**РІЧНИЙ ПЛАН**

**РОБОТИ СУГАКІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ**

**на 2021-2022 навчальний рік**

**РОЗДІЛ I**

**ВСТУП**

**Загальна інформація про ліцей**

Засновником Сугаківського ліцею є Вендичанська селищна рада. Орган управління – Відділ освіти, культури, спорту та туризму Вендичанської селищної ради. Будівля ліцею прийнята в експлуатацію 1969 року.

Школа розташована за адресою: вул.Незалежності,1, с.Сугаки, Могилів-Подільський район, Вінницька область.

е-mail: sugaki123@ukr.net

**Загальні показники роботи**

**станом на 01.09.2021 р.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Показники** | **Стан** |
|  | Мова навчання | українська |
|  | Кількість класів | 10 |
|  | Загальне число учнів ліцею станом на 01.09.2021 рік | 89 |
|  |  в т.ч. 1-4 класів | 31 |
|  |  5-9 класів | 50 |
|  | Кількість робітників | 35 |
|  |  в т.ч. педагогічних | 19 |
|  |  обслуговуючого персоналу | 16 |
|  | Забезпеченість навчальними кабінетами | - |
|  | Кількість робочих місць в комп’ютерному класі | - |
|  | Охоплено харчуванням | 89 |
|  | Забезпечення підручниками | 100% |
|  | Загальна площа ліцею | 1930м2 |
|  |  в т.ч. навчальних приміщень | 1024м2 |

**РОЗДІЛ ІІ**

**ПРОБЛЕМА, ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЛІІЦЕЮ**

**на 2021-2022 навчальний рік**

Педагогічний колектив Сугаківського ліцею у 2021-2022 навчальному році планує працювати над проблемою:

***«Вдосконалення навчально-виховного процесу на основі розвитку самоосвітньої та творчої активності вчителів та учнів»****.*

Діяльність педагогічного колективу школи у 2021/2022 навчальному році направити на вирішення пріоритетних напрямків:

* Продовжити впровадження в освітньому середовищі школи Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Постанови Кабінету Міністрів України від 15.08.2015 № 872 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» (зі змінами), розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.02.2016 № 988-р «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року» наказів Міністерства освіти і науки України «Про організаційні питання щодо запровадження Концепції Нової Української школи у загальноосвітніх закладах І ступеня», наказу Міністерства освіти і науки України від 21.01.2016 № 8 «Про затвердження Положення про індивідуальну форму навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.02.2016 № 184/28314, наказу МОН України від 24.04.2017 № 635 «Про внесення змін до Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах»; листа МОН України від 26.06.2019 № 1/9-409 «Щодо організації інклюзивного навчання у закладах освіти»;
* Забезпечити доступність до якісної освіти усіх дітей шкільного віку мікрорайону ліцею;
* Забезпечити у 2021/2022 навчальному році перехід до роботи за новим державним освітнім стандартом учнів 1-4-х класів ліцею;
* Запроваджувати принцип педагогіки партнерства, що грунтується на співпраці учня, учителя і батьків та принципу дитиноцентризму (орієнтація на потреби учня);
* Продовжити формування в учнів ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності. Серед ключових компетентностей – володіння державною мовою, математична, загальнокультурна й екологічна компетентності, підприємливість та іноваційність, економічна компетентність. Випускник ліцею повинен критично та системно мислити, проявляти ініціативу і творчість, вміння оцінювати ризики, приймати рішення, розв’язувати проблеми;
* Створювати умови для формування в учнів громадянської відповідальності, тобто особистості, що поважає права людини, розуміє особисту відповідальність за долю держави, народу. Розуміє важливість громадянської участі у процесі вирішення різноманітних проблем місцевої громади;
* Продовжити створення оптимальних санітарно-гігієнічних умов для навчання та виховання учнів (створити безпечне та комфортне освітнє середовище);
* Створити належні умови освітнього процесу в ліцеї, забезпечити дотримання вимог адаптивного карантину в умовах поширення коронавірусної інфекції COVID – 19;
* Удосконалювати навчально-матеріальну базу ліцею, впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, оволодівати і застосовувати на практиці інструментарії дистанційного навчання;
* Сприяти збереженню мережі класів та контингенту учнів ліцею, особливо при переході з початкової до базової основної школи.

**ЗАВДАННЯ ЛІЦЕЮ НА 2021/2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

* Продовжувати роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу, оволодівати інструментами дистанційного навчання. Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО).
* Забезпечити виконання плану проходження вчителями ліцею курсів підвищення кваліфікації на 2021/2022 навчальний рік.
* У відповідності з планом атестації педагогічних працівників на 2021/2022 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 учнів навичок здорового способу життя.
* Забезпечити соціальний захист учнів та працівників ліцею, профілактика булінгу серед учнів , 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, загальнолюдських якостей.
* Популяризувати культурне розмаїття, історичну спадщину країни, рідного краю; формувати історичну пам’ять підростаючого покоління; забезпечити духовну єдність поколінь.
* 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.
* 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.

РОЗДІЛ ІІІ

1.1.ПЛАН ЗАХОДІВ ПО РЕАЛІЗАЦІЇ ОСНОВНИХ ЗАДАЧ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1. СЕРПЕНЬ

| **Розділ** | **Зміст діяльності** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** | **Форма організації** | **Форма контролю** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Забезпечення виконання ст.53 Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про мови» | 1. Облік дітей 5-18 років у мікрорайоні ліцею | ІІІ тижд. | Заступник директора з НВР | Переписдітей | Списки |  |
| 2. Облік працевлаштування випускників 9 та 11 кл. | ІV тижд. | Класний керівник9 кл., 11кл. | Збір підтверджень | Списки |  |
| 3. Зарахування учнів до 1 класу і прибулих учнів | ІV тижд. | Директор | Списки | Наказ |  |
| 2. Охорона життя і здоров’я дітей. Охорона праці. Реалізація програми «Здоров’я» | 1. Підготовка навчальних приміщень і кабінетів до навчального року | ІІІ тижд. | ДиректорЗавгосп | Огляд | Акт |  |
| 2. Складання акту санітарного режиму ліцею | ІІІ тижд. | ДиректорЗавгосп | Акти | Акти |  |
| 3. Складання актів-дозволів на кабінет інформатики,спорт спор | ІІІ тижд. | ДиректорЗавгосп | Акти | Акти |  |
| 4. Проведення інструктажу працівників ліцею щодо ТБ | ІV тижд. | Директор | Інструктаж | Журнал інструктажів |  |
| 5.Складання комплексу заходів щодо попередження дитячого травматизму | І тижд. | Заступник директора з НВР | Планування | План |  |
| 6.Аналіз санітарних книжок | ІV тижд. | Директор | Аналіз санітарних книжок | Звіт |  |
| 7. Аналіз показників стану здоров’я учнів для занять фізичною культурою | ІVтижд. | Директор | Список учнів спец.мед. групи з фізичної культури | Наказ |  |
| 3. Організаційно-педагогічна діяльність адміністрації і колегіальних органів суспільного самоврядування | 1. Розподіл обов’язків між керівниками ліцею | ІV тижд. | Директор | Інформування | Наказ |  |
| 2. Готовність розкладів, графіків | ІV тижд. | Заступник директора з НВР | Затвердження | Розклади графіки |  |
| 3. Підготовка до Дня знань | ІV тижд. | Педагог організатор | Репетиції | Затвердження сценарію |  |
| 4. Нарада при директорі  | ІV тижд. | Директор | Обговорення | Протокол |  |
| 3.1. Робота з педагогічними кадрами | 1. Знайомство працівників ліцею з правилами внутрішнього трудового розпорядку, регламентом роботи ліцею | ІV тижд. | Директор | Інструктування | Лист ознайомлення |  |
| 2. Участь педагогів у роботі серпневих студій | ІV тижд. | Директор | Відвідування засідань | Самоосвіта |  |
| 3. Коригування педагогічного навантаження | ІV тижд. | Директор | Розгляд заяв | Затвердження |  |
| 4. Складання графіка курсової перепідготовки | ІV тижд. | Заступник директора з НВР | Співбесіда | Заявка |  |
| 5. Інструктування педпрацівників щодо правильного оформлення журналів і планів, відповідальності за збереження шкільної документації | ІV тижд. | Директор | Інструктаж | Лист ознайомлення |  |
| 6. Випуск інформаційних бюлетенів | ІV тижд. | ДиректорЗаступник директора з НВР | Оформлення | Стенди |  |
| 7. Підготовка особових справ учнів, класних журналів | ІV тижд. | Класні керівники | Заповнення | Аналіз |  |
| 3.2. Робота з учнями | 1. Перекличка учнів | ІV тижд. | Класні керівники | Збір учнів | Аналіз |  |
| 2. Святкування Дня незалежності | ІV тижд. | Педагог організатор | Планування | Аналіз |  |
| 3. Забезпечення учнів підручниками | ІV тижд. | Бібліотекар | Видача підручників | Довідка |  |
| 3.3. Робота з батьками | 1. Проведення організаційного засідання батьківського комітету | ІV тижд. | Директор | Оформлення протоколу | Перевірка документації |  |
| 4. Інноваційна і науково-методична робота | 1. Педрада з питань: Про підсумки минулого навчального року та завдання на новий навчальний рік | ІV тижд. | Директор | Обговорення | Протокол |  |
| 2. Засідання ШМК | ІV тижд. | Керівники ШМО | Рада | Протокол |  |
| 5. Економічна і фінансово-господарська діяльність з розвитку матеріально-технічної бази | 1. Підготовка навчальних кабінетів | ІІІ тижд. | Класні керівники |  | Аналіз |  |
| 2.Призначення відповідальних за матеріальну базу навчальних кабінетів, спортивного залу | ІV тижд. | Директор | Закріпленнязавідувачів  | Наказ |  |
| 6. Діагностико-аналітична діяльність | 1. Узгодження календарно-тематичних планів, планів виховної роботи | ІV тижд. | Заступник директора з НВР,керівники ШМО | Перевірка, узгодження | Аналіз |  |
| 2. Складання графіка контрольних робіт | ІV тижд. | Директор | Планування | Графік |  |
| 3. Аналіз навчальних планів, режиму роботи учнів, адміністрації і педагогічного колективу | ІV тижд. | Заступник директора з НВР | Вивчення | Інформація |  |

