|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Сторінки** |
| **1.** | **Аналіз роботи за 2022/2023 навчальний рік** |  |
| **2.** | **Освітнє середовище закладу освіти** |  |
| **2.1.** | **Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці** |  |
| 2.1.1. | Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти |  |
| 2.1.2. | Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази ліцею |  |
| 2.1.3. | Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки |  |
| 2.1.3.1. | Охорона праці у закладі освіти |  |
| 2.1.3.2. | Безпека життєдіяльності здобувачів освіти |  |
| 2.1.3.2.1. | Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму |  |
| 2.1.3.2.2. | Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти |  |
| 2.1.3.2.3. | Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти |  |
| 2.1.3.2.4. | 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. | Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу |  |
| 2.2.5.2. | Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону школи |  |
| 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 |  |
| **3.** | **Система оцінювання здобувачів освіти** |  |
| 3.1. | План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу |  |
| 3.2. | План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації школи |  |
| **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** |  |
| **5.** | **Управлінські процеси закладу освіти** |  |
| **5.1.** | **Контрольно-аналітична діяльність** |  |
| 5.1.1. | Циклограма внутрішньошкільного контролю |  |
| 5.1.2. | Вивчення стану викладання предметів |  |
| 5.1.3. | Здійснення тематичного контролю |  |
| 5.1.4. | Оглядовий контроль |  |
| 5.1.5. | Здійснення персонального контролю |  |
| **5.2.** | **Тематика засідань дорадчих колегіальних органів** |  |
| **5.3.** | **Накази директора ліцею** |  |
| **5.4.** | **Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** |  |
| **5.5.** | **Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму** |  |
| 5.5.1. | Робота ради закладу освіти |  |
| 5.5.2. | Робота з батьківською громадськістю |  |
| 5.5.3. | Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу |  |
| **5.6.** | **Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** |  |

**Розділ І. Аналіз роботи ліцею за 2022-2023 н.р.**

Річний план Піддубцівського ліцею складений на діагностично-прогностичній основі з урахуванням особливостей учнівського контингенту, творчого потенціалу вчительського колективу та наслідків роботи за минулий 2022-2023 н.р.

Керуючись положеннями Конституції України, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Національною державною програмою «Освіта», державною програмою «Вчитель», Національною доктриною розвитку освіти, обласними та районними освітніми програмами, Програмою розвитку загальної середньої освіти, Програмою функціонування і розвитку української мови, Програмою роботи з обдарованою молоддю, Програмою розвитку психологічної служби, Програмою розвитку Національної мережі Шкіл сприяння здоров’ю, нормативними документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, робота школи спрямовувалася на реалізацію науково-методичної теми «Забезпечення всебічного розвитку дитини як особистості, її нахилів, здібностей і талантів у процесі навчання і виховання». Робота над означеною темою активізувала діяльність кожного вчителя та вихователя, керівника гуртка, сприяла підвищенню рівня їхньої професійної підготовки.

Моніторинговий аналіз освітньої діяльності ліцею показав, що:

* педагогічний колектив успішно реалізував основні положення Концепції й Статуту ліцею;
* забезпечена позитивна динаміка рівня навчальних досягнень і рівня розвитку здобувачів освіти;
* сформована культура управління, що сприяє подальшому розвитку й удосконаленню державно-громадського управління ліцею (рада закладу, педрада, учнівське самоврядування);
* виконана значна робота з удосконалення нормативно-правової бази, внесені зміни й доповнення до наявних локально-нормативних актів;
* створена система вдосконалення професійної майстерності вчителів, постійно відбувається професійне зростання педагогів через курсову перепідготовку, самоосвіту, практику використання інформаційно-комунікаційних технологій, що сприяє створенню умов для оволодіння інноваціями в освіті педагогічним колективом;
* забезпечені умови для безпечного проведення навчально-виховного процесу;
* упроваджуються в практику роботи ліцею нові педагогічні технології, особливо успішно розв’язано питання інформаційно-комп’ютерних технологій на уроках та в системі додаткової освіти;
* постійно поповнюється та зазнає модифікації інформаційно-методичне забезпечення школи: розширені можливості використання електронної пошти й Інтернету, бібліотечний фонд зріс, кількість програмованих електронних засобів навчального призначення – на 6,6 %;
* функціонування освітньої установи характеризується стабільністю режиму розвитку; інноваційні процеси, які відбуваються в школі, пов’язані зі створенням умов роботи з обдарованими учнями та використанням електронних носіїв інформації для індивідуалізації навчальної діяльності;
* модернізована модель навчального плану, яка дає змогу реалізувати підвищену якість освіти в окремих освітніх галузях і спрямована на формування інформаційної та комунікативної компетентностей учнів;
* школа укомплектована педагогічними кадрами, які здатні забезпечувати достатній рівень якості викладання з урахуванням змін, що відбуваються в суспільстві й сфері освіти;
* організований достатній рівень роботи з обдарованими дітьми, які забезпечені необхідною педагогічною підтримкою, інформаційним середовищем і навчальним обладнанням;
* створена система моніторингу навчально-виховного процесу, яка успішно використовується в управлінні якістю освіти;
* у школі ефективно діє методичний кабінет, у якому зібрані портфоліо педагогів, методичні посібники та публікації вчителів, творчі, проектні й дослідні роботи учнів;
* реалізується цілісна програма діагностики та психологічного супроводу кожного учня;
* організовано цілеспрямовану, багатоаспектну й усебічну діяльність учнів у контексті ціннісного самоусвідомлення особистості та розвитку її творчих можливостей;
* здійснюється системний підхід до аналізу й планування роботи школи;
* склалася система виховної роботи, яскравим показником якої є рівень вихованості учнів (спокійні й доброзичливі стосунки в класних колективах, низька кількість дисциплінарних порушень серед дітей, відсутність протиправних дій, підвищення культури спілкування та поведінки учнів під час масових загальношкільних заходів);
* збережені традиції ліцею, які формують її обличчя й стали невід’ємною частиною виховної роботи, засобом єднання дітей та дорослих;
* широко впроваджується система підтримки учнів, які мають проблеми в навчанні;
* ліцей є єдиним колективом зі своїм різноманітним культурним життям (екскурсії, відвідування музеїв, театрів, поїздки та походи, які є не лише цікавими та пізнавальними, але й допомагають учням краще пізнавати один одного, згуртуватися, проявляти риси позитивні свого характеру);
* приміщення закладу не нове, але естетичне, навчальні кабінети затишні, зручні й відповідають санітарно-гігієнічним нормам;
* сформовано освітнє середовище, спрямоване на збереження здоров’я учасників освітнього процесу;
* у колективі налагоджені комфортний психологічний мікроклімат, теплота взаємин, повага гідності кожної дитини; діє система морального заохочення учнів, морального та матеріального заохочення педагогічних працівників, відчувається турбота про їхній фізичний стан, здоров’я;
* педагогічний колектив розуміє значимість завдань, які стоять перед сучасною школою й освітою, усвідомлює необхідність нових підходів до навчання в мінливих умовах і переходу на інший рівень навчання.

Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів базується на забезпеченні сприятливих умов використання вчителями нових педагогічних технологій для:

* досягнення дітьми рівня освіченості відповідного ступеня навчання;
* організації вивчення рідної мови як основного засобу навчання основ наук за єдиними вимогами та єдиною системою;
* інтелектуального, фізичного розвитку кожного школяра з оптимальним урахуванням його потенційних можливостей, інтересів, нахилів;
* соціального становлення особистості учня;
* формування життєво активного, гуманістично-спрямованого громадянина України.

У 2022-2023 навчальному році в ліцеї працювали 33 педагогічних працівників і 13 працівників із числа обслуговуючого персоналу. Навчання завершило 321 учень у 16 класо-комплектах, середня наповнюваність класів становить 20 учнів.

**ІІ. Кадрове забезпечення**

Ефективне функціонування Піддубцівського ліцею передбачає здійснення кадрової політики шляхом створення сприятливих умов для формування дієздатного колективу, розкриття творчого потенціалу кожного вчителя, підвищення його кваліфікаційного рівня та його професійного самовдосконалення.

Кадрове забезпечення ліцею здійснене у повній відповідності навчальним робочим планам, спеціалізацією та п’ятиденним режимом роботи. Освітній процес забезпечували 32 педагогічних працівника. Розстановка кадрів здійснюється відповідно до фаху та їх компетенції. Ліцей укомплектований педкадрами на 100%.

Освітній процес повністю забезпечено фахівцями, які мають спеціальну освіту й володіють державною мовою. 17 педагогів проживають в с.Піддубці, 15 – доїжджали (3 – з м. Луцька, 1 – з с. Романів, 3 – з с. Струмівка, 3 – з с. Борохів, 2 – з с. Вишнів,1 – з с.Звірів, 1 – з с.Лище, 1- м.Ківерці).

Адміністрація ліцею надає кожному вчителю можливість удосконалювати свою фахову майстерність на курсах підвищення кваліфікації й успішно проходити атестацію.

Віковий склад і практичний досвід педагогічної роботи колективу обумовлюють високий рівень працездатності, що є головною умовою реалізації державної політики в галузі освіти й упровадження інноваційних ідей розвитку закладу освіти. Забезпеченість ліцею педагогічними кадрами відбувається за рахунок штатних працівників.

Педагогічний колектив складається з 32 вчителів. Щодо освітнього та кваліфікаційного рівня, стажу, віку:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **За віком** | | | **За педстажем** | |
| До 30 років | 6 |  | До 3 років | 2 |
| 31 – 40 років | 11 |  | від 3 до 10 років | 3 |
| 41 – 50 років | 3 |  | від 10 до 20 років | 12 |
| 51 – 55 років | 7 |  | 20 років і більше | 15 |
| понад 55 років | 5 |  | **За званням** | |
| **За категоріями:** | | |
| Спеціаліст вищої категорії | 19 |  | Вчитель-методист | 3 |
| Спеціаліст І категорії | 4 |  | Старший-учитель | 9 |
| Спеціаліст ІІ категорії | 5 |  | Відмінник освіти | 2 |
| Спеціаліст | 2 |  |  |  |

Щодо базових дисциплін стан укомплектованості педагогічними кадрами відповідає нормам.

Середнє тижневе навантаження педагогічних працівників у ліцеї становило 18 год.

**ІІІ. Методична робота**

З 2018 року школа розпочала працювати над науково-методичною проблемою **«Розбудовуємо ефективну школу з максимально сприятливими умовами для розвитку особистості кожної дитини, як громадянина – патріота України, її життєтворчих компетенцій, у відповідності з природними здібностями і фізичними можливостями»**, а також над вирішенням таких завдань:

* створення умов для різнобічного розвитку і саморозвитку особистості,
* індивідуалізації і диференціації навчання;
* забезпечення наступності в роботі початкової та основної школи;
* використання навчальних комп'ютерних програм у навчанні учнів;
* розвиток здібностей учнів шляхом залучення їх до участі в конкурсах, олімпіадах, роботі гуртків та клубів;
* формування у школярів потреби і навичок самоосвітньої роботи, здатності до навчання впродовж усього життя;
* впровадження особистісно-зорієнтованого виховання в школі;
* створення дієвого учнівського самоврядування в школі;
* вдосконалення форм та методів внутрішкільної методичної роботи
* посилення виконавської дисципліни вчителів

**Результати участі у виставці «Творчі сходинки педагогів Волині»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2017/2018 | 2018/2019 | 2019/2020 | 2020/2021 | 2021/2022 |
| Представлено  робіт | 4 | 4 | 5 | 5 | 3 |
| Відзначено | 1 | 4 | 2 | 3 | 3 |

У 2021-2022 навчальному році атестувалися 7 учителів. За результатами атестації: підтверджено «спеціаліст вищої категорії» та звання «старший учитель» Повстанській Г.В., Романюк В.А., Боровик Н.А., та звання «учитель-методист» Горбатюк Р.Ф.; встановлено: «спеціаліст вищої категорії» Гірській В.В., Гаврилюк Т.М.; «спеціаліст другої категорії» - Іванчук А.І.

Педагоги ліцею активно залучаються до роботи в районних семінарах, засіданнях творчих та ініціативних груп, науково-практичних конференціях тощо.

**ІV. Освітня діяльність учнів**

Протягом 2021-2022 навчального року робота педколективу була спрямована на розвиток особистості кожної дитини.

Велика увага в ліцеї приділяється включенню всіх дітей в освітній процес. Станом на 1 вересня 2021 року до 1 класу було зараховано 27 дітей. Один учень (7-А клас – Остапчук О.) за станом здоров’я (згідно з рекомендаціями лікарів) здобував цього навчального року освіту за індивідуальною формою навчання, а шість (7-А клас – Демчинська А., 6-Б клас – Приступа В., 5 клас – Мацюк Е., 3 клас – Дорош М., 1 клас – Мартинов С., Вознюк М.) за інклюзивною, один (3 клас – Зенкін Г., ) за домашньою формою навчання.

У ліцеї існує система роботи профільного навчання, зокрема з української мови та виділено додаткові години для вивчення української літератури. Була налагоджена робота курсів за вибором та факультативів: основи християнської етики (5-6 класи), українська мова (9 клас).

**Результати турнірів, конкурсів у 2021-2022 навчальному році:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Місце** | **ПІБ учня** | **Клас** | **Предмет** | **Учитель** |
| **1** | І район | Дубень Артем | 8-А | Фізика | Рицай Я.Л. |
| **2** | І район | Климчук Анатолій | 10 | Астрономія |
| **3** | І район | Літвінчук Андрій | 11 | Фізика |

**КОНКУРСИ**

**Всеукраїнський конкурс юних гумористів «Гумор і сміх об’єднують всіх»**

ІІ місце районного етапу - Купіч У. (10 клас) у номінації «Веселі усмішки» (вч. Повстанська Г.В.).

І місце районного етапу, ІІІ - обласного – Ткачук С. (8-А клас) у номінації «Веселий пензлик» (вч. Целєва О.А.)

ІІ місце районного етапу – Савюк Д. (6-А клас) у номінації «Веселий пензлик» (вч. Целєва О.А.)

ІІІ місце районного етапу – Оксенюк Т. (5 клас) у номінації «Веселий пензлик» (вч. Целєва О.А.)

**Обласна акція «Україна – це ми!»**

ІІ місце районного етапу – Головій В. (6-Б клас) у номінації «Україна очима дітей, молоді!» (вч.Чухілевич О.П.)

І місце районного етапу – Галаша О. (5 клас) у номінації «Люди, які змінюють світ!» (вч. Чухілевич О.П.)

І місце районного етапу – Семенюк А. (6-Б клас) у номінації «Україна в об’єктиві туриста» (вч. Чухілевич О.П.)

ІІІ місце районного етапу – Драницька О. (11 клас) у номінації «Україна в об’єктиві туриста» (вч. Чухілевич О.П.)

Призер районного етапу – Ковирнова А. (2 клас) у номінації «Україна в об’єктиві туриста» (вч. Чухілевич О.П.)

**Фестиваль творчих дітей учасників АТО/ООС «Самоцвіти»**

ІІ місце районного етапу - Верзун І. (6-Б клас) в номінації вокальне мистецтво (вч. Тодорович А.Я.).

**Конкурс різдвяно-новорічної атрибутики «Святвечір!»**

І місце районного етапу – Целєва І. (6-А клас) за конкурсну роботу «Новорічний ангел» (вч. Целєва О.А.)

**Обласний конкурс юних інформатиків та аматорів комп’ютерної техніки**

І місце командне, представник нашого ліцею Андрійчук Д. (10 клас) (вч. Смалюк І.В.)

**Всеукраїнський конкурс «Моя школа – медіаграмотна»**

Відеоробота «Чи знаєш ти, що таке маніпуляція?»

**Районний конкурс української патріотичної, сучасної пісні «Срібні дзвіночки»**

Патичук Т.( 7-Б клас) – ІІІ місце (вч. Тодорович А.Я.)

**Всеукраїнський конкурс-захист науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України**

І місце районного етапу – Драницька Д. (9-А клас) правознавство (вч. Стадницька Т.О.)

І місце районного етапу – Гезун А. (9-А клас) педагогіка (вч. Чухілевич О.П.)

І місце районного етапу – Шевчук В. (9-Б клас) валеологія (вч. Супрунець А.М.).

**Обласна акції із вивчення власного родоводу «Без сім’ї і свого роду – нема нації, народу»**

Переможець Бєлов П. (8-А клас) (вч.Бєлова М.А.)

**Обласний конкурс юних читців поезії Т.Г.Шевченка**

І місце другого етапу– Теслюк В. (11 клас) у старшій віковій категорії (вч.Гірська В.В.).

**Всеукраїнський фестиваль-конкурс з оригамі, паперопластики та моделювання з паперу «Стильний папір. Літо з ароматом кави»(дистанційно)**

І місце першого етапу – гурток «КРАФТ» (кер. Целєва О.А.)

**Змагання з баскетболу серед ліцеїв Підгайцівської ТГ**

ІІІ місце командне (вч. Головій Т.П.).

**Моніторинг навчальних досягнень учнів 9 та 11 класів**

**9-А клас (18 учнів)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Предмет** | **Результати навчальних досягнень за рівнями** | | | | **Ступінь навченості** |
| **І** | **ІІ** | **ІІІ** | **ІV** |
| Українська мова | - | 11 | 12 | 22 | 69 |
| Українська література | - | 6 | 45 | 49 | 76 |
| Англійська мова | - | 28 | 44 | 28 | 66 |
| Польська мова | - | 28 | 55 | 17 | 62 |
| Зарубіжна література | - | - | 50 | 50 | 82 |
| Історія України | - | 6 | 72 | 22 | 74 |
| Всесвітня історія | - | 6 | 61 | 33 | 74 |
| Правознавство | - | - | 50 | 50 | 82 |
| Мистецтво | - | - | 22 | 78 | 92 |
| Алгебра | - | 28 | 50 | 22 | 64 |
| Геометрія | - | 28 | 55 | 17 | 62 |
| Фізика | - | 56 | 33 | 11 | 52 |
| Хімія | - | 33 | 50 | 17 | 61 |
| Географія | - | - | 22 | 78 | 92 |
| Біологія | - | 11 | 67 | 22 | 69 |
| Інформатика | - | 6 | 61 | 33 | 74 |
| Основи здоров’я | - | - | 6 | 94 | 98 |
| Трудове навчання | - | - | 28 | 72 | 91 |
| Фізична культура | - | - | - | 100 | 100 |

**9-Б клас (18 учнів)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Предмет** | **Результати навчальних досягнень за рівнями** | | | | **Ступінь навченості** |
| **І** | **ІІ** | **ІІІ** | **ІV** |
| Українська мова | 6 | 38 | 28 | 28 | 60 |
| Українська література | - | 23 | 49 | 28 | 65 |
| Англійська мова | 6 | 50 | 33 | 11 | 51 |
| Польська мова | 6 | 61 | 22 | 11 | 48 |
| Зарубіжна література | - | 28 | 56 | 16 | 62 |
| Історія України | - | 33 | 50 | 27 | 61 |
| Всесвітня історія | - | 44 | 45 | 11 | 56 |
| Правознавство | 6 | 22 | 61 | 11 | 59 |
| Мистецтво | - | 11 | 55 | 34 | 73 |
| Алгебра | 6 | 55 | 33 | 6 | 48 |
| Геометрія | 6 | 68 | 22 | 6 | 45 |
| Фізика | 11 | 67 | 16 | 6 | 42 |
| Хімія | 22 | 44 | 28 | 6 | 42 |
| Географія | - | 39 | 33 | 28 | 63 |
| Біологія | - | 50 | 44 | 6 | 52 |
| Інформатика | - | 17 | 66 | 17 | 65 |
| Основи здоров’я | - | - | 33 | 67 | 88 |
| Трудове навчання | 6 | 38 | 50 | 6 | 53 |
| Фізична культура | - | - | - | 100 | 100 |

**11 клас (14 учнів)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Предмет** | **Результати навчальних досягнень за рівнями** | | | | **Ступінь навченості** |
| **І** | **ІІ** | **ІІІ** | **ІV** |
| Українська мова | 7,14 | 35,7 | 42,88 | 14,28 | 55,6 |
| Українська література | 7,14 | 35,7 | 35,7 | 21,42 | 58 |
| Англійська мова | 14,3 | 35,7 | 28,6 | 21,4 | 55 |
| Польська мова | 7 | 36 | 43 | 14 | 56 |
| Зарубіжна література | 7 | 35 | 14 | 44 | 66 |
| Історія України | - | 21 | 43 | 36 | 71 |
| Всесвітня історія | - | 14 | 50 | 36 | 73 |
| Алгебра | 7 | 50 | 29 | 14 | 52 |
| Геометрія | 7 | 43 | 29 | 21 | 56 |
| Фізика | 14 | 36 | 36 | 14 | 52 |
| Астрономія | 7 | 21 | 43 | 29 | 65 |
| Хімія | 7 | 36 | 43 | 14 | 56 |
| Географія | - | 21 | 21 | 58 | 79 |
| Біологія | 7 | 21 | 36 | 36 | 67 |
| Інформатика | - | 14 | 50 | 36 | 73 |
| Технології | 14 | 7 | 21 | 58 | 75 |
| Захист України | - | - | 75,1 | 24,9 | 73 |
| Фізична культура | - | - | - | 100 | 100 |

**V. Співпраця з батьками**

Виховання учня в ліцеї та сім'ї – щоденний безперервний процес. Тому педагогічний колектив працює в тісній співпраці з батьківським колективом з метою створення найсприятливіших умов для самореалізації та розвитку дитини. Батьки є соціальним замовником ліцею, а тому беруть активну участь в освітньому процесі.

Класні керівники тісно співпрацюють із сім’ями своїх вихованців: спілкуються з родиною, тримають на контролі відвідування та успішність учнів, залучають до організованого проведення дозвілля.

**VІ. Виховна та правовиховна робота**

Виховна робота в ліцеї протягом 2021-2022 н.р. була спрямована на виконання завдань, поставлених Законом України «Про освіту», «Про охорону дитинства», 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, а також відповідно до листа МОН від 16.07.2021 року «Деякі питання організації виховного процесу у 2021/2022 н. р. щодо формування в дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок» у виховній роботі використовувалися інформаційні матеріали про деякі питання організації виховного процесу у 2021/2022 н. р.

