схвалення структури навчального року, режиму роботи та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти у 2024/2025 н.р. 6. Про схвалення річного плану роботи ліцею на 2024/2025 н.р. 7. Про схвалення освітньої програми Старосинявського ліцею імені О.Романенка на 2024-2025 навчальний рік з додатками. 8. Про впровадження нового Державного стандарту базової середньої освіти у 5-6 класах. 9. Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти початкових класів. 10. Про тривалість адаптаційного періоду та про оцінювання учнів 5 класів. 11. Про оцінювання навчальних досягнень учнів з предметів варіативної складової навчального плану освітньої програми ліцею. 12. Про порядок проведення навчальних екскурсій у 1-4 класах та навчальної практики у 5-8-х, 10-х класах. 13. Про погодження плану роботи методичної ради ліцею у 2024/2025 н.р. 14. Про психологічну підтримку учасників освітнього процесу під час війни. 15. Про організацію індивідуального навчання у 2024/2025 н.р. Затвердження навчальних планів для здобувачів освіти, які будуть навчатися за індивідуальною формою навчання.   16. Про створення класів з інклюзивною формою, організацією інклюзивного навчання та призначення асистентів учителів у 2024/2025 н.р. Затвердження переліку документів, які зобов’язані вести асистенти учителів. Про створення команди психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами.  17. Про погодження розкладів уроків інваріантної та варіативної складової для учнів 1-11 класів, індивідуальних та корекційних занять для здобувачів освіти, які навчаються на індивідуальному та інклюзивному навчанні.  18.Про визнання результатів тестів (зошити з друкованою основою з грифом МОН України) як результат контрольної роботи.  19. Про затвердження Орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників Старосинявського ліцею імені Олександра Романенка на 2025 рік.  20. Про схвалення Правил внутрішнього трудового розпорядку Старосинявського ліцею імені Олександра Романенка на 2024/2025 навчальний рік.  21. Про визнання результатів підвищення кваліфікації. |

ВЕРЕСЕНЬ

|  |
| --- |
| 1. Про перенесення терміну осінніх та весняних канікул у 2024/2025 н.р. 2. Про погодження Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Старосинявському ліцеї імені О.Романенка. 3. Про визнання результатів підвищення кваліфікації. |

ЖОВТЕНЬ

|  |
| --- |
| 1. Про погодження Положень:   * погодження Положення про педагогічну раду ліцею; * погодження Положення про визнання підвищення кваліфікації педагогічних працівників ліцею; * погодження Положення про інституційну форму здобуття загальної середньої освіти; * погодження Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти; * погодження Положення про дистанційну форму здобуття загальної середньої освіти; * погодження Положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами. * погодження Положення про учнівське самоврядування; * погодження Положення про раду Старосинявського ліцею ім. О.Романенка; * погодження Положення про батьківський комітет.   2. Про визнання результатів підвищення кваліфікації. |

ГРУДЕНЬ

|  |
| --- |
| **1.** Про підсумки виховної  роботи за І семестр 2024/2025 навчального року  2. Про визначення учнів-претендентів на отримання свідоцтв про здобуття базової середньої освіти з відзнакою, свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти з відзнакою та нагородження золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» серед випускників 9 та 11 класів.  3. Про замовлення документів про освіту для випускників закладу.  4. Про погодження розкладів уроків інваріантної та варіативної складової для учнів 1-11 класів, індивідуальних занять для здобувачів освіти, які навчаються на індивідуальному навчанні.  5. Про затвердження плану підвищення кваліфікації на 2025 рік.  6. Про визнання результатів підвищення кваліфікації. |

СІЧЕНЬ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Про виконання рішень попередньої педради |
|  | | Про результати навчальної діяльності здобувачів освіти за І семестр 2024-2025 н.р. в умовах реалізації стандартів освіти |
|  | | Про узагальнюючий рівень адаптації першокласників до навчання протягом І семестру 2024-2025 н.р. |
|  | | Про узагальнюючий рівень адаптації учнів 5-х класів до навчання протягом І семестру 2024-2025 н.р. |
|  | | Інклюзивна освіта – особливий напрямок сучасної педагогіки. Особливості організації освітнього процесу в умовах креативної освіти через інклюзивне навчання. |
|  | | Про підсумки роботи педагогічного колективу ліцею з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та профілактики дитячого травматизму у 2024 році |
|  | | Про визначення третього предмета для державної підсумкової атестації у 9-х класах |
|  | | Визначення претендентів серед учнів 9-х, 11-х класів на отримання свідоцтв з відзнакою та нагородження Золотою та Срібною медалями |
|  | | ЛЮТИЙ |
|  | | Інноваційні технології як засіб підвищення освітнього процесу на уроках іноземних мов |
|  | | Про результати здійснення самооцінювання освітніх і управлінських процесів за напрямом «Система оцінювання здобувачів освіти». |
|  | | Про результати дослідження задоволеності освітнім середовищем батьків здобувачів освіти закладу. |
|  | | Про підсумки вивчення системи роботи вчителів, які атестуються у 2025 році. Ознайомлення з атестаційними характеристиками педагогічних працівників. |
|  | | Про визначення третього предмета для державної підсумкової атестації у 9-х класах |
|  | | Про звільнення від проходження державної підсумкової атестації здобувачів освіти, які завершують здобуття початкової та базової загальної середньої освіти у 2024-2025 навчальному році. |
|  | | БЕРЕЗЕНЬ |
|  | Виконання рішень попередньої педради | |
|  | Інноваційні технології як засіб підвищення освітнього процесу на уроках природничого циклу | |
|  | Про складання ДПА та ЗНО (НМТ) учнями 11 класу | |
|  | Про визначення третього предмета для державної підсумкової атестації у 11-х класах. | |
|  | Про звільнення від проходження державної підсумкової атестації учнів, які завершують здобуття повної загальної середньої освіти у 2024/2025 навчальному році | |
|  | КВІТЕНЬ | |
|  | | Виконання рішень попередньої педради |
|  | | Підсумки проведення самооцінювання якості освітньої діяльності за напрямом «Педагогічна діяльність працівників закладу освіти» |
|  | | Інноваційні технології як засіб підвищення освітнього процесу на уроках математичного циклу |
|  | | Погодження матеріалів для здачі ДПА у 4-х та 9-х класах |
|  | |  |
|  | | ТРАВЕНЬ |
|  | | Про виконання рішень попередньої педради. |
|  | | Про результати психологічного моніторингу навчально-виховної роботи в 4-х кл. Готовність дітей до навчання у школі ІІ ступеня» |
|  | | Інноваційні технології як засіб підвищення освітнього процесу на уроках художньо-естетичного напрямку |
|  | | Про підготовку до проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів |
|  | | ЧЕРВЕНЬ |
|  | | Про результати проведення комплексного самооцінювання освітніх і управлінських процесів |
|  | | Про перевід учнів 1-3, 5-8, 10 класів на наступний рік навчання |
|  | | Про перевід/випуск учнів 4-х класів на наступний рік навчання і видачу свідоцтв про здобуття початкової освіти |
|  | | Про нагородження Похвальними листами відмінників навчання 5–8, 10 класів |
|  | | Про перевід/випуск учнів 9-х класів на наступний рік навчання і видачу свідоцтв про базову загальну середню освіту з відзнакою |
|  | | Про випуск учнів 11-х класів з ліцею і нагородження випускників золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» та срібною медаллю «За досягнення у навчанні» |
|  | | Про проведення інструктажів з правил безпеки життя на літніх канікулах в умовах воєнного стану |
|  | | Про ознайомлення педагогічних працівників з наказом по ліцею «Про попередження педагогічних працівників щодо наступного вивільнення» |
|  | | Про ознайомлення педагогічного колективу із проектом педагогічного навантаження на наступний 2025/2026 навчальний рік |
|  | | Про вибір профільних предметів у 10-х класах у 2025/2026 н.р. |
|  | | Про вивчення другої іноземної мови у 5-х класах у 2025/2026 н.р. |
|  | | Про погодження Освітньої програми Старосинявського ліцею імені О.Романенка на 2025/2026 н.р. |
|  | | Про погодження заходів економії у закладі |
|  | | Про підготовку класних приміщень до нового навчального року |
|  | | Про організацію свята Останнього дзвоника |