1. ВЕРЕСЕНЬ

| **Розділ** | **Зміст діяльності** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** | **Форма організації** | **Форма контролю** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Забезпечення виконання ст. 53 Конституції України, Законів України «Про мови», «Про освіту», «Про загальну середню освіту» | 1. Аналіз надходження дітей мікрорайону в ліцей  | І тижд. | Заступник директора з НВР | Складання списків | Затвердження списків |  |
| 2. Аналіз працевлаштування випускників 9 та 11 класів | І тижд. | Директор | Збір підтверджень | Звіт ВО |  |
| 3.Організація роботи з профілактики правопорушень серед учнів | ІV тижд. | Заступник директора з НВР | Планування | Наказ  |  |
| 2. Охорона життя і здоров’я дітей. Охорона праці.  | 1. Робота з профілактики інфекційних захворювань | ІІ тижд. | Заступник директора з НВР | Координація діяльності | Аналіз |  |
| 2. Аналіз показників фізичного розвитку. Організація спеціальних фізичних груп | І тижд. | Вчитель фізичної культури | Комплектування груп, складання графіка | Аналіз |  |
| 3. Складання соціологічного паспорту класів і ліцею, списків учнів за категоріями | ІІ тижд. | Громадський інспектор | Складання списків | Аналіз |  |
| 4. Організація проведення вологого прибирання, провітрювання й дезінфекції приміщення | ІІ тижд. | Завгосп | Координація діяльності | Ведення журналу санітарного стану |  |
| 5. Організація харчування дітей. Робота з профілактики харчових отруєнь. | ІІ тижд. | Заступник директора з НВР | Розподіл функцій | Звіт |  |
| 6. Складання маршрутних листів «Будинок-школа». | І тижд. | Класні керівники | Вивчення маршруту | Аналіз |  |
| 7. Організація проведення рухливих ігор на перервах | І тижд. | Педагог-організатор | Розподіл функцій | Аналіз |  |
| 8. Місячник дорожнього руху | І – ІІІ тижд. | Класні керівники | Планування | Аналіз |  |
| 3. Організаційно-педагогічна діяльність адміністрації і колегіальних органів суспільного самоврядування | 1. Створення ради профілактики правопорушень | І тижд. | Заступник директора з НВР | Затвердження складу  | Наказ |  |
| 2. Затвердження календарно-тематичних планів | І тижд. | Директор | Узгодження планів | Аналіз |  |
| 3. Нарада при директорі  | І тижд. | Директор | Обговорення  | Протокол |  |
| 4. Організація роботи гуртків | І тижд. | Заступник директора з НВР | Складання графіка | Затвердження |  |
| 3.1. Робота з педагогічними кадрами | 1. Звіт за формою ЗНЗ-1 | І тижд. | Директор | Заповнення | Звіт ВО |  |
| 2. Складання графіків «відкритих» уроків, творчих звітів учителів | ІІ тижд | Директор | Планування роботи | Аналіз плану |  |
| 3.Інструктивно-методична нарада з питань організації навчально-виховного процесу в ліцеї | ІІ тижд. | Директор | Протокол | Рекомендації |  |
| 4. Коригування плану курсової перепідготовки педагогічних кадрів на 2022 рік | ІІ тижд. | Заступник директора з НВР | Складання плану | Затвердження плану в РМК |  |
| 3.2. Робота з учнями | 1.Ознайомлення учнів зі Статутом ліцею, правилами внутрішнього розпорядку | І тижд. | Класні керівники | Бесіда | Звіт класних керівників |  |
| 2. Свято Дня знань | І тижд. | Педагог організатор | Урочиста лінійка | Аналіз |  |
| 3. Організація роботи з учасниками олімпіад | ІV тижд. | Заступник директора з НВР | Планування | Аналіз |  |
| 3.3. Робота з батьками | 1. Проведення педагогічного консиліуму в 5 класі з питань адаптації учнів | ІV тижд. | Директор | Батьківські збори | Аналіз |  |
| 2. Анкетування батьків першокласників з метою визначення особливостей і характеру протікання процесу первинної адаптації дітей у ліцеї | ІV тижд. | Директор | Батьківські збори | Аналіз |  |
| 3. Батьківська конференція:1.Організація навчально-виховного процесу в 2021-2022 н.р. | І тижд. | Директор | Конференція | Протокол |  |
| 4. Інноваційна і науково-методична діяльність | 1. Організація методичної роботи з педагогічними кадрами в 2021-2022 н.р. | ІІ тижд. | Заступник директора з НВР | Складання програм | Узгодження |  |
| 2. Засідання ШМО кл. керівників | Ітижд. | Керівник ШМО | Рада | Протокол |  |
| 5. Економічна і фінансово-господарська діяльність з розвитку матеріально-технічної бази | 1. Тарифікація вчителів | І тижд. | Директор | Розрахунок | Наказ |  |
| 2. Організація інвентаризації матеріальних цінностей | ІІ тижд. | Завгосп | Складання графіка | Наказ |  |
| 3. Розробка комплексу заходів щодо підготовки ліцею до зимових умов | ІІ тижд. | Директор | Розробка умов | Планування |  |
| 4. Організація огляду-конкурсу між класами за збереження підручників | ІІІ тижд. | Бібліотекар | Розробка умов | Підбиття підсумків |  |
| 6. Діагностико-аналітична діяльність | 1. Перевірка класних журналів та особових справ | вересень | Заступник директора з НВР | Огляд | Аналіз |  |
| 2. Персональний контроль. Відвідування уроків учителів | вересень | Адміністрація | Відвідування уроків | Аналіз |  |

1. ЖОВТЕНЬ

| **Розділ** | **Зміст діяльності** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** | **Форма організації** | **Форма контролю** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Забезпечення ст. 53 Конституції України, Законів України «Про мови», «Про освіту», «Про загальну середню освіту» | 1.Вивчення відвідування ліцею учнями  | жовтень | Заступник директора з ВР | Систематичний контроль | Аналіз |  |
| 2.Координація роботи вчителів і класних керівників зі слабко встигаючими учнями | ІІ тижд. | Заступник директора з ВР | Інформація класних керівників | Аналіз |  |
| 2. Охорона життя і здоров’я дітей. Охорона праці.  | 1. Вивчення якості харчування учнів | ІІ тижд. | Рада ліцею | Рейд-перевірка | Аналіз |  |
| 2. Місячник безпечного поводження з газом в побуті | І – ІVтижд. | Заступник директора з НВР | Планування | Аналіз |  |
| 3. Організаційно-педагогічна діяльність адміністрації і колегіальних органів суспільного самоврядування | 1. План осінніх канікул | ІVтижд. | Педагог-організатор | Планування | Затвердження |  |
| 2. Нарада при директорі | І тижд. | Директор | Вивчення інформації | Протокол |  |
| 3.1. Робота з педагогічними кадрами | 1.Святкування Дня вчителя | І тижд. | Педагог-організатор | Концерт | Аналіз |  |
| 2.Інструктивно-методична нарада з питань аналізу роботи комплексних програм за період 2021 року | ІІІ тижд. | Директор | Консультації | Аналіз |  |
| 3.2. Робота з учнями | 1. Вивчення індивідуальності учнів 9 класу | жовтень | Класний керівник | Епізодичний контроль | Аналіз |  |
| 2. Осінній бал | ІVтижд. | Педагог-організатор | Бал | Аналіз |  |
| 3. Тиждень правової освіти | І тижд. | Керівник правового гуртка,класні керівники | Планування  | Звіт  |  |
| 3.3. Робота з батьками | 1. Проведення індивідуальних консультацій для батьків з питань адаптації учнів 5-го класу | жовтень | Класний керівник 5кл. | Консультації | Аналіз |  |
| 2.Педагогічний всеобуч батьків | ІVтижд. | Класні керівники | Класні батьківські збори | Протокол |  |
| 4. Інноваційна і науково-методична діяльність | 1.Коригування банку інформації з інновацій і нових технологій | ІVтижд. | Директор | Систематизація матеріалу | Аналіз |  |
| 2. Створення ради по роботі з обдарованими дітьми | ІІІ тижд. | Директор | Підбір кандидатур | Затвердження |  |
| 3. Засідання педради  | ІVтижд. | Директор | Педрада | Протокол |  |
| 4. Засідання ШМО | ІV тижд. | Керівники ШМО | Рада | Протокол |  |
| 5. Економічна і фінансово-господарська діяльність з розвитку матеріально-технічної бази | 1. Підготовка системи опалення, перевірка лічильника | ІІ тижд. | Завгосп |  | Акт перевірки |  |
| 2.Інвентаризація | ІІІ тижд. | Завгосп | Облік | Аналіз |  |
| 3. Підготовка до роботи у зимових умовах | жовтень | Завгосп | Планування | Аналіз |  |
| 6. Діагностико-аналітична діяльність | 1. Контроль роботи гуртка | жовтень | Адміністрація | Відвідування | Аналіз |  |
| 2. Перевірка класних журналів | ІV тижд. | Адміністрація | Огляд | Наказ |  |
| 3.Персональний контроль: Відвідування уроків вчителів | жовтень | Адміністрація | Відвідування занять | Аналіз уроків |  |
| 4.Тематичний контроль: Впровадження компетентнісно- орієнтованого підходу в НВП | жовтень | Адміністрація | Вивчення | Довідка |  |
| 5. Організація, проведення і аналіз результативності І (шкільного) етапу олімпіад | жовтень | Директор | Узагальнення | Наказ |  |