Упродовж навчального року були проведені інформаційні заходи, присвячені знаменним та пам’ятним датам нашої держави. 1 вересня відбулася традиційна лінійка до Дня знань, організована з дотриманням правил дистанціювання для різних вікових груп здобувачів освіти.  В перший тиждень вересня були розроблені Правила для учнів та доведені до відома учителів, учнів та батьків. У вересні також відбувся Тиждень правил дорожнього руху (класні керівники, педагог-організатор). У вересні в ліцеї проходив Олімпійський тиждень, до якого вчителі фізичної культури Головій Т.П. та Батрак О.І. підготували різноманітні спортивні заходи для учнів, а у жовтні – турнір з армреслінгу «Найсильніша рука». Учителі початкової школи провели у листопаді спортивні змагання між усіма класами «У здоровому тілі – здоровий дух».

Урізноманітнилися форми і методи запобіганню та протидії булінгу. У останній тиждень вересня у ліцеї відбувся також Тиждень протидії булінгу. Усі учні 1-11 класів були охоплені різними формами просвітницької роботи по запобіганню булінгу. Психолог ліцею Іванчук А.І. підготувала і провела моніторинг ситуації булінгу, ставлення до школи серед учнів 5-11 класів. Боротьбі з булінгом були присвячені виховні години по класах, засідання Ради профілактики правопорушень, засідання учнівського самоврядування. Учні стали учасниками Всеукраїнської акції «16 днів проти насильства». До Міжнародного Дня толерантності у школі був проведений Тиждень толерантності.

Традиційно 11 клас під керівництвом Смалюк І.В. підготував творче вітання педагогічному колективу до Дня учителя. До Дня вчителя був проведений також День самоврядування у школі.

У жовтні учні обрали нового Президента школи, ним стала учениця 9-А класу Злодюжко Анна. Разом з педагогом-організатором Тодорович А.Я. Анна була запрошена на інтерв’ю на Суспільне радіо, де вони ділилися враженнями від участі у Шкільному DOCU/Тижні в програмі «Радіодень». Учасниками учнівського самоврядування був проведений турнір з тенісу.

Посилився напрямок громадянсько-патріотичного і національного виховання. До Дня захисників і захисниць та Дня козацтва були організовані різноманітні заходи по паралелях класів. Для ліцеїстів свій виступ презентував спортивний клуб «Герць» (м. Луцьк). До Дня Гідності і Свободи відбулися тематичні години спілкування. Відзначався День української хустки, був підготовлений захід «Українські вечорниці» (педагог-організатор Тодорович А.Я.). Відзначення багатьох дат, пов’язаних з історією нашої держави, було підготовлено учителями історії.

До Дня української писемності та мови вчителі української мови Повстанська Г.В., Гірська В.В., Чабарай О.М. Целєва О.А. провели нестандартні уроки та інші активності. Учні разом зі своїми вчителями написали Всеукраїнський диктант національної єдності. Окрім того, в кожному класі відбулися тематичні заходи: бібліотечні уроки, вікторини, конкурси знавців української мови, перегляд мультфільму «Говоримо українською».

З 18 по 22 листопада проходив Тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності. Протягом тижня учні стали глядачами і учасниками багатьох активностей..

 У жовтні у школі відбувся Тиждень безпеки життєдіяльності. Учні отримали практичні знання з безпеки дорожнього руху.   У рамках цього тижня школу відвідали представники поліції разом із Генеральним консулом Республіки Польща Славоміром Місяком. Від них учні отримали світловідбивальні флікери. Педагогом-організатором Тодорович А.Я., соціальним педагогом Чухілевич О.П. та психологом Іванчук А.І. були проведені уроки про COVID-19, розроблені у  межах спільного проєкту з Дитячим фондом ООН (ЮНІСЕФ) в Україні та ГО «Смарт освіта».

Також у жовтні був проведений благодійний Ярмарок солодощів для 1-11 класів.

Відповідно до плану роботи закладу відбулися Дні народження колективу у 1 класі (Романюк В.А.), 5 класі (Піщук І.В.), вечір «Посвята в старшокласники» (Горбатюк Р.Ф., Бондарчук Л.І.). Проведені заходи сприяли згуртуванню класів та адаптації на різних перехідних етапах шкільного навчання.

У грудні в ліцеї проходив Тиждень правових знань до Міжнародного Дня прав людини, де учні школи у заходах різного формату могли поглибити свою обізнаність у сфері прав дитини.

Згідно розкладу предметних місячників у ліцеї учителі-предметники підготували і провели відкриті уроки зі своїх предметів та виховні заходи різної тематики.

Учні 1, 4-А, 4-Б класів під керівництвом класоводів Романюк В.А., Боровик Н. А. підготували Свято Миколая.

Згідно розкладу працювали гуртки спортивного, творчого, військово-спортивного, пізнавального напрямків у ліцеї. Вихованці гуртків здобули відзнаки у різних змаганнях та конкурсах у громаді. Чухілевич О.П., координатор гуртка «Євроклуб», була запрошена до виступу на Всеукраїнський Четвертий форум мереж ЄС (м. Київ). Євроклуб ліцею учетверте здобув перемогу у Конкурсі проектів від Представництва ЄС в Україні з проектом екологічного спрямування.

Загалом посилився екологічний напрямок роботи. 22 жовтня разом з класними керівниками (Супрунець А.М., Смалюк І.В.) старшокласники (10-11 кл.) відвідали ДП "Лісомисливське господарство "Звірівське" і допомогли у впорядкуванні території. Також ліцеїсти взяли участь у Міжнародному Дні чистих берегів та інших екологічних заходах. Троє учнів ліцею стали переможцями Всеукраїнської вікторини Green Quiz. Також перемогу на всеукраїнському рівні здобув проект ліцею по облаштуванню шкільного ставка від організаторів ДТЕК «Енергоефективні школи: нова генерація» за підтримки МОН України.

Вагомим здобутком для ліцею став також втілений на краудфандинговій платформі проект «Студію розвитку SELF» (збір коштів для обладнання ресурсної кімнати). Команді психолога Іванчук А.І. вдалося пройти відбір до команди фіналістів з усієї України, залучити 102 доброчинця і зібрати 100% фінансування.

Активно долучалася зо заходів, що проводилися у школі, шкільна бібліотека (Циплюк О.В.). До кожної пам’ятної та знаменної дати календаря оформлялися тематичні куточки, виставки, проводилися різні заходи (Всеукраїнський місячник бібліотек тощо).

Учні 7-х класів узяли участь у Всеукраїнському проекті «Благодійники в дії», організували низку просвітницьких заходів і відвідали притулок для тварин «Ласка» (Бєлова М.А., Целєва О.А.) Також доброму ставленню до тварин був присвячений Всеукраїнський урок доброти у молодших класах (Тодорович А.Я., Іванчук А.І.).

Учні ліцею протягом року стали переможцями і призерами багатьох творчих і спортивних конкурсів як на рівні громади, так і на рівні області і були відзначені грамотами та призами.

У грудні кожен клас мав змогу обрати собі форму проведення Новорічного свята (вечірки, свята, екскурсії).

Екскурсії для дітей проводилися не лише на Новорічні свята. Учні 9-х класів мали нагоду побувати з учителями історії та зарубіжної літератури у Художньому музеї в Луцьку, гуртківці Євроклубу – у Інформаційному центрі ЄС та бібліотеці Волинського національного університету імені Лесі Українки, 5 клас – у екопарку «Аміла», учні середніх класів – музей-садибу М.Кравчука.

Важливою структурною складовою виховного процесу є правовиховна робота. Систематично раз на два місяці у третю середу місяця відбувалися засідання Ради профілактики правопорушень. Було посилено співпрацю з ювенальною превенцією, патрульною поліцією та службою у справах дітей громади. Практичний психолог Іванчук А.І. та соціальний педагог Чухілевич О.П. проводили просвітницьку та профілактичну роботу. Згідно плану працювала Рада профілактики правопорушень, але із-за епідеміологічної ситуації рада збиралася не регулярно і не в повному складі. В рамках роботи з учнями, схильними до скоєння правопорушень, проводилися профілактичні заходи. Педагогічним колективом проводилася системна робота з організації контролю за відвідуванням учнями навчальних занять.

З початком війни в Україні та переходом на дистанційне навчання у ліцеї за розпорядженням відділу освіти Підгайцівської сільської ради у ліцеї створений кризовий центр психологічної допомоги у складі психолога Іванчук А.І., соціального педагога Чухілевич О.П., асистентів учителів Драницької О.Й., Гірської С.В., Олех З.П. Протягом березня-травня на базі центру організовувалися різноманітні заходи для дітей переселенців та їх батьків, а також для учнів ліцею різного віку.

**VІІ. Робота педагога-організатора**

Цього року у Піддубцівському ліцеї, за підтримки керівництва закладу, було створено усі сприятливі умови для розвитку та формування особистісних здібностей кожної дитини. Реалізація основних завдань і принципів виховання була визначена низкою документів та нормативно-правових актів, зокрема:

* Загальною декларацією прав людини ;
* Декларацією та Конвенцією про права дитини;
* Конституцією та Законами України «Про освіту», «Про охорону дитинства»;
* Концепцією національно-патріотичного виховання дітей та молоді.

Під час річного планування роботи педагога-організатора було враховано методичні рекомендації листа МОН України №1/9-385 від 20.07.2020 року, щодо питання організації виховного процесу у 2021-2022 н.р. (формування у дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок).

Тому, опираючись на національно-патріотичне виховання та духовні надбання Українського народу, робота була спрямована на створення сприятливих умов для всебічного розвитку дітей, їх адаптації в соціумі, формування демократичного світогляду, ціннісних орієнтирів, засвоєння морально-етичних норм, усвідомленого вибору здорового способу життя, соціальної та екологічної відповідальної позиції.

Єдність навчання та виховання учнів забезпечувалась спільними зусиллями усіх учасників освітнього процесу.

Основними функціями педагога-організатора у школі є сприяння розвитку та діяльності дитячих громадських організацій.

В навчальному закладі елементи дорослого громадянського життя моделюються через учнівське самоврядування. Діяльність органів учнівського самоврядування була направлена на розвиток управлінських можливостей школярів. У вересні відбулись дебати та вибори президента учнівської республіки під гаслом «Голосуй за зміни на краще». Під час демократичної виборчої кампанії діти презентували себе та власні програми. Учнівське самоврядування сформовано на принципах демократичного підходу щодо визначення роботи у дитячому колективі.

Під керівництвом президента школи Злодюжко Анни активізувалася робота учнівського самоврядування. Команда розробила оновлені правила для учнів та підготувала їх у відеоформаті. До тижня безпеки дорожнього руху - ввдеопам'ятка " Дорожні правила вивчай - життя й здоров'я зберігай". Учнівське самоврядування взяло активну участь у проведенні заходів з відзачення Дня вчителя. Приєднались до Міжнародного уроку доброти "Про гуманне та відповідальне ставлення до тварин". У цікавій та пізнавальній формі відзначили День захисників та захисниць України. Учні підготували відеоролики до Всеукраїнського Дня відповідальності людини. Разом з педагогом-організатором створили відео-проект " Чи знаєш ти про маніпуляції?", У рамках Глобального тижня медіа-інформаційної грамотності. Долучились до Національного уроку з медіаграмотності від Юнісеф, під час якого навчились розрізняти фейки, побудували маршрут виходу з інформаційної бульбашки, та розробили поради для школярів.

До Всесвітнього тижня медіаграмотності учениця 10 класу Купіч Уляна разом з педагогом- організатором провела пізнавальне заняття для молодших школярів " Щепле-що? Чомучки в пошуках відповідей про щеплення", у ході якого діти не лише прочитали пізнавальний комікс, але й створили власні.

На базі ліцею було проведено шкільний Docu тиждень, про підсумки якого у прямому етері "Радіодень" слухачам розповіла Злодюжко Анна. У ліцеї розпочав роботу Docu club - клуб документального кіно, відбувся ряд переглядів стрічок на актуальні теми, та їх аналіз і обговорення.

Ученицею 10 класу Денисюк Русланою та її командою створений та активно наповнюється блог учнівського самоврядування.

Було організовано ряд традиційних загальношкільних заходів , до проведення яких, також було залучено представників учнівського самоврядування: урочистості з нагоди Дня Знань, День Миру, до Дня рідної мови, номери для програми з нагоди відзначення Дня Вчителя, виховний захід " Допоки пам'ять в серці не згасає", вечір посвяти у старшокласники, Андріївські вечорниці, день Святого Миколая, Різдвяна коляда,

У рамках проведення Всеукраїнського фестиваль "Військові обереги", командою педагогів та учнів 6 б класу підготовлено вітальний ролик для наших захисників.

Проведено акції та флешмоби: до Всеукраїнського дня бібліотек; до Всесвітнього дня Миру; відео робота приурочена пам’яті «Трагедії Бабиного Яру»; відеоробота до Дня визволення Піддубців від німецько-фашистських загарбників, в рамках Тижня толерантності: «Толерантним бути модно»; акція «Твори добро» з нагоди відзначення Міжнародного Дня доброти; загальношкільна акція та виховна година з нагоди вшанування пам’яті Героїв Небесної Сотні «Гідності хай промінь не згасає», , акція «Одягни вишиванку» та інші.

Було проведено Всеукраїнський урок до Дня Гідності та Свободи.

До тематичних тижнів та пам’ятних дат оформлялись тематичні куточки.

Таким чином, за сприяння та підтримки керівництва закладу в основному вдалося реалізувати усі поставлені цілі.

**VІІІ. Психолого-педагогічний супровід освітнього процесу**

1. Робота практичного психолога Піддубцівського ліцею проводиться відповідно до наступних нормативно правових документів:

* закон України «Про освіту» від 05.09.2017р.
* Положення про психологічну службу системи освіти України від 22.05.2018 р.;
* лист МОН № 1/9-363 від 16.07.2021р. «Про пріоритетні напрями роботи психологічної служби у системі освіти на 2021-2022 н.р.;
* лист МОН від 04.12.2020 № 22.1/10-2496 «Про методичні рекомендації щодо проведення профорієнтаційної роботи в закладах загальної середньої освіти»;
* лист МОН України від 24.07.2019р. №1/9-477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України»;
* наказ МОН 1/9-488 від 04.07.2012**«**Щодо організації та проведення «години психолога» у загальноосвітніх навчальних закладах»;
* наказ МОН від06.13 № 1/9-413 «Про впровадження факультативних курсів працівниками психологічної служби системи освіти»;
* наказ МОН № 609 від 08 червня 2018 року «Про затвердження Примірного положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої та дошкільної освіти»;
* лист МОН від 26.07.2012 р. № 1/9-529 «Про організацію психологічного і соціального супроводу в умовах інклюзивного навчання»;
* лист МОН від 18.05.2018 № 1/11-5480 «[Методичні рекомендації щодо запобігання та протидії насильству](https://drive.google.com/file/d/1GU-yUiXyeQr3z6X0MWd7mf2AFVaeGFF5/view#_blank)»;
* етичний кодекс психолога;
* указ Президента України від 25 травня 2020 року № 195/2020 «Про Національну стратегію розбудови»;
* наказ Міністерства освіти і науки України «Деякі питання реагування на випадки булінгу (цькування) та застосування заходів виховного впливу в закладах освіти» від 28грудня 2019 року № 1646, зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 03 лютого 2020 року № 111/34394; \
* наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладах освіти» від 26 лютого 2020 року № 293; професійного стандарту «Практичний психолог закладу освіти» від 24.11.2020 р.;
* план роботи ліцею на 2021-2022 навчальний рік;
* план роботи практичного психолога на 2021-2022 н.р.

Працювала над методичною проблемою: ***«Використання сучасних методів психологічної корекції та розвитку когнітивної та емоційно- вольової сфери дітей, які потребують особливої психолого-педагогічної уваги»***

**Основні завдання:**

* спостереження та діагностика навчальної успішності учнів ;
* формування корекційних груп відповідно освітніх труднощів дітей;
* здійснення корекційно-розвивальної роботи з дітьми, які потребують особливої психолого-педагогічної уваги;
* виявлення деструктивного ставлення учнів до школи та проведення профілактичних заходів;
* створення сприятливих умов у класному колективі;
* проведення консультацій із батьками та учителями з питань подолання освітніх труднощів дітей;
* сприяння психологічній безпеці та підтримці учнів ліцею в умовах воєнного часу;

Основні напрямки психологічного супроводу освітнього процесу в ліцеї: психологічна діагностика, консультування, корекційно-відновлювальна робота, психологічна профілактика, просвіта, організаційно-методична робота, навчальна діяльність.

Робота практичного психолога просвітницького та профілактичного напрямку проводилась на «годинах психолога», яка відбувалася 1 раз в місяць у кожному класі згідно затвердженого графіку. Тематика «годин психолога» підбиралась відповідно до річного плану психолога, тематичних тижнів ліцею та визначних календарних дат, рекомендованих листів, а також запитів від класних керівників та учителів.

Протягом навчального року було проведено такі психологічні моніторинги: «Школа очима дітей», «Булінг в освітньому середовищі». Результати оприлюднено на сайті ліцею та обговорено на нараді педагогічного колективу.

У першому семестрі особлива увага спрямовувалась на процес входження новоприбулих учнів в класні колективи. Протягом року здійснювались корекційно-розвиткові заняття із учнями з ООП, проводились засідання команд-супроводу дітей з ООП та консультативні бесіди із їх батьками та учителями. Постійно здійснювалось спостереження за навчальною успішністю та поведінковими особливостями учасників навчального процесу.

Нижче наведено опис роботи психолога за рік відповідно до цільової аудиторії учнів, учителів, батьків.

***1.  Робота з учнями.***

**1-ші класи:**

- тематичні батьківські збори з батьками майбутніх першокласників.

- діагностика адаптаційного процесу (спостереження, анкетування батьків, бесіда із класним керівником та асистентом учителя, дослідження інтелектуальної, фізичної та емоційної готовності до школи).

- корекційно-розвивальні заняття за програмами «Разом веселіше» та «Розвиваюсь, граючись», які були спрямовані на побудову сприятливих взаємовідносин в класному колективі; розвиток комунікативної компетентності; підтримку позитивної самооцінки, розвиток емоційного інтелекту та самоконтролю поведінки; розвиток пізнавальних процесів та формування навчальних навичок.

- спостереження за процесом адаптації та консультування батьків за запитом.

- психологічний супровід інклюзивного класу;

- проведення навчального факультативу «Психологічні перлинки до кожної дитинки» - розвиток емоційного інтелекту та адаптаційних можливостей першокласників.

**2-4-ті класи:**

Години психолога:

* «Булінг і конфлікт»;
* «Світ без конфліктів»;
* «Добро в мені»;
* «Листівка Волонтеру»;
* «Я емоційний»;
* «Тренуємо пам’ять»;
* «Майбутній п’ятикласник» (4-ті класи) – заняття з метою формування готовності учнів до переходу у середню ланку.

**5 класи:**

* комплексне вивчення особистісної адаптованості учнів у школі (спостереження, анкетування батьків, бесіди із класним керівником, діагностика ставлення до школи).
* адаптаційні заняття за програмою «Я- п’ятикласник» І. Загній, які спрямовані на профілактику дезадаптації, розвиток вміння проявляти соціальну активність, підвищення мотивації до навчання, формування дружних відносин у класному колективі, розвиток навичок ефективного спілкування, а також розвиток пізнавальної активності;
* участь у загальношкільних моніторингах
* індивідуальні психологічні консультації учням;
* індивідуальні корекційно – розвивальні заняття з учнями;
* психологічний супровід інклюзивного класу;
* заняття групи взаємопідтримки у кризовому центрі.

Години психолога:

* Урок доброти;
* «Вчимося спілкуватися»;
* «Толерантне ставлення до інших».

**6-8 класи:**

* індивідуальна психодіагностика і консультації учням.
* заняття групи взаємопідтримки у кризовому центрі.
* психологічний супровід інклюзивних класів (6-б, 7-а).
* Участь у загальношкільних моніторингах.

Години психолога:

* «Булінг та конфлікт: як розпізнати та запобігти»
* «Я емоційний»
* «Підлітковий вік: особливості».
* Методи психологічної самопідтримки
* Психологічні чаювання
* Психогігієна: як забезпечити комфорт
* «Я споживач інформації» - заняття з цифрової грамотності.

**9-11 класи:**

* участь у загальношкільних моніторингах;
* індивідуальна психодіагностика та консультації учням;
* волонтерство у студії розвитку Self

Години психолога:

* Діагностика професійної спрямованості
* Профорієнтаційні заняття
* Толерантне ставлення до інших
* Булінг та конфлікти
* Психологічна готовність до іспитів
* Тренінгові заняття по згуртованості (10 клас)
* Презентація методів запам’ятовування при підготовці до іспитів

***2.  Робота з педагогічним колективом.***

* Підготовка протоколів дослідження адаптованості учнів 1-х та 5-х класів для класних керівників;
* Розробка рекомендацій для учнів, які потребують особливої уваги, зокрема мають труднощі з адаптацією та потребують корекції навчальних навичок.
* Розробка рекомендацій щодо підвищення згуртованості класних колективів та роботи із дітьми, у яких «ізольований» та «відторгнутий» статус у групі.
* Психологічна просвіта та консультування учителів, які навчають дітей з інклюзивною формою навчання;
* Майстер-клас «Як палати і не згоріти» - профілактика професійного вигорання учителів;
* Заповнення карти «особливої уваги» до учнів, які мають не стабільне соціальне становище, проявляють різні види девіацій або мають певні психологічні труднощі.
* Рекомендації по роботі з дітьми під час воєнного стану;
* психологічна та організаційно-методична допомога у проведенні виховних заходів із дітьми.
* Індивідуальні консультації учителям протягом навчального року.

***3.  Робота з батьками.***

* Бесіди із батьками першокласників з метою надання рекомендацій щодо успішного проходження адаптаційного періоду, а також формування знань про особливості віку молодших школярів.
* Участь у тематичних батьківських зборах.
* Консультування батьків з питань вікових особливостей учнів, їх начальних можливостей та поведінкових особливостей.
* Розробка рекомендацій батькам щодо вікових особливостей, готовності до школи, адаптаційних труднощів, агресивної та імпульсивної поведінки; висвітлення рекомендацій для батьків на сайті ліцею та у соціальних мережах Фейсбук та Інстаграм.

***4. Консультативна робота***

Консультаційна робота проводилась у формі індивідуальних та групових консультацій для учнів, батьків та педагогів. Щодо основної тематики вона розподілилася наступним чином:

- з боку батьків – 10 звернень:; взаємовідносини з однокласниками та вчителями; адаптація дитини до нового колективу; формування психологічної готовності дошкільників до навчання в школі; агресивна поведінка дитини; відсутність бажання іти в школу; надмірна навчальна тривога; панічні атаки дитини; взаємовідносини у системі «вчитель-учень».