* + 1. **НАРАДИ ПРИ КЕРІВНИКОВІ ЛІЦЕЮ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Термін | Зміст | Вихід інформації | | Відмітка про виконання |
| **Серпень** | 1. Про режим роботи ліцею у 2024/2025 навчальному році | Інформація | Євтух Л.В. |  |
| 2. **Про особливості проведення Свята Першого дзвоника та першого уроку в умовах воєнного стану** | Інформація | Євтух Л.В. |  | |
| 3. Про проходження медогляду працівниками школи у 2024 році | Інформація | Медпрацівник ліцею |  | |
| 4. Про стан залучення дітей шкільного віку мікрорайону ліцею до навчання | Звіт | Соціальний педагог |  | |
| 5. Про стан готовності ліцею до початку навчального року (акти прийомки ліцею) з урахуванням протиепідемічних та профілактичних заходів. | Звіт | Євтух Л.В.  Чорний В.А. |  | |
| 6. Про організацію чергування по ліцею учителів та учнів в І семестрі 2024/2025 навчальному році | Наказ  Графік | Остраниця К.А. |  | |
| 7. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2024/2025 навчальному році | Звіт | Бібліотекар ліцею |  | |
| 8. Про закріплення класних кімнат, кабінетів за класами у 2024/2025 навчальному році | Наказ | Євтух Л.В. |  | |
| 9. Про розклад занять на І семестр  2024/2025 навчального року | Затвердження | Попик Т.Г.  Євтух Л.В. |  | |
| 10. Про попередню мережу та контингент учнів ліцею на 2024/2025 навчальний рік | Наказ | Євтух Л.В. |  | |
| 11.Про тарифікацію педагогічних працівників у 2024/2025 навчальному році | Наказ | Євтух Л.В. |  | |
| 12 Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація | Євтух Л.В. |  | |
|
| **Вересень** | 1. **Про організацію харчування учнів ліцею . Звільнення від оплати за харчування дітей пільгового контингенту у 2024/2025 н.р.** | Наказ | Остраниця К.А. |  | |
| 2. Про організацію профорієнтаційної роботи | Інформація | Попик Т.Г. |  | |
| 3. Про підготовку до професійного свята – Дня працівника освіти. | Інформація | Остраниця К.А. |  | |
| 4. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу | Інформація  наказ | Попик Т.Г.  Остраниця К.А. |  | |
| 5. Про складання графіків проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт у 2024/2025 навчальному році | Затвердження | Попик Т.Г.  Євтух Л.В. |  | |
| 6. Про стан відвідування учнями ліцею | Інформація  Наказ | Попик Т.Г. |  | |
| 7. Про звільнення учнів за станом здоров’я від занять з фізичної культури, предмету «Захист України» | Наказ | Попик Т.Г. |  | |
| 8. Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та ліцею на 2024/2025 навчальний рік | Інформація | Заступники |  | |
| **Жовтень** | 1. Про попередження дитячого травматизму в період осінніх канікул 2024 року | Наказ | Попик Т.Г. |  | |
| 2. Про роботу щодо попередження правопорушень та злочинності серед учнів | Наказ | Заступники |  | |
| 3. Про організацію та проведення осінніх канікул 2024 року | План | Остраниця К.А. |  | |
| 4. Про організацію проведення атестації педпрацівників ліцею у 2025 році | Протокол | Євтух Л.В.  Попик Т.Г. |  | |
| 5. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями | План |
| 6. Про призначення відповідального за збір бази даних на випускників ліцею у 2024/2025 навчальному році | Наказ | Попик Т.Г. |  | |
| 7. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу в ліцеї | Інформація | Євтух Л.В.. |  | |
| 8. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян | Інформація | Євтух Л.В. |  | |
| **Листопад** | 1. Про підготовку до роботи ліцею в зимовий період. | Звіт | Чорний В.А. |  | |
| 2 Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація | Євтух Л.В. |  | |
| **Грудень** | 1. Про навчальні досягнення учнів ліцею за І семестр 2024/2025 навчального року | Накази | Попик Т.Г.  Євтух Л.В. |  | |
| 2.Про стан виховної роботи в ліцеї  за І семестр 2024/2025 навчального року | Заступники |  | |
| 3. Про підсумки методичної роботи за І семестр 2024/2025 навчального року | Роздобудько І.Ф. |  | |
| 4. Про роботу ліцею по застереженню від дитячого травматизму в період зимових канікул 202342025 навчального року | Блажко Ю.Ю. |  | |
| 5. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул | План | Блажко Ю.Ю. |  | |
| 6. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за І семестр 2024/2025 навчального року | Накази | Попик Т.Г. |  | |
| 7. Про стан ведення документації за І семестр 2024/2025 навчального року | Попик Т.Г.  Роздобудько І.Ф.  Євтух Л.В. |  | |
| 8 Про стан індивідуального навчання з учнями (за станом здоров’я ) за І семестр 2024/2025 навчального року | Наказ | Роздобудько І.Ф. |  | |
| 9. Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту. | Наказ | Соціальний педагог |  | |
| 10. Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація | Євтух Л.В. |  | |
|  | 11. Про стан інклюзивного навчання з учнями (за станом здоров’я ) за І семестр 2024/2025 навчального року | Наказ | Роздобудько І.Ф. |  | |
| **Січень** | 1.Про щорічну відпустку працівників ліцею на 2025 рік | Графік | Євтух Л.В.  Голова ПК |  | |
| 2. Про підсумки проведення І етапу та участь в ІІ і ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Наказ | Роздобудько І.Ф. |  | |
| 3. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9-х, 11-х класів | Інформація, наказ | Попик Т.Г.  Кл. керівники |  | |
| 4. По організацію навчання ліцею в системі цивільного захисту населення | Євтух Л.В.  Роздобудько І.Ф. |  | |
|
| 5. Про виконання основних положень Закону України «Про захист персональних даних» | Інформація | Євтух Л.В.. |  | |
| **Лютий** | 1. Про стан чергування учителів і учнів по ліцею | Інформація | Остраниця К.А. |  | |
| **Березень** | 1. Про організацію проведення весняних канікул 2025 року | Інформація  План | Остраниця К.А. |  | |
| 2. Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул 2024 року | Накази |
| **Квітень** | 1. Про роботу ради профілактики ліцею. | Наказ | Блажко Ю.Ю. |  | |
| 2. Про організоване закінчення 2024/2025 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9, 11-х класів |  | Попик Т.Г.  Євтух Л.В. |  | |
| 3. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками ліцею у 2024/2025 навчальному році | Вивчення  Наказ | Попик Т.Г. |  | |
| 4. Про готовність ліцею як пункту пробного тестування НМТ-2025 | Інформація | Євтух Л.В.  Попик Т.Г. |  | |
| 5. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у ліцеї | Інформація | Євтух Л.В. |  | |
| **Травень** | 1. Про підсумки роботи з обдарованими дітьми за 2024/2025 навчальний рік | Наказ | Роздобудько І.Ф. |  | |
| 2. Про попередню тарифікацію педпрацівників на 2025/2026 навчальний рік | Інформація  Звіти | Євтух Л.В.  Попик Т.Г.  Роздобудько І.Ф. |  | |
| 3. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2024/2025 навчальний рік |
| 4. Про підсумки виховної роботи в ліцеї за 2024/2025 навчальний рік | Накази | Заступники |  | |
| 5. Про підсумки методичної роботи в ліцеї за 2024/2025 навчальний рік | Роздобудько І.Ф. |  | |
| 6. Про виконання навчальних програм за 2024/2025 навчальний рік | Накази | Попик Т.Г. |  | |
| 7. Про підсумки роботи ліцею з попередження дитячого травматизму за 2024/2025н.р. | Заступники |  | |
| 8. Про стан ведення документації за 2024/2025 навчальний рік | Євтух Л.В.  Попик Т.Г.  Роздобудько І.Ф. |  | |
| **Червень** | 1. Про попередній розподіл обов’язків між членами адміністрації ліцею на 2024/2025н.р. | Наказ | Євтух Л.В. |  | |
| 2 Про стан складання робочого навчального плану ліцею 2025/2026 навчальний рік | Інформація | Євтух Л.В.  Попик Т.Г.  Роздобудько І.Ф. |  | |
| 3. Про виконання річного плану роботи ліцею за 2024/2025 навчальний рік | Наказ | Попик Т.Г.  Євтух Л.В.  Роздобудько І.Ф. |  | |
| 4. Про мережу класів та контингент учнів на 2025/2026 навчальний рік | Інформація  планування | Євтух Л.В. |  | |
| 5. Про оформлення та облік документації на учнів 9-х, 11-х класів у 2024/2025 навчальному році | Інформація  наказ | Попик Т.Г. |  | |
| 6. Про підсумки навчання учнів за індивідуальною формою у 2024/2025н.р. | Наказ | Роздобудько І.Ф. |  | |
| 7. Про стан інклюзивного навчання за 2024/2025 н.р. | Наказ | Роздобудько І.Ф. |  | |
| 8.Про здійснення **самоаналізу** роботи ліцею у 2024/2025н.р. | Аналітична довідка | Адміністрація ліцею |  | |