1. ЛИСТОПАД

| **Розділ** | **Зміст діяльності** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** | **Форма організації** | **Форма контролю** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Забезпечення ст. 53 Конституції України, Законів України «Про мови», «Про освіту», «Про загальну середню освіту» | 1. Облік дітей п’ятирічного віку, що не відвідують дитячі заклади | ІІ тижд. | Класний керівник майб. 1кл. | Перепис | Аналіз |  |
| 3. Аналіз відвідування учнями ліцею | І тижд. | Заступник директора з НВР | Спостереження, вивчення | Аналіз |  |
| 2. Охорона життя і здоров’я дітей. Охорона праці. Реалізація програми «Здоров’я» | 1. Перевірка стану охорони праці в шкільних кабінетах  | І тижд. | Директор | Огляд | Довідка |  |
| 3. Організаційно-педагогічна діяльність адміністрації і колегіальних органів суспільного самоврядування | 1. Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників зі слабко встигаючими учнями | І тижд. | Заступник директора з НВР | Спостереження, вивчення | Рекомендації |  |
| 2. Співбесіда з учителями стосовно предметів, де обдаровані учні знижують успішність | І тижд. | Директор | Спостереження, вивчення | Рекомендації |  |
| 3.Нарада при директорові | І тижд. | Директор | Обговорення  | Протокол  |  |
| 3.1. Робота з педагогічними кадрами  | 1. Випуск інформаційних бюлетенів | ІІ тижд. | Заступник директора з НВР | Оформлення стендів | Аналіз |  |
| 3.2. Робота з учнями | 1. Засідання учнівського самоврядування | ІІ тижд. | Педагог-організатор | Засідання | Аналіз |  |
| 2. Підготовка до участі в ІІ (районному) етапі учнівських олімпіад | І – ІІ тижд. | Вчителі-предметники | Додаткові заняття | Відвідування  |  |
| 3.3. Робота з батьками | 1. Батьківські збори в 9 класі «Рівень готовності випускників ліцею до безперервної освіти і праці» | ІІ тижд. | Директор,кл. керівник 9кл. | Збори | Аналіз |  |
| 2. Засідання Ради ліцею | ІІІ тижд. | Директор | засідання | Протокол |  |
| 4. Інноваційна і науково-методична діяльність | 1.Коригування картотеки обдарованих дітей | ІІІ тижд. | Заступник директора з НВР | Вивчення | Аналіз |  |
| 2. Засідання ШМО кл. керівників | Ітижд. | Керівник ШМО | Засідання | Протокол |  |
| 5. Економічна і фінансово-господарська діяльність з розвитку матеріально-технічної бази | 1. Аналіз використання енергоносіїв | ІІІ тижд. | Директор | Вивчення | Аналіз |  |
| 6. Діагностико-аналітична діяльність | 1. Перевірка шкільної документації, виконання програм і єдиних педагогічних вимог | І тижд. | Директор | Перевірка | Довідка |  |
| 2.Тематичнй контроль: «Використання інноваційних педагогічних технологій у ліцеї ІІ ступеня» | листопад | Адміністрація | Вивчення питання | Довідка |  |
| 3.Профілактичний контроль:«Організація безпечного проведення новорічних свят і зимових канікул | листопад | Заступник директора з НВР | Вивчення питання | Довідка |  |
| 4. Робота учителів, що атестуються | листопад | Адміністрація | Відвідування уроків | Аналіз уроків |  |
| 5. Виконання учнями Правил внутрішньо шкільного розпорядку | листопад | Адміністрація | Вивчення | Аналіз  |  |

1. ГРУДЕНЬ

| **Розділ** | **Зміст діяльності** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** | **Форма організації** | **Форма контролю** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Забезпечення ст.. 53 Конституції України, Законів України «Про мови», « Про освіту», «Про загальну середню освіту» | 1. Складання списків дітей шестирічного віку, що проживають у мікрорайоні ліцею | І тижд. | Директор | Коригування зведень | Аналіз |  |
| 2. Аналіз читацьких інтересів учнів | грудень | Бібліотекар | Вивчення формулярів | Аналіз |  |
| 3.Вивчення відвідування ліцею учнями  | І тижд | Заступник директора з НВР | Систематичний контроль | Аналіз |  |
| 2. Охорона життя і здоров’я дітей. Охорона праці. Реалізація програми «здоров’я» | 1. Стан температурного режиму ліцею | грудень | Завгосп | Замірювання t | Аналіз замірювань |  |
| 2. Перевірка дотримання правил ТБ у спортивному залі і кабінетах | ІІІ тижд. | Директор | Огляд | Аналіз |  |
| 3. Бесіда щодо профілактики нещасних випадків у канікулярний час | ІІ тижд. | Заступник директора з НВР | Інструктаж | Протоколи |  |
| 3. Організаційно-педагогічна діяльність адміністрації і колегіальних органів суспільного самоврядування | 1. Нарада при директорі  | І тижд. | Директор | Обговорення  | Протокол  |  |
| 3.1. Робота з педагогічними кадрами | 1.Інструктивно-методична нарада з питань оформлення моніторингу якості знань учнів | ІV тижд. | Заступник директора з НВР | Планування | Аналіз |  |
| 2. Випуск інформаційних бюлетенів | І тижд. | Заступник директора з НВР | Оформлення стендів | Аналіз |  |
| 3.2. Робота з учнями | 1.Індивідуальні бесіди з учнями, що порушують дисципліну і мають початковий рівень знань | ІІ тижд. | Директор | Бесіди | Аналіз |  |
| 2.Конкурс «Замість ялинки – зимовий букет» | ІІ тижд. | Керівник гуртка «Сувенір»  | Виставка | Підбиття підсумків |  |
| 3. Підготовка плану зимових канікул | ІІІ тижд. | Педагог-організатор | Планування | Аналіз |  |
| 4. Організація і проведення новорічних свят для учнів 1-4 класів | ІV тижд. | Педагог-організатор | Ранки, «вогники» | Аналіз |  |
| 5. Новорічний карнавал для учнів 5-10 класів | ІV тижд. | Педагог-організатор | Бал | Аналіз |  |
| 6.Засідання учнівського самоврядування | ІІ тижд. | Педагог-організатор | Засідання | Аналіз |  |
| 7. Організація проведення класних заходів у період канікул | ІV тижд. | Заступник директора з НВР | Планування | Аналіз |  |
| 3.3. Робота з батьками | 1.Педагогічний всеобуч батьків | ІІІ тижд. | Класні керівники | Класні батьківські збори | Протокол |  |
| 4. Інноваційна і науково-методична діяльність | 1. Засідання педради  | ІV тижд. | Директор | Педрада | Протокол |  |
| 2.Індивідуальна робота з керівниками ШМО | грудень | Заступник директора з НВР | Консультації | Аналіз |  |
| 3.Індивідуальні консультації для вчителів | грудень | Адміністрація | Консультації | Аналіз |  |
| 4. Засідання ШМО | ІV тижд. | Керівники ШМО | Рада | Протокол |  |
| 5. Економічна і фінансово-господарська діяльність з розвитку матеріально-технічної бази | 1. Огляд кабінетів | ІV тижд. | Завгосп | Огляд | Аналіз |  |
| 2. Придбання ялинкових прикрас | ІІІ тижд. | Завгосп |  |  |  |
| 6. Діагностико-аналітична діяльність | 1. Тематичний контроль :«Використання інноваційних педагогічних технологій у ліцеї І ступеня» | грудень | Адміністрація | Вивчення | Аналіз |  |
| 2. Зимовий відпочинок та оздоровлення учнів | ІІІ – ІV тижд. | Педагог-організатор | Вивчення | Наказ |  |
| 3. Аналіз участі в районних олімпіадах | ІІІ тижд. | Заступник директора з НВР | Вивчення | Довідка, наказ |  |
| 4.Самоконтроль учителів за виконанням програм | ІV тижд. | Заступник директора з НВР | Звіт учителів | Аналіз |  |

1. СІЧЕНЬ

| **Розділ** | **Зміст діяльності** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** | **Форма організації** | **Форма контролю** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Забезпечення ст.. 53 Конституції України, Законів України «Про мови», «Про освіту», «Про загальну середню освіту» | 1. Організація підготовки співбесіди з дітьми-дошкільнятами | ІV тижд. | Класний керівник майб. 1кл. | Складання списків майбутніх першокласників | Аналіз |  |
| 2. Організація роботи консультаційного пункту для батьків майбутніх першокласників | ІІІ тижд. | Директор | Графік консультацій | Аналіз |  |
| 3.Вивчення відвідування ліцею учнями  | І тижд | Заступник директора з НВР | Систематичний контроль | Аналіз |  |
| 4. Аналіз стану виконання Закону України «Про мови» і «Програми розвитку української мови» | ІV тижд. | Директор,вч. української мови | вивчення | Довідка |  |
| 2. Охорона життя і здоров’я дітей. Охорона праці. Реалізація програми «Здоров’я» | 1. Стан температурного режиму ліцею | січень | Завгосп | Замірювання  | Аналіз |  |
| 2. Контроль стану шкільного двору, усунення зледенінь доріжок і сходинок | січень | Завгосп | Перевірка, усунення | Аналіз |  |
| 3. Тиждень безпеки дорожнього руху | ІІІ тижд. | Педагог-організатор | Планування | Аналіз заходів |  |
| 3. Організаційно-педагогічна діяльність адміністрації і колегіальних органів суспільного самоврядування | 1. Нарада при директорові | І тижд. | Директор | Узагальнення | Рекомендації |  |
| 2.Коригування індивідуальних програм навчання обдарованих дітей | січень | Директор | Коригування | Довідка |  |
| 3.1. Робота з педагогічними кадрами | 1. Організація відвідування уроків у 4 класі вчителями основної ліцею | ІІІ тижд. | Заступник директора з НВР | Планування | Аналіз |  |
| 3.2. Робота з учнями | 1. Українські вечорниці | ІV тижд. | Вч. української мови | Шоу | Аналіз |  |
| 2. Зимова спартакіада | І тижд. | Вч. фізичної культури | Змагання | Аналіз |  |
| 3. Засідання учнівського самоврядування | ІV тижд. | Педагог-організатор | Засідання | Аналіз |  |
| 3.3. Робота з батьками | 1. Проведення консультацій для батьків за результатами діагностичних досліджень | І – ІІІ тижд. | Заступник директора з НВР | Консультування |  |  |
| 4. Інноваційна і науково-методична діяльність | 1. Засідання ШМОкл. керівників | Ітижд. | Керівники ШМО | Рада | Протокол |  |
| 5. Економічна і фінансово-господарська діяльність з розвитку матеріально-технічної бази | 1. Огляд кабінетів | І тижд. | Комісія  | Огляд | Підбиття підсумків |  |
| 2. Аналіз використання енергоносіїв | ІІ тижд. | Завгосп | Розрахунок | Обговорення |  |
| 6. Діагностико-аналітична діяльність | 1. Виконання навчальних програм та їх практичної частини за І півріччя, ведення тематичного обліку знань учнів | І тижд. | Заступник директора з НВР | Перевірка журналів | Аналіз |  |
| 2. Тематичний контроль : «Упровадження нових інформаційних технологій у процес навчання» | січень | Директор | Вивчення | Довідка на нараді при директорі |  |
| 3.Підсумковий контроль: «Стан роботи з вивчення і реалізації норм безпеки життєдіяльності» | січень | Директор | Вивчення | Наказ |  |
| 4. Робота учителів, що атестуються | січень | Адміністрація | Відвідування уроків | Аналіз |  |