- з боку педагогів – 8 звернень: питання девіантної поведінки учнів; питання адаптації до нових умов навчання та виховання; психологічні особливості дітей певних вікових категорій; агресія з боку дітей; низька успішність учнів; профілактика стресу; психологічні особливості дітей з різними категоріями освітніх труднощів, що мають інклюзивну форму навчання; організаційно-методична допомога

- з боку учнів – 17 звернень: взаємовідносини з протилежною статтю; взаємовідносини з однолітками; адаптація дитини до нового колективу; конфлікти з однокласниками; страх зробити помилку; страх не виправдати очікування батьків; вибір майбутньої професії; депресивні стани; страхи самотності та смерті; страх війни; відчуття провини; підвищена тривожність.

У цьому році було реалізовано освітній проект «Студія розвитку Self». Зокрема, зібрано кошти на краудфандинговій платформі GoF, здійснено закупівлі по бюджету проекту. Результат проекту - оформлення студії у ліцеї, яка стане новою ресурсною кімнатою для учнів з ООП та усіх учасників навчального процесу.

На базі ліцею створено Кризовий центр психологічної підтримки, де протягом березня-червня проводились заняття групи взаємопідтримки за участі учнів ліцею та вимушено переселених осіб. Мета створення – психологічна підтримка дітей та вимушено переселених осіб під час воєнного стану. Також створено телеграм-канал учнів школи «Razom\_Piddubtsi\_litsey», де публікувались рекомендації та вправи для учнів з метою психологічної підтримки. Також через канал здійснюється інформаційна комунікація з учнями.

Протягом року психолог закладу навчалася та підвищувала кваліфікацію на різних освітніх ресурсах: Едера, Прометеус, Дія, Всеосвіта, На Урок, курси та вебінари ВІППО. На конкурсі «Творчі сходинки педагогів Волині» в номінації «Інклюзивна освіта» було представлено методичну розробку – практикум – «Практичні інструменти психологічної корекції освітніх труднощів дітей з особливими освітніми потребами», яка отримала обласну відзнаку І ступеня. Психолог школи стала учасником Клубу психологів освіти України, де проходить тематичні вебінари та підвищує кваліфікацію у супервізійній групі.

**ІХ. Збереження і зміцнення здоров’я учнів та працівників**

Медичне обслуговування учнів і працівників ліцею організовано відповідно до нормативно-правової бази. Для якісного медичного забезпечення учнів і вчителів у закладі обладнаний медичний пункт, де працює медсестра ліцею, яка організовує систематичне та планове медичне обслуговування учнів, забезпечує профілактику дитячих захворювань.

Поліпшення здоров’я дітей – запорука здоров’я нації. Серйозне занепокоєння суспільства викликає стан здоров’я дітей, зумовлений несприятливим навколишнім середовищем, погіршенням санітарно-гігієнічних умов навчання та якості медичного обслуговування, поширенням шкідливих звичок серед учнівської молоді.

Життя ліцеїста перевантажене великою кількістю уроків, іграми на комп’ютері, переглядом телепередач. Все це впливає на стан здоров’я дитини негативно. Систематично проводяться медичні огляди учнів, за їх результатами формуються групи для занять фізкультурою. Результати щорічного медичного огляду дітей заслуховуються на нарадах, батьківських зборах, педрадах.

Важливу роль щодо поліпшення стану здоров’я й загального самопочуття здобувачів освіти виконують уроки фізкультури та заняття в спортивних секціях. Адміністрація ліцею, медична сестра, класні керівники контролюють фізичне навантаження здобувачів освіти. У межах учнівського самоврядування в ліцеї проводяться єдині дні медичної інформації, висвітлюються найбільш актуальні проблеми, що пов’язані зi станом здоров’я населення України й людства в цілому*,* профілактикою шкідливих звичок i різних захворювань серед учнів та працівників закладу освіти. Щорічний медогляд є обов’язковим для всіх працівників закладу. На 1 вересня кожного року здійснюється контроль санітарних книжок.

Першочергове завдання, яке стоїть перед закладом освіти, медиком полягає у профілактичній діяльності, організації освітньої роботи щодо профілактики тютюнокуріння, наркоманії, пропаганді здорового способу життя серед учнівської молоді. У ліцеї проводяться вечори, тренінги, дні профілактики здорового способу життя.

Згідно медичних карт у кожному класі класними керівниками, медичною сестрою та при допомозі анкетування батьків виявлено кількість хворих дітей, які постійно лікуються, їх відсоток від загальної кількості учнів класу, а також коефіцієнт у сторону зниження чи підвищення у порівнянні з попереднім роком.

**Х. Стан охорони праці та безпеки життєдіяльності**

Робота з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, профілактики травматизму дітей у побуті та під час навчально-виховного процесу визначається в діяльності педколективу як одне з пріоритетних завдань і проводиться відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», Державних санітарних пра­вил і норм улаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організацій освітнього процесу й інших численних нормативних актів, які регламентують роботу ліцею з цих питань. Стан цієї роботи знаходиться під постійним контролем адміністрації ліцею. Наказом по ліцею призначаєть­ся відповідальний за організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі, створено службу з охорони праці, сплановані відповідні заходи. На педраді №1 від 31.08.2020 р. було схвалено і затверджено наказом директора «Тимчасове Положення про організацію навчання під час пандемії COVID-19 у ЗОШ І-ІІІ ст. с.Піддубці».

Керуючись Указом Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року №64/2022 було проведено позаплановий інструктаж з охорони праці з працівниками закладу та з безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти.

На початку навчального року, напередодні канікул і святкових днів проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності серед учнів, відпрацьована програма вступного інструктажу. Регулярно мають місце цільові інструктажі зі здобувачами освіти перед екскурсіями, походами, спортивними змаганнями, коли офлайн навчання.

У ліцеї є необхідні журнали з реєстрації всіх видів інструктажів з питань охорони праці. Кожна класна кімната, кабінет, майстерня, спортзал має необхідний перелік документації з питань безпеки життєдіяльності. Також у приміщеннях ліцею роз­міщені кілька стендів на теми безпечної поведінки. Питання охорони праці та попередження травматизму неодноразово обговорювалися на нарадах при дирек­торі.

Вивчаючи стан травматизму серед учнів, можна відмітити, що в навчальному закладі проводиться на­лежна робота щодо попередження нещасних випадків, створення безпечних умов навчання. Разом із тим залишаються високими показники травматизму ді­тей на уроках фізкультури. У ліцеї розроблено низку заходів щодо попередження травматизму учнів, велася відповідна робота з учителями. Причини виникнення травм з'ясовуються, аналізуються, відповідно до цьо­го складаються акти та проводяться профілактичні заходи.

**ХІ. Фінансово-господарська діяльність**

Будівля ліцею прийнята в експлуатацію 48 років тому. Але, незважаючи на її вік і зношеність, адміні­страція разом із колективом постійно працює над удосконаленням матеріально-технічної бази, під­триманню її в робочому стані. Фінансування потреб ліцею проводилася централізованою бухгалтерією: відділу освіти, культури, молоді та спорту Підгайцівської сільської ради. Протягом навчального року сис­тематично велася виплата заробітної плати працівникам ліцею, до Дня працівників освіти була виплачена щорічна грошова винагорода вчителям в розмірі одного посадового окладу. За бажанням переважної більшості членів колективу було здійснено нараху­вання авансу.

Бухгалтерія вчасно сплачувала за спожиту ліцеєм електроенергію та теплову енергію КП «Райтеплобуд».

Працівниками щороку проводиться інвента­ризація майна. Зауважень щодо забезпечення його збереження та оприбуткування немає. Завжди вчасно  
готується звітна документація, матеріали списуються або оприбутковуються.

Адміністрацією ліцею приділяється достатньо уваги естетичному вигляду навчального закладу. Подвір'я завжди прибране, доглянуте. На квітниках щороку висаджуються квіти, які протягом літа догля­дають учні ліцею та техперсонал, своєчасно обрізаючи дерева, кущі. Огорожа завжди пофарбована, бордюри побілені. Обслуговуючим персоналом проводиться скошування трави на газонах, «Підгайцівське комунальне підприємство» періодично вивозить сміття з території ліцею.

Косметичні ремонти класних кімнат виконані за сприяння батьківських активів.

Потребують капітального ремонту фасад ліцею, огорожа, харчоблок. Директор, як депутат Підгайцівської сільської ради зверталась на черговій сесії (15.12.2020 р.) про капітальний ремонт харчоблоку ліцею, виготовлення проектно-кошторисної документації та ремонт з утепленням фасаду ліцею, ремонт сходів з облаштуванням пандусу, і ці питання внесені в Перспективний план розвитку громади. Проектно-кошторисна документація вже знаходиться на стадії завершення, але у зв’язку з військовим станом не проплачені кошти за виконану роботу. Навчальний заклад потребує бомбосховища або найпростішого укриття від ракетно-бомбових ударів.

Розроблена і схвалена Педагогічною радою №8 від 18.05.2021 року Стратегія розвитку Піддубцівського ліцею Підгайцівської сільської ради на 2021-2026 роки, де прописані такі очікувані результати:

1. Облаштування пожежної сигналізації та встановлення відеокамер задля безпеки здобувачів освіти.
2. Використання енергозберігаючих технологій.
3. Покращення питного режиму.
4. Створення ресурсної кімнати для педагогів та осіб з ООП.
5. Організація здорового харчування, впровадження двотижневого меню по Клопотенку.
6. Встановлення терміналу для безготівкового розрахунку в їдальні.
7. Виконання капітального ремонту фасаду з утепленням та облаштування пандусу біля будівлі школи.
8. Покращення матеріально-технічної бази.
9. Оновити фонд бібліотеки сучасною літературою.

У 2021-2022 навчальному році за кошти громади облаштовано пожежну сигналізацію та встановлено відеокамери задля безпеки здобувачів освіти. організовано здорове харчування, впроваджено двотижневе меню по Клопотенку, встановлено термінал для безготівкового розрахунку в їдальні. За час літніх канікул планується облаштувати на першому поверсі ресурсну кімнату «Студія розвитку Self».

**XІІ. Управлінська діяльність**

Управління закладом здійснюється згідно з річним планом роботи, освітньої програми, планом внутрішньошкільного контр­олю та календарних планів учителів-предметників і виховної роботи класних керівників. Така система планування, відпрацьована в ліцеї й заснована на взаємодії всіх ланок, підрозділів та учасників освітнього процесу, забезпечує координацію їхньої діяльності, єдність вимог, контролю та вза­ємоконтролю в процесі роботи, сприяє досягненню ефективності та вдосконаленню освітнього процесу й забезпечує планомірний розвиток ліцею.

У ліцеї в наявності всі нормативно-правові документи, що регламентують діяльність закладу загальної середньої освіти.

У 2021 році прийнято Положення «Про академічну доброчесність»; розроблено та затверджено новий Статут «Піддубцівського ліцею Підгайцівської сільської ради»; розроблено Стратегію розвитку Піддубцівського ліцею Підгайцівської сільської ради; розроблено новий Колективний договір; обрано Раду Піддубцівського ліцею (голова Бєлова М.А.); розроблено «Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти Піддубцівського ліцею Підгайцівської сільської ради». З 01 липня 2021 року назву закладу змінено на ПІДДУБЦІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ ПІДГАЙЦІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ і всі установчі документи.

Контроль — це важлива, складна та об'єктивно необхідна функція управління. У ліцеї ефективність здійснення контролю зумовлює якість реальних і по­дальше прогнозування бажаних показників розвитку закладу освіти, його освітнього процесу та діяльності всього колективу ліцею. Контроль дозволяє тримати в полі зору управління найважливі­ші питання ліцею, своєчасно реагувати на відхилення від норми та на негативні явища, знаходити невико­ристані резерви, підтримувати оптимально трудову атмосферу в колективі.

Адміністрація використовує різноманітні форми контролю за станом освітнього процесу, передусім такі, як вивчення викладання стану предметів та виконання навчальних планів і програм, перевірка класних журналів, щоденників поведінки, анкетування учасників освітнього процесу, інтерв’ювання тощо. Під час проведення внутрішньошкільного контролю за рівнем викладання навчальних предметів заступник директора використовує діагнос­тичні картки аналізу та вивчення стану викладання предметів із використанням комп'ютера. Аналіз ре­зультатів внутрішньошкільного контролю знаходить відображення в рішеннях педагогічної ради ліцею, відповідних наказах по навчальному закладу. Крім контролю за рівнем знань і навчальних досягнень учнів, проводяться систематичні дослідження стану відвідування занять та стану навчальної дисципліни. За результатами моніторингу адміністрація ліцею приймає певні управлінські рішення щодо конкретних учителів та учнів.

Ураховуючи сучасні реалії, стиль керівництва на­шим закладом є демократичним, оскільки більшість рішень приймаються на основі врахування думки колективу й інтересів справи, створюється та­кий мікроклімат, коли успіхи кожного сприймаються позитивно, ініціатива й самостійність підтримуються, повноваження делегуються. Директор ліцею в роботі з працівниками дотримується партнерського стилю керівництва. Проблеми спільно обговорюються, ви­робляються різні варіанти рішення, з них обирається найбільш оптимальний, затверджується і в подаль­шому реалізується.

Основними формами спілкування є наради, індивідуальні бесіди, інформування, круглі столи, спілкування через соціальні мережі, zoom-конференції. Контроль здійснюється не заради пошуку винних, а задля позитивного кінцевого результату. Учителям надається більше самостійності, що відповідає характеру їх роботи, створюються необхідні умови для самореалізації, саморозвитку та самоосвіти. У кожному зі своїх підлеглих директор бачить насамперед особистість у всьому розмаїтті її людських і громадянських якостей.

**Р о з д і л ІІ**

**ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року** | | | | |
| 1. | Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, відділу освіти, культури, молоді та спорту Підгайцйівської сільської ради про підготовку та організований початок 2023/2024 навчального року. | Серпень  2023 | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В.  Чухілевич О.П. |  |
| 2. | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2023/2024 навчальний рік. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В.  Чухілевич О.П. |  |
| 3. | Сформувати оптимальну наповнюваність та розміщення класів на 2023/2024 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб та норм | Серпень  2023 | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 4. | Забезпечити організований набір учнів до 1-х, 5-х, 10-го класу. | До 01.09.2023 | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В.  Романюк В.А.  Супрунець А.М. |  |
| 5. | Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2023/2024 навчальний рік. | До 01.09.2023 | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В.  Стицун О.В. |  |
| 6. | Скласти та здати статистичні звіти | До 05.09.2023 | Повстанська Г.В.  Стицун О.В. |  |
| 7. | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами. | До 01.09.2023 | Купіч Л.А. |  |
| 8. | Розподілити, погодити з Головою Ради закладу та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2023/2024 навчальний рік. | До 01.09.2023 | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В.  Бєлова М.А. |  |
| 9. | Узгодити розклад занять на 2023/2024 навчальний з Держпродспоживслужбою | До 01.09.2023 | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 10. | Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану. | До 01.09.2023 | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 11. | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | Упродовж навчального року | Повстанська Г.В.  Класні керівники |  |
| 12. | Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання. | Упродовж навчального року | Повстанська Г.В.  Класні керівники |  |
| 13. | Забезпечити ведення класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання відповідно до Інструкції з ведення ділової документації в ЗНЗ І-ІІІ ст. | Упродовж навчального року | Повстанська Г.В.  Класні керівники  Вчителі-предметники |  |
| 14. | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації. | 31.08.2023 | Повстанська Г.В. |  |
| 15. | Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року. | 28.08.2023 | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В.  Бєлова М.А. |  |
| 16. | Провести атестацію навчальних кабінетів, затвердити перспективні плани розвитку навчальних кабінетів на 2023/2024 навчальний рік. | До 31.08.2023 | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В.  Бєлова М.А.  Завідувачі кабінетів |  |
| 17. | Забезпечити участь вчителів в серпневій конференції педагогічних працівників на базі закладу (по методичним осередкам) | 31.08.2023 | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В.  Чухілевич О.П. |  |
| 18. | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2023/2024 навчальному році. | До 01.09.2023 | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В.  Чухілевич О.П. |  |
| 19. | Провести урочисті святкування Дня знань за участю батьківської громадськості. | 01.09.2023 | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В.  Чухілевич О.П. |  |
| 20. | Провести перший тематичний урок. | 01.09.2023 | Класні керівники |  |
| 21. | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року. | До 01.09.2023 | Купіч Л.А.  Громик А.Л.  Класні керівники |  |
| 22. | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2023/2024 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів. | Серпень-вересень 2023 року | Купіч Л.А.  Циплюк О.В. |  |
| 23. | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану. | До 01.09.2023 | Повстанська Г.В.  Вчителі-предметники |  |
| 24. | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2023/2024 навчальний рік. | До 01.09.2023 | Купіч Л.А. |  |
| 25. | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи | До 01.09.2023 | Купіч Л.А.  Циплюк О.В. |  |

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

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

* Створення комфортного, безпечного освітнього середовища;
* Підтримка у робочому стані систем життєзабезпечення ліцею (електро-, водо забезпечення, каналізаційна система);
* Підтримання в належному стані меблів, обладнання тощо;
* Виготовлення ПКД для капітального будівництва укриття на території ліцею і початок будівництва;
* Виконання плану поточного ремонту шкільних приміщень.

З цією метою:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Скласти та передати на погодження відділу освіти бюджетний запит ліцею на 2024 рік | До 01.11.2023 | Купіч Л.А. |  |
| 2 | Тримати під контролем виконання бюджетного запиту на 2024 рік | Упродовж року | Купіч Л.А. |  |
| 3 | Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії | Постійно | Возняк Н.П. |  |
| 4 | Тримати під контролем використання приміщень паливної, яка перебуває на балансі КП Підгайцівської сільської ради | Постійно | Купч Л.А. завгосп  Возняк Н.П. |  |
| 5 | Забезпечити у приміщеннях ліцею необхідний температурний режим | Постійно | завгосп  Возняк Н.П. |  |
| 6 | Облаштування посадково-висадкового майданчика біля ліцею для шкільного автобуса | Протягом року | Купіч Л.А. |  |
| 7 | Працювати над залученням коштів для капітального будівництва укриття закладу на 340 осіб (450 м2) | Протягом року | Купіч Л.А. |  |