* + 1. **НАРАДИ ПРИ ЗАСТУПНИКАХ КЕРІВНИКА ЛІЦЕЮ**

**З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | Зміст роботи | Вихід інформації | Відповід. | Відмітка про викон-ня |
| **Серпень** | 1. Про методичні вимоги щодо ведення документації: класних журналів, поурочних планів, планів виховної роботи, особових справ учнів. | Інструктаж | Роздобудько І.Ф. |  |
| 2. Про особливості організації освітнього процесу в умовах воєнного стану | Інструктаж | Попик Т.Г. |  |
| **Жовтень** | 1. Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2024/2025 навчальному році | Ознайомл. з графіком | Роздобудько І.Ф |  |
| **Листопад** | 1. Про перевірку щоденників учнів  5-7 класів | Наказ | Попик Т.Г. |  |
| 2. Про результати перевірки документації | Інформація | Попик Т.Г.  Роздобудько І.Ф. |  |
| **Грудень** | 1. Про результати перевірки виконання графіка контрольних робіт, навчальних програм за І семестр поточного навчального року. | Наказ | Попик Т.Г. |  |
| 2. Інформація керівників МО про роботу за І семестр поточного навчального року. | Звіт | Керівники  М/О |  |
|  | 3. Про перевірку ведення класних журналів 1-11 класів за І семестр. | Наказ | Попик Т.Г. |  |
| **Січень** | 1. Результати роботи вчителів над індивідуальними методичними темами. | Інформація | Попик Т.Г.  Роздобудько І.Ф.  Керівники М/О |  |
| 2. Про результати проведення предметного тижня з іноземної мови | Наказ |
| 3. Про участь учнів ліцею в ІІ і ІІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2024/2025 навчальному році | Наказ |
| **Лютий** | 1. Про хід вивчення і узагальнення ефективного педагогічного досвіду | Інформація | Попик Т.Г. |  |
|  | 2. Про результати проведення предметного тижня з математики | Наказ | Голова М/О |  |
| **Березень** | 1. Про результати роботи обдарованих дітей в МАН. | Наказ | Роздобудьо І.Ф. Попик Т.Г. |  |
| 2.Про результати перевірки зошитів учнів з української мови та літератури, математики та іноземної мови |
| 3. Про результати проведення предметного тижня з української мови та літератури |
| **Квітень** | 1 Про результати проведення тижнів з хімії та біології, технічної та обслуговуючої праці, фізики та астрономії | Наказ | Попик Т.Г.  Голови М/О |  |
| 2. Про результати перевірки ведення учнями зошитів учнів 2-4 класів та дотримання єдиних орфографічних вимог. |
| **Травень** | 1. Про оформлення учителями-предметниками документації з ДПА, додатків до свідоцтв, ведення книг видачі свідоцтв, Похвальних листів, особових справ, табелів успішності | Інструктаж | Попик Т.Г. |  |