1. ЛЮТИЙ

| **Розділ** | **Зміст діяльності** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** | **Форма організації** | **Форма контролю** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Забезпечення ст. 53 Конституції України, Законів України «Про мови», «Про освіту», «Про загальну середню освіту» | 1. Вивчення профнамірів випускників | ІІ тижд. | Кл. керівник9кл.  | Анкетування | Узагальнення |  |
| 2.Підготовка оголошень про набір у 1-й клас | ІV тижд. | Кл. керівник майб. 1кл. |  | Аналіз |  |
| 3.Проведення заходів щодо профілактики нещасних випадків на шкільному подвір’ї | лютий | Директор | Перевірка стану двору | Аналіз |  |
| 4.Вивчення відвідування ліцею учнями  | І тижд | Заступник директора з НВР | Систематичний контроль | Аналіз |  |
| 2.Організаційно-педагогічна діяльність адміністрації і колегіальних органів суспільного самоврядування | 1.Організація вивчення учнями і батьками нових документів про освіту | ІІ тижд. | Директор | Вивчення | Аналіз |  |
| 2. Нарада при директорі | І тижд. | Директор | Вивчення  | Протокол  |  |
| 3.1.Робота з педагогічними кадрами | 1. Збір побажань працівників ліцею про чергові відпустки | І тижд. | Голова ПК | Збір зведень | Графік відпусток |  |
| 2. Випуск інформаційних бюлетенів | І тижд. | Заступник директора з НВР | Оформлення стендів | Аналіз |  |
| 3.2. Робота з учнями | 1.Робочий збір дитячої організації | ІІІ тижд. | Педагог-організатор |  | Аналіз |  |
| 2.Проведення місячника посиленої правової освіти | лютий | Керівник правового гуртка, кл. керівники | Проведення заходів | Звіт  |  |
| 3.3. Робота з батьками | 1.Педагогічний всеобуч батьків | ІІІ тижд. | Класні керівники | Класні батьківські збори | Протокол |  |
| 4.Інноваційна і науково-методична діяльність | 1. Засідання педради  | лютий | Директор | Педрада | Протокол |  |
| 5. Економічна і фінансово-господарська діяльність з розвитку матеріально-технічної бази | 1.Підготовка до ремонту ліцею | лютий | Директор | Планування | Звіт |  |
| 2. Аналіз надходження і використання позабюджетних коштів | лютий | Директор | Звіт | Акт |  |
| 6. Діагностико-аналітична діяльність | 1.Діагностика рівня розвитку пізнавальних процесів в учнів 1-го класу | ІІ тижд. | Директор | Вивчення | Аналіз |  |
| 2. Робота шкільної бібліотеки | лютий | Бібліотекар | Вивчення | Аналіз |  |
| 3. Робота учителів, що атестуються | лютий | Адміністрація | Вивчення | Атестат. характеристики |  |

1. БЕРЕЗЕНЬ

| **Розділ** | **Зміст діяльності** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** | **Форма організації** | **Форма контролю** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Забезпечення ст.. 53 Конституції України, Законів України «Про мови», «Про освіту», «Про загальну середню освіту» | 1. Організація підготовчих занять з майбутніми першокласниками | І тижд. | Кл. керівникмайб. 1кл.  | Оголошення | Аналіз |  |
| 2. Організація вивчення рівня підготовки до навчання в ліцеї майбутніх першокласників | ІІІ тижд. | Кл. керівникмайб. 1кл.  | Планування | План |  |
| 3.Вивчення відвідування ліцею учнями  | І тижд | Заступник директора з НВР | Систематичний контроль | Аналіз |  |
| 2. Охорона життя і здоров’я дітей. Охорона праці. Реалізація програми «Здоров’я» | 1. Бесіда з метою профілактики нещасних випадків у канікулярнийчас | ІІІ тижд. | Заступник директора з НВР | Інструктаж | Протокол |  |
| 2. Інструктаж учнів і працівників ліцею щодо безпеки праці при проведенні ремонтних робіт | ІV тижд. | Директор | Бесіда | Протокол |  |
| 3. Організаційно-педагогічна діяльність адміністрації і колегіальних органів суспільного самоврядування | 1. Аналіз роботи вчителів і кл. керівників зі слабко встигаючими учнями | ІІІ тижд. | Заступник директора з НВР | Вивчення | Рекомендації |  |
| 2 Нарада при директорі  | І тижд. | Директор | Обговорення  | Протокол  |  |
| 3. Співбесіда з учителями стосовно предметів, де здібні учні знижують свою успішність, творчий потенціал | ІІІ тижд. | Директор | Аналіз досягнень у засвоєнні знань | Аналіз |  |
| 4. Вивчення труднощів у навчанні обдарованих дітей | І тижд. | Директор | Анкетування | Аналіз |  |
| 5. Зріз обсягу домашніх завдань | І тижд. | Заступник директора з НВР | Вивчення | Аналіз |  |
| 3.1. Робота з педагогічними кадрами | 1. Випуск інформаційних бюлетенів | І тижд. | Заступник директора з НВР | Оформлення стендів | Аналіз |  |
| 3.2. Робота з учнями | 1. Психологічний практикум для учнів 9-го класу «Розвиток здатності до самопізнання і впевненості в собі» | ІІ тижд. | Кл. керівник 9кл. |  | Аналіз |  |
| 2. План весняних канікул | ІІІ тижд. | Педагог-організатор | План | Аналіз |  |
| 3. Концерт «Милих жінок вітаємо» | І тижд. | Педагог-організатор | Концерт | Аналіз |  |
| 4. Робочий збір дитячої організації | ІІ тижд. | Педагог-організатор |  | Аналіз |  |
| 3.3. Робота з батьками | 1. Класні батьківські збори | ІІІтижд. | Кл. керівники | Батьківські збори | Протокол |  |
| 2.Шкільний педагогічний всеобуч батьків | ІІІ тижд. | Заступник директора з НВР | Шкільні батьківські збори | Протокол |  |
| 4. Інноваційна і науково-методична діяльність | 1. Засідання ШМО | І, ІV тижд. | Керівники ШМО |  | Протокол |  |
| 5.Економічна і фінансово-господарська діяльність з розвитку матеріально-технічної бази | 1. Огляд кабінетів | ІV тижд. | Комісія | Огляд | Аналіз |  |
| 2. Аналіз використання енергоносіїв | ІІІ тижд. | Завгосп | Огляд | Аналіз |  |
| 6.Діагностико-аналітична діяльність | 1. Перевірка шкільної документації, виконання програм, вибіркова перевірка зошитів для контрольних робіт | ІV тижд. | Заступник директора з НВР | Перевірка | Наказ |  |
| 2. Координація зайнятості вчителів під час весняних канікул | ІІІ тижд. | Заступник директора з НВР | Графік | Готовність графіка |  |
| 3. Комплексна перевірка стану базового рівня знань учнів ліцею | березень | Адміністрація | Зріз знань | Характеристика підсумки зрізу |  |
| 4. Тематичний контроль «Педагогічні умови забезпечення здоров’я школярів» | березень | Заступник директора з НВР | Вивчення | Наказ |  |
| 5. Тематичний контроль «Інформаційна культура і комп’ютерна грамотність як необхідна умова підготовки фахівця» | березень | Директор | Вивчення | Довідка |  |

1. КВІТЕНЬ

| **Розділ** | **Зміст діяльності** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** | **Форма організації** | **Форма контролю** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Забезпечення ст.. 53 Конституції України, Законів України «Про мови», «Про освіту», «Про загальну середню освіту» | 1. Вивчення профнамірів випускників, проведення профорієнтаційних бесід | квітень | Кл. керівник9 кл. | Зустріч з батьками, анкетування | Аналіз |  |
| 2. Організація індивідуальної роботи з учнями, що потребують підвищеної уваги | ІІ тижд. | Директор | Планування, облік індивідуальних занять | Аналіз успішності |  |
| 3.Вивчення відвідування ліцею учнями  | І тижд | Заступник директора з НВР | Систематичний контроль | Аналіз |  |
| 2. Охорона життя і здоров’я дітей. Охорона праці. Реалізація програми «Здоров’я» | 1. Підготовка плану літнього оздоровлення | ІV тижд. | Заступник директора з НВР |  | План |  |
| 2. Тиждень безпеки руху | І тижд. | Директор | Розробка заходів | Аналіз заходів |  |
| 3. Огляд виконання правил ТБ і санітарного режиму в навчальному процесі | ІІІ тижд. | Директор | Огляд | Наказ |  |
| 3.Організаційно-педагогічна діяльність адміністрації і колегіальних органів суспільного самоврядування | 1. Нарада при директорі | І тижд. | Директор | Обговорення | Протокол  |  |
| 2. Підготовка проекту плану роботи ліцею на новий навчальний рік | ІІІ тижд. | Директор | Анкетування | План заходів |  |
| 3. Вивчення потреб учнів у проведенні факультативних і додаткових занять | І тижд. | Директор | Вивчення | Узагальнення результатів |  |
| 4. Педконсиліум учителів 1-4 кл.: «Формування у молодших школярів навичок здорового способу життя» | ІІ тижд. | Керівник ШМО вчителів поч.класів | Брифінг | Довідка |  |
| 6. Конкурс творчих робіт учнів | ІІІ тижд. | Заступник директора з НВР | Презентація | Аналіз |  |
| 3.1. Робота з педагогічними кадрами | 1. Вивчення потреб вчителів у методичних і психологічних консультаціях | квітень | Директор | Анкетування | План консультацій |  |
| 2. Випуск інформаційних бюлетенів | І тижд. | Заступник директора з НВР | Оформлення стендів | Аналіз |  |
| 3. Підготовка графіка чергових відпусток | ІVтижд. | Голова ПК | Ознайомлення з графіком | Аналіз |  |
| 3.2. Робота з учнями | 1.Засідання учнівського самоврядування | ІІ тижд. | Педагог-організатор | Засідання | Аналіз |  |
| 2. Організація профорієнтаційного консультування учнів 9 класу | ІІІ тижд. | Кл. керівник9 кл. | Планування | Аналіз |  |
| 3. Організація святкування Всеукраїнського дня довкілля | ІІІ тижд. | Вч. біології, педагог-організатор | Планування | Аналіз |  |
| 4. Виставка дитячої творчості «Світ очима дітей» | ІІ тижд. | Керівники гуртків | Презентація робіт | Аналіз |  |
| 5. Тиждень правової освіти  | ІІІ тижд. | Керівник правового гуртка, кл. керівники | Проведення заходів | Звіт  |  |
| 3.3. Робота з батьками | 1.Консультації для батьків за результатами діагностичних досліджень | І тижд. | Кл. керівники |  |  |  |
| 4. Інноваційна і науково-методична діяльність | 1. Співбесіда з учителями стосовно тих предметів, де обдаровані діти знижують свою успішність, творчий потенціал | ІІ тижд. | Директор | Вивчення | Аналіз |  |
| 3. Засідання педради  | квітень | Директор | Вивчення | Протокол |  |
| 5. Економічна і фінансово-господарська діяльність з розвитку матеріально-технічної бази | 1. Підготовка до ремонту ліцею | ІV тижд. | Директор | Придбання матеріалів | Аналіз |  |
| 2. Аналіз надходження та використання позабюджетних коштів та енергоносіїв | ІV тижд. | Директор | Вивчення | Аналіз |  |
| 3. Організація робіт з прибирання шкільного двору | квітень | Завгосп | Закріплення ділянок | Перевірка |  |
| 6. Діагностико-аналітична діяльність | 1. Вивчення потреб вчителів у методичних і психологічних консультаціях | квітень | Директор | Анкетування | План консультацій |  |