**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** | **Відпові-дальний** | **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 загальну середню освіту” ст.ст. 5, 22, 38;  - Закон України “Про пожежну безпеку”;  - Закон України від 05.07.2001 № 2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”;  - Санітарний регламент для закладів загальної середньої освіти, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України; 25 вересня 2020 року N 2205  - 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 | Купіч Л.А. Повстанська Г.В. |  |
| 2. **Забезпечення видання наказів.** | | | | |
| 2.1. | “Про режим роботи ліцею у 2023-2024 навчальному році”. | серпень | Купіч Л.А. |  |
| 2.2. | “Про призначення громадського інспектора з питань охорони праці в 2023/2024 навчальному році”. | серпень | Купіч Л.А. |  |
| 2.3. | “Про організацію роботи з питань охорони праці в ліцеї у 2023/2024 навчальному році”. | серпень | Купіч Л.А. |  |
| 2.4. | «Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності) | серпень | Купіч Л.А. |  |
| 2.6. | Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в ліцеї у 2023/2024 навчальному році”. | вересень | Купіч Л.А. |  |
| 2. 7. | “Про створення комісії для розслідування нещасних випадків та перевірки спортивного знаряддя”. | серпень | Купіч Л.А. |  |
| 2.8. | “Про призначення відповідального за організацію та проведення обов’язкових медичних оглядів та медичне обстеження працівників ліцею ”. | червень | Купіч Л.А. |  |
| 2.9. | «Про відзначення тижня охорони праці в ліцеї”. | квітень | Купіч Л.А. |  |
| 1. **Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, ради закладу, нарадах при директорові, загальних зборах колективу, батьківських зборах** | | | | |
| 3.1. | Про затвердження правил внутрішкільного трудового розпорядку в ліцеї у 2023/2024 навчальному році”. | серпень | Купіч Л.А. |  |
| 3.4. | Про результати дотримання санітарно-гігієнічних норм у ліцеї в I семестрі 2023/2024 навчальному році”. | листопад | Купіч Л.А.  Громик А.Л. |  |
| 3.5. | Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу освіти у 2023 році. | грудень | Купіч Л.А.  Бєлова М.А. |  |
| 3.6. | Про підсумки роботи в ліцею з охорони праці за 2023/2024 навчальний рік”. | червень 2024 | Купіч Л.А. |  |
| **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 | Купіч Л.А. Повстанська Г.В. |  |
| 4.2. | Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками ліцею. | протягом року | Купіч Л.А. Повстанська Г.В. |  |
| 4.3. | Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками ліцею. | січень | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В.. |  |
| 4.4. | Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками ліцею. | у випадку травмування | Купіч Л.А. |  |
| 4.6. | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику. | до 20.08. | Купіч Л.А. |  |
| **5. Організація роботи медичного кабінету** | | | | |
| 5.1. | Забезпечити роботу медичного кабінету з обладнанням відповідно до нормативних вимог та забезпеченням медикаментами. | протягом року | Купіч Л.А.  Громик А.Л. |  |
| 5.2. | Сприяти кадровому забезпеченню медичним персоналом. | протягом року | Купіч Л.А. |  |
| 5.3. | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників ліцею, облік та збереження особових медичних книжок працівників закладу освіти. | згідно графіку | Громик А.Л. |  |
| **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 | Купіч Л.А.  Возняк Н.П. |  |
| 6.2. | Забезпечити готовність всіх приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття ліцею. | до 01.09. | Купіч Л.А.  Возняк Н.П. |  |
| 6.3. | Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт. | до 01.12. | Купіч Л.А.  Возняк Н.П. |  |
| 6.4. | Визначити об’єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти. | до 01.10. | Купіч Л.А.  Возняк Н.П. |  |
| 6.5. | Забезпечити перевірку лічильників тепла, гарячої та холодної води згідно графіку, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання. | до 01.09. | Возняк Н.П. |  |
| 6.6. | Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіку. | до 01.09. | Возняк Н.П. |  |
| 6.7. | Привести у належний стан всі підсобні приміщення, щитову, забезпечити їх надійне закриття. | до 01.09. | Возняк Н.П. |  |
| 6.8. | Підготувати план проведення капітального та профілактичного ремонту. | жовтень | Купіч Л.А.  Возняк Н.П. |  |
| **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; * безбар’єрність. | листопад, червень | Купіч Л.А.  Возняк Н.П.  Громик А.Л. |  |
| 7.2. | Здійснювати контроль за санітарним станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями ліцею. | протягом року | Громик А.Л. |  |
| 7.3. | Забезпечити санітарно - гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі, майстернях. | протягом року | Технічний персонал |  |
| 7.4. | Організувати санітарно-гігієнічне чергування учнів, вчителів, технічного персоналу в навчальних кабінетах та приміщеннях ліцею. Забезпечити своєчасне їх прибирання. | протягом року | Купіч Л.А. Повстанська Г.В.  Чухілевич О.П. |  |
| 7.6. | Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти. | протягом року | Купіч Л.А.  Возняк Н.П. |  |
| **8. Організація роботи з протипожежної безпеки** | | | | |
| 8.1. | Здійснити забезпечення ліцею засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості. | до 15.08. | Чабарай В.Г. |  |
| 8.2. | Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях ліцею | до 15.08. | Купіч Л.А.  Чабарай В.Г. |  |
| 8.3. | Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції. | протягом року | Купіч Л.А.  Возняк Н.П. |  |
| 8.5. | Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками ліцею | протягом року | Купіч Л.А. |  |
| 8.6. | Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням. | протягом року | Возняк Н.П. |  |
| 8.7. | Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів. | протягом року | Купіч Л.А.  Возняк Н.П. |  |
| 8.8. | Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування. | липень | завгосп |  |
| 8.9. | Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту. | постійно | Купіч Л.А.  Возняк Н.П. |  |
| 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 | Купіч Л.А.  Возняк Н.П. |  |
| 8.11. | Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації. | до 01.09. | Купіч Л.А.  Возняк Н.П. |  |
| **9.Організація роботи з питань охорони праці та здоров’я** | | | | |
| 9.1. | Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку. | до 15.08 | Купіч Л.А. |  |
| 9.2. | Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки. | до 01.09. | Купіч Л.А. |  |
| 9.3. | Забезпечити та організувати навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки. | згідно графіку | Купіч Л.А. |  |
| 9.4. | Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці. | грудень, травень | Купіч Л.А. |  |
| 9.6. | Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни. | протягом року | Купіч Л.А.  Возняк Н.П. |  |
| 9.7. | Організувати роботу щодо підготовки ліцею до осінньо-зимового періоду. | жовтень –листопад | Купіч Л.А.  Возняк Н.П. |  |
| 9.10. | Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму. | протягом року | Купіч Л.А.  Громик А.Л. |  |
| 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 | Купіч Л.А.  Возняк Н.П.  Громик А.Л. |  |
| 9.14. | Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв’язку з санаторно-курортним лікуванням. | протягом року | Купіч Л.А. |  |
| 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 графіку | Купіч Л.А. |  |
| 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 | Купіч Л.А. |  |
| 9.17. | Надавати відпустку без збереження заробітної плати або частковим її збереженням не більше 90 календарних днів на рік. | протягом року | Купіч Л.А. |  |
| 9.18 | Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників ліцею згідно штатного розпису (за необхідністю) | серпень | Купіч Л.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 бла- гополуччя населення”;  -Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53;  **-**Закон України “Про загальну середню освіту”ст.ст.5, 22, 38;  **-**Закон України “Про охорону дитинства”;  -Закон України “Про дорожній рух”;  -Закон України “Про пожежну безпеку”;  -Закон України “Про питну воду”;  -Закон України від 05.07.2001 №2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”. | вересень | Купіч Л.А. |  |
| 2. | Санітарний регламент | вересень | Купіч Л.А.  Громик А.Л. |  |
| 3. | Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”. | вересень | Купіч Л.А. |  |
| 4. | -Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”;  -Наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 №304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах підпорядкованих Міністертву освіти і науки України”;  -Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 №563 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти”;  - Наказ Міністерства освіти і науки України від16 травня 2019 р. № 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 | Купіч Л.А. |  |
| **Забезпечення видання наказів** | | | | |
| 5. | Наказ «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму в 2023/2024 навчальному році”» | серпень | Купіч Л.А. |  |
| 6. | Наказ «Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху» | серпень | Купіч Л.А. |  |
| 7. | Наказ «Про забезпечення медико-  педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів» | серпень | Купіч Л.А. |  |
| 8. | Наказ «Про безпеку життєдіяльності  учасників освітнього процесу під час зимових канікул» | грудень | Купіч Л.А. |  |
| 9 | Наказ «Про організацію роботи щодо дотримання норм з протипожежної безпеки під час Новорічних та Різдвяних свят та новорічних канікул» | грудень | Купіч Л.А. |  |
| 10. | Наказ «Про посилення профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму (за необхідності) | січень | Купіч Л.А. |  |
| 17. | Наказ « Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності» | Березень-квітень | Купіч Л.А. |  |
| **Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, Ради закладу, нарадах при директорові, батьківських зборах** | | | | |
| 21. | Нарада при директорові: Про організацію та проведення медичних оглядів дітей та працівників ліцею | серпень | Купіч Л.А. |  |
| 22. | Педрада: Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму в 2023/2024 навчальному році. | серпень | Купіч Л.А.  Чухілевич О.П.  Громик А.Л. |  |
| 24. | Нарада при директорові: Про організацію в навчальному закладі спеціальної медичної групи, підготовчих груп для занять дітей з послабленим здоров’ям. | вересень | Купіч Л.А.  Громик А.Л.  Головій Т.П.  Степанчук Я.М. |  |
| 25. | Нарада при директорові: Про організацію та проведення масових заходів, туристсько-краєзнавчої роботи в ліцеї в 2023/2024 навчальному році. | вересень | Купіч Л.А.  Чухілевич О.П. |  |
| 26. | Нарада при директорові: Про організацію роботи навчального 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 | Купіч Л.А. |  |
| 27. | Нарада при директорові: Про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальному закладі. | вересень | Купіч Л.А.  Громик А.Л. |  |
| 28. | Рада закладу: Про організацію роботи педагогічного колективу та батьківської громадськості з питань запобігання дитячому травматизму в 2023/2024 навчальному році. | вересень | Бєлова М.А. |  |
| 29. | Нарада при директорові: Про організацію роботи щодо збереження здоров’я учнів під час проведення занять з фізичної культури, предмета “Захист України” та позакласних спортивно - масових заходів. | вересень | Купіч Л.А. |  |
| 30. | Нарада при директорові: Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час проведення Новорічних та Різдвяних свят, шкільних канікул. | грудень | Купіч Л.А. |  |
| 31. | Нарада при директорові: Про підсумки роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності за І семестр 2023/2024 навчального року. | грудень | Купіч Л.А. |  |
| 32. | Нарада при директорові: Про підсумки роботи педагогічного колективу з профілактики наркоманії та СНІДу серед учнів навчального закладу. | грудень | Купіч Л.А. |  |
| 34. | Нарада при директорові: 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 | Купіч Л.А. |  |
| 35. | Нарада при директорові: Про проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності | Березень | Купіч Л.А. |  |
| **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 2023/2024 навчального року | Купіч Л.А.  Громик А.Л. |  |
| 38. | Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях ліцею (щоденний моніторинг) | Упродовж 2023/2024 навчального року | Купіч Л.А.  Громик А.Л.  Возняк Н.П. |  |
| 39. | Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками ліцею щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації, (із залученням спеціалістів) | Упродовж 2023/2024 навчального року | Громик А.Л.  класні керівники |  |
| 40. | Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-11 класів із зазначенням причин відсутності | Упродовж навчального року | Чухілевич О.П.  Громик А.Л.  класні керівники |  |
| **Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності** | | | | |
| 41. | Провести інструктивно-методичну нараду з класоводами і класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів | серпень | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 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 навчального року | Класні керівники |  |
| 43. | Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття та здійснювати запис на сторінці про запис теми уроку у класному журналі | Упродовж 2023/2024 навчального року | Повстанська Г.В.  Вчителі-предметники  Класні керівники |  |
| 44. | Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Повстанська Г.В.  Вчителі-предметники  Класні керівники |  |
| 46. | Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Повстанська Г.В.  Вчителі-предметники  Класні керівники |  |
| 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 2023/2024 навчального року | Купіч Л.А.  Громик А.Л. |  |
| 48. | Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час. | Упродовж 2023/2024 навчального року | Купіч Л.А.  Громик А.Л. |  |
| 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 01.09.2023 | Купіч Л.А. |  |
| 50. | Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників. | До 01.09.2023 | Купіч Л.А. |  |
| 51. | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, навчальних майстерень, спортивному залі, на спортивному майданчику. | До 01.09.2023 | Купіч Л.А. |  |
| 53. | Скласти план бесід для кожного класу з питань запобігання всім видам дитячого травматизму. | До 01.09.2023 | Купіч Л.А. |  |
| 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 2023/2024 навчального року | Купіч Л.А.  Чухілевич О.П. |  |
| 56. | Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивному залі, навчальних майстернях тощо. | Упродовж навчального року | Купіч Л.А.  Супрунець А.М.  Смалюк І.В.  Головій Т.П.  Денисов М.В.  Семенюк В.С. |  |
| 57. | Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми. | Упродовж навчального року | Чухілевич О.П  Іванчук А.І. |  |
| 58. | Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; МНС; фахівців інших служб. | Упродовж навчального року | Чухілевич О.П  Іванчук А.І. |  |
| 59. | Скласти спільні заходи з ювенальною превенцією, МНС, фахівцями інших служб. | До 01.09.2023 | Чухілевич О.П  Іванчук А.І. |  |
| 60. | Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу). | Упродовж навчального року | Чухілевич О.П  Іванчук А.І. |  |
| 61. | Організувати роботу учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму. | Упродовж навчального року | Повстанська Г.В.  Чухілевич О.П  Іванчук А.І.  педагог - організатор |  |
| 63. | Організувати вивчення:  - 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 | Повстанська Г.В.  Чухілевич О.П  Денисов М.В. |  |
| 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 01.09.2023 | Купіч Л.А. |  |
| 69. | Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул | Упродовж навчального року | Чухілевич О.П. |  |
| 70. | Забезпечити проведення:  - днів та тижнів з охорони життя,  - спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій. | Упродовж навчального року | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В.  Чухілевич О.П.  педагоги |  |
| 71. | Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей з послабленим здоров’ям (за наявності довідок). | До 05.09.2023 | Громик А.Л.  Класні керівники |  |
| 72. | Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з попередження дитячого травматизму; з профілактики правопорушень та шкідливих звичок | Грудень  травень | Купіч Л.А.  Громик А.Л.  Чухілевич О.П. |  |
| 74. | Забезпечити дотримання вимог техніки безпеки всіма працівниками школи: | Упродовж навчального року | Купіч Л.А. |  |
| 75. | Провести інструктаж працівників ліцею з техніки безпеки | До 01.09.2023 | Купіч Л.А. |  |
| 77. | Забезпечити медикаментами кабінети хімії, фізики, біології, майстерні, спортзал | До 01.09.2023 | Купіч Л.А.  Громик А.Л. |  |
| 79. | Проводити індивідуальну роботу з учнями, які користуються транспортом | Упродовж навчального року | Чухілевич О.П.  Рицай Я.Л. |  |

**2.1.3.2.1. Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Забезпечення матеріально-технічною базою закладу освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму** | | | | |
| 1. | Забезпечити навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання і забезпечити школу необхідною кількістю вогнегасників | До 01.09.2023 | Чабарай В.Г. |  |
| 2. | Організувати роботу щодо забезпечення навчального закладу наочністю, посібниками, методичною літературою з питань профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності. | До 01.09.2023 | Купіч Л.А.  Чухілевич О.П.  Циплюк О.В. |  |
| 3. | Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи | До 01.09.2023 | Купіч Л.А.  Чабарай В.Г. |  |
| **Заходи з правил пожежної безпеки** | | | | |
| 8. | Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 9. | Бесіда «Вогонь – друг, вогонь – ворог» | вересень | Класні керівники |  |
| 10. | Бесіда «Дії під час виникнення пожежі в багатоповерховому будинку» | жовтень | Класні керівники |  |
| 11. | Бесіда «Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів» | листопад | Класні керівники |  |
| 12. | Бесіда «Пожежонебезпечні речовини та матеріали. Пожежна безпека при поводженні з синтетичними речовинами» | грудень | Класні керівники |  |
| 13. | Пожежонебезпечні об’єкти. Новорічні свята; ялинка, гірлянди; користування пічками, камінами» | грудень | Класні керівники |  |
| 14. | Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в квартирі. Правила поводження під час пожежі» | січень | Класні керівники |  |
| 15. | Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликаної електрострумом. Дії учнів при пожежі» | лютий | Класні керівники |  |
| 16. | Бесіда «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння» | березень | Класні керівники |  |
| 17. | Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі» | квітень | Класні керівники |  |
| 18. | Організовувати та проводити екскурсії для учнів до музею пожежної частини | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 19. | Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику | вересень  травень | Педагог-організатор  Класні керівники |  |
| 20. | Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику | Раз на семестр | Класні керівники |  |
| 21. | Організовувати та проводити зустрічі учнів ліцею з представниками пожежної частини м. Луцьк | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| **Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму** | | | | |
| 24. | Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 25. | Бесіда «Організація дорожнього руху. Правила безпеки при переході вулиці. Наземні, надземні, підземні переходи. | вересень | Класні керівники |  |
| 26. | Бесіда «Типи перехресть. Правила переходу дороги на перехрестях.» | вересень | Класні керівники |  |
| 27. | Бесіда «Правила переходу вулиці після виходу з транспорту» | жовтень | Класні керівники |  |
| 28. | Бесіда «Дорожні знаки» | листопад | Класні керівники |  |
| 29. | Бесіда «Дорожня розмітка» | грудень | Класні керівники |  |
| 30. | Бесіда «Рух за сигналами регулювальника» | січень | Класні керівники |  |
| 31. | Бесіда «Пасажир в автомобілі» | лютий | Класні керівники |  |
| 32. | Бесіда «Основні види ДТП. Поведінка при ДТП» | березень | Класні керівники |  |
| 33. | Бесіда «Безпека руху велосипедиста» | квітень | Класні керівники |  |
| 34. | Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху | вересень  травень | Класні керівники |  |
| 35. | Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху | Раз на семестр | Класні керівники |  |
| 36. | Організовувати та проводити зустрічі учнів ліцею з представниками відділу поліції | Упродовж навчального року | Чухілевич О.П. |  |
| 37. | Провести Двотижневик «Увага! Діти» | 04.09.-15.09.2023 | Чухілевич О.П. |  |
| 38. | Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладів освіти та заборонити в'їзд і паркування їх на територію освітнього закладу | Упродовж навчального року | Купіч Л.А. |  |
| 39. | По кожному випадку ДТП за участю здобувачів освіти проводити відповідне розслідування причин пригоди з дотриманням вимог щодо строків та ведення встановленої документації.  Забезпечити оперативне інформування відділу освіти про випадки ДТП за участю дітей. | Упродовж навчального року | Купіч Л.А.  Громик А.Л. |  |
| 40. | 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 | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В.  Чухілевич О.П. |  |
| 41. | Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом | Упродовж навчального року | Купіч Л.А.  Чухілевич О.П.  Класні керівники. |  |
| 42. | 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 | Повстанська Г.В. |  |

**2.1.3.2.2. 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 28.08.2023 | Купіч Л.А.  Чабарай В.Г. |  |
| 2 | Підготовити медичний кабінет до роботи – забезпечити його вагою, ростоміром, кушеткою, таблицями для визначення гостроти зору, тонометром. | До 28.08.2023 | Чабарай В.Г.  Громик А.Л. |  |
| 3 | Доповнити папку методичними рекомендаціями, наказами, інструкціями по медичному обслуговуванню здобувачів освіти | До 28.08.2023 | Громик А.Л. |  |
| 5 | Організувати проведення медогляду учнів. Визначити гостроту зору, слуху; ріст і вагу, АТ, встановити групу здоров’я, за станом здоров’я розподілити учнів на фізкультурні групи, дати рекомендації дітям з відхиленням стану здоров’я. | Упродовж навчального року | Громик А.Л. |  |
| 6 | Заповнити в класних журналах листки здоров’я. | Вересень | Громик А.Л. |  |
| 7 | Проводити профілактику травматизму серед учнів. | Постійно | Громик А.Л. |  |
| 8 | Проводити амбулаторний прийом школярів. | Постійно | Громик А.Л. |  |
| 9 | Проводити контроль за фізичним вихованням учнів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій | 1 раз на місяць | Громик А.Л. |  |
| 13 | Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання ліцеїстів (санітарний стан приміщення ліцею, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітленя, правильна розстановка парт, станків). | Постійно | Громик А.Л. |  |
| 14 | Проводити контроль за харчуванням учнів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду). | Постійно | Громик А.Л.  Чухілевич О.П. |  |
| 15 | Проводити огляд персоналу харчоблоку на гнійничкові захворювання і відмічати в журналі «Здоров’я працівників харчоблоку». | Щоденно | Громик А.Л. |  |
| 16 | Проводити контроль за проходженням персоналом ліцею медичних оглядів. | 1 раз на рік | Громик А.Л. |  |
| 17 | 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 | Громик А.Л. |  |
| 18 | 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 | Громик А.Л. |  |

**2.1.3.2.3. 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 01.09.2023 | Чухілевич О.П., Щебет О.А. |  |
| 2. | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування. | До 12.09.2023 | Чухілевич О.П. |  |
| 3. | Надавати звіти про харчування дітей до відділу освіти | Упродовж навчального року | Щебет О.А. |  |
| 4. | Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі. | Упродовж навчального року | Щебет О.А. |  |
| 10. | Забезпечити харчування новоприбулих дітей пільгового контингент та учнів 1-4-х класів одразу після зарахування. | Упродовж навчального року | Чухілевич О.П. |  |

**2.1.3.2.4. Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Проводити просвітницьку роботу про ризики в Інтернеті, кібербезпеку, кібербулінг | Упродовж навчального року | Класні керівники  Вчитель інформатики |  |
| 2. | Формувати в здобувачів освіти розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті | Упродовж навчального року | Класні керівники  Вчитель інформатики |  |
| 3. | Взяти участь у Дні безпечного інтернету | згідно календаря | Класні керівники  Вчитель інформатики |  |

**2.1.3.3. Пожежна безпека в закладі освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Здійснити аналіз стану виконання заходів з питань пожежної безпеки, визначити першочергові заходи, розрахувати кошти | Серпень 2023 | Завгосп  Чабарай В.Г. |  |
| 2. | Наказами визначити обов’язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку | Серпень 2023 | Купіч Л.А. |  |
| 4. | Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі | Упродовж навчального року | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В.  Денисов М.В. |  |
| 5. | Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж | Упродовж навчального року | Возняк Н.П. |  |
| 6. | Провести розрахунки необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння. Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників | Упродовж навчального року | Возняк Н.П. |  |
| 7. | Розробити плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі | Серпень 2023 | Купіч Л.А. |  |
| 8. | Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані | Упродовж навчального року | Возняк Н.П. |  |
| 9. | Заборонити використання матеріалів, на які відсутні показники щодо пожежної небезпеки для оздоблення шляхів евакуації | Упродовж навчального року | Возняк Н.П. |  |  |  |  |
| 10. | Здійснити перевірку на працездатність зовнішніх джерел протипожежного водопостачання (пожежні гідранти, водойми, резервуари). Провести їх технічне обслуговування (ремонт), заповнення водою | Упродовж навчального року | Возняк Н.П. |  |
| 11. | Провести роз’яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 12 | В приміщеннях загального користування розмістити куточки з дотримання правил пожежної безпеки | Упродовж навчального року | Возняк Н.П. |  |

**2.1.3.4. Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Підготовчий період** | | | | |
| 1. | Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів. | Лютий 2024 | Купіч Л.А. |  |
| 2. | Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту | квітень 2024 | Купіч Л.А. |  |
| 3. | Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ | квітень 2024 | Купіч Л.А. |  |
| 4. | Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців із питань цивільного, екологічних організацій | квітень 2024 | Купіч Л.А. |  |
| 7. | Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС. | квітень 2024 | Купіч Л.А. |  |
| 8. | Провести семінар (нараду) з пед. працівниками та тех. персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників об`єкту. | Березень 2024 | Купіч Л.А. |  |
| 9. | Перевірити підготовку для проведення Дня цивільного захисту, стан протипожежного захисту, стану та способів оповіщення про пожежу, надзвичайну ситуацію. | Березень 2024 | Купіч Л.А. |  |
| 10. | Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги | Березень 2023 | Купіч Л.А.  Громик А.Л. |  |
| 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 2024 | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В.  Чухілевич О.П.  Возняк Н.П.  Денисов М.В.  Циплюк О.В. |  |
| **Проведення Дня Цивільного захисту** | | | | |
| 12. | Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ. | Квітень 2024 | Купіч Л.А. |  |
| 14. | Провести позашкільну лінійку, відкриті уроки. | Квітень 2024 | Чухілевич О.П. |  |
| 15. | Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях». | Квітень 2024 | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В.  Чухілевич О.П. |  |
| 16. | Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях | Квітень 2024 | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В.  Чухілевич О.П. |  |
| 17. | Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту. | Квітень 2024 | Денисов М.В. |  |
| 18. | Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки. | Квітень 2024 | Класні керівники |  |
| 19. | Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ | Квітень 2024 | Купіч Л.А. |  |
| 20. | Провести збір педагогічного й учнівського колективів для підбиття підсумків Дня цивільного захисту. | Квітень 2024 | Купіч Л.А. |  |
| 21. | Заслухати на засіданні педагогічної ради питання про стан ЦЗ в ліцеї (за необхідності) | Квітень 2024 | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 22. | Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту» | Квітень 2024 | Купіч Л.А. |  |
| 23. | Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров`я учнів на новий навчальний рік. | Квітень 2024 | Купіч Л.А. |  |