* + 1. **НАРАДИ ПРИ ЗАСТУПНИКОВІ КЕРІВНИКА ЛІЦЕЮ**

**З ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **Зміст роботи** | **Вихід інформації** | **Відповід.** | **Відмітка про виконання** |
| **Серпень** | 1. Зміст і форми планування виховної роботи на новий навчальний рік | план | ОстраницяК.А. |  |
| 2. Про подальше навчання та працевлаштування учнів 9-11 кл. | інформація | Попик Т.Г. |  |
| 3. Про підсумки оздоровлення учнів. | наказ | ОстраницяК.А. |  |
| 4. Про підготовку і проведення свята «Першого дзвоника і Дня знань». | сценарій | ОстраницяК.А. |  |
| **Вересень** | 1. Про організацію роботи з обліку відвідування учнями школи. | наказ | Заступники . |  |
| 2. Про організацію чергування по ліцею. | наказ | ОстраницяК.А. |  |
| 3. Про ведення документації класного керівника | наказ | Блажко Ю.Ю. |  |
| 4. Про складення списків дітей пільгового контингенту та дітей, схильних  до правопорушень. | Списки | Демчук О.С. |  |
| 5. Про підготовку святкування Дня учителя. | Сценарій | ОстраницяК.А. |  |
| 6. Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму | наказ | ОстраницяК.А.  Попик Т.Г. |  |
| **Жовтень** | 1. Про роботу органів учнівського самоврядування | Інформація | ОстраницяК.А. |  |
| 2. Про роботу з дітьми, схильними до правопорушень. | Наказ | ОстраницяК.А. |  |
| 3. Про роботу під час осінніх канікул. | Інформація | ОстраницяК.А. |  |
| **Листопад** | 1.Звіт класних керівників про роботу з дітьми з неблагонадійних сімей | Інформація | Кл. керівники |  |
|  |  |  |  |
| **Грудень** | 1. Про підготовку до проведення новорічних та різдвяних свят. | Сценарій | ОстраницяК.А. |  |
| 2. Про попередження дитячого травматизму у І семестрі. | Наказ | ОстраницяК.А.  Попик Т.Г. |  |
| 3. Про підсумки виховної роботи за І семестр. | Наказ | Заступники |  |
| 4. Про роботу під час зимових канікул. | Інформація | ОстраницяК.А. |  |
| **Січень** | 1. Про планування роботи на ІІсеместр. | План | ОстраницяК.А. |  |
| 2. Про організацію чергування у І семестрі. | Наказ | ОстраницяК.А. |  |
| 3. Про стан відвідування учнями ліцею. | Наказ | Попик Т.Г. |  |
| 4. Про роботу з дітьми, схильними до правопорушень у I семестрі. | Наказ | ОстраницяК.А. |  |
|  |  |  |  |  |
| **Лютий** |
| 1. Про роботу ради профілактики. | Інформація | ОстраницяК.А. |  |
| 2. Про стан відвідування ліцею учнями, які позбавлені батьківського піклування. | Інформація | Демчук О.С. |  |
|  |  |  |  |
| **Березень** | 1. Про роботу з попередження дитячого травматизму. | Наказ | Попик Т.Г. |  |
| 2. Про якість проведення виховних годин. | Інформація | ОстраницяК.А. |  |
| 3. Про роботу в період весняних канікул. | Інформація | ОстраницяК.А. |  |
| 4. Про забезпечення харчуванням дітей пільгових категорій. | Інформація | ОстраницяК.А. |  |
| **Квітень** |
| 1. Про проведення Дня Цивільного Захисту. | Наказ | Роздобудько І.Ф. |  |
| **Травень** | 1. Про підготовку проведення свята Останнього дзвоника. | Сценарій | ОстраницяК.А. |  |
| 2. Про організацію оздоровлення дітей у літній період. | Наказ | ОстраницяК.А. |  |
| 3. Про підготовку проведення випускного вечора. | сценарій | ОстраницяК.А. |  |
| 4. Про підсумки роботи з дітьми, схильними до правопорушень. | Наказ | Психологи |  |
| 5. Про підсумки роботи з попередження дитячого травматизму. | Наказ | Попик Т.Г. |  |
| 6. Про підсумки виховної роботи за рік. | Наказ | Заступники |  |
| 7. Про підсумки роботи з дітьми пільгових категорій. | Наказ | Заступники |  |