1. ТРАВЕНЬ

| **Розділ** | **Зміст діяльності** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** | **Форма організації** | **Форма контролю** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Забезпечення ст..53 Конституції України, Законів України «Про мови», «Про освіту», «Про загальну середню освіту» | 1. Рейд всеобучу | ІІ тижд. | Директор | Коригування списків | Аналіз |  |
| 2. Організація профорієнтаційних зустрічей для випускників 9-го класу | травень | Заступник директора з НВР | Планування | Аналіз |  |
| 3. Вивчення рівня готовності майбутніх першокласників до шкільного навчання | травень | Кл. керівник майб. 1кл. | Тестування | Аналіз |  |
| 4. Проведення індивідуальних консультацій для батьків майбутніх першокласників | ІІІ тижд. | Директор | Співбесіда | аналіз |  |
| 5.Вивчення відвідування ліцею учнями  | І тижд | Заступник директора з НВР | Систематичний контроль | Аналіз |  |
| 2. Охорона життя і здоров’я дітей. Охорона праці. Реалізація програми «Здоров’я» | 1. Організація бесід з учнями з профілактики нещасних випадків у канікулярний час | ІІІ тижд. | Заступник директора з НВР | Співбесіда | Протокол |  |
| 2. Вивчення прогнозів проведення канікул учнями | ІІ тижд. | Педагог-організатор | Опитування | Списки |  |
| 3. Організація роботи пришкільного табору | ІV тижд. | Заступник директора з НВР | Планування | Аналіз |  |
| 4. Інструктаж учнів і працівників ліцею щодо техніки безпеки при виконанні ремонтних робіт | ІІІ тижд. | Директор | Бесіда | Протокол |  |
| 3. Організаційно-педагогічна діяльність адміністрації і колегіальних органів суспільного самоврядування | 1. Засідання педради | травень | Директор | Обговорення | Протокол |  |
| 2. Нарада при директорі  | ІІ тижд. | Директор | Узагальнення | Протокол |  |
| 3. Організація літнього оздоровлення школярів | ІІІ тижд. | Директор | Планування | Наказ |  |
| 3.1. Робота з педагогічними кадрами | 1. Розстановка кадрів на наступний навчальний рік | ІV тижд. | Директор | Ознайомлення з навантаженням | Проект навантаження |  |
| 2. Графік курсової підготовки на 2022 рік | ІІ тижд. | Заступник директора з НВР | Коригування |  |  |
| 3. Випуск інформаційних бюлетенів | І тижд. | Заступник директора з НВР | Оформлення стендів | Аналіз |  |
| 3.2. Робота з учнями | 1. Засідання учнівського самоврядування | ІІІ тижд. | Педагог-організатор | Рада | Аналіз |  |
| 2. «Вахта Пам’яті» | ІІ тижд. | Педагог-організатор | Проведення свята | Аналіз |  |
| 3. Класні години-зустрічі з ветеранами Вітчизняної війни | ІІ тижд. | Класні керівники | Запрошення ветеранів | Звіт |  |
| 4. Свято останнього дзвоника | ІІІ тижд. | Педагог-організатор | Лінійка | Аналіз |  |
| 3.3. Робота з батьками | 1. Батьківські збори майбутніх першокласників | ІІІ тижд. | Кл. керівник майб. 1кл. | Збори | Аналіз |  |
| 2. Консультації для батьків за підсумками діагностики | ІІ тижд. | Кл. керівники | Бесіди | Аналіз |  |
| 4. Інноваційна і науково-методична діяльність | 1. Засідання ШМО | ІV тижд. | Керівники ШМО | Спостереження, обмін думками | Протокол |  |
| 5. Економічна і фінансово-господарська діяльність з розвитку матеріально-технічної бази | 1. Ремонт ліцею | ІV тижд. | Директор | Ремонтні роботи | Аналіз |  |
| 2. Прибирання шкільного двору і газонів | Травень | Завгосп,кл. керівники | Закріплення ділянок | Перевірка |  |
| 3. Ремонт кабінетів | ІІІ тижд. | Кл. керівники | Ремонтні роботи  | Аналіз |  |
| 6. Діагностико-аналітична діяльність | 1. Перевірка шкільної документації, виконання програм та єдиних педагогічних вимог | ІV тижд. | Заступник директора з НВР | Перевірка | Довідка |  |
| 2. Підсумковий контроль : «Підсумки навчального року і готовність до переведення і випуску учнів. Виконання програм» | травень | Заступник директора з НВР | Вивчення | Наказ |  |
| 3. Тематичний контроль: «Підсумки роботи» | травень | Заступник директора з НВР | Вивчення | Довідка |  |
| 4. Систематизація матеріалу для аналізу роботи ліцею | ІV тижд. | Заступник директора з НВР | Вивчення | Довідки |  |

1. ЧЕРВЕНЬ, ЛИПЕНЬ

| **Розділ** | **Зміст діяльності** | **Термін****виконання** | **Відповідальні** | **Форма організації** | **Форма контролю** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Забезпечення ст..53 Конституції України, Законів України «Про мови», «Про освіту», «Про загальну середню освіту» | 1. Уточнення списків дітей мікрорайону ліцею | І тижд. | Директор, заступник директора з НВР | Перепис дітей | Аналіз списків |  |
| 2. Набір учнів у 1 клас | І тижд. | Директор | Аналіз анкет | Звіт |  |
| 2. Охорона життя і здоров’я дітей. Охорона праці. Реалізація програми «Здоров’я» | 1. Вивчення намірів батьків щодо оздоровлення дітей | І тижд. | Кл. керівники |  | Аналіз |  |
| 2. Робота пришкільного табору | червень | Заступник директора з НВР |  | Звіт |  |
| 3. Щоденне інструктування учнів щодо ТБ у разі виконання ремонтних робіт і під час прибирання ліцею й шкільного двору | червень | Директор | Інструктаж | Аналіз |  |
| 3. Організаційно-педагогічна діяльність адміністрації і колегіальних органів суспільного самоврядування | 1. Педрада «Про випуск учнів 9 класу» | червень | Директор | Педрада | Протокол  |  |
| 2. Випускний вечір | червень | Кл. керівник 9кл. | Бал | Аналіз |  |
| 3.1. Робота з педагогічними кадрами | 1. Ознайомлення вчителів з навантаженням на наступний навчальний рік | ІІ тижд. | Директор | Коригування навантаження | Підписи вчителів |  |
| 3.2. Робота з батьками | 1. Проведення індивідуальних консультацій для батьків майбутніх першокласників з питань підготовки дітей до шкільного навчання | І – ІІІ тижд. | Кл. керівник майб. 1кл. | Консультації |  |  |
| 4. Інноваційна і науково-методична діяльність | 1. Науково-методична рада: «Проектування основних напрямків дослідницької діяльності роботи МАН» | І тижд. | Директор | Рада | Протоколи |  |
| 5. Економічна і фінансово-господарська діяльність з розвитку матеріально- технічної бази | 1. Огляд кабінетів | ІІ тижд. | Комісія  | Огляд | Аналіз |  |
| 2. Ремонт ліцею | І – ІІІ тижд. | Директор |  | Звіт |  |
| 3. Прибирання пришкільної територі | Постійно | Завгосп |  | Звіт |  |
| 4. Аналіз витрати коштів та енергоносії | липень | Директор |  | Звіт |  |
| 6. Діагностико-аналітична діяльність | 1. Аналіз навчально-виховної роботи за рік | червень | Заступник директора з НВР | Підбиття підсумків | Аналіз |  |
| 2. Аналіз виконання навчального плану | ІІ тижд. | Заступник директора з НВР | Підбиття підсумків | Аналіз |  |

**1.2. 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 про підготовку та організований початок 2021/2022 навчального року. | Серпень2021 | Адміністрація |  |
| 2. | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2021/2022навчальний рік. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Адміністрація |  |
| 3. | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2021/2022 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах. | Серпень2021 | Адміністрація |  |
| 4. | Забезпечити організований набір учнів до 1-х, 5-х, 10-го класу. | До 01.09.2021 | Адміністрація |  |
| 5. | Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2021/2022 навчальний рік. | До 01.09.2021 | Адміністрація |  |
| 6. | Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК. | До 05.09.2021 | Адміністрація |  |
| 7. | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами. | До 01.09.2021 | Адміністрація |  |
| 8. | Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2021/2022навчальний рік. | До 01.09.2021 | Адміністрація |  |
| 9. | Узгодити розклад занять на 2021/2022 навчальний з Держпродспоживслужбою  | До 01.09.2021 | Адміністрація |  |
| 10. | Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану. | До 01.09.2021 | Адміністрація |  |
| 11. | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Адміністрація |  |
| 12. | Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Адміністрація |  |
| 13. | Забезпечити нормативність ведення класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, педагогічного патронажу.. | Упродовж 2021/2022 навчального року | Адміністрація |  |
| 14. | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації. | 31.08.2021 | Адміністрація |  |
| 15. | Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року. | 05.09.2021 | Адміністрація |  |
| 16. | Забезпечити участь вчителів в серпневій конференції педагогічних працівників | 28.08.2021 | Адміністрація |  |
| 17. | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2021/2022навчальному році. | До 01.09.2021 | Адміністрація |  |
| 18. | Провести урочисті святкування Дня знань за участю представників органів місцевого самоврядування, депутатів різних рівнів, представників підприємств, організацій, установ і батьківської громадськості. | 01.09.2021 | Адміністрація |  |
| 19. | Провести перший тематичний урок. | 01.09.2021 | Адміністрація |  |
| 20. | Забезпечити проведення медичних оглядів працівниківта учнів закладу до початку навчального року. | До 01.09.2021 | Адміністрація |  |
| 21. | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2021/2022 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів. | Серпень-вересень 2021 року | Адміністрація |  |
| 22. | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану. | До 01.09.2021 | Адміністрація |  |
| 23. | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2021/2022 навчальний рік. | До 01.09.2021 | Адміністрація |  |
| 24. | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи | До 01.09.2021 | Адміністрація |  |