**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-грудень | Практичний психолог |  |
| 2 | Вивчення стану адаптації учнів 5 класу до навчання у школі ІІ ступеню | Жовтень-грудень | 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 | Вересень-жовтень | Практичний психолог |  |
| 5 | Вивчення стану готовності учнів 4 класу до навчання у школі ІІ ступеню | квітень | Практичний психолог |  |
| 6 | Вивчення адаптації новоприбулих учнів | Вересень-жовтень | 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**   Нормативно-правова база: Закони України "Про освіту", "Про 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. Статут ліцею, правила внутрішнього розпорядку, техніка безпеки в навчальному закладі *(бесіда, інструктаж)* | Вересень | Повстанська Г.В. |  |
| 2 | Ведення шкільної документації  ( *практичне заняття)* | Жовтень | Повстанська Г.В.  Горбатюк Р.Ф. |  |
| 3 | 1. Пріоритетні напрямки виховання. 2. Принципи та правила виховання. 3. Етапи освітнього процесу.   *(теоретичний семінар)* | Листопад | Повстанська Г.В.  Чухілевич О.П. |  |
| 4 | 1. Психологічні особливості молодших школярів під час вікових криз. 2. Методи формування позитивного ставлення до навчання. 3. Особливості комунікації вчителя із молодшими школярами.   *(семінар-тренінг)* | Грудень | Практичний психолог |  |
| 5 | 1. Інтерактивні методи навчання. 2. Методи самоуправління навчально-виховним процесом.   *(семінар-практикум)* | Січень | Повстанська Г.В. |  |
| 6 | 1. Урок і виховний захід - головні форми організації освітнього процесу. 2. Вимоги до сучасного уроку і виховного заходу. 3. Сучасні форми і методи виховного процесу. Наскрізні напрямки виховання у НУШ. Вибір методів навчання і виховання. 4. Аналіз і самоаналіз проведенного уроку і і виховного заходу.   *(семінар)* | Лютий | Повстанська Г.В.  Чухілевич О.П. |  |
| 7 | 1. Сутність професійного вигорання. 2. Діагностика задоволення професійною діяльністю. Рівень емоційного вигорання. 3. Пошук ресурсів для відновлення психологічного комфорту педагогів.   *(психологічний тренінг)* | Березень | Практичний психолог |  |
| 8 | 1. Особистість учителя як чинник навчання. 2. Вимоги до вчителя. 3. Програма самореалізації вчителя. 4. Імідж педагога   *(семінар)* | Квітень | Купіч Л.А. |  |

**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. | Опрацювати на педагогічній раді Методичні рекомендації з організації виховної роботи на 2023-24 н.р. Ознайомитися з нормативними документами щодо запобігання булінгу | серпень 2023 | Чухілевич О.П.. |  | | |
| 2. | Довести до відома здобувачів освіти, батків і вчителів  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.Відповідальність батьків за відвідування занять учнями | Вересень 2023 | Чухілевич О.П. |  | | |
| 3. | Забезпечити на сайті ліцею відкритий доступ до такої інформації та документів:  1. Правила поведінки здбувачів освіти  2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2023/2024 навчальний рік  3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);  4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Упродовж навчального року | Чухілевич О.П. |  | | |
| 4. | Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридори) | Упродовж навчального року | Купіч Л.А. |  | | |
| 5. | Опитування учнів з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування) | вересень | Чухілевич О.П. |  | | |
| 6. | Обговорення питання профілактики булінгу (цькування) у ліцеї з батьками | Упродовж навчального року | Чухілевич О.П. |  | | |
| 8. | Провести Тиждень протидії булінгу | вересень | Чухілевич О.П. |  | | |
| 9. | Залучати педагогічних працівників ліцею до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) | Упродовж навчального року | Чухілевич О.П. |  | | |
| 10 | Взяти участь у національному антибулінговому уроці «Не цькуй» | Кінець вересня | Чухілевич О.П. |  | | |
| **Діагностичний етап** | | | | | | |
| 11. | Поновлення бази діагностичного інструментарію | Упродовж навчального року | Іванчук А..І. |  | | |
| 12. | Складання банку даних учнів, що потребують посиленої психолого-педагогічної уваги | Упродовж навчального року | Чухілевич О.П., Іванчук А.І.. |  | | |
| 13. | Діагностика учнівських колективів:  - моніторинг ситуації булінгу у ліцеї;  - стан згуртованості класних колективів;  - спостереження за емоційним станом ліцеїстів на уроках та позаурочний час;  - вивчення адаптації новостворених колективів;  - виявлення навчальних труднощів (за запитом;  - виявлення стійкості до стресу;  - профорієнтаційне тестування. | Упродовж навчального року | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  | | |
| **ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ** | | | | | | |
| **Інформаційно-профілактичні заходи** | | | | | | |
| 14. | Тренінги для учнів середніх класів «Стоп-булінг» | вересень, листопад | Класні керівники, психолог |  | | |
| 15. | Залучення вчителів до проходження курсу «Недискримінаційний підхід у навчанні» на сайті EdEra, «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS») тощо | Упродовж навчального року | Чухілевич О.П., класні керівники  1-11 класів |  | | |
| 16. | Розгляд питань профілактики булінгу на педагогічних радах | жвтень, травень | Чухілевич О.П. |  | | |
| 17. | Робота консультпункту «Скринька довіри» | Упродовж навчального року | Іванчук А.І. |  | | |
| 18. | Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції | за домовленістю | Класні керівники 1-11 класів |  | | |
| 19 | Проведення відеолекторіїв з питань запобігання булінгу та безпечного освітнього середовища | Упродовж навчального року | Чухілевич О.П. |  | | |
| 20. | Проведення заходів в рамках тематичних тижнів "Тиждень протидії булінгу", акції "16 днів проти насильства" | Вересень, листопад 2024 | Чухілевич О.П., Іванчук А.І. |  | | |
| **Робота психолога спрямована на запобігання та протидію булінгу** | | | | |
| 22. | Впорядкування годин пихолога, складання графіка годин психолога | вересень | Іванчук А.І. |  | |
| 23. | Участь у Тижні протидії булінгу (за окремим планом) | вересень | Іванчук А.І. |  | |
| 24. | Індивідуальні та групові консультації для здобувачів освіти, вчителів та батьків | упродовж навчального року | Іванчук А.І. |  | |
| 25. | Заняття з елементами тренінгу з метою формування навичок ннасильницького спілкування | упродовж навчального року | Іванчук А.І. |  | |
| 26. | Участь у акції "16 днів проти насильства" (за окремим планом) | листопад | Іванчук А.І. |  | |
| **Робота соціального педагога спрямована на запобігання та протидію булінгу** | | | | | | |
| 27. | Участь у Тижні протидії булінгу | вересень | Чухілевич О.П. |  | | |
| 28. | Розповсюдження пам'яток "Батькам про булінг". Розміщення інформації на сайті | вересень | Чухілевич О.П. |  | | |
| 29. | Участь у акції "16 днів проти насильства" | листопад | Чухілевич О.П. |  | | |
| 30. | Індивідуальні та групові консультації для здобувачів освіти, батьків та вчителів | упродовж навчального року | Чухілевич О.П. |  | | |
| 31. | Проведення годин соціального педагога (за графіком) | упродовж навчального року | Чуілевич О.П. |  | | |
| **Вторинна профілактика** | | | |  | | |
| 32. | Розгляд заяв про випадки булінгу | За необхідності | Адміністрація |  | | |
| 33. | Моніторинг конфліктних ситуацій та щляхів їх вирішення | За потребою | Соціальний педагог, психолог, класні керівники |  | | |

**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  1. Правила поведінки, права та обов’язки здобувачів освіти  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Вересень 2024 | Чухілевич О.П. |  |
| 2. | Забезпечити на сайті відкритий доступ до такої інформації та документів:  1. Правила поведінки, права та обов’язки здобувачів освіти  2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2023/2024 навчальний рік  3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);  4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Упродовж навчального року | Чухілевич О.П. |  |

**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 2024 | Чухілевич О.П. |  |
| 2. | Довести до відома батьків та учнів Правила поведінки для здобувачів освіти, відповідальність за відвідування учнями ліцею та порядок обліку відвідування закладу | Вересень 2024 | Чухілевич О.П. |  |
| 3. | Внесення у тематику засідань Ради профілактики питань відвідвання учнями занять | протягом року | Чухілевич О.П. |  |
| 4. | Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. | Упродовж навчального року | Чухілевич О.П. |  |
| 5. | Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями | Упродовж навчального року | Чухілевич О.П. |  |
| 6. | Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями | протягом навчального року | Чухілевич О.П. |  |

**2.2.4. Психологічна служба закладу освіти**

**2.2.4.1. Психодіагностична робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Аналіз попереднього спостереження за першокласниками, проведеного в травні у дитсадочку | Вересень | Іванчук А.І. |  |
| 2 | Вивчення особливостей адаптації першокласників до навчання у ліцеї | Вересень-листопад | Іванчук А.І. |  |
| 3 | Дослідження особливостей адаптаційного періоду при переході до основної ланки школи | Жовтень-грудень | Іванчук А.І. |  |
| 4 | Анкетування батьків учнів 1-х, 5-х класів з метою виявлення труднощів в адаптації дітей | Вересень-жовтень | Іванчук А.І. |  |
| 5 | Діагностичні бесіди з учителями новостворених класних колективів. | Вересень | Іванчук А.І. |  |
| 6 | Діагностичні бесіди з новоприбулими учнями. | Вересень | Іванчук А.І. |  |
| 7 | Дослідження адаптаційного процесу учнів 10-го класу | Жовтень-листопад | Іванчук А.І. |  |
| 8 | Провести поглиблену діагностику пзінавальної сфери учнів з низьким рівнем готовності до навчання з метою з’ясування причин неготовності до школи та організації роботи корекційно- розвиваючих груп. | Листопад-грудень | Іванчук А.І. |  |
| 9 | Провести поглиблену діагностику пізнавальної сфери учнів, які показали низький рівень готовності до переходу у 5 клас. | грудень | Іванчук А.І. |  |
| 10 | Виявлення навчальних труднощів 2-4-х класів. Організація корекційно-розвивальної роботи. | грудень | Іванчук А.І. |  |
| 11 | Моніторинг та контроль психоемоційних станів здобувачів освіти та педагогічного колективу під впливом, викликаних війною | постійно | Іванчук А.І. |  |
| 12 | Дослідження рівня емоційного вигорання педагогічних працівників | Січень-лютий | Іванчук А.І. |  |
| 13 | Профорієнтаційна діагностика учнів 9-10-го класів з використанням платформи «Обери професію мрії». | Березень | Іванчук А.І. |  |
| 14 | Спостереження та додаткова діагностика особливостей здобувачів освіти з ООП (за потреби) | За потреби | Іванчук А.І. |  |
| 15 | Проводити психологічні спостереження за учнями під час уроків та перерв з метою відстеження особливостей адаптації. | Вересень-листопад | Іванчук А.І. |  |
| 16 | Провести діагностику професійних інтересів старшокласників хз метою подальшого вибору професії. | Упродовж навчального року | Іванчук А.І. |  |
| 17 | Своєчасне виявлення дітей та сімей, які потребують цільового психологічного супроводу з питань захисту прав дитини та її законних інтересів, забезпечення життєво важливих потреб дитини | Упродовж навчального року | Чухілевич О.П. |  |
| 18 | Залучення учнів до роботи гутків, секцій, загальношкільних заходів. | Упродовж навчального року | Чухілевич О.П. |  |
| 19 | Індивідуальна та групова діагностика за запитами | упродовж навчального року | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Корекційно-розвивальні заняття для першокласників НУШ | протягом року | Іванчук А.І. |  |
| 2 | Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання труднощів пізнавальної та особистісної сфери | Упродовж навчального року | Іванчук А.І. |  |
| 3 | Індивідуальні корекційно-розвивальні заняття для дітей з ООП | Постійно згідно графіку |  |  |
| 4 | Індивідуальні та групові заняття за результатами спостережень та діагностики, зверненням батьків (інтелектуальні, емоційні, поведінкові труднощі). | Упродовж навчального року |  |  |
| 5 | Адаптаційні заняття в 1 класі за програмою «Адаптація  першокласників до навчання в школі» (Н.М. Бойченюк) | Постійно згідно графіку |  |  |
| 6 | Адаптаційні заняття в 5 класі за програмою «Школа адаптації п’ятикласника» Л.М.Чепенко | Жовтень-лютий |  |  |
| 7 | Збереження життєстійкості. Навчання методам зцілення та заземлення. Пошук ресурсних станів | Постійно (за графіком годин психолога) |  |  |
| 8 | Проводити індивідуальні консультації з батьками учнів, які мають особливі освітні потреби | Упродовж навчального року | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |
| 9 | Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання проблем пізнавальної та особистісної сфери (за запитами) | Упродовж навчального року | Іванчук А.І. |  |
| 10 | Проводити заняття розвиваючої спрямованості з метою активізації творчого потенціалу, психологічної підготовки до участі в олімпіадах та конкурсах. | Упродовж навчального року | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |
| 11 | Індивідуальна та групова корекційно-відновлювальна та розвивальна робота за планами психолога та соціального педагога | упродовж навчального року | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Консультування педагогів з наданні першої психологічної допомоги | Вересень-листопад | Іванчук А.І. |  |
| 2 | Обговорення адаптації учнів на перехідних періодах навчання (1,5, 10 кл.) на педагогічній раді | Листопад | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |
| 3 | Планування виховної роботи у класних колективах | За потреби, вресень | Іванчук А.І. |  |
| 4 | Організація психолого-педагогічної підтримки в період адаптації учнів 1, 5 класів | Жовтень-грудень | Іванчук А.І. |  |
| 5 | Обговорення психолого-педагогічних запитів стосовно класних колективів на 2023-2024 н.р. | серпень | Іванчук А.І. |  |
| 6 | Адаптація дитини до навчання в школі (середній школі, новоприбулі) | Перше півріччя | Іванчук А.І. |  |
| 7 | Профорієнтаційні консультації | Друге півріччя | Іванчук А.І. |  |
| 8 | Супровід ЗНО/ДПА | Березень-квітень | Іванчук А.І. |  |
| 9 | Супровід 4-клсників і підготовка до навчання в середній ланці | Лютий-березень | Іванчук А.І. |  |
| 10 | Проводити індивідуальні консультації ліцеїстів ( за запитом) | Упродовж навчального року | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |
| 11 | Консультування усіх учасників освітнього процесу щодо переживання психоемоційних станів, пов’язаних з війною | Постійно, за потреби | Іванчук А.І. |  |
| 12 | Психологічний супровід дітей з ООП під час проведення комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини в ІРЦ. | За потреби | Іванчук А.І. |  |
| 13 | Психологічний супровід дітей, що опинились у складних життєвих обставинах. | За потреби | Іванчук А.І. |  |
| 14 | Особливості педагогічного супроводу дітей з особливими  освітніми потребами | За потреби | Іванчук А.І. |  |
| 15 | Консультації за результатами діагностики і спостереження | Постійно, за потреби | Іванчук А.І. |  |
| 16 | Онлайн-консультації, консультації за запитом | Постійно, за потреби | Іванчук А.І. |  |
| 17 | Проведення індивідуальних консультацій з вчителями та батьками | Упродовж навчального року | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |
| 18 | Проведення годин спілкування на теми поліпшення процесу спілкування, життєвих цінностей, підготовки до майбутнього сімейного життя, прав та обов’язків, з питань превентивного виховання (за запитом класних керівників) | Упродовж навчального року | Іванчук А.І., Чухілевич О.П.. |  |
| 19 | Надання консультацій та рекомендацій класним керівникам з оптимізації їхньої діяльності з сім’ями та дітьми, методичної підтримки у вигляді буклетів, методичних розробок, проведення методичних зустрічей і семінарів з обміном досвідом тощо. | Упродовж навчального року | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |

**2.2.4.4. Психологічна просвіта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | Заходи за запитами класних керівників (психологічна просвіта на уроках безпеки) | За запитом | Іванчук А.І. |  |
| **2** | Особливості діяльності психологічної служби в навчальному закладі (батьківські збори) | За запитом | Іванчук А.І. |  |
| **3** | Онлайн-конференція «Цінуємо життя» до Всесвітнього дня запобігання самогубств – 10 вересня). | Вересень, жвтень | Іванчук А.І. |  |
| **4** | Національна самосвідомість. Я-громадянин. Почуття патріотизму (години психолога) | За окремим планом, постійно | Іванчук А.І. |  |
| **5** | Моральні якості підлітка. Добро. Волонтерство. Підтримка. Готовність прийти на допомогу, емпатувати (години психолога) | За окремим планом, постійно | Іванчук А.І. |  |
| **6** | Години психолога на теми: академічної доброчесності. Цифрової безпеки, ненасильницького стилю поведінки, стресостійкості тощо | За окремим планом, постійно | Іванчук А.І. |  |
| **7** | Заходи акції «16 днів проти насильства» | За окремим планом  Листопад-грудень | Іванчук А.І. |  |
| **8** | Перша психологічна допомога дітям і дорослим у кризових станах (тренінги, круглі столи) | щомісяця | Іванчук А.І. |  |
| **9** | Уроки ЗНО. Навчання ефективним методам запам’ятовування (заняття з елементами тренінгу). | Лютий-квітень | Іванчук А.І. |  |
| **10** | Психологічні особливості вікового розвитку дитини та умови формування здорової особистості (батьківські збори). | За запитом | Іванчук А.І. |  |
| **11** | Майстер-клас – «Психологічна хвилинка на уроці». Експрес-діагностика поточного емоційного стану здобувача освіти. | Вересень-жовтень | Іванчук А.І. |  |
| **12** | Підготовка до вступу в школу майбутніх першокласників. Знайомство із шкільним життям, екскурсія. | Травень, серпень | Іванчук А.І. |  |
| 13 | Участь у педагогічних радах з питань психологічної просвіти | Упродовж навчального року | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |
| 14 | Проведення годин спілкування для 5 – класників. | Упродовж навчального року | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |
| 15 | Цикл класних годин по профілктиці шкідливих звичок | Упродовж навчального року | Чухілевич О.П., класні керівники |  |
| 16 | Тематичні виховні години відповідно до календаря знаменних та пам'ятних дат: День профілактики СНІДу, протидії торгівлі людьми, День безпечного інтернету тощо | упродовж навчального року | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |
| 17 | Розробка просвітницьких матеріалів та буклетів для батьків, розміщення інформації на сайті | Упродовж навчального року | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |

**2.2.4.5. Організаційно-методична робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Робота з молодими спеціалістами щодо ведення документації. | Упродовж навчального року | Чухілевич О.П. |  |
| 2 | Складання планів роботи: річного, щоденного. Оформлення документації  Складання банку даних учнів, що потребують особливої психолого-педагогічної уваги. Підготовка матеріалів для проведення: діагностики, тренінгів, батьківських зборів.  Робота в бібліотеці  Опрацювання фахової та педагогічної літератури  Робота з банком психодіагностих методик  Участь у педагогічній нараді при директорові.  Підготовка матеріалів до проведення занять з учнями, учителями.  Проходження курсів підвищення кваліфікації на освітніх платформах  Складання звітів  Складання протоколів за результатами досліджень | Упродовж навчального року | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |
| 3 | Участь у складанні річного плану | вересень | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |
| 4 | Надання аналітичних звітів. | Упродовж навчального року | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |
| 5 | Підготовка та участь у педрадах, групових нарадах. | Упродовж навчального року | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |
| 6 | Вивчення запитів адміністрації ліцею та вчителів щодо організації діяльності психологічної служби у  навчальному закладі | вересень | Іванчук А.І. |  |
| 7 | Відвідування уроків | за потребою | Іванчук А.І. |  |
| 8 | Висвітлення роботи психологічної служби на сайті ліцею | постійно | Іванчук А.І. |  |
| 9 | Створення концепції діяльності «Студії розвитку SELF» | Вересень, жовтень | Іванчук А.І. |  |
| 10 | Участь у засіданнях педагогічних рад школи, шкільних методичних об’єднаннях, Ради профілактики правопорушень, команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП | за планом | Іванчук А.І. |  |

**2.2.4.6. Зв’язки з громадськістю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Взпємодія з органами виконавчої влади, громадськими організаціями, соціальними службами,службою у справах дітей, патрульною поліцією, волонтерськими центрами | Упродовж навчального року | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |
| 2 | Співпраця з медпрацівниками | Упродовж навчального року | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |
| 3 | Співпраця з Представництвом ЄС, Конульством Республіки Польща, Волинським національним університетом імені Лесі Українки, Волинською обласною бібліотекою для юнацтва, прокуратурою, ювенальною превен-цією тощо | Упродвж навчального року | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |

**2.2.5. Соціальний захист здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 2 | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Адміністрація, педколектив |  |
| 3 | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. | Упродовж навчального року | Адміністрація, педколектив |  |
| 4 | 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 |  |
| 5 | Укласти списки дітей і підлітків шкільного віку з відмітками про те, де навчаються діти, з довідками з навчальних закладів | До 05.09.2024 | Купіч Л.А. |  |
| 6 | 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;  •провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників»  • Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників | До 05.09.2024  Упродовж  навчального року | Чухілевич О.П., Іванчук А.І. |  |
| 7 | Заслуховувати на нараді при директорі питання:  • про виконання положень Конституції України,   * 35 Закону України «Про освіту», * 6 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку;   • про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями ліцею | Вересень  Лютий | Купіч Л.А. |  |
| 8 | Заслуховувати на засіданнях Ради профілактики питання щодо відвідування учнями ліцею навчальних занять | за окремим планом | Чухілевич О.П.. |  |
| 9 | 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 за запитом | Щокварталь-но до  05 числа | Купіч Л.А. |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право | Упродовж навчального року | Директор ліцею |  |
| 2 | Брати участь у роботі соціальної служби по відвідванню сімей у СЖО | за необхіднсті | Педагог соціальний  Класні керівники |  |
| 3 | Вести систематичний контроль відвідування школи учнями, в тому числі й пільгових категорій | Упродовж навчального року | Педагог соціальний  Класні керівники |  |
| 4 | Вести систематичний контроль за харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій | Упродовж навчального року | Педагог соціальний.  Класні керівники |  |
| 5 | Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій | Упродовж навчального року | Педагог соціальний  Класні керівники |  |
| 6 | Надавати соціально-психологічних консультації батькам та особам, що їх замінюють | Упродовж навчального року | Педагог соціальний |  |
| 7 | Надавати соціально-педагогічні консультації учням | Упродовж навчального року | Педагог соціальний |  |
| 8 | Психологічне вивчення учнів 1-х класів. Готовність до шкільного навчання. Рівень адаптації учнів, психодіагностика учнів 1-х кл. Групова консультація учнів, педагогів, батьків. | Вересень-листопад | Іванчук А.І. |  |
| 9 | Робота консультаційного пункту для батьків і учнів «Служба довіри» | упродовж року | Іванчук А.І. |  |
| 10 | Психологічний супровід учнів 1,5,10-х кл. у період первинної адаптації (спостереження, консультації, патронаж). | І семестр | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |
| 11 | Анкетування батьків учнів 1,5-х кл. | Вересень – жовтень | Іванчук А.І., Чухілевич О.П.. |  |
| 12 | Психологічне вивчення учнів 5-х кл. Готовність до навчання в школі ІІ ступеню. Рівень особистісної адаптації учнів, психодіагностика учнів 5-х кл. Групова консультація учнів, педагогів, батьків. | Жовтень-листопад | Іванчук А.І.. |  |
| 14 | Індивідуальні консультації для батьків 1,5,10-х кл. | Упродовж навчального року | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |
| 15 | Індивідуальні консультації для педагогів 1,5,10-х кл. | Упродовж навчального року | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |
| 17 | Індивідуальні бесіди з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень, пропуски | Грудень | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |
| 19 | Створення інформсторінки для батьків майбутніх першокласників | квітень | Іванчук А.І. |  |
| 20 | Індивідуальні консультації для вчителів за результатами психологічного вивчення (за потребою) | Упродовж навчального року | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |
| 21 | Залучення здібних та обдарованих учнів до участі в МАН, конкурсах, олімпіадах. | упродовж навчального року | Чухілевич О.П. |  |
| 22 | Психологічна допомога учням у професійному визначенні. Індивідуальні консультації учнів, які мають труднощі у виборі майбутньої професії. | Квітень | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |
| 23 | 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 | Іванчук А.І |  |
| 24 | Діагностика психологічної готовності дітей дошкільного віку до навчання в ліцеї | Травень | Іванчук А.І. |  |
| 25 | Консультації для батьків майбутніх першокласників. | Травень | Іванчук А.І. |  |
| 26 | Опитування учнів щодо булінгу. Аналіз результатів спільно з педагогами з метою покращення ситуації | Двічі на рік | Чухілевич О.П. |  |
| 26 | Загальний аналіз соціально-психологічних досліджень за 2023/2024 н.р. Статистичний звіт. | Травень | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 2 | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Адміністрація, педколектив |  |
| 3 | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. | Упродовж навчального року | Адміністрація, педколектив |  |
| 4 | 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 |  |
| 5 | 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;  • Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників | Протягом року | Купіч Л.А.. |  |
| 6 | Заслухати на заіданні Ради профілактики питання щодо відвідування учнями ліцею навчальних занять | за окремим планом | Чухілевич О.П. |  |
| 7 | Перевірити працевлаштування випускників 9-х класів. Підтвердити довідками про навчання. | До 10.09.2024 | Повстанська Г.В. |  |