***5.3. Накази КЕРІВНИКА ліцею***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст наказу** | **Відповідальний за підготовку проекту наказу** | **Відмітка про виконання** |
| **Серпень** | | | |
| 1 | Про розподіл обов’язків між адміністрацією ліцею | Євтух Л.В. |  |
| 2 | Про організацію роботи з охорони праці в новому навчальному році | Попик Т.Г. |  |
| 3 | Про тарифікацію педагогічних працівників ліцею | Євтух Л.В. |  |
| 4 | Про закріплення класних кімнат та кабінетів за класами | Євтух Л.В. |  |
| 5 | Про призначення відповідальних у новому навчальному році: за охорону праці, пожежну безпеку, за електрогосподарство | Євтух Л.В. |  |
| 6 | Про призначення класних керівників | Євтух Л.В. |  |
| 7 | Про створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей | Євтух Л.В. |  |
| 8 | Про призначення відповідальних працівників за ведення ділової документації | Євтух Л.В. |  |
| 9 | Про призначення відповідального за організацію харчування учнів ліцею | Євтух Л.В. |  |
| 10 | Про організацію методичної роботи в ліцеї | Роздобудько І.Ф. |  |
| 11 | Про організацію роботи з обдарованими та здібними дітьми | Роздобудько І.Ф. |  |
| 12 | Про режим роботи ліцею | Євтух Л.В. |  |
| 13 | Про організацію роботи з профілактики злочинності та правопорушень серед учнів | Євтух Л.В. |  |
| 14 | Про призначення відповідального за роботу ради профілактики правопорушень серед учнів | Євтух Л.В. |  |
| 15 | Про затвердження мережі класів та контингенту учнів на 2023/2024 навчальний рік | Євтух Л.В. |  |
| 16 | Про організацію роботи з охорони життя і здоров’я учнів та попередження дитячого травматизму | Попик Т.Г.  Євтух Л.В. |  |
| **Вересень** | | | |
| 1 | Про роботу з дітьми пільгового контингенту у 2024/2025 навчальному році | Євтух Л.В. |  |
| 2 | Про стан відвідування учнями ліцею | Попик Т.Г. |  |
| 3 | Про стан ведення документації: класних журналів, журналів з ТБ журналів гурткової роботи, журналів ГПД | Євтух Л.В.  Попик Т.Г.  Роздобудько І.Ф. |  |
| 4 | Про створення атестаційної комісії | Попик Т.Г. |  |
| 5 | Про організацію занять з дітьми, які перебувають на індивідуальному навчанні. | Роздобудько І.Ф. |  |
| 6 | Про звільнення від оплати за харчування в їдальні ліцею дітей пільгового контингенту. | Євтух Л.В. |  |
| 7 | Про створення спеціальних груп для занять фізкультурою | Попик Т.Г. |  |
| **Жовтень** | | | |
| 1 | Про організацію проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, турнірів. | Роздобудько І.Ф. |  |
| 2 | Про підсумки проведення тижня географії | Роздобудько І.Ф. |  |
| 3 | Про атестацію педагогічних працівників у 2024/2025 навчальному році | Попик Т.Г. |  |
| 4 | Про підсумки класно-узагальнюючого контролю у 5-х класах | Попик Т.Г. |  |
| 5 | Про підсумки проведення тижня історії та правознавства | Роздобудько І.Ф. |  |
| 6 | Про підсумки перевірки стану викладання фізичної культури у 1-4 класах | Євтух Л.В. |  |
| **Листопад** | | | |
| 1 | Про підсумки перевірки стану викладання музичного мистецтва у 2-4 класах | Євтух Л.В. |  |
| 2 | Про участь учнів ліцею у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Роздобудько І.Ф. |  |
| 3 | Про підготовку до роботи ліцею в зимовий період. | Євтух Л.В. |  |
|  |  |  |  |
| **Грудень** | | | |
| 1 | Про результати участі учнів ліцею у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Роздобудько І.Ф. |  |
| 2 | Про попередження дитячого травматизму на період зимових канікул | Попик Т.Г. |  |
| 3 | Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту за І семестр. | Євтух Л.В. |  |
| 4 | Про підсумки класно-узагальнюючого контролю в 10-му класі. | Попик Т.Г. |  |
| 5 | Про підсумки перевірки знань, умінь та навичок учнів 2-11 класів з української літератури, читання, математики за І семестр 2024/2025 навчального року | Євтух Л.В.  Попик Т.Г. |  |
| 6 | Про стан виховної роботи в ліцеї за І семестр 2023/2024 навчального року | Заступники |  |
| 7 | Про результати перевірки виконання навчальних програм за І семестр 2024/2025 навчального року | Попик Т.Г. |  |
| 8 | Про стан ведення документації. | Попик Т.Г. |  |
| 9 | Про стан методичної роботи за І семестр 2024/2025 навчального року | Роздобудько І.Ф. |  |
| 10 | Про результати роботи з учнями попередженню травматизму за І семестр 2024/2025 навчального року | Попик Т.Г. |  |
| 11 | Про підсумки перевірки стану викладання предмету «Захист України» у 10-11 класах | Попик Т.Г. |  |
|  |  |  |  |
| **Січень** | | | |
| 1 | Про затвердження номенклатури справ на 2025 рік | Євтух Л.В. |  |
| 2 | Про призначення відповідальної особи за ведення ділової документації з кадрових питань у 2025 році | Євтух Л.В. |  |
| 3 | Про призначення відповідальної особи за ведення обліку військовозобов’язаних працівників у 2025 році | Євтух Л.В. |  |
| 4 | Про призначення відповідальних осіб за ведення діловодства у ліцеї у 2025 році | Євтух Л.В. |  |
| 5 | Про організацію роботи з навчання та перевірки знань працівників ліцею з охорони праці | Попик Т.Г. |  |
| 6 | Про підсумки проведення тижня іноземної мови | Роздобудько І.Ф. |  |
| 7 | Про результати перевірки роботи спецкурсів, індивідуальних, групових занять, гуртків | Попик Т.Г.  Роздобудько І.Ф. |  |
| **Лютий** | | | |
| 1 | Про підсумки перевірки здійснення індивідуального навчання. | Роздобудько І.Ф. |  |
| 2 | Про підсумки проведення тижня математики | Роздобудько І.Ф. |  |
| 3 | Про підсумки класно-узагальнюючого контролю в 1-х класах | Євтух Л.В. |  |
| 4 | Про підсумки перевірки ведення учнями зошитів з математики | Попик Т.Г. |  |
| **Березень** | | | |
| 1 | Про організоване закінчення 2024/2025 навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11-х класів. | Євтух Л.В.  Попик Т.Г. |  |
| 2 | Про організацію проведення Дня ЦЗ | Роздобудько І.Ф. |  |
| 3 | Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул | Євтух Л.В. |  |
| 4 | Про підсумки перевірки ведення зошитів учнями з української мови та літератури | Попик Т.Г. |  |
| 5 | Про підсумки перевірки стану викладання біології у 6-11 класах | Попик Т.Г. |  |
| 6 | Про підсумки проведення тижня української мови та літератури | Роздобудько І.Ф. |  |
| 7 | Про підсумки проведення тижня зарубіжної літератури | Роздобудько І.Ф. |  |
| 8 | Про підсумки засідання атестаційної комісії | Євтух Л.В. |  |
| 9 | Про підсумки перевірки знань, умінь та навичок учнів 7,8,10 класів з географії | Попик Т.Г. |  |
| 10 | Про підсумки перевірки знань, умінь та навичок учнів 7-9 класів з основ здоров’я | Попик Т.Г. |  |
| **Квітень** | | | |
| 1 | Про результати проведення Дня ЦЗ | Роздобудько І.Ф. |  |
| 2 | Про підсумки проведення тижня хімії та біології | Роздобудько І.Ф. |  |
| 3 | Про підсумки перевірки знань, умінь та навичок учнів 5-6 класів з природознавства | Попик Т.Г. |  |
| 4 | Про підсумки класно-узагальнюючого контролю в 4-му класі | Євтух Л.В. |  |
| 5 | Про підсумки проведення тижня трудового навчання | Роздобудько І.Ф.  Блажко Ю.Ю. |  |
| 6 | Про підсумки перевірки знань, умінь та навичок учнів 1-4 класів з ЯДС | Євтух Л.В. |  |
| **Травень** | | | |
| 1 | Про перевід на наступний рік навчання учнів 1-4, 5-8, 10 класів | Євтух Л.В.  Попик Т.Г. |  |
| 2 | Про випуск/перевід на наступний рік навчання учнів 9 класів | Попик Т.Г. |  |
| 3 | Про попередження дитячого травматизму в період літніх канікул | Попик Т.Г. |  |
| 4 | Про проведення польових зборів з предмету «Захист України» | Попик Т.Г. |  |
| 5 | Про нагородження учнів 5-8, 10 класів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» | Попик Т.Г. |  |
| 6 | Про звільнення від державної підсумкової атестації учнів 4, 9-х класів за станом здоров’я. | Попик Т.Г. |  |
| 7 | Про щорічну відпустку педагогічних працівників ліцею | Євтух Л.В. |  |
| 8 | Про підсумки навчальних досягнень учнів 5-11 класів за 2024/2025 навчальний рік | Попик Т.Г. |  |
| 9 | Про стан ведення документації: класні журнали, особливі справи учнів | Євтух Л.В.  Попик Т.Г. |  |
| 10 | Про результати моніторингу рівня знань, умінь і навичок учнів 2-11 класів з математики та української мови | Євтух Л.В.  Попик Т.Г. |  |
| **Червень** | | | |
| 1 | Про виконання навчальних програм за рік | Попик Т.Г. |  |
| 2 | Про результати виховної роботи з учнями | Заступники |  |
| 3 | Про підсумки методичної роботи в ліцеї | Роздобудько І.Ф. |  |
| 4 | Про результати державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11-х класів | Євтух Л.В.  Попик Т.Г. |  |
| 5 | Про підсумки роботи з учнями пільгового контингенту ліцею | Євтух Л.В. |  |
| 6 | Про підсумки роботи ліцею з учнями, схильними до правопорушень | Євтух Л.В. |  |
| 7 | Про підсумки роботи з обдарованими та здібними учнями | Роздобудько І.Ф. |  |
| 8 | Про випуск учнів 11-го класу зі ліцею | Попик Т.Г. |  |
| 9 | Про нагородження учнів 11-го класу медалями за успіхи у навчанні | Попик Т.Г. |  |