**1.3. План заходів щодо попередження правопорушень серед учнів**

| **№** | **Зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Облік дітей 5-18 років у мікрорайоні ліцею | серпень | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | Облік працевлаштування випускників9 класу | вересень | Заступник директора з НВР |  |
| 3 | Загальношкільні батьківські збори (батьківський всеобуч) | вересеньквітень | Заступник директора з НВР |  |
| 4 | Класні батьківські збори (батьківський всеобуч) | 4 рази на рік | Класні керівники |  |
| 5 | Аналіз відвідування учнями ліцею | І тижд. місяця | Заступник директора з НВР |  |
| 6 | Створення Ради профілактики правопорушень | вересень | Директор |  |
| 7 | Тиждень правової освіти | жовтень | Керівник правового гуртка «Феміда» |  |
| 8 | Місячник посиленої правової освіти  | лютий | Керівник правового гуртка «Феміда» |  |
| 9 | Місячник правової освіти для батьків | квітень | Керівник правового гуртка «Феміда» |  |
| 10 | Здійснювати вивчення та вносити на розгляд педагогічних рад навчального закладу, нарад при директорі, засіданнях ШМО класних керівників питанняправовиховної та профілактичної роботи, причинно-наслідкового зв’язку в скоєнні підлітками злочинів і проявів жорстокості та насилля | щоквартально | Заступник директора з НВР |  |
| 11 | Підвищувати рівень психолого-педагогічного діагностування учнів, проведення з ними індивідуальної правовиховної роботи, спрямованої на попередження правопорушень.  | протягом року | Класні керівники |  |
| 12 | Використовувати інформаційні ресурси шкільної бібліотеки для здійснення  систематичного і оперативного інформування учасників навчально-виховного процесу з питань теорії й практики профілактичної роботи щодо попередження й подолання негативних проявів в учнівському середовищі; поповнювати бібліотечні фонди довідковою літературою, періодичними виданнями на правову тематику.  | протягом року | Класні керівники,бібліотекар |  |
| 13 | Вивчати і поширювати досвід роботи класних керівників в частині здійснення правоосвітньої роботи в класних колективах  | квітень-травень | Керівник ШМО класних керівників |  |
| 14 | Максимально залучати учнів до позашкільної освіти, організованих форм відпочинку упродовж навчального року та у канікулярний період | протягом року | Заступник директора з НВР |  |
| 15 | Залучати органи шкільного самоврядування закладу до проведення превентивно-профілактичних заходів. | протягом року | Педагог-організатор |  |

РОЗДІЛ ІV

**МЕТОДИЧНА РОБОТА З ПЕДАГОГІЧНИМИ КАДРАМИ**

 Керуючись законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Національною доктриною розвитку освіти щодо забезпечення рівного доступу до якісної освіти, освітню політика в ліцеї спрямована на пізнавальну, наукову, аналітико-управлінську та аналітико-корекційну діяльність, психолого-діагностичну функцію освітнього процесу, на ефективність, дієвість і результативність внутрішньо шкільної методичної роботи.

**Основні завдання методичної роботи**:

- здійснення заходів щодо впровадження нового Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, Державного стандарту початкової загальної освіти;

- впровадження елементів сучасних педагогічних технологій, спрямованих на розвиток особистості учня;

- забезпечення відповідної структури методичної роботи кількісному і якісному складу педагогічних кадрів;

-формування у педагогічних працівників стабільного інтересу до актуальних проблем психолого-педагогічної науки, прогресивного досвіду, збільшення кількості вчителів, які беруть участь у масових формах методичної роботи;

- розвиток соціальної активності вчителів, рівня загальної і педагогічної культури;

- забезпечення високої інформаційної насиченості змісту науково-методичної роботи, її відповідності поставленій меті та завданням; - використання оптимальних форм і методів методичної роботи з педагогічними кадрами, адекватних сучасним цілям і змісту науково-методичної роботи;

- забезпечення змістовного наповнення веб-сайту ліцею.

**Завданнями методичної роботи на 2021-2022 навчальний рік є:**

- Ефективне використання програмно-методичних документів, досягнень і рекомендацій психолого-педагогічної науки;

- Створення умов для професійного зростання, самоосвіти, дослідницької і творчої діяльності педагогів та здійснення керівництва їх діяльністю;

- Підвищення мотивації педагогів на освоєння інноваційних педагогічних технологій навчання і виховання;

- Удосконалення та активізація роботи з обдарованими дітьми.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст діяльності** | **Термін виконан****ня** | **Відповідаль****ний** | **Примітка** |
| 1 | Видати наказ по школі «Про організацію методичної роботи на 2021-2022 навчальний рік» | до 20.09 | Пустовіт А.А. |  |
| 2 | 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) | До 28.08 | Адміністрація |  |
| 3 | Організувати неперервну освіту педагогічних кадрів, де передбачити вирішення таких завдань:-Забезпечити підвищення кваліфікації вчителів, які атестуються,- Провести реєстрацію на курси підвищення кваліфікації педпрацівників за накопичувальною системою. | Впродовж року | Адміністрація |  |
| 4 | Скласти графік проведення предметних тижнів з метою розвитку пізнавального інтересу учнів. | вересень | Пустовіт А.А. |  |
| 5 | Здійснювати контроль за участю вчителів у реалізації інноваційних технологій, за роботою з обдарованими дітьми | Протягом року | Пустовіт А.А. |  |
| 6 | Провести інструктивно – методичні **наради:**- вчителів-предметників з питань планування роботи , - керівників МО з питань планування роботи ; - опрацювання критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти | Вересень  | Пустовіт А.А.Керівники МО |  |
| 7 | Провести установчу методичну нараду вчителів-предметників та вчителів початкових класів:- методика проведення першого уроку;- інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів;- про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів;- організація календарно тематичного планування на І семестр 2021-2022 навчального року | До 28.08 | Пустовіт А.А.Голови МО |  |
| 8 | Продовжити роботу МО учителів :- початкових класів;- класних керівників;- предметів суспільно-гуманітар-ного напряму;- предметів природничо –матема-тичного напряму. | вересень | Пустовіт А.А.Голови МО |  |
| 9 | Спланувати основні організаційні форми роботи з педколективом ( педради, наради при директорові, методичні наради, засідання МО) | до 29.08 | Пустовіт А.А. |  |
| 10 | Проводити інструктивно - методичні наради з різних питань. Індивідуальні бесіди з питань самоосвіти | 1 раз у місяць | Адміністрація ліцею |  |
| 11 | Провести шкільні олімпіади з предметів інваріативної частини | Жовтень-листопад | Вчителі- предметники |  |
| 12 | Продовжити роботу з обдарованими дітьми: індивідуальна робота з дітьми, які представляють ЗЗСО у другому турі Всеукраїнських предметних олімпіад | Вересень-Грудень | учителі- предметники |  |
| 13 | Надавати допомогу учителям в організації роботи із самоосвіти, під час проходження атестації. | Протягом року | Адміністрація |  |
| 14 | Провести опитування педагогічних працівників з метою визначення їх інформаційних потреб  | Вересень-жовтень  | Пустовіт А.А.Голови МО |  |
| 15 | Організувати роботу психолого –педагогічного семінару (окремий план) | 2 рази в семестр | Когут Н.М. |  |
| 16 |  Удосконалити роботу з обдарованими дітьми. | Впродовж року | Пустовіт А.А. |  |

**ПЕДАГОГІЧНІ РАДИ**

**в 2021-2022 навчальному році**

| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Форма контролю** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1. Про підсумки роботи ліцею за 2020-2021 навчальний рік.
2. Про завдання, які стоять перед педагогічним колективом на 2021-2022 навчальний рік. Обговорення та затвердження річного плану та робочого навчального плану ліцею.
3. Про оформлення календарно-тематичних та поурочних планів вчителів.
4. Про проходження медичного профілактичного огляду учнів.
5. Різне:
	1. Про оцінювання навчальних досягнень учнів 3-9 класів з курсу за вибором «Російська мова».
	2. Про проходження навчальних екскурсій та навчальної практики в 2020-2021 навчальному році.
 | серпень | ДиректорДиректорЗаступник директора з НВРКерівник ШМО кл.керівниківДиректор | Протокол |
| 2 | 1. Про виконання рішення попередньої педагогічної ради.
2. Формування здоров’язберігаючих компетентностей школярів.
3. Про організацію харчування в ліцеї.
 | жовтень | Заступник директора з НВРДиректорЗавгосп | Протокол |
| 3 | 1. Про виконання рішення попередньої педагогічної ради.
2. Про розвиток початкової освіти ліцею в контексті завдань Нової української ліцею.
3. Про психологічний супровід адаптації до нових умов навчання учнів 1 та 5 класів в І семестрі поточного навчального року.
4. Про стан викладання біології та хімії в ліцеї (атестація вчителя).
 | січень | ДиректорДиректорЗаступник директора з НВРЗаступник директора з НВР  | Протокол |
| 4 | 1. Про виконання рішення попередньої педагогічної ради.
2. Забезпечення наступності в роботі початкової та основної ліцею як одна з основних умов реалізації гуманної педагогіки.
3. Про стан викладання навчальних предметів в початковій ліцеї **(атестація вчителя).**
4. **Про вибір предмета ДПА в 9 класі.**
 | лютий | ДиректорЗаступник директора з НВРЗаступник директора з НВРДиректор | Протокол |
| 5 | 1. Про виконання рішення попередньої педагогічної ради.
2. Про затвердження складу, розкладу та матеріалів ДПА в 4, 9 класах(до 05.04)
3. Про реалізацію заходів, спрямованих на попередження злочинності серед учнів, удосконалення способу життя без порушення норм моралі.
 | квітень | ДиректорДиректорДиректор | Протокол |
| 6 | 1. Про виконання рішення попередньої педагогічної ради.
2. Про підготовку, організацію та проведення заходів з літнього відпочинку та оздоровлення учнів влітку 2021 року
3. Про допуск учнів 9 класу до державної підсумкової атестації.
4. Про переведення учнів 1-4 класів.
5. **Про переведення учнів 5-8 класів.**
 | травень | Заступник директора з НВРДиректорДиректорЗаступник директора з НВР | Протокол |
| 7 | 1. Про випуск учнів 9 класу.
 | червень | Директор | Протокол |

РОЗДІЛ V

**НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ**

**в 2021-2022 навчальному році**

Основні завдання: проводяться для вирішення поточних та перспективних питань роботи ліцею