**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 2023  Квітень 2024  травень 2024 | Повстанська Г.В.  Класні керівники |  |
| 2 | Вести облік працевлаштування випускників ліцею | Вересень  2023 | Повстанська Г.В. соціальний педагог,  Класні керівники |  |
| 3 | Надавати інформацію про працевлаштування випускників до відділу освіти | за запитом | Повстанська Г.В. |  |
| 4 | Проводити зустрічі з випускниками ліцею -представниками різних професій | Упродовж навчального року | Повстанська Г.В. класні керівники |  |
| 5 | Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою інформова-ності про ринок праці в місті | Упродовж навчального року | Повстанська Г.В. 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 здобувачів освіти пільгових категорій та занесення їх до соціального паспорту ліцею | До 11.09.2024 | Чухілевич О.П. |  |
| 2 | Поновити списки дітей пільгового контингенту | до 05.09.2024 | соціальний педагог |  |
| 3 | Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право | З 05.09.2024 | Директор |  |
| 4 | Сприяти оздоровленню дітей, в тому числі й пільгового контингенту, під час літніх канікул | червень 2024 | соціальний педагог |  |
| 5 | Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках за інтересами | до 15.09.2024 | Класні керівники, соціальний педагог |  |
| 6 | Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей. | 01 червня 2024 | соціальний педагог |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Організовувати зустрічі працівників ювенальної превенції, прокуратури, громадських організацій з учнями для профілактичних лекцій, бесід. | Упродовж навчального року | Чухілевич О.П. |  |
| 2 | Спрямувати роботу класних керівників на виявлення психологічного клімату в сім'ях та умов проживання в них неповнолітніх дітей, запобігання домашньому насильству | Упродовж навчального року | Чухілевич О.П.. |  |
| 3 | Провести Всеукраїнський тиждень права | Грудень | Вчитель правознавства |  |
| 4 | Вести соціально-психологічний супровід дітей, які виховуються в проблемних сім’ях. | Упродовж навчального року | Чухілевич О.П. |  |
| 5 | Спланувати роботу Ради профілактики | Вересень  2023 | Чухілевич О.П. |  |
| 6 | Залучити дітей, схильних до правопорушень, до занять в гуртках за інтересами | Вересень  2023 | Соціальний педагог,  Класні керівники |  |
| 7 | Постійно підтримувати зв'язок з батьками учнів, схильних до правопорушень | Упродовж навчального року | Класні керівники, соціальний педагог |  |
| 8 | Поновити в бібліотеці куточків правових знань | Вересень  2023 | Бібліотекар |  |
| 9 | Проводити індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень | Упродовж навчального року | Соціальний педагог,  класні керівники |  |

**2.2.5.6. Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1**.** | Скласти план засідань Ради профілактики правопорушень. | До 06.09.2024 | ЗДВР |  |
| 2. | Проводити години спілкування, години довіри профілактичного спрямування | Упродовж року | Класні керівники, психолог, соціальний педагог |  |
| 3 | Спланувати й провести Тиждень права | Грудень 2024 | Вчитель правознавства  Соціальний педагог |  |
| 4 | Проводити операції-рейди: «Урок» | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 5 | Включати питання на правовиховну тему в порядок денний батьківських зборів | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 6 | Скласти соціальні паспорти ліцею та класів | До 10.09.2024 | Соціальний педагог |  |
| 7 | Провести моніторинг соціальної адаптації учнв 1,5,10 класів | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 8 | Забезпечити своєчасне виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 9 | 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 |  |
| 10 | Забезпечення роботи щодо збору, узагальнення та систематизації матеріалів із навчання та виховання важковиховуваних учнів | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 11 | Залучати учнів до участі в конкурсах, турнірах, спортивних змаганнях | Упродовж навчального року | вчителі фізкультури |  |
| 12 | Формувати вміння й навички реалізації здорового способу життя, відповідального ставлення до власного здоров’я шляхом проведення превентивної роботи в класах, ліцеї | Упродовж навчального року | Класні керівники, |  |
| 13 | Забезпечити участь ліцеїстів у освітньо-виховних акціях до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | Упродовж навчального року | Педколектив ліцею |  |
| 14 | Організовувати зустрічі учнів із лікарями, спеціалістами ССД тощо | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 15 | Активізувати просвітницьку роботу з батьками щодо попередження шкідливих звичок дітей | Упродовж навчального року | Соціальний педагог  Практичний психолог |  |
| 16 | Надавати інформацію учням про види відповідальності підлітків за протиправні дії. куди й до кого звертатися, якщо порушуються їхні права | Упродовж навчального року | Соціальний педагог  класні керівники |  |
| 17 | Формувати в підлітків розуміння власної відповідальності за ризик інфікування ВІЛ та СНІД, а також виникнення незапланованої вагітності | Упродовж навчального року | Медсестра |  |
| 18 | Проводити індивідуальну роботу з дітьми з неблагополучних сімей | Упродовж навчального року | Соціальний педагог  класні керівники |  |
| 19 | Здійснювати контроль щодо виявлення й поширення фактів жорстокого поводження з дітьми працівників, учнів школи та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності | Упродовж навчального року | Соціальний педагог  класні керівники |  |
| 20 | 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 | Соціальний педагог  класні керівники |  |
| 21 | Залучати батьків до участі в загальношкільних, класних позаурочних заходах | Упродовж навчального року | Адміністрація ліцею |  |

**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. | Вивчити відповідність стану освітнього середовища принципам інклюзивної освіти | Вересень 2023 | Купіч Л.А. |  |
| 2. | Вивчити відповідність організації інклюзивного навчання нормативним вимогам та сучасним викликам | Вересень 2023 | Повстанська Г.В. |  |
| 3 | Здійснити аналіз стану інклюзивного навчання відповідно до освітніх потреб | Листопад-грудень 2023 | Повстанська Г.В. |  |
| 4 | Вивчити особливості складання індивідуальних програм розвитку, психолого-педагогічні особливості дітей з ООП | Листопад-грудень 2023 | Вчителі інклюзивних класів |  |
| 5 | Укласти список потреб в забезпеченні необхідними навчально-методичними і наочно-дидактичними посібниками відповідно до потреб здобувачів освіти | Вересень 2023 | Іванчук А.І. |  |
| 6 | Забезпечити консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини | Упродовж навчального року | Повстанська Г.В., асистенти вчителя |  |
| 7 | Проводити аналіз психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку | Упродовж навчального року | Асистенти вчителя |  |
| 8 | Здійснити аналіз критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з ООП | Упродовж навчального року | Повстанська Г.В. |  |
| 9 | Забезпечити проходження асистентами вчителів, вчителями проходження тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання | Упродовж навчального року | Повстанська Г.В. |  |
| 10 | Моніторинг результативності навчальних досягнень здобувачів освіти з особливими освітніми потребеми | Травень 2024 | Команда супроводу |  |
| 11 | Сприяння соціалізації учнів з ООП | Упродовж року | Соціальний педагог |  |
| 12 | Забезпечення якості та доступності освіти для кожної дитини, включаючи дітей з особливими освітніми потребами | Упродовж року | Купіч Л.А. |  |
| 13 | Взаємодія з ІРЦ, отримання фахових консультацій | Упродовж року | Повстанська Г.В. |  |
| 14 | Корекційна робота для соціальної адаптації та інтеграції в суспільство дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку | Упродовж навчального року | Іванчук А.І., Чухілевич О.П. |  |
| 15 | Забезпечити діяльність команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП | Упродовж навчального року | Повстанська Г.В. |  |
| 16 | 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 | Вресень-жовтень | Іванчук А.І. |  |
| 17 | Провести аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дітьми з особливими освітніми потребами та коригування індивідуальної навчальної програми | Грудень 2023 | Повстанська Г.В. |  |

**2.3.2. Організація індивідуального навчання дітей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання | Серпень | Повстанська Г.В. |  |
| 2. | Надання довідок ЛКК, ОПМПК, заяв батьків для організації навчання за індивідуальною формою. | Серпень | Повстанська Г.В. |  |
| 3. | Подання для організації навчання дітей за індивідуальною формою до відділу освіти | Серпень | Повстанська Г.В. |  |
| 4. | Наказ про організацію навчання за індивідуальною формою | Серпень | Повстанська Г.В. |  |
| 5. | Затвердження індивідуального навчального плану та навчальних програм | Серпень | Повстанська Г.В. |  |
| 6. | Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за індивідуальною формою дітей | Серпень | Повстанська Г.В. |  |
| 7. | Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини | Серпень | Повстанська Г.В. |  |
| 8. | Затвердження календарних планів вчителів предметників | До 05.09.2023 | Повстанська Г.В. |  |
| 10 | Виконання навчального плану, оформлення шкільної документації | Грудень,  травень | Повстанська Г.В. |  |
| 11 | Планування роботи за предметами (календарні, поурочні плани) | Серпень  січень | Повстанська Г.В. |  |
| 12 | Контроль за організацією роботи з дітьми за індивідуальною формою навчання | постійно | Повстанська Г.В. |  |
| 13 | Узагальнення роботи за індивідуальною формою навчання | Грудень,  травень | Повстанська Г.В. |  |
| 14 | Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів, які навчаються за індивідуальною формою навчання | Грудень | Повстанська Г.В. |  |

**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  Про алкоголь і наркотики.  Наркотики – шкідливі отруйні речовини.  Вплив фізичної культури та спорту на зміцнення здоров’я. Безалкогольне дозвілля.  Пити – здоров’ю шкодити. Що таке добре, а що погано.  Права і обов’язки 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 | Чухілевич О.П.  Громик А.Л.  Класні керівники |  |
| 2 | Здійснювати контроль за відвідуванням учнями ліцею | Упродовж  навч. року | Класні керівники  Громик А.Л. |  |
| 3 | Провести засідання МО класних керівників з питання роботи щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх, профілактики алкоголізму та наркозалежності та тютюнокуріння | Січень 2024 року  Квітень 2024року | Чухілевич О.П. |  |
| 4 | Провести зустрічі з працівниками ювенальної превенції учнів 5-10 класів | Березень,  травень  2024року | Чухілевич О.П. |  |
| 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 2024 року | 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 | Сестра медична |  |
| 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 2024 року | Класні керівники |  |
| 9 | Провести роботу щодо виявлення учнів, схильних до алкоголізму, тютюнокуріння і наркоманії та анкетування на предмет ставлення учнів до шкідливих звичок | Вересень 2023 року | Соціальний педагог |  |
| 10 | Провести цикл відеолекцій «Світ без наркотиків» | Лютий 2024 року | Соціальний педагог |  |
| 11 | Провести засідання круглого столу для учнів 9-11-х класів «Молодь і проблема вживання наркотиків». Перегляд фільму „Правда про наркотики” | Квітень 2024 року | Соціальний педагог |  |
| 12 | Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень | Упродовж  навч. 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 | Соціальний педагог |  |
| 15 | Провести конкурс плакатів на тему: «Наркотики і здоров’я не сумісні» для учнів 8-11 класів | Жовтень  2023 року | Педагог-організатор |  |
| 16 | Провести конкурс малюнків на тему: «Геть шкідливі звички» для учнів 5-7 класів | Жовтень  2023 року | Педагог-організатор |  |
| 17 | В бібліотеці оформити постійно діючу виставку про шкідливість наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління | Упродовж  навчального року | Циплюк О.В. |  |

**2.3.4. Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу** | | | | | |
| 1. | Організація екскурсій для учнів 1-х та 5-х класів, знайомство з фондом. | вересень | Циплюк О.В. |  |
| 2. | Звірити читацькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів. | вересень | Циплюк О.В. |  |
| 3. | Під час переєрестрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою. | вересень | Циплюк О.В. |  |
| 4. | Проаналізувати попит на літературу програмних творів. | Протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 5. | Виділити окрему групу учнів зі слабкою технікою читання (1-4 класи). | Вересень-жовтень | Циплюк О.В. |  |
| 6. | Інвентаризація фонду підручників на 10.06.2021 | червень | Циплюк О.В. |  |
| 7. | Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури. | Протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 8. | Проведення бесід про прочитану книгу: „Від читання книг –до читання медіатекстів” | Протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 9. | Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць | Протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 10 | Правила спілкування з книгою. Гігієна читання | Протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 11 | Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками:  1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки;  а) випуск інформаційних списків;  б) інформація про надходження нових підручників,програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури. | Протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 12 | Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників:   * + перспективне замовлення підручників спільно з методистом МЦ;   + організація видачі та прийому підручників;   + робота з ліквідації заборгованості підручників;   + проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників. | Протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 13 | Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання. | Протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 14 | Проведення разом з учителями занять щодо популяризації бібліотечно-бібліографічних знань (окремий план). | Протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 15 | Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу. | Протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 16 | Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю | Протягом року | Циплюк О.В. |  |
| **Інформаційно-бібліографічна робота** | | | | | |
| 1. | Ознайомлення учнів 1-х класів з бібліотекою | Протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 2. | Тема 1. Перше відвідування бібліотеки. Подорож бібліотекою. Знайомство з «книжковим домом». Поняття «читач», «бібліотека», «бібліотекар». | вересень | Циплюк О.В. |  |
| 3. | Тема 2. Основні правила користування бібліотекою. Як самому записатися до бібліотеки. Як самому вибрати книгу. | вересень | Циплюк О.В. |  |
| 4. | Тема 3. Основні правила і вміння поводження з книгою. Формування у дітей дбайливого ставлення до книги. Ознайомлення з правилами спілкування й поводження з книгою.  Навчання вмінню обгорнути книгу, простішому ремонту книг. 1-2 класи. | жовтень | Циплюк О.В. |  |
| 5. | Тема 4. Знайомство з бібліотекою. Роль і значення бібліотеки. Поняття «абонемент», «читальний зал». Розміщення книг на полицях, самостійний вибір книг. 2 класи.  Тема 5. Структура книги. Хто і як створює книги. З чого складається книга. Обкладинка. Палітурка і таке інше.  Оздоблення книги. 2 класи  Тема 6. Газети та журнали. Поняття про газету і журнал. Стаття, замітка, журналіст, кореспондент, редактор. | грудень | Циплюк О.В. |  |
| 6. | Тема 7. Структура книги. Поглиблення знань про структуру книги (титульна сторінка, зміст, передмова, післямова).  Мета: формування навичок самостійної роботи з книгою, підготовка учнів до свідомого вибору книг. | березень | Циплюк О.В. |  |
| 7. | Тема 8. 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 | Циплюк О.В. |  |
| 8. | Тема 9. Твої перші енциклопедії., словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію. Структура довідникової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики. | травень | Циплюк О.В. |  |
| 9. | Тема 10. Похвала книзі. Залучити дітей до читання, розповісти про роль книги в житті суспільства і формуванні визначних людей, дбайливому ставленні до книги.  Тема 11. Як побудована книга. Анотація, передмова, післямова, зміст, словник. Використання знань про структуру книги підчас вибору книги, роботи з нею.  Тема 12. Вибір книг у бібліотеці. Бібліотечний каталог, картотека, бібліографічні покажчики, тематичні списки літератури. Титульна сторінка книги і каталожна картка. Шифр. Основні підрозділи. Розташування карток у каталозі і книг на полиці. | 2-гі класи  жовтень | Циплюк О.В. |  |
| 10 | Тема 13. 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 | Циплюк О.В. |  |
| 11 | Оновити наочність із культури читання, правил користування книгою, каталогами, картотеками:  а) „Радимо читати”;  б) Стенд „Вам, юні читачі”  Вивішувати інформаційні вісники  „Нові підручники”  „Новини літератури” | Протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 12 | Оновити тематичні полиці:  а) „Правові знання – кожному школяру”;  б) „Ні” насильству над дітьми”;  в) „Здоров’я – головна цінність у житті”;  г) „На допомогу вчителю”;  д) НУШ | вересень | Циплюк О.В. |  |
| **Краєзнавча робота** | | | | | |
| 1. | Продовжувати вести папку по краєзнавчій роботі | Протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 2. | Поповнити папки новою інформацією про рідний край | Протягом року | Циплюк О.В. |  |
| **Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом** | | | | | |
| 1. | До 30-ї річниці від дня проголошення незалежності України:  книжкова виставка „Україна – 30 рік незалежності” | Серпень | Циплюк О.В. |  |
| 2. | День Державного прапору. | Серпень | Циплюк О.В. |  |
| 3. | 130 років від дня народження англійської письменниці Агати Крісті. Книжкова виставка. | вересень | Циплюк О.В. |  |
| 4. | Міжнародний день писемності. Бесіди. | 08.09. | Циплюк О.В. |  |
| 5. | 175 років від дня народження українського письменника, драматурга, актора, театрального діяча Івана Каровича Карпенко-Карого (Тобілевича).(1845-1907). | 29.09. | Циплюк О.В. |  |
| 6. | Всеукраїнський день бібліотек.  Посвята учнів 1 класу в користувачі бібліотеки | Вересень | Циплюк О.В. |  |
| 7. | Жовтень – Міжнародний місяць шкільних бібліотек | жовтень | Циплюк О.В. |  |
| 8 | Допомога в підготовці заходів до святкування Дня вчителя. | Жовтень | Циплюк О.В. |  |
| 9 | День української писемності та мови.  Бесіди та інші заходи згідно з планом роботи ліцею. | Листопад | Циплюк О.В. |  |
| 10 | День пам’яті Преподобного Нестора- Літописця .Першого історика України-Русі. | 09.11 | Циплюк О.В. |  |
| 11 | Всесвітній день інформації. Бесіди. | 27.11 | Циплюк О.В. |  |
| 12 | Допомога класним керівникам у проведенні бесід з питань техніки безпеки, охорони здоров’я і життя дітей. | листопад | Циплюк О.В. |  |
| 19 | Тематичний тиждень «Бережи книгу». Виставки нових дитячих книжок та підручників, конкурси, бесіди. Підбиття підсумків збереження підручників за І семестр навчального року. | листопад | Циплюк О.В. |  |
| 20 | День пам’яті жертв голодомору . Фото -виставка. | 28.11 | Циплюк О.В. |  |
| 21 | 450 років від дня народження кошового отамана Запорозької Січі, гетьмана реєстрового козацтва Петра Кононовича Сагайдачного. (Конашевич-Сагайда. Виставка книг | грудень | Циплюк О.В. |  |
| 22 | День Збройних сил України. | грудень | Циплюк О.В. |  |
| 23 | День Святого Миколая. Поміч класним керівникам. | 19.12. | Циплюк О.В. |  |
| 24 | Міжнародний день прав людини | грудень | Циплюк О.В. |  |
| 25 | День Соборності України. Виставка | січень | Циплюк О.В. |  |
| 26 | Міжнародний день пам’яті Голокосту.  Бесіди, виставка матеріалів про Голокост. | січень | Циплюк О.В. |  |
| 27 | День пам’яті героїв Крут. Бесіди. | січень | Циплюк О.В. |  |
| 28 | Міжнародний День рідної мови. Огляд творів | 21.12. | Циплюк О.В. |  |
| 29 | День Героїв Небесної сотні. Виставка. | 20.12. | Циплюк О.В. |  |
| 30 | Допомога в підборі матеріалів до Міжнародного жіночого дня. Вірші, пісні про маму. Ранки, присвячені мамам. | березень | Циплюк О.В. |  |
| 31 | Тиждень, присвячений Т.Г.Шевченку, згідно з річним планом ліцею. | березень | Циплюк О.В. |  |
| 32 | Всеукраїнський тиждень дитячого читання.  Заходи спільно з обласною дитячою бібліотекою | березень | Циплюк О.В. |  |
| 33 | Всесвітній день поезії. Читання віршів улюблених поетів. | березень | Циплюк О.В. |  |
| 34 | Всесвітній день здоров’я. Виставка. | 07.03 | Циплюк О.В. |  |
| 35 | Всесвітній день книги і авторського права. Бесіди. | 23.03 | Циплюк О.В. |  |
| 36 | День Чорнобильської трагедії.  Заходи згідно з річним планом ліцею. | 26.03. | Циплюк О.В. |  |
| 37 | День пам’яті примирення День Перемоги.  Заходи згідно з річним планом роботи ліцею. | 08-09.04 | Циплюк О.В. |  |
| 38 | Продовжити надання допомоги вчителям-предметникам у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу). | Протягом року | Циплюк О.В. |  |
| **Бібліотека – педагогам** | | | | | |
| 1. | Доповідь на педагогічній раді про стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік. | Протягом року. | Циплюк О.В. |  |
| 2. | Провести огляд нових надходжень до бібліотеки. | Протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 3. | Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників. | Протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 4. | Провести огляд літератури для класних керівників (теми для класних годин). | Протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 5. | Разом із учителями української та зарубіжної літератури скласти списки програмових творів по класах, виходячи з вимог програм та наявності книг у бібліотеці. | Протягом року | Циплюк О.В. |  |
| **Робота з батьками** | | | | | |
| 1. | Інформувати батьків про читання книг учнями, розповідати про вимоги до користування підручниками, про культуру читання. | Протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 2. | У міру надходження інформувати про нові надходження підручників. | Протягом року | Циплюк О.В. |  |
| **Менеджмент і маркетинг бібліотеки** | | | | | |
| 1. | Управління бібліотекою(облік роботи, підготовка планово-звітної документації). | Протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 2. | Перспективний план роботи на 2023-2024н.р. | червень | Циплюк О.В. |  |
| 3. | Звіт про роботу  бібліотеки(текстовий,цифровий). | червень | Циплюк О.В. |  |
| 4. | Інвентаризація бібліотечного фонду підручників. | червень | Циплюк О.В. |  |
| 5. | Звіт про одержану навчальну літературу у 2023-2024 році | червень | Циплюк О.В. |  |
| 6. | Щоденний статистичний облік. | Протягом року. | Циплюк О.В. |  |
| 7. | Звіт про проведення І етапу Всеукраїнської акції «Живи, книго!» | Протягом року. | Циплюк О.В. |  |
| 8. | Адміністративно-господарська діяльність (доставка підручників, отримання періодичних видань, придбання бібліотечної техніки, канцтоварів) | Протягом року. | Циплюк О.В. |  |
| 9. | Систематично пiдвищувати свою професiйну квалiфiкацiю: в методичному об'єднаннi, на семiнарах, шляхом самоосвiтньої роботи, а також вивчення досвiду iнших бiблiотек мiста, областi, країни. | Протягом року. | Циплюк О.В. |  |
| 10 | Впроваджувати прогресивнi методи i форми роботи, використовуючи досвіт роботи бібліотекарів інших міст. | Протягом року. | Циплюк О.В. |  |
| 11 | Підвищувати комп’ютерну грамотність. | Протягом року. | Циплюк О.В. |  |
| **Організація книжкових фондів, каталогів** | | | | | |
| 1. | Обробка, облік, розміщення нових надходжень. | протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 2. | Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої. | протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 3. | Провести інвентарізацію фондів художньої літератури та підручників. | травень | Циплюк О.В. |  |
| 4. | Робота з фондом шкільних підручників. |  | Циплюк О.В. |  |
| 5. | а) Привезення і обробка нових підручників, вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році; | протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 6. | б) Вивчання стану забезпечення учнів підручниками; |  | Циплюк О.В. |  |
| 7. | в) Підготовка актів на списання загублених за минулий рік підручників | протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 8. | Ведення всіх форм обліку фонду підручників. | протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 9. | Придбання літератури | протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 10 | Постійне оформлення „Журналу обліку літератури, що прийнята замість загубленої”. | протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 11 | Продовження роботи щодо розстановки літератури за новими таблицями УДК | протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 15 | Оновлення поличних роздільників. | протягом року | Циплюк О.В. |  |
| **Робота з фондом підручників** | | | | | |
| 1. | Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання. | серпень  вересень | Циплюк О.В. |  |
| 2. | Виступ-інформація на серпневій нараді про стан забезпечення підручниками учнів ліцею. | серпень | Циплюк О.В. |  |
| 3. | Провести видачу підручників | травень  червень  вересень | Циплюк О.В. |  |
| 4. | Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги | жовтень  листопад | Циплюк О.В. |  |
| 5. | Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією. | протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 6. | Занесення фонду підручників до ІСУО | протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 7. | Організувати збір підручників у кінці року. | травень  червень | Циплюк О.В. |  |
| 8. | Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 11-х класів. | червень | Циплюк О.В. |  |
| 9. | Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 8-9-х класів. | червень | Циплюк О.В. |  |
| 10 | Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників. | протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 11 | Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих на заміну загубленим. | протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 12 | Обслуговування учнів згідно з розкладом роботи бібліотеки | постійно | Циплюк О.В. |  |
| 13 | 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 | Циплюк О.В. |  |
| 14 | Рекомендувати художню літературу і періодичні видання згідно з віковими категоріями кожного читача. | постійно | Циплюк О.В. |  |
| 15 | «Щоб легше було вчитися» - добір списків літератури на літо за творами, що будуть вивчатися в наступному році. | травень | Циплюк О.В. |  |
| 16 | Складання звітних документів, | Протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 17 | Приймання та видача підручників. | травень-червень  серпень-вересень | Циплюк О.В. |  |
| 18 | Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників. | вересень | Циплюк О.В. |  |
| 19 | Проведення роботи із збереження навчального фонду (рейди по класах із підбиттям підсумків). | двічі на рік | Циплюк О.В. |  |
| 20 | Робота із резервним фондом підручників:   * ведення обліку; * розміщення на збереження | вересень-жовтень | Циплюк О.В. |  |
| 21 | Ведення картотеки «Підручники і навчальні посібники». | протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 22 | Своєчасна обробка та реєстрація літератури, що надходить. | у міру надходження | Циплюк О.В. |  |
| 23 | 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 | Циплюк О.В. |  |
| 24 | Видача видань читачам. | постійно | Циплюк О.В. |  |
| 25 | Систематичне спостереження за своєчасним поверненням до бібліотечно-інформаційного центру виданих видань. | кінець семестру | Циплюк О.В. |  |
| 26 | Ведення роботи по збереженню фонду. | постійно | Циплюк О.В. |  |
| 27 | Створення і підтримка комфортних умов для роботи читачів. | постійно | Циплюк О.В. |  |
| 28 | Робота по дрібному ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки та учнів на уроках трудового навчання в початкових класах. | постійно | Циплюк О.В. |  |
| 29 | Оформлення книжкової виставки «Ці книги ви вилікували самостійно». | протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 30 | Періодичне списання фонду з урахуванням ветхості і  морального зносу. | Вересень, грудень | Циплюк О.В. |  |
| 31 | Оформлення роздільників на поличках за темами й класами; | протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 32 | Своєчасно інформувати читачів про проведені заходи. | протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 33 | Оформити звіт за минулий рік про виконану роботу та ознайомити читачів із цим звітом. | червень | Циплюк О.В. |  |
| **Робота бібліотеки, спрямована на допомогу громадським**  **та творчим об’єднанням школярів** | | | | | |
| 1. | Визначити заходи бібліотеки, спрямовані на допомогу гурткам, які працюють у ліцеї. | жовтень | Циплюк О.В. |  |
| 2. | Провести екскурсію до обласної бібліотеки | грудень | Циплюк О.В. |  |
| 3. | Проводити консультації з ремонту книг. | 5-6 класи | Циплюк О.В. |  |
| 4. | Оновлення стенду „Як берегти книгу”. | протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 5. | Проводити дрібний ремонт книг. | протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 6. | Продовжити роботу бібліотечного активу та ради бібліотеки | протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 7. | Залучити актив до проведення масових заходів, оформлення книжкових виставок, тематичних тижнів. | протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 8. | Створити актив бібліотеки. | протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 9 | Силами активу проводити ремонт книг, підшивку журналів та газет. | протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 10 | Залучити актив до роботи на абонементі при видачі книг, підбору книг для читачів. | протягом року | Циплюк О.В. |  |
| 11 | Проводити рейди по перевірці стану шкільних підручників. | протягом року | Циплюк О.В. |  |