* 1. ***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 | Попик Т.Г.  Роздобудько І.Ф.  Євтух Л.В. |  |
| 2. | Систематизувати нормативно-правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме:   * Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу; * річний план; * робочий навчальний план: * кадрове забезпечення інваріантної та варіативної   складової;   * забезпечення зайнятості педагогічного персоналу. | вересень | Євтух Л.В. |  |
| 3. | Здійснити комплектування закладу освіти обслуговую­чим персона­лом та педагогічними кад­ра­ми.  Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями:   * всього педагогічних працівників; * за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються; * за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти; * за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти. | серпень-вересень | Євтух Л.В. |  |
| 4. | Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників. | протягом року | Секретар |  |
| 5. | Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:  - нормативність затвердження;  - дотримання номенклатури посад;  - всього працівників за штатним розписом. | до 13.09. | Євтух Л.В. |  |
| 6. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями:  - прийнято на роботу;  - звільнено з роботи;  - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів;  - сумісники. | щомісяця | Секретар |  |
| 7. | Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | протягом року | Євтух Л.В. |  |
| 8. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | за наявності | Євтух Л.В. |  |
| 9. | Провести тарифікацію педагогічних працівників. | До 01.09. | Євтух Л.В. |  |
| 10. | Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження:   * видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу; * погодження з профкомом закладу освіти; * заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження; * тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК) | 01.09. | Євтух Л.В. |  |
| 11. | Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників. | протягом року | Секретар |  |
| 12. | Здійснити перевірку ведення особових справ працівників. | листопад,  червень | Секретар |  |
| 13. | Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:  -відповідність нормативам;  -затвердження адміністрацією;  -ознайомлення працівників. | вересень-жовтень | Євтух Л.В. |  |
| 14. | Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатного розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід) | вересень | Євтух Л.В. |  |
| 15. | Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо. | протягом року | Євтух Л.В. |  |
| 16. | Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з ПК | до 01.09. | Попик Т.Г.  Євтух Л.В. |  |
| 17 | Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів. | з 01.09. | Євтух Л.В. |  |
| 18. | Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію:   * перспективного плану підвищення кваліфікації; * перспективного плану атестації; * протоколів засідання атестаційної комісії; * заяв працівників про атестацію; * видання наказів. | в період атестації | Попик Т.Г. |  |
| 19. | Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. | постійно | Секретар |  |
| Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме:   * нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; * відповідність кількості трудових книжок кількості працівників. |
| 20. | Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме:   * про призначення (дотримання номенклатури посад); * про звільнення (вказання причини звільнення, посилання на відповідні статті КЗпП); * за сумісництвом; * встановлення доплат за суміщення посад та інше. | постійно | Євтух Л.В. |  |
| 21. | Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями:   * нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); * наявність підписів про ознайомлення з наказами; * відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації. | постійно | Секретар |  |
| 22. | Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України «Про відпустки», а саме:   * видати наказ про графік відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до відома 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. | січень  протягом року  згідно графіка  протягом року | Євтух Л.В. |  |
| 23. | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками ліцею | Протягом року | Євтух Л.В. |  |
| 24. | Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу. | серпень | Євтух Л.В. |  |
| 25. | Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору. | протягом року | Голова профкому |  |

* + 1. **Соціальний захист працівників**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | Протягом  року | Євтух Л.В. |
| 2. | Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці. | Протягом року | Євтух Л.В. |
| 3. | Зберігати за працівниками , які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до встановлення відновлення працездатності. | Постійно | Євтух Л.В. |
| 4. | Проводити атестацію робочих місць за умовами праці | За потребою | Євтух Л.В. |
| 5. | Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період | Вересень –  листопад | Євтух Л.В. |
| 6. | Забезпечувати належне утримання санітарно-побутових приміщень. | Постійно | Євтух Л.В. |
| 7. | Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження. | Постійно | Євтух Л.В. |
| 8. | Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в ліцеї законодавства про оплату праці. | Постійно | Євтух Л.В. |
| 9. | Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати. | Постійно | Євтух Л.В. |
| 10. | Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно чинного законодавства. | Постійно | Євтух Л.В. |
| 11 | Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати. | Постійно | Євтух Л.В. |
| 12. | Забезпечити в ліцеї гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання. | Постійно | Євтух Л.В. |
| 13 | Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду. | Раз на рік | Євтух Л.В. |
| 14. | Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам | Згідно графіка | Євтух Л.В. |
| 15. | Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санітарно-курортного лікування. | За потребою | Євтух Л.В. |
| 16. | Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних» | Постійно | Євтух Л.В. |
| 17. | Проводити бесіди з працівниками ліцею щодо протидії та подолання корупції | Постійно | Євтух Л.В. |

***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       * 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”.       * Відповідні розпорядження голови Хмельницької обласної державної адміністрації. | вересень | Євтух Л.В. |  |
| 2. | Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису | постійно | Секретар |  |
| 3. | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань. | постійно | Євтух Л.В. |  |
| 4. | Організувати роботу зі зверненнями громадян 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 | Євтух Л.В. |  |

**5.5.2.Робота ради ліцею**

**І (серпень)**

1. Підсумки роботи ради ліцею у 2023/2024 навчальному році та визначення пріоритетних напрямів в роботі на 2024/2025 навчальний рік. Погодження річного плану роботи ліцею на 2024/2025 навчальний рік.
2. Вибори голови та секретаря ради ліцею.
3. Про організацію харчування учнів ліцею.
4. Про організацію індивідуального навчання (погодити графік індивідуальних занять).
5. Про стан роботи у ліцеї зі зверненнями громадян за І півріччя 2024 року.

**ІІ (грудень)**

1. Про здійснення громадського контролю за організацією харчування.
2. Аналіз відвідування учнями ліцею та виконання комплексного плану запобігання злочинності серед учнівської молоді.
3. Соціальний захист дітей-сиріт, під опікою, із багатодітних сімей.
4. Про стан роботи у ліцеї зі зверненнями громадян за ІІ півріччя 2024 року.