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тематика нарад** | **Термін****проведення** |
|  | 1. Про структуру 2021-2022 навчального року та навчальний план ліцею
2. Про режим роботи навчального закладу у 2021-2022 навчальному році
3. Про проведення Всеукраїнського місячника «Увага! Діти на дорозі!»
4. Про проведення урочистих заходів, присвячених Дню знань
5. Про посилення відповідальності працівників навчального закладу за збереження життя і здоров’я учнів
6. Про організацію контролю за відвідуванням учнями навчальних занять
7. Про вжиття заходів щодо запобігання насильства над дітьми
8. Про організацію фізкультурно-оздоровчих та спортивно-масових заходів
9. Про організацію медико-педагогічного контролю за уроками фізичної культури
10. Про заборону збору коштів працівниками навчального закладу
11. Про дотримання загальних правил поведінки та зовнішнього вигляду учнів ліцею
12. Про заходи щодо організації харчування учнів 1-9 класів
13. Про підсумки підготовки навчального закладу до нового навчального року
14. Про посилення пропускного режиму у навчальному закладі
 | IV тижденьсерпня |
|  | 1. Про структуру та організацію науково-методичної роботи з педагогічними працівниками у 2021-2022 навчальному році
2. Про проведення виховних годин, тематичних та предметних тижнів протягом 2021-2022 навчального року
3. Про організацію роботи з питання збереження та зміцнення здоров’я дітей та формування здорового способу життя
4. Про попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму
5. Про організацію роботи з питання профілактики правопорушень та негативних явищ в молодіжному середовищі
6. Про заборону тютюнопаління на території навчального закладу та проведення відповідної профілактичної роботи
7. Про організацію профілактичної роботи з пожежної безпеки серед учнів
 | І тижденьвересня |
|  | 1. Про організацію роботи з батьками у 2021-2022 навчальному році
2. Про організацію роботи з обдарованими та здібними учнями у 2021-2022 навчальному році
3. Про посилення заходів безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу та чергування у 2021-2022 навчального року
4. Про вжиття заходів для профілактики гострих кишкових інфекцій та харчових отруєнь серед учнів ліцею
5. Про організацію роботи щодо профілактики ВІЛ/СНІДу
6. Про організацію роботи з профорієнтації учнів 9 класу
 | ІІ тижденьвересня |
|  | 1. Про посилення контролю за організацією харчування у навчальному закладі 2021-2022 навчального року та забезпечення безкоштовним харчування учнів пільгових категорій
2. Про адаптацію п’ятикласників до навчання у 2021-2022 навчальному році
3. Про післядипломне підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2021-2022 навчальному році
4. Про атестацію педагогічних працівників у 2021-2022 навчальному році
 | ІІІ тижденьвересня |
|  | 1. Про дотримання вимог пожежної безпеки в навчальному закладі
2. Щодо безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу
3. Про підсумки проведення в ліцеї Всеукраїнського місячника «Увага! Діти на дорозі!» у вересні 2021 року
4. Про результати перевірки календарно-тематичного планування вчителів
5. Про підсумки планування виховної роботи класними керівниками 1-9 класів
6. Про підсумки планування роботи керівниками гуртків
7. Про підсумки відвідування учнями ліцею протягом вересня 2021 року
 | І тижденьжовтня |
|  | 1. Про недопущення перевантаження учнів надмірним обсягом домашніх завдань
2. Про проведення І та ІІ етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів у 2021-2022 навчальному році
 | ІІ тижденьжовтня |
|  | 1. Про план заходів та дотримання вимог безпеки під час осінніх канікул
 | ІІІ тижденьжовтня |
|  | 1. Про результати перевірки класних журналів 1-9 класів
2. Про підсумки І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін у 2021-2022 навчальному році
3. Про підсумки контролю відвідування учнями ліцею в жовтні 2021 року
 | ІІ тижденьлистопада |
|  | 1. Про стан роботи вчителів початкових класів із зошитами з української мови та математики
2. Про посилення контролю щодо оперативного реагування при виявленні випадків скоєння насильства над дітьми
3. Про правила користування мобільними телефонами в ліцеї
4. Про хід атестації педагогічних працівників
 | IV тижденьлистопада |
|  | 1. Про стан відвідування ліцею учнями в листопаді 2021 року
2. Про проведення Новорічних та різдвяних заходів
3. Про запобігання дитячого травматизму серед учнів під час шкільних зимових канікул
4. Про дотримання вимог пожежної безпеки під час проведення новорічних та різдвяних свят
 | І тижденьгрудня |
|  | 1. Про підсумки перевірки класних журналів.
2. Про підсумки контролю ведення журналів гурткової роботи та журналів інструктажів з безпеки життєдіяльності
3. Про підсумки контролю відвідування учнями ліцею в грудні 2021 року
4. Про підсумки участі учнів ліцею в ІІ (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін
5. Про підсумки навчально-виховного процесу в І семестрі 2021-2022 навчального року
 | IV тижденьгрудня |
|  | 1. Підсумки проведення Новорічних та різдвяних свят, змістовного дозвілля дітей під час зимових канікул
2. Про заходи щодо організації харчування учнів 1-9 класів у 2020 році
 | IV тижденьсічня |
|  | 1. Про хід атестації педагогічних працівників в навчальному закладі
2. Про реформування ланки початкової освіти. Робота з педкадрами, які здійснюватимуть набір до 1-го класу у 2020-2021 навчальному році
3. Про підсумки контролю відвідування учнями ліцею у січні 2022 року
 | І тижденьлютого |
|  | 1. Про проведення заходів для профілактики захворювань на грип та ГРВІ в зимовий період 2022 року
2. Про проведення профілактичної роботи щодо дотримання правил поведінки під час снігопаду, на льоду, снігових накрижень, біля водоймищ в зимовий період
 | ІІ тижденьлютого |
|  | 1. Про порядок закінчення 2021-2022 навчального року та проведення державної підсумкової атестації
2. Про підвищення кваліфікації вчителів початкової ліцею ліцею, які навчатимуть учнів 1-го класу в 2022-2023 навчальному році
3. Про дотримання санітарно-епідеміологічного режиму в навчальному закладі
 | ІІІ тижденьлютого |
|  | 1. Про організаційні заходи щодо забезпечення замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка для випускників 9 класу у 2022 році
2. Підсумки контролю відвідування учнями ліцею в лютому 2022 року
3. Про проведення уроків та виховних заходів з питань уникнення ураження мінами та вибухонебезпечними предметами
 | І тижденьберезня |
|  | 1. Про підготовку ліцею до нового навчального року
2. Обговорення проекту навчального плану на наступний рік
 | ІІ тижденьберезня |
|  | 1. Про підготовку до ремонтних робіт
2. Про надання щорічної відпустки працівникам
 | І тижденьквітня |
|  | 1. Обговорення і затвердження матеріалів до ДПА
2. Підсумки перевірки ведення класних журналів, журналів гурткової роботи
 | І тижденьтравня |
|  | 1. Про підсумки проведення річних контрольних робіт
2. Аналіз навчально-виховної роботи за ІІ семестр
 | IV тижденьтравня |
|  | 1. Про виконання навчальних програм за ІІ семестр та рік
2. Про результати проведення ДПА в 9 класі
3. Про проведення випускного вечора
4. Про організацію літнього відпочинку учнів
5. Про координування планів роботи на новий навчальний рік
 | червень |

РОЗДІЛ VІ

НАВЧАЛЬНА ТА ВИХОВНА РОБОТА В ЛІЦЕЇ

* 1. **Вивчення стану викладання навчальних предметів**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва предметів** | **2019-2020** | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** | **2023-2024** |
| **Основна школа** |
|  | Українська мова і література |  |  | + |  |  |
|  | Англійська мова | + |  |  |  |  |
|  | Зарубіжна література |  |  |  | + |  |
|  | Математика |  |  |  | + |  |
|  | Історія |  |  |  | + |  |
|  | Основи правознавства |  |  |  |  | + |
|  | Природознавство | + |  |  |  |  |
|  | Біологія | + |  |  |  |  |
|  | Географія |  |  |  | + |  |
|  | Фізика |  |  | + |  | + |
|  | Хімія | + |  |  |  |  |
|  | Музичне мистецтво |  |  | + |  | + |
|  | Образотворче мистецтво |  |  |  | + |  |
|  | Трудове навчання |  |  |  |  | + |
|  | Інформатика |  |  |  | + |  |
|  | Основи здоров’я |  | + |  | + |  |
|  | Фізична культура |  | + |  |  |  |

* 1. **Вивчення стану виховної роботи за напрямками**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Напрямки виховної роботи** | **2019-2020** | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** | **2023-2024** |
| 1 | Громадянське виховання |  |  |  | **+** |  |
| 2 | Родинно-сімейне виховання | **+** |  |  |  |  |
| 3 | Військово-патріотичне виховання |  |  |  | **+** |  |
| 4 | Трудове виховання  |  |  |  |  | **+** |
| 5 | Художньо-естетичне виховання |  | **+** |  |  |  |
| 6 | Морально-правове виховання | **+** |  |  |  |  |
| 7 | Екологічне виховання |  |  |  |  | **+** |
| 8 | Формування здорового способу життя |  | **+** |  |  |  |
| 9 | Превентивне виховання |  |  | **+** |  |  |
| 10 | Творчий розвиток особистості |  |  | **+** |  |  |

* 1. **ВПРОВАДЖЕННЯ НОВОГО ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ**

 **(КОНЦЕПЦІЯ НОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІЦЕЮ (НУШ)**

(постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 року № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти»)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Заходи |  Термінвиконання | Відпові-Дальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Оновити на сайті ліцею інформацію про впровадження нового Державного стандарту початкової загальної освіти у 1- 4- му класах (НУШ) | серпень | Пустовіт А.А. |  |
| 2 | Опрацювати на засіданні МО вчителів початкових класів:-      Державний стандарт початкової освіти;-      Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів початкової ліцею;- Наказ МОН України від 20.04.2018 №407 «Про затвердження Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти І ступеня»- Рекомендації МОН України щодо дистанційного навчання здобувачів освіти,2021 року,- професійний стандарт за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти». |   серпень-вересень |   Пустовіт А.А. |  |
| 3. | Опрацювати базові навчальні програми для початкової ліцею | серпень  | Вчителі початкових класів |  |
| 4. | Здійснювати вчасне комплектування педагогічними кадрами початкових класів | постійно | Адміністрація ліцею |  |
| 5 | Забезпечити учнів початкових класів підручниками, іншим навчальним приладдям (Відповідно до вимог НУШ) | серпень | Адміністрація ліцею |  |
| 6 | Здійснювати обов’язковий медичний профілактичний огляд учнів початкових класів | 1 раз на рік | Медсестра  |  |
| 7 | Забезпечувати соціальний захист учнів початкових класів харчуванням, підвезення до місця навчання | постійно | Адміністрація ліцею |  |
| 8 | Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з особливими освітніми потребами на засіданні МО | серпень | Адміністрація ліцею |  |
| 9 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей  | постійно | Адміністрація ліцею |  |
| 10 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів початкових класів | постійно | Учителі початкових класів, адміністрація ліцею |  |
| 11 | Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів початкових класів. | постійно | Адміністрація ліцею  |  |
|  |  |  |  |  |
| 12 | Спрямувати роботу ліцею І ступеня на виконання нового Державного стандарту початкової загальної освіти | впродовж року | Адміністрація ліцею |  |
| 13 | Здійснювати контроль за виконанням нового Державного стандарту початкової загальної освіти | впродовж року | Адміністрація ліцею |  |