**Р о з д і л ІІІ**

**СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

**3.1.План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Моніторинг роботи з обдарованими  учнями | Кваліметрична модель, всі учні ліцею | грудень,  травень | Повстанська Г.В. |  |
| 2. | Моніторинг ефективності впровадження освітніх інновацій | Кваліметрична модель, весь педагогічний колектив | грудень,  травень | Повстанська Г.В. |  |
| 3. | Діяльність методичних об’єднань | Кваліметрична модель, ШМО вчителів гуманітарно-естетичного циклу, природничо-математичного циклу, початкових класів | грудень,  травень | Повстанська Г.В. |  |
| 4. | Результати ДПА, ЗНО | Квадрант-аналіз, результати ДПА, ЗНО учнів 4,9,11-х класів | червень | Повстанська Г.В. |  |
| 5. | Рівень знань, умінь і навичок учнів з базових дисциплін (українська мова та математика) | Кваліметрична модель,  результати знань, умінь та навичок учнів 3-10 класів з української мови та математики | вересень, грудень,  травень | Повстанська Г.В. |  |

**3.2.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 мови, математики | Вересень  Грудень  Травень | Повстанська Г.В. |  |
| 2 | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11-х класів з предметів, які підлягають внутрішньо шкільному контролю | за окремим планом | Повстанська Г.В. |  |

**Р о з д і л ІV**

**ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**4.1. Організація методичної роботи педагогічних працівників**

Методична проблема:

**«Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризму».**

**1.Загальні положення. Обґрунтування проблеми.**

 Нові реалії життя в Україні, її поступове перетворення на демократичну, соціально орієнтовану країну обумовили глобальні зміни у філософії освіти, визначенні її мети, завдань, методів діяльності. Сьогодні створюється нова школа, де учень повноцінно живе, проектує своє майбутнє, свій шлях, враховуючи власні можливості, ставлячи перед собою завдання самовдосконалення, самовиховання, самоосвіти. При цьому особливого значення набуває креативність особистості, її здатність до творчого нестандартного мислення, вміння ефективно вирішувати складні проблеми власної життєдіяльності. Такі якості можуть бути сформовані у процесі спеціально організованих педагогічних впливів в системі освіти, яка сама прагне до творчого вирішення проблем через використання сучасних інноваційних технологій для досягнення визначеної мети. Тому завдання школи - створити такий освітній простір, у якому особистість з раннього дитинства усвідомлювала б свою суспільну значущість і через систему ціннісних ставлень та формування компетенцій набувала досвіду взаємодії з соціумом. Це, у свою чергу, потребує від педагогів переглянути традиційні підходи до процесу індивідуалізації та соціалізації дитини в інноваційному освітньому просторі.

Саме на пошук більш ефективних шляхів, форм і методів соціалізації та індивідуалізації особистості має бути направлена методична робота – один з важелів управління освітнім процесом, спрямована на виховання в учителів вимогливості до своєї праці, бажання знаходити раціональні методи навчання й виховання. Внутрішньошкільна методична робота спрямована на розвиток професійної компетентності, виявлення творчого потенціалу всього колективу, вироблення інноваційного стилю діяльності, роботу в нових умовах, залучення до науково-дослідницької та експериментальної діяльності з метою впровадження інноваційних технологій у навчально-виховний процес.

 Методична робота становить цілісну систему взаємопов’язаних дій і заходів, спрямованих на всебічне підвищення професійного рівня всього педагогічного колективу. На розвиток ініціативи і творчості кожного учителя зокрема і загалом – на підвищення результативності освітнього процесу, досягнення оптимальних результатів у навчанні та вихованні.

Педагогічний колектив Піддубцівського ліцею у 2022-2027 навчальному році розпочав працювати над науково-методичною проблемою: **«Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризму».**

**Мета:** створення психолого-педагогічних умов для формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації принципу дитиноцентризму та компетентнісного підходу.

**Завдання:**

 1. Вивчити й узагальнити питання реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризму в освітньому середовищі.

2. Визначити вихідні науково-методичні умови роботи педагогічного колективу над науково-методичною проблемою.

3. Визначити психолого-педагогічні умови оптимального творчого розвитку школярів на основі педагогіки партнерства в умовах формування інноваційного середовища на уроках та в позаурочній діяльності.

4. Розробити та впровадити методичну систему розвитку творчої діяльності учнів, в основі якої – сучасні методи і прийоми навчання, що спонукають їх до активної, ініціативної, креативної та самостійної пізнавальної діяльності.

5. Забезпечити умови для розвитку творчої особистості дитини, вміло  реалізувавши принцип дитиноцентризму.

6. Сприяти позитивній мотивації учнів до пізнавальної діяльності як основи формування життєвих компетентностей.

7. Забезпечити досягнення певного стандарту освіти.

8. Забезпечити реалізацію особистісно орієнтованої моделі навчання, компетентісного та інноваційного підходів.

9. Забезпечити реалізацію моделі школи і моделі випускника.

10. Забезпечити психологічну підтримку управлінського та освітнього процесів у школі.

11. Розробити і впровадити нові форми і методи взаємодії у системі батьки – школа, школа – громадськість для збільшення ефективності педагогічного впливу.

12. Розробити критерії оцінювання ефективності роботи над науково-методичною проблемою.

13. Проаналізувати ефективність проведеної роботи з точки зору реалізації отриманих знань у практику діяльності вчителів ліцею і педагогічного колективу в цілому.

**2. Етапи роботи над науково - методичною проблемою:**

**І ЕТАП**

**Діагностичний (1 рік) 2022-2023 н.р.**

1. Вивчення науково-методичної літератури з проблеми.

2. Ознайомлення педагогічного колективу з досягненнями психолого-педагогічної науки, існуючим ППД.

3. Створення ініціативної групи з планування системи заходів, спрямованих на вирішення запропонованих завдань щодо реалізації проблеми.

4. Складання програми дослідження визначеної проблеми, забезпечення послідовності накреслених заходів, їх взаємодія з іншими напрямами педагогічного процесу.

5. Підготовка та проведення засідань педагогічної ради:

«Оцінка ефективності реалізації проблеми формування готовності сучасного педагога до впровадження дистанційного навчання в освітній процес».

«Про наступність початкової та основної школи. Стан. Проблеми. Перспективи (класно-узагальнюючий контроль освітнього процесу у 5-их класах)».

«Булінг в освітньому закладі. Шляхи його виявлення та попередження в освітньому закладі».

«Шляхи забезпечення творчого співробітництва педагогічного колективу, учнів і батьків в умовах демократизації школи».

 6. Визначення провідних напрямків діяльності шкільних методичних комісій з питань реалізації загальношкільної проблеми. Впровадження в практику роботи закладу освіти дистанційного навчання.

7. Оформлення довідково-інформаційних матеріалів з визначеної проблеми в шкільному методичному кабінеті.

**ІІ ЕТАП**

**Практичне дослідження проблеми (2 рік) 2023-2024 н.р.**

1. Спрямування всіх напрямів внутрішньошкільної методичної роботи на розвиток творчого потенціалу вчителя у контексті реалізації проблемного питання.

2. Продовження роботи над шкільною програмою «Обдарованість».

3. Розробка методичною радою рекомендацій щодо покращення якості освіти.

4. Обговорення запропонованих рекомендацій на засіданнях шкільних МК, вироблення заходів стосовно їх реалізації. «Формування інноваційного освітнього середовища шляхом впровадження в практику роботи закладу освіти дистанційного навчання та нових прогресивних технологій навчання».

 5. Підготовка та проведення засідань педагогічної ради:

«Принцип дитиноцентризму (орієнтація на потреби дитини) у роботі сучасного закладу освіти».

 «Компетентнісний підхід – основа освітнього процесу в Новій українській школі».

«Партнерська взаємодія школи і сім’ї, підтримка дитини в освітньому середовищі». «Педагогічна діяльність працівників школи щодо організації різних форм конструктивної комунікації з батьками здобувачів освіти».

6. Вивчення, апробація існуючого ППД.

 7.Створення банку інформації щодо впровадження проблеми в освітній процес.

8. Організація взаємовідвідувань уроків та виховних заходів.

9. Організація дієвої самоосвітньої роботи педагогів із визначеної проблеми.

10. Поповнення інформаційного банку даних «Обдарованість»

 11. Аналіз навчально-методичної та матеріальної бази кабінетів, вжиття заходів до їх поліпшення.

**ІІІ ЕТАП**

**Практичне дослідження проблеми (3 рік) 2024-2025 н.р.**

**Розвиток ініціативи і творчості кожного вчителя та впровадження результатів наукових досліджень в практику своєї  роботи.**

 1. Спрямування роботи педагогічного колективу над єдиною науково-методичною проблемою в напрямі: «Педагогіка партнерства – ключовий компонент формули нової української школи».

2. Активізувати діяльність шкільних МК, семінару-практикуму у контексті роботи над проблемою.

 3. Підготовка та проведення засідань педагогічної ради:

«Про роботу  педагогічного колективу за новим Державним стандартом базової середньої освіти та навчання здобувачів освіти на засадах  академічної доброчесності»

  «Комфортне, безпечне, інклюзивне, розвивальне та мотивуюче середовище – результат спільної діяльності учасників освітнього процесу та пріоритетна вимога внутрішньої системи якості освіти».

  «Діяльність педагогів закладу освіти щодо створення сприятливих умов для повноцінного морального, психічного, фізичного розвитку учнів, формування творчо мислячої особистості, здатної до продуктивної праці в динамічному світі».

 «Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму та конструктивної співпраці учасників освітнього процесу – показник якості управлінських рішень».

 «Стан правової та психологічної підтримки дітей та молоді, які потрапили в складні соціальні умови. Завдання педагогічного колективу щодо успішного вирішення даного питання».

«Ціннісні орієнтації педагогічного супроводу обдарованих учнів в освітньому середовищі нашого навчального закладу. Творчий внесок педагогів у результативне вирішення даного питання».

 4. Випуск методичного бюлетеня з досвіду роботи над проблемою.

5. Залучення педагогічних працівників школи до участі у районних творчих групах.

**ІV ЕТАП**

**Практичне дослідження проблеми (4 рік) 2025-2026 н.р. Спрямування роботи  над єдиною науково-методичною проблемою в напрямі: «Формування у школярів творчих навичок та пошуково-дослідницької роботи»**

1. Удосконалення системи роботи вчителів у контексті роботи над проблемою.

2. Підготовка та проведення педрад:

«Забезпечення власного професійного розвитку і підвищення кваліфікації педагогічних працівників щодо методик роботи з дітьми з особливими освітніми потребами».

«Розвиток пізнавальної самостійності і креативних компетентностей учнів через проблемно-пошукову роботу. Діяльність педагогічного колективу щодо формування правової культури учнів».

«Діяльність класного керівника щодо випробування творчого потенціалу кожного учня у позанавчальній діяльності, ефективність та результативність таких дій».

«Дисципліна учнів – шлях до ефективності та результативності їх навчальної діяльності».

«Формування психолого-фізіологічної стійкості, профілактики стресів, розумових, емоційних перевантажень учнів».

«Створення та використання освітніх ресурсів як напрям підвищення рівня професійної майстерності педагогічних працівників».

**V ЕТАП**

**Узагальнюючий, підсумковий (5 рік) 2026-2027 н.р. Узагальнення роботи педагогічного колективу ліцею над науково-методичною проблемою.**

1.Узагальнення та аналіз роботи над проблемою, вироблення практичних рекомендацій.

2. Проведення творчих звітів МО про наслідки роботи над проблемою.

3. Проведення творчих майстерень кращих учителів ліцею за результатами роботи над проблемою.

4. Оформлення результатів дослідження у вигляді методичних порад.

5. Створення банку перспективного педагогічного досвіду.

 6. Проведення педрад:

«Створення та використання освітніх ресурсів як напрям підвищення рівня професійної майстерності педагогічних працівників».

«Формування особистості здобувача освіти на відносинах довіри, прозорості, дотримання етичних норм як важлива складова внутрішньої системи якості освіти».

«Формувальне оцінювання учнів та його роль у позитивній самооцінці та особистісному поступові здобувачів освіти».

«Школа і сім’я: партнерство всерйоз і надовго».

«Роль учнівського самоврядування в житті нашого закладу освіти як реальної виховної сили в умовах демократизації школи».

Круглий стіл «Підсумки роботи над науково-методичною проблемою школи «Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризму».

7. Проведення підсумкової методичної конференції та педагогічної виставки за підсумками роботи над проблемою.

8. Визначення форм стимулювання і популяризації кращого досвіду.

**Очікуваний результат:**

- формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризму;

- підвищення професійної компетентності, творчого потенціалу педагогів для індивідуалізації та соціалізації учнів в інноваційному середовищі учнів на основі розвитку творчих здібностей на уроках та в позаурочній діяльності;

- підвищення рівня навчальних досягнень, вихованості, розвитку творчого потенціалу учнів їх креативності;

- підвищення рівня сформованості життєвих компетентностей учнів, готовності їх до життя в інноваційному середовищі;

 - вироблення методичних рекомендацій за результатами роботи над науково-методичною проблемою;

-  розробка програм, проєктів і семінарів з проблеми;

- обмін досвідом, впровадження конструктивного досвіду, інтеграція отриманих знань в практику роботи вчителів ліцею;

- використання набутого досвіду на практиці;

-поширення за межами ліцею кращого досвіду, створеного у середині коллективу

- особиста відповідальність педагога за результати наданих освітніх послуг.

**Заходи**

**1-й рік роботи,  2022-2023 навчальний рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Оформлення довідково-інформаційного методичного куточка з визначеної проблеми в шкільному методичному кабінеті | Заступник з навчально-виховної роботи |  |
| 3. | Організація наставництва, консультації для молодих учителів | Заступник з навчально-виховної роботи |  |
| 5. | Удосконалення роботи педагогічного колективу з обдарованими і здібними дітьми. | Заступники, психолог |  |
| 6. | Обговорення запропонованих рекомендацій на засіданнях МО, вироблення заходів стосовно їх реалізації. Визначення індивідуальних науково-методичних проблем, виходячи зі шкільної проблеми, специфіки предмета й уподобань кожного вчителя. | Керівники МО,  вчителі- предметники |  |
| 7. | Організація взаємовідвідування уроків із метою вивчення роботи вчителів над проблемою. | Заступник з навчально-виховної роботи |  |
| 8. | Організація взаємовідвідування позакласних заходів з метою вивчення роботи вчителів над проблемою. | Директор,  заступники |  |
| 10 | Засідання  педради:   1.  Про вибір форми освітнього процесу в 2022-2023 н.р.  2. Новий Державний стандарт базової освіти – матриця академічної свободи. Стан готовності закладу до навчання 5-класників НУШ. Організація освітнього процесу відповідно до оновлених навчальних програм для 6-9, 10-11 класів (Наказ МОН від 03.08.2022р.); для 1-2 класів та 3-4 класів (наказ МОН від 12.08.2022 р. №743-22). Схвалення освітніх програм на 2022-2023 н.р.  3. Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти початкових класів. Оцінювання в 5 класі НУШ: особливості та проблеми наступності (Наказ МОН №289 від 01.04.2022 р.) | Директор, заступники |  |
| 11. | Методичні оперативки:  науково-методична діяльність і впровадження  сучасних технологій у навчально-виховний процес;  результати роботи вчителів над індивідуальними методичними темами. | Заступник з навчально-виховної роботи |  |
| 12. | Психолого-педагогічний семінар «Психологічне забезпечення запровадження дистанційного навчання у педагогічній діяльності вчителів». | Психолог |  |
| 13. | Засідання шкільних МО  «Впровадження освітніх технологій дистанційного навчання в практику роботи педагогічного колективу». | Керівники МО |  |

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) | серпень | Повстанська Г.В. |  |
| 2 | Уточнення списків учителів для курсів підвищення кваліфікації | серпень | Повстанська Г.В. |  |
| 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 2022/2023 навчального року | серпень | Повстанська Г.В.  Чухілевич О.П. |  |
| 4 | Участь в огляді готовності кабінетів до початку нового навчального року | серпень | Педагоги  Адміністрація ліцею |  |
| 5 | Засідання педагогічної ради | серпень | Купіч Л.А. |  |
| 6 | Засідання методичної ради | серпень | Повстанська Г.В. |  |
| 7 | Засідання методичних об’єднань | серпень | Керівники МО |  |
| 8 | Засідання творчих груп учителів | серпень | Повстанська Г.В. |  |
| 9 | Засідання груп учителів | 28.08 | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В.  Чухілевич О.П. |  |
|  | **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Контроль нормативності затвердження календарно-тематичного планування учителями | 04.09. | Повстанська Г.В. |  |
| 2 | Контроль нормативності заповнення сторінок класних журналів, особових справ, журналів ТБ | 04.09. | Повстанська Г.В. |  |
| 3 | Контроль нормативності поурочного планування учителів | 04.09. | Повстанська Г.В. |  |
| 4 | Підготовка матеріалів для проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад та інтернет-олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 5 | Виготовлення вчителями наочності і дидактичного матеріалу | Упродовж місяця | Педагоги |  |
|  | **ЖОВТЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Засідання методичної ради | 03.10. | Повстанська Г.В. |  |
| 2 | І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Засідання МО | Упродовж місяця | Повстанська Г.В. |  |
| 4 | Засідання педагогічної ради ліцею | Упродовж місяця | Купіч Л.А. |  |
| 5 | Робота груп учителів | Упродовж місяця | Повстанська Г.В. |  |
| 6 | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом) – біологія, пізнаємо природу (5-11класи) | Упродовж місяця | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 7 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця | Купіч Л.А. |  |
|  | **ЛИСТОПАД** |  |  |  |
| 1 | ІІ етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 2 | Підготовка до участі учителів у професійному конкурсі «Учитель року» | Упродовж місяця | Повстанська Г.В. |  |
| 3 | Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Повстанська Г.В. |  |
| 4 | Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків. | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 5 | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом): здоров'я, безпека , добробут (5-6 класи) | Упродовж місяця | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
|  | **ГРУДЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом): українська мова (1-4 класи) | Упродовж місяця | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 2 | Предметні тижні (за окреми планом) | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Контроль стану виконання навчальних програм | 29.12. | Повстанська Г.В. |  |
| 4 | Контроль стану ведення ділової документації вчителя | Упродовж місяця | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 5 | Аналіз якості навчальних досягнень учнів за І семестр. | Упродовж місяця | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 6 | Участь учителів ліцею у професійному конкурі «Учитель року» | Упродовж місяця | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
|  | **СІЧЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Затвердження календарно-тематичного планування на ІІ семестр | До 09.01. | Повстанська Г.В. |  |
| 2 | Засідання методичної ради | Упродовж місяця | Повстанська Г.В. |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради | Упродовж місяця | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 4 | Робота груп учителів | Упродовж місяця | Повстанська Г.В. |  |
|  | **ЛЮТИЙ** |  |  |  |
| 1 | Засідання МО | 15.02. | Керівники МО |  |
| 2 | Фестиваль відкритих уроків | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
|  | **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Підведення підсумків атестації педагогічних працівників. Творчі звіти вчителів. | 25.03 | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 2 | Підготовка матеріалів для ДПА | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Повстанська Г.В. |  |
| 4 | Взаємовідвідування уроків | Упродовж місяця | Педагоги |  |
|  | **КВІТЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Атестація педагогічних працівників комісією І рівня | Упродовж місяця | Купіч Л.А. |  |
| 2 | Підготовка матеріалів ДПА | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради | Упродовж місяця | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
|  | **ТРАВЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Складання списків для проходження атестації та курсів підвищення кваліфікації в наступному році | Упродовж місяця | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 2 | Засідання методичної ради | Упродовж місяця | Повстанська Г.В. |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради | Упродовж місяця | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 4 | Робота груп учителів | Упродовж місяця | Педагоги |  |

**4.1.1. Організація роботи методичної ради закладу освіти**

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

* реалізувати задачі методичної роботи;
* направляти та контролювати роботу методичних об’єднань, творчої групи, груп педагогів, ліцею, молодого вчителя;
* коригувати роботу щодо підвищення професійної майстерності педагогів ліцею;
* займатись розробкою основної методичної теми.

**З 2022/2023 навчального року робота методичної ради ліцею була спрямована на реалізацію наступних завдань:**

* безперервність освіти педагогічних працівників;
* постійний пошук передового педагогічного досвіду та його впровадження;
* сформованість установки вчителів на реалізацію провідного дидактичного принципу – доступності навчального матеріалу;
* осмислення, аналіз і перебудова власного досвіду, порівняння своєї діяльності з досвідом інших учителів і досягнень педагогічної науки;
* обґрунтування вибору навчального матеріалу та методичних форм і прийомів;
* ступінь засвоєння вчителем значущості методичної теми, над якою працює він особисто, методичне об’єднання, творча група, свого місця в її вирішенні;
* координація діяльності методичних об’єднань та інших структурних підрозділів;
* розробка основних напрямків методичної роботи;
* формування цілей та завдань методичної служби;
* організація інноваційної діяльності, яка направлена на опанування новітніх педагогічних технологій;
* 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 міста та області;
* впровадження комп’ютерних технологій в освітній процес.

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

* аналіз рівня навчальних досягнень учнів з базових 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.

**Тематика засідань методичної ради**

**на 2023/2024 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **Засідання № 1** | |  |  |  |
| 1  2    3  4  5  6 | Про підсумки методичної роботи у 2022/2023 навчальному році. Основні напрямки і завдання методичної роботи на 2023/2024 навчальний рік.  Про організований початок 2023/2024 навчального року  Організація роботи педколективу над реалізацією методичної теми ліцею у 2023/2024 навчальному році.  Про ведення шкільної документації вчителя.  Про реалізацію концепції Нової української школи у 1-4-х та 5-6 класах.  Про особливості впровадження інклюзивного та індивідуального навчання у 2023-2024 навчальному році. | серпень | Повстанська Г.В. |  |
| **Засідання № 2** | |  |  |  |
| 1  2  3  4 | Про організацію роботи по підвищенню педагогічної майстерності, вивченню і узагальненню педагогічного досвіду  Про проходження атестації педпрацівниками ліцею у 2023/2024 навчальному році  Про організацію роботи МАН  Про конкурс «Учитель року» | вересень | Повстанська Г.В. |  |
|  | **Засідання № 3** |  |  |  |
| 1  2 | Про організацію і проведення предметних тижнів  Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | жовтень | Повстанська Г.В. |  |
|  | **Засідання № 4** |  |  |  |
| 1 | Про роботу з обдарованими і здібними дітьми | січень | Повстанська Г.В. |  |
|  | **Засідання № 5** |  |  |  |
| 1  2      3 | Про підсумки атестації учителів у 2024 році.  Про хід і результати підвищення кваліфікації учителів у 2023/2024 навчальному році  Про організоване закінчення 2023/2024 навчального року та особливості проведення ДПА учнів 4,9,11-х класів | Квітень | Повстанська Г.В. |  |
|  | **Засідання №6** |  |  |  |
| 1  2 | Про підсумки методичної роботи за 2023/2024 навчальний рік та проєкт плану роботи методичної ради на 2024/2025 навчальний рік  Про підсумки роботи:   * методичних об’єднань; * творчої групи; * груп педагогів; * роботи з обдарованими і здібними дітьми. | травень | Повстанська Г.В. |  |

**4.1.2. Організація роботи методичного кабінету закладу освіти**

***Основні задачі методичного кабінету:***

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| 1. | Обговорити і затвердити план роботи методичного кабінету ліцею на 2023/2024 навчальний рік. | до 01.09. | Повстанська Г.В. |  |
| 2. | Організувати опрацювання нормативних та директивних документів щодо організації освітнього процесу в закладі освіти. | серпень-вересень | Повстанська Г.В. |  |
| 3. | Підготовка наказу про організацію методичної роботи на 2023/2024 навчальний рік. | до 01.09. | Повстанська Г.В. |  |
| 4. | Надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам по використанню навчальних програм, підручників, календарному плануванню в 2023/2024 навчальному році. | до 15.09. | Повстанська Г.В. |  |
| 5. | Проведення індивідуальних бесід з вчителями-предметниками щодо календарно-тематичного планування відповідно інструктивно-методичних рекомендацій в 2023/2024 навчальному році. | до 15.09. | Повстанська Г.В. |  |
| 6. | Надання індивідуальних методичних консультацій молодими спеціалістами з питань організації початку навчального року. | до 15.09. | Повстанська Г.В. |  |
| 7. | Складання і затвердження графіку поточних контрольних, практичних та лабораторних робіт, контрольних робіт з тематичного оцінювання:   * на І семестр навчального року; * на ІІ семестр навчального року. | вересень  січень | Повстанська Г.В. |  |
| 8. | Підготовка вчителів до чергової атестації. Надання методичної допомоги вчителям, які атестуються у 2023/2024 навчальному році. | вересень, квітень,  упродовж року | Повстанська Г.В. |  |
| 9. | Надання сприятливих умов вчителям, які бажають підвищити свій професійний рівень на курсах підвищення кваліфікації | упродовж року | Повстанська Г.В. |  |
| 11. | Організація системи консультацій з питань педагогіки, фахової підготовки, методики викладання предметів для молодих та малодосвідчених педагогів в ліцеї. | упродовж року | Повстанська Г.В. |  |
| 14. | Поновлювати банк передового педагогічного досвіду педагогічних працівників ліцею. | упродовж року | Повстанська Г.В. |  |
| 15. | Організувати роботу творчої групи учителів по впровадженню інноваційних педагогічних технологій та груп педагогів | упродовж року | Повстанська Г.В. |  |
| 16. | Провести коригування структури роботи педагогічного колективу за єдиною методичною темою на навчальний рік. | вересень | Повстанська Г.В. |  |
| 17. | Надання індивідуальних консультацій педагогічним працівникам щодо вибору тем самоосвіти та методичної роботи. | вересень | Повстанська Г.В. |  |
| 20. | Виявлення здібних та обдарованих дітей. Поновлення банку обдарованих та здібних дітей. | вересень | Повстанська Г.В. |  |
| 21. | Організувати роботу обдарованих учнів у відділенні Малої академії наук України. | упродовж року | Повстанська Г.В. |  |
| 22. | Організувати участь учнів у Всеукраїнських інтелектуальних турнірах та конкурсах. | упродовж року | Повстанська Г.В. |  |
| 26. | Організувати підготовку та проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів. | вересень -  жовтень | Повстанська Г.В. |  |
| 27. | Організувати підготовку та участь команди учнів ліцею до участі у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів. | листопад - грудень | Повстанська Г.В. |  |
| 28. | Організація взаємовідвідування уроків вчителів з метою визначення стану викладання базових дисциплін і надання методичної допомоги. | упродовж року | Повстанська Г.В. |  |
| 29. | З метою посилення методичної роботи вчителів-предметників підвести підсумки семестрового оцінювання учнів та оформити моніторинг навчальних досягнень учнів. | січень,  травень | Повстанська Г.В. |  |
| 30. | Організація проведення предметних тижнів методичних об’єднань вчителів. | за графіком | Повстанська Г.В. |  |
| 31. | Надання методичної допомоги вчителям, які готуватимуть відкриті уроки та позакласні заходи. | за планом  упродовж року | Повстанська Г.В. |  |
| 33. | Взяти участь в педагогічному фестивалі «Творчі сходинки педагогів Волині» | січень - квітень | Повстанська Г.В. |  |
| 34. | Впроваджувати в практику вчителів прогресивний педагогічний досвід вчителів. | упродовж року | Повстанська Г.В. |  |
| 35. | Надання індивідуальних консультацій вчителям–предметникам щодо проведення психолого-педагогічної адаптації учнів 1-х, 5-х та 10-х класів до навчання | упродовж року | Повстанська Г.В.  Чухілевич О.П.  Іванчук А.І. |  |
| 36 | Надання індивідуальних консультацій вчителям початкових класів щодо психолого-педагогічної адаптації учнів 1-4-х класів до навчання в Новій українській школі. | упродовж року | Повстанська Г.В.  Чухілевич О.П.  Іванчук А.І. |  |
| 37 | Надання індивідуальних консультацій вчителям, що реалізовують інклюзивне навчання. | упродовж року | Повстанська Г.В.  Чухілевич О.П.  Іванчук А.І. |  |

**4.1.3. 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;
* 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;
* 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Організувати роботу методичних об’єднань вчителів-предметників:  - вчителів початкової ланки ;  - вчителів гуманітарно-естетичного циклу;  - вчителів природничо-математичного циклу; | вересень | Повстанська Г.В. |  |
| 2. | Визначити методичну тему роботи кожного методичного об’єднання в межах методичної теми закладу. | вересень | керівники  м/ о |  |
| 3. | Продовжити вивчення та обговорення директивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України, відділу освіти, культури, молоді та спорту Підгайцівської сільської ради | протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 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  методичних об’єднань |  |
| 5. | Продовжити вивчення та обговорення постанов Кабінету Міністрів України про затвердження Державного стандарту початкової, базової і повної загальної середньої освіти Типових освітніх програм І, ІІ, ІІІ ступенів навчання. | протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 6. | Опрацювати інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання базових дисциплін, перелік навчальних підручників та посібників, рекомендованих до використання у 2023/2024 навчальному році. | до 08.09. | керівники  методичних об’єднань |  |
| 9. | Скласти, погодити та подати на погодження календарно-тематичне планування вчителів-предметників щодо викладання навчальних предметів на 2023/2024 навчальний рік. | вересень,  січень | керівники  методичних об’єднань |  |
| 10. | Проводити засідання методичних об’єднань вчителів, інструктивно-методичні наради (за планами роботи методичних об’єднань). | 4 рази  на рік | керівники  м/о |  |
| 12. | Організувати підготовку вчителів – членів методичного об’єднання до чергової атестації. Обговорити заходи надання методичної допомоги вчителям, які атестуються. | до 20.10.  протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 13. | Підготувати навчально-методичну базу кабінетів до нового навчального року. Зробити інвентаризацію кабінетів. Постійно поповнювати навчально-методичну базу кабінетів. | до 18.08.  вересень,  протягом року | керівники  методичних об’єднань |  |
| 18. | Організувати взаємовідвідування уроків вчителями методичних об’єднань. | протягом року | керівники  м/о |  |
| 19. | Організувати вивчення та обговорення сучасних методик, інноваційних технологій, передового досвіду викладання базових предметів. | протягом року | вчителі,  керівники м/о |  |
| 20. | Організувати роботу зі здібними та обдарованими учнями. Поновити банк даних обдарованих дітей. | вересень,  протягом року | вчителі,  керівники м/о |  |
| 21. | Організувати участь учнів у Всеукраїнських та Міжнародних інтерактивних конкурсах та інтернет-олімпіадах | протягом року | вчителі,  керівники  м/о |  |
| 22. | Організувати підготовку учнів для участі в роботі Малої академії наук, турнірах, олімпіадах, конференціях різних рівнів. | вересень,  протягом року | вчителі,  керівники м/о |  |
| 23. | Провести І етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | жовтень | вчителі,  керівники м/о |  |
| 24. | Організувати для участі в ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів команди учнів 6-10 класів. | листопад - грудень | вчителі,  керівники м/о |  |
| 28. | Оформити для шкільного методичного кабінету портфоліо з досвіду роботи вчителів | березень - квітень | керівники  м/о |  |
| 29. | З метою ознайомлення з новою методичною літературою та новинками періодичних видань організувати постійне співробітництво із бібліотекою. | протягом року | керівники  м/о |  |
| 30. | Підвести підсумки виконання навчальних програм в І та ІІ семестрах, за рік. Визначити рейтинг успішності класів ліцею з вивчення навчальних предметів. | грудень,  травень | вчителі,  керівники м/о |  |
| 32. | Підготувати та подати на погодження матеріали з навчальних предметів до державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів. | до 01.05. | вчителі,  керівники м/о |  |
| 33. | 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 | керівники  методичних об’єднань |  |

**Тематика засідань методичного об’єднання**

**учителів гуманітарно-естетичного циклу**

**Серпень.**

Засідання підсумок-перспектива .

1. Аналіз методичної роботи вчителів гуманітарно-естетичного циклу за 2022/2023 навчальний рік

2. Про погодження плану роботи на 2023/2024 навчальний рік

3. Про особливості викладання навчальних предметів у 2023/2024 навчальному році та програмно-методичне забезпечення викладення предметів гуманітарно-естетичного циклу (програми, підручники, посібники).

4. Про дотримання єдиного мовного режиму в закладі.

5. Про проведення предметних тижнів у ліцеї.

6. Про впровадження у освітній процес інструментів дистанційного навчання.

7. Про впровадження в освітній процес інклюзивного та індивідуального навчання.

**Вересень**

Засідання-консиліум.

1. Про результати моніторингу знань, умінь та навичок учнів 3-10 класів з української мови, техніки читання (нульовий зріз, вересень 2023).

2. Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад.

3. Про організацію проведення І етапу мовно-літературного конкурсу імені Т.Шевченка.

4. Про організацію і проведення Дня української писемності в ліцеї.

5. Про організацію роботи з обдарованими дітьми.

**Грудень.**

Нарада-підсумок

1. Звіт про виконання плану роботи ЛМО гуманітарно-естетичного циклу за І семестр.

2. Про підсумки проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад гуманітарно-естетичного циклу та участь в ІІ етапі.

3. Про результати моніторингу знань, умінь та навичок учнів 3-10 класів з української мови .

**Березень**.

Засідання – консиліум

1. Самозвіти вчителів, які атестуються.

2. Оцінка професійної майстерності учителів, які атестуються.

4. Про проведення предметних тижнів з української та зарубіжної літератури.

**Квітень**

Методична нарада

1. Про підсумки участі учителів ліцею у фестивалі «Творчі сходинки педагогів Волині».

2. Про підготовку до проведення ДПА (розгляд і обговорення матеріалів для ДПА).

3. Про підсумки перевірки стану викладання української мови та літератури у ліцеї.

**Травень**

Методично-організаційна нарада.

1. Моніторинг навчальних досягнень учнів 5-11 класів з української мови

2. Про підсумки роботи МО учителів гуманітарно-естетичного циклу за 2023/2024 навчальний рік

3. Про проекти плану МО на 2024/2025 навчальний рік

4. Про результати ДПА.

**Тематика засідань методичного об’єднання**

**учителів природничо-математичного циклу**

**Серпень.**

Засідання підсумок-перспектива .

1. Аналіз методичної роботи вчителів природничо-математичного циклу за 2022/2023 навчальний рік

2. Про погодження плану роботи на 2023/2024 навчальний рік

3. Про особливості викладання навчальних предметів у 2023/2024 навчальному році та програмно-методичне забезпечення викладення предметів природничо-математичного циклу (програми, підручники, посібники).

4. Про дотримання єдиного мовного режиму в ліцеї.

5. Про проведення предметних тижнів у ліцеї.

6. Про впровадження у освітній процес інструментів дистанційного навчання.

7. Про впровадження в освітній процес інклюзивного та індивідуального навчання.

**Вересень.**

Засідання-консиліум.

1. Про результати моніторингу знань, умінь та навичок учнів 5-11 класів з математики (нульовий зріз, вересень 2023).

2. Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад.

3. Про організацію роботи з обдарованими дітьми.

**Грудень.**

Нарада-підсумок

1. Звіт про виконання плану роботи МО учителів природничо-математичного циклу за І семестр.

2. Про підсумки проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад та участь в ІІ етапі.

3. Про результати моніторингу знань, умінь та навичок учнів 5-11 класів з математики

**Лютий.**

2. Організація уроку в комунікативно орієнтовному навчанні.

3. Використання системи творчих завдань на уроках математики.

4. Громадянське виховання на уроках фізики

**Березень**.

Засідання – консиліум

1. Самозвіти вчителів, які атестуються.

2. Оцінка професійної майстерності учителів, які атестуються.

3. Про підсумки проведення предметних тижнів

**Квітень**

Методична нарада

1. Про підсумки проведення фестивалю «Творчі сходинки педагогів Волині».

2. Про підготовку до проведення ДПА (розгляд і обговорення матеріалів для ДПА).

**Травень**

Методично-організаційна нарада

1. Моніторинг навчальних досягнень учнів 5-11 класів з математики

2. Про підсумки роботи МО учителів природничо-математичного циклу за 2023/2024 навчальний рік

3. Про проекти плану МО на 2024/2025 навчальний рік

4. Про результати ДПА.

**Тематика засідань**

**методичного об’єднання учителів початкових класів**

**Серпень.**

Засідання підсумок-перспектива .

1. Аналіз методичної роботи вчителів початкових класів за 2022/2023 навчальний рік

2. Про погодження плану роботи на 2023/2024 навчальний рік

3. Про особливості викладання навчальних предметів у 2023/2024 навчальному році та програмно-методичне забезпечення викладення предметів у початкових класах (програми, підручники, посібники).

4. Про дотримання єдиного мовного режиму в ліцеї.

5. Про проведення предметних тижнів у ліцеї.

6. Про впровадження у освітній процес інструментів дистанційного навчання.

7. Про впровадження в освітній процес інклюзивного та індивідуального навчання.

**Вересень.**

Засідання-консиліум.

1. Про результати моніторингу знань, умінь та навичок учнів 3-4 класів з української мови, математики (нульовий зріз, вересень 2023).

2. Про організацію проведення І етапу конкурсу знавців української мови імені П. Яцика.

3. Про організацію і проведення Дня української писемності в ліцеї.

4. Про організації роботи з обдарованими дітьми.

**Грудень.**

Нарада-підсумок

1. Звіт про виконання плану роботи МО учителів початкових класів за І семестр.

2. Про результати моніторингу знань, умінь та навичок учнів 3-4 класів з української мови.

**Лютий.**

4. Громадянське виховання на уроках музики і образотворчого мистецтва.

**Березень**.

Засідання – консиліум

1. Самозвіти вчителів, які атестуються.

2. Оцінка професійної майстерності учителів, які атестуються.

3. Про підсумки участі учнів початкових класів у предметних тижнях.

**Квітень**

Методична нарада

1. Про підсумки участі учителів ліцею у