**ІІІ (червень)**

1. Девіантна поведінка підлітків: причини виникнення й шляхи психолого-педагогічної корекції.
2. Координаційна нарада «Про задоволення потреб і виховання інтересів учнів у позаурочній сфері діяльності» за участю представників батьківських комітетів, учнівського самоврядування, представників громадськості.
3. Про атестацію педагогічних працівників ліцею.
4. Про погодження робочого навчального плану на 2025/2026 навчальний рік.

**5.5.3.Робота органів учнівського самоврядування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | **І Засідання**   1. Вивчення структури самоврядування на навчальний рік. Розподіл обов’язків серед УС. 2. Затвердження плану проведення засідань самоврядування на І семестр . 3. Визначення завдань щодо роботи комісій УС на навчальний рік. Затвердження планів роботи центрів на новий рік. 4. Затвердження плану – сітки роботи органів учнівського самоврядування на вересень. | Вересень 2024 | Педагог-організатор |  |
| 2. | **ІІ Засідання.**   1. Про роль самоврядування у підготовці та проведенні свят 2. Організація та проведення Дня працівника освіти.   3. Організація з колективами УС класів засідань щодо проведення Дня самоврядування на честь цього свята   1. Затвердження плану – сітки роботи органів учнівського самоврядування на жовтень. | вересень  2024 | Педагог-організатор |  |
| 3. | **ІІІ Засідання**  1. Визначення основних напрямів роботи,  2. Підсумки проведення Дня самоврядування.  3. Результати проведених рейдів - перевірок  **ІV Засідання**  1. Взяти участь в соціальному проекті «Допомога молодшим школярам в організації дозвілля на перервах та позаурочний час».  2. Робота комісії дисципліни і порядку по організації контролю за чергуванням у класах, порядком у приміщенні ліцею та на території.  3. Проведення конкурсу на кращий класний куточок.  4. Затвердження плану проведення осінніх канікул, складеного членами УС спільно з педколективом ліцею та колективами класів  5. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на листопад . | Жовтень  2024 | Педагог-організатор |  |
| 4. | **V Засідання**  1. Робота з питань боротьби з правопорушеннями учнів. Роль комісії дисципліни і порядку у цій роботі.  2. Проведення акції «Запали свічку пам’яті» до Дня пам’яті жертв Голодомору.  3. Підготовка виступу агітбригади до міжнародного Дня боротьби з курінням  **VІ Засідання**  1. Вивчення комісіями навчання, позашкільної роботи режиму дня учнів ліцею та їх участі у позакласні роботі.  2. Заслуховування питання про дисципліну учнів під час перебування в ліцеї та позашкільний час. Робота комісії дисципліни та порядку по вихованню в учнів свідомої дисципліни.  3. Затвердження плану роботи органів самоврядування на грудень.  4. Підготовка акції по збору макулатури | Листопад  2024 | Педагог-організатор |  |
| 5. | **VІІ Засідання**  1. Робота комісії навчання з учнями, які мають початковий рівень знань та учнів, які нерегулярно виконують письмові домашні завдання.  2. Контроль з боку комісії дисципліни та порядку за зовнішнім виглядом учнів у ліцеї. Організація рейдів – перевірок.  3. Організація роботи агітбригади до міжнародного Дня СНІДУ.  **VІІІ Засідання**  1. Результати роботи УС за І семестр, (підсумки роботи ради у повному її складі та окремо по комісіях).  2. Організація проведення Новорічних свят.  3. Затвердження плану проведення зимових канікул, складеного з членами УС спільно з класними колективами, педколективом ліцею.  4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на січень. | Грудень  2024 | Педагог-організатор |  |
| 6. | **ІХ Засідання**  1. Затвердження плану проведення засідань УС на ІІ семестр  2. Проведення роботи з учнями схильних до правопорушень.  3. Про правопорушення в учнівському колективі.  **Х Засідання**  1. Робота комісії навчання з учнями, які систематично не виконують домашнього завдання.  2. Узгодження плану заходів до Дня Соборності.  3. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на лютий | Січень  2025 | Педагог-організатор |  |
| 7. | **ХІ Засідання.**   1. Акція «Пам’ятати. Відродити. Зберегти.» 2. Святкова пошта до Дня Святого Валентина. 3. Результати проведених рейдів перевірок.   **ХІІ Засідання.**   1. Роль УС у виявленні обдарованих учнів. Організація зустрічей за інтересами та захопленнями. 2. Організація акції « Не дай загинути українському слову!»   3. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на березень | Лютий  2025 | Педагог-організатор |  |
| 8. | **ХІІІ Засідання.**   1. Проведення свята жіночності та краси. 2. Проведення рейду перевірки по прибиранню класних кімнат. 3. Організація квесту « Чиї це слова?»   **ХІV Засідання**   1. Організація та проведення Шевченківського тижня. 2. Проведення заходів до Всесвітнього та Всеукраїнського днів боротьби із захворювання на туберкульоз. 3. Підготовка та організація до щорічного свята ліцею. 4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на квітень. | Березень  2025 | Педагог-організатор |  |
| 9. | **ХV Засідання**   1. Акція «Приберемо світ» 2. Організація та проведення заходів до Всесвітнього дня здоров’я. 3. Проведення конкурсу екологічних агітбригад.   **ХVІ Засідання**  1. Підготовка до проведення у ліцеї Вахти пам’яті на честь Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні.  2. Організація та проведення заходів до Дня пам’яті Чорнобиля.  3.Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на травень. | Квітень  2025 | Педагог-організатор |  |
| 10. | **ХVІІ Засідання**  1. Співпраця УС з колективами класів та педколективом ліцею у виконанні планів та завдань, передбачених річним планом роботи ліцею. Результативність цієї роботи.  3. Підведення підсумків роботи самоврядування за навчальний рік та плани на майбутнє.  **ХVІІІ Засідання**  1. Проведення звітно-виборчих зборів.  2. Визначення завдань щодо роботи комісій на наступний навчальний рік.  3. Складання УС з колективами класів пропозицій до плану роботи на наступний навчальний рік. | Травень  2025 | Педагог-організатор |  |
| 11. | Вибори активів класів та делегування представників класних колективів до учнівського комітету. | До 06.09.2024 | Класні керівники |  |
| 12. | Організація роботи учнівського самоврядування | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 13. | Затвердження плану проведення засідань самоврядування на І семестр | До 06.09.2024 | Класні керівники |  |
| 14. | Визначення завдань щодо роботи комісій УС на навчальний рік. Затвердження планів роботи секторів на новий рік. | До 06.09.2024 | Класні керівники |  |
| 15. | Проведення рейду «Урок». | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 16. | Заходи до Дня працівника освіти | 04.10.2024 | Класні керівники |  |
| 17 | Організація з колективами УС класів засідань щодо проведення Дня самоврядування на честь цього свята | 04.10.2024 | Класні керівники |  |
| 18. | Заходи до Всеукраїнського дня бібліотек. | 27.09.2024 | Класні керівники |  |
| 19. | Рейд-перевірка «Бережи шкільний підручник». | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
|  | Організація виставки - конкурсу осінніх композицій | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 20. | Заходи до Міжнародного дня людей похилого віку. | 04.10.2024 | Класні керівники |  |