**РОЗДІЛ VI**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ**

**Контрольно-аналітична діяльність**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Місяць/****форма контролю** | **Класно-узагальню-ючий** | **Фронталь-ний** | **Тематичний** | **Персональний** | **Оглядовий** | **Аналітичний** |
| Вересень | Адаптаціядо навчання учнів 1 класу шестирічного віку. | Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ) | Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу | Організація навчання дітей з особливими освітніми потребами. | Аналіз стану календарного планування;ведення особових справ.Наявність і стан ведення зошитів учнів початко вих класів | Стан роботи з виявлення та обліку учнів різних соціальних категорій |
| Жовтень | Адаптаціядо навчання учнів10 класу  |  | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-10 класів з української мови та математики | Робота учителів, які атестуються | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів 2-9 класів. |  |
| Листопад  | Формування ключових предметних компетентностей учнів 9 класу | Формуван ня здоров’я зберігаючих компетент ностей у позаурочній діяльності класних колективів |  | Якість підготовки до проведення уроків учителямифізики, географії  | Контроль за веденням щоденни ків учнямиЗЗСО; |  |
| Грудень |  | Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за І семестр | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-10 класів з математи ки |  | Контрольза веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах. | Моніторинг успішності за І семестр 2021-2022 н.р. |
| Січень |  | Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування) |  | Презента ція досвіду роботи учителів, що атестуються | Аналіз стану календарного планування на ІІ семестр навчального року. | Аналіз співпраці психолого-соціальної служби з батьківською громадськістю |
| Лютий |  |  | Участь вихованців гуртків у позаклас них та поза шкільних заходах |  | Стан ведення зошитів учнів з українсь кої, зарубіжної, англійсь кої мови, математи ки |  |
| Березень |  | Аналіз ведення класних журналів | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-10 класів з історії України | Робота вчителів, які атестуються |  |  |
| Квітень | Готовність до навчання у ліцеї ІІ ступеня учнів 4-х класів |  |  | Проходже ння курсів підвищення кваліфікації |  | Військово-патріо-тичне виховання молоді |
| Травень |  | Підведення підсумків роботи ліцею за рік (за всіма напрямками) |  | Про підсумки роботи з предмета «ЗахистУкраїни» | Контроль за веденням тематичного семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ | Свідоцтво успішності дітей з особливими освітніми потребами |

**РОЗДІЛ VII**

**СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ УЧНІВ**

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

| №з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти (облік дітей) | Впродовж року | Пустовіт А.А. | Інформація |  |
|  | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Впродовж року | Адміністрація ліцею,педколектив | Інформація, оголошення |  |
|  | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. | Впродовж року | Адміністрація ліцею, педколектив | Інформація |  |
|  | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування ЗЗСО в порівнянні з кількістю дітей, що навчаться в ліцеї. | До 01.09.21 | Пустовіт А.А. | Інформація |  |
|  | Тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин | Впродовж року | Соціально-психологічна служба | Інформація |  |
|  | Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до ліцею на підставі списків.  | До 05.09. | Палига М.І. | Інформація, списки |  |
|  | Надати списки дітей і підлітків шкільного віку до відділу освіти | До 05.09 | Палига М.І. | Інформація, списки |  |
|  | Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку. | До 05.09. | Пустовіт А.А. | Статзвіт  |  |
|  | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:- уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років;- провести бесіди з батьками про необхідність вступу до ліцею з 6-ти років;- зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови;- провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників»- робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників | До 05.09.Протягом рокуСерпень ЖовтеньЛистопад  | Пустовіт А.А. | План роботи |  |
|  |  Здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями ліцею | Вересень Лютий  | Палига М.І. | Протокол |  |
|  | Заслухати на засіданні педагогічної ради питання щодо відвідування учнями ЗЗСО навчальних занять | Травень  | Палига М.І. | Протокол |  |
|  | Перевірити працевлаштування випускників 9,11-х класів. | До 10.09. | Палига М.І. | Інформація |  |

**РОЗДІЛ VIIІ**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОГО СУПРОВОДУ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

| №з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Організувати харчування учнів пільгових категорій | до 03.09. | Директор ЗЗСО | Наказ |  |
|  | В рамках профорієнтаційної роботи проводити години спілкування, зустрічі з працівниками навчальних закладів району , області, відвідування навчальних закладів району, області | Впродовж року | Класні керівники | План |  |
|  | Разом із соціальними службами району цікавитися житлово-побутовими умовами проживання дітей пільгових категорій  | Впродовж року | Палига М.І.Класні керівники |  |  |
|  | Вести систематичний контроль за харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій | Впродовж року | Когут Н.М.класні керівники | Журнал обліку харчування |  |
|  | Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій | До 10.09. | Класні керівники | Журнал роботи гуртків |  |
|  | Залучати учнів пільгового контингенту до роботи шкільної бібліотеки | Впродовж року | БібліотекарКласні керівники | Реєстр |  |
|  | Надавати соціально-психологічні консультації батькам та особам, що їх замінюють | Впродовж року | Психолог,соц..педагог. | Журнал обліку консультацій |  |
|  | Надавати соціально-педагогічні консультації учням | Впродовж року | Психолог, соцпедагог | Журнал обліку консультацій |  |
|  | Психологічне вивчення учнів 1-го класу. Готовність до шкільного навчання. Рівень адаптації учнів, психодіагностика учнів . Групова консультація  | Вересень | психолог | Довідка |  |
|  | Психологічний супровід учнів 1,5,10-х кл. у період первинної адаптації (спостереження, консультації, патронаж). | І семестр | психолог | Довідка |  |
|  | Опитування батьків учнів 1,5-х кл. | Вересень – жовтень | психолог | Інформація |  |
|  | Опитування учнів, схильних до тютюнопаління, до проявів булінгу, агресивної поведінки з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей. Профілактика шкідливих звичок. | Впродовж року | психолог | Інформація |  |
|  | Участь у нараді при директорові з питання психологічного моніторингу учнів 1,5,10-х кл. | І семестр | психолог | Прото кол |  |
|  | Психологічні коментарі до вивчення первинної адаптації 1-го кл. до шкільного навчання | Жовтень | психолог | Інформація |  |
|  | Психологічне вивчення учнів 5-го класу. Готовність до навчання в школі ІІ ступеню. Рівень особистісної адаптації учнів, психодіагностика учнів 5-го класу. Групова консультація учнів, педагогів, батьків. | Жовтеньлистопад | психолог. | Довідка |  |
|  | Індивідуальні консультації для педагогів 1,5,10-х кл. | Протягом року | психолог | Журнал |  |
|  | Вивчення особистісних мотивів учнів 10-го класу | листопад | психолог. | Довідка |  |
|  | Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають середній рівень навчальних досягнень. | Протягом навчального року | психолог. | Журнал |  |
|  | Організація занять з учнями 1,5,10-х кл., які мають труднощі адаптації до навчання в ліцеї. | Протягом навчального року | психолог. | Журнал |  |
|  | Вивчення професійних нахилів учнів 9-10-х кл: психодіагностика, консультації (допрофільне обстеження) | Грудень | психолог. | Довідка |  |
|  | Проведення семінару-тренінгу «Психологічні особливості пізнавальної діяльності школярів» . | Грудень | психолог.. | Журнал |  |

**РОЗДІЛ IХ**

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

**РОБОТА З ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ**

**РОЗДІЛ Х**

**ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ**

| №з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей. | до 01.09. | Бирлинська Р.І. | Наказ |  |
|  | Розробити та затвердити правила поведінки в їдальні ліцею. | до 01.09. | Пустовіт А.А. |  |  |
|  | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування. | до 01.09. | Пустовіт А.А. | Наказ |  |
|  | Забезпечити організоване та якісне харчування учнів ЗЗСО:- безкоштовним харчуванням дітей, позбавлених батьківського піклування,пільгових категорій;- за батьківські кошти - учнів 1-10 класів | Впродовж року | Пустовіт А.А. |  |  |
|  | Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу. | До 10.09. | Соціальний педагог,класні керівники. | Наказ |  |
|  | Надавати звіти про харчування дітей до відділу освіти. | Впродовж року | кухар |  |  |
|  | Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі.  | щомісячно | соціальний педагог, класні керівники | Журнал обліку |  |

**ЗАХОДИ ЩОДО РОБОТИ З УЧНЯМИ ПІЛЬГОВИХ КАТЕГОРІЙ**

| №з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові- дальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорта ЗЗСО | До 09.09. | Когут Н.М. | Списки  |  |
|  | Поновити списки дітей пільгового контингенту | до 05.09. | соціальний педагог | Списки |  |
|  | Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право | З 01.09. | Директор ліцею | Наказ |  |
|  | Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках за інтересами | до 15.09 | класні керівники | Списки |  |
|  | Забезпечити безкоштовну участь учнів пільгового контингенту у екскурсіях, які будуть проводитися | Протягом року | Класні керівники |  |  |
|  | Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей. | 01 червня  | Педагог -організатор |  |  |

**ОХОРОНА ЖИТТЯ ТА ЗДОРОВ’Я ДІТЕЙ**

| №з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |
|  | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів,державних, програм з питань охорони життя і здоров’я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму. | вересень | Бігун Г.М.Класні керівники | Інформація |  |
|  | Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань. | Впродовж року | медсестра | Інформація  |  |
|  | Організувати проведення зустрічей з лікарями.  | Впродовж року | медсестра | Інформація  |  |
|  | Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів | серпень | Палига М.І. | Протокол  |  |
|  | Здійснювати проведення вступного,первинних,цільових і позапланових інструктажів з реєстрацією на відповідних сторінках класних журналів | Відповідно до календаря | Класні керівники | Журнал  |  |
|  | Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики,навчальних майстерень, спортивного залу та класних кімнат | До 01.09. | Вчителі-предметники | Інструкції  |  |
|  | Забезпечити якісну організацію чергування в ліцеї вчителів, учнів відповідно до графіків чергування.  | Впродовж року | адміністрація | Графік  |  |
|  | Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивному залі, навчальних майстернях тощо.  | До 01.09. | завкабінетами | Інструкції  |  |
|  | Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, тощо на профілактичні теми.  | Впродовж року | Класні керівникипедагог організатор | Розробки заходів  |  |
|  | Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).  | Впродовж року | Когут Н.М. | План заходів  |  |
|  | Організувати вивчення: - правил дорожнього руху -- правил протипожежної безпеки ; - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами - правил володіння навичками з надання домедичної допомоги потерпілим;- правил безпеки при користування газом - правил безпеки користування електроприладами ; - правил безпеки на воді ; - запобігання отруєнь тощо | Впродовж року | Класні керівники  | Розробки заходів  |  |
|  | Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок.  | Груденьтравень | Заступник | Аналітична довідка |  |
|  | Провести інструктаж працівників ліцею з техніки безпеки | до 01.09. | Палига М.І. | Інформація  |  |
|  | Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями | 01.09. | Класні керівники. | Інформація  |  |
|  | Забезпечити ліцей вогнегасниками | до 31.08. | Завгосп | Інформація  |  |