| 21. | Підготовка до Дня українського козацтва.  (За окремим планом) | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 22. | Проведення заходів до Міжнародного Дня захисту тварин:   * Інтерактивні лекції благодійної організації « Щаслива лапа» | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 23. | Участь депутатів учнівського парламенту в установчій сесії міського учнівського парламенту. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 24. | Засідання активу учнівського самоврядування | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 25. | Участь УС у соціальному проекті «Допомога молодшим школярам»: організація дозвілля на перервах, інтерактивної патріотичної зарядки, підготовка до участі в загальношкільних заходах. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 26. | Участь у заходах, присвячених відзначенню річниці визволення України від нацистських загарбників у Другій світовій війні. | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 27. | Проведення рейдів « Урок»  « Шкільна форма»  « Стан підручників» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 28. | Робота трудового десанту з прибирання території ліцею( за потребою) | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 29. | Підготовка заходів до Дня української писемності та мови:  - Випуск стіннівок « Мово моя калинова» | 25.10.2024 | Класні керівники |  |
| 30. | Підготовка виступу агітбригади до Міжнародного дня боротьби з курінням. | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 31. | Розробка і підготовка заходів до Міжнародного дня толерантності. | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 32. | Розробка і підготовка заходів до Дня захисту прав дитини. День спільних дій в інтересах дітей. | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 33. | Розробка і підготовка заходів до Дня Гідності і Свободи ( за окремим планом) | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 34. | Проведення рейдів « Урок»  « Стан підручників» | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 35. | Звіт голови ради учнівського самоврядування про виконану роботу за I семестр. | 20.12.2024 | Педагог-організатор |  |
| 36. | Організувати флешмоб до Всесвiтнього дня боротьби зi СНІДом. | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 37. | Розробка заходів до Дня захисту прав інвалідів. Проведення благодійної акції | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 38. | День учнівського самоврядування | Жовтень | Педагог-організатор |  |
| 39. | Організація заходів до Дня Святого Миколая. | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 40. | Проведення рейдів « Урок»  « Стан підручників» | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 41. | Розробка заходів до Дня соборності та свободи України. ( за окремим планом) | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 42. | Засідання Ради профілактики. Проведення роботи з учнями схильних до правопорушень. | 07.02.2025 | Педагог-організатор |  |
| 43. | Робота комісії навчання з учнями, які систематично не виконують домашнього завдання. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 44. | Організувати колядування, щедрування, привітання громадськості. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 45. | Організація святкової пошти до Дня святого Валентина. | 14.02.2025 | Педагог-організатор |  |
| 46. | Звіт голови центру навчання | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 47. | Участь у молодіжній акція :»Пам’ятати! Відродити!Зберегти!» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 48. | Організація акції « Не дай загинути українському слову!» ( день спілкування українською мовою) | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 49. | Оформлення плакатів до Міжнародного дня рідної мови. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 50. | Звіт голови інформаційного центру. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 51. | Допомога в організації Шевченківського тижня (за окремим графіком) «Пісня Кобзаря живе в серці українців» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 52. | Організація квесту « Чиї це слова?» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 53. | Заходи до Всесвітнього та Всеукраїнського днів боротьби із захворюванням на туберкульоз:   * Підготовка виступу агітбригади « Туберкульоз – це небезпечно, але не смертельно» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 54. | Допомога в підготовці до традиційного свята | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 55. | Проведення рейдів « Урок»  « Шкільна форма»  « Стан підручників» | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 56. | Проведення рейду перевірки по прибиранню класних кімнат. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 57. | Відзначити День Сміху. | 01.04.2025 | Педагог-організатор |  |
| 58. | Звіт голови центру культурного дозвілля | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 59. | Організація та проведення акції «Приберемо світ» | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 60. | Інформаційні хвилини про Великдень. Конкурс Пасхальних композицій. « Великодній оберіг» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 61. | Розробка та втілення заходів до Всесвітнього дня здоров'я | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 62. | Організація лінійки пам’яті до Дня Чорнобильської трагедії. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 63. | Заходи до Міжнародного дня птахів. Виготовлення шпаківень. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 64. | Заходи до Дня пам’яті та примирення | 08.05.2025 | Педагог-організатор |  |
| 65. | Випустити газету до Дня Матері | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 66. | Організація тематичної лінійки до Дня Європи | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 67. | Надання допомоги в організації проведення спортивного свята учнів школи « тато, мама, я – спортивна сім’я!» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 68. | Підведення підсумків роботи активів класів, учнівського самоврядування у ІІ семестрі. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 69. | Проведення звітно – виборчих зборів.  Визначення завдань щодо роботи комісій на наступний навчальний рік. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 70. | Допомога в організації свята останнього дзвоника. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 71. | Допомога в проведенні випускного вечора | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | 1. Про підсумки роботи ліцею за 2023/2024 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2024/2025 навчальному році  2. Робота ліцею з профілактики правопорушень.  3. Робота колективу ліцею з попередження дитячого травматизму.  4. Вибори до ради ліцею.  5. Про стан роботи у ліцеї зі зверненнями громадян за І півріччя 2024року | Вересень | Євтух Л.В.  Попик Т.Г. |  |
|  | 1.Про підготовку учнів 11-го класу до участі в НМТ  2. Про організацію оздоровлення дітей в літній період  3. Про стан роботи у ліцеї зі зверненнями громадян за ІІ півріччя 2024 року  4. Відповідальність батьків або осіб, що їх заміняють, за вчинки неповнолітніх | Квітень | Євтух Л.В.  Попик Т.Г. |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Вивчення Закону України «Про запобігання корупції» | Вересень | Євтух Л.В. |  |
| 2 | Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО» | Жовтень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 3 | Інструктаж для відповідальних осіб за перевірку учнівських конкурсних робіт на наявність академічного плагіату з використанням платформи інформаційної системи «Страйкплагіаризм» | Жовтень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 4 | Круглий стіл «Доброчесність в сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти» | Січень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 5 | Круглий стіл «Культура академічної доброчесності: роль бібліотек» | Березень | Роздобудько І.Ф. |  |
| 6 | Книжкова виставка «Охорона інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності (квітень-травень 2025 р) | Квітень | Бібліотекар |  |
| 7 | Онлайн-курс з медіаграмотності, зорієнтований на попередження загроз дезінформації від мережі ІНТЕРНЕТ | Квітень | Цимбаліста Л.М.  Роздобудько С.О. |  |

**СХВАЛЕНО**

**на засіданні педагогічної ради**

**Протокол № 1**

**від 30.08.2024 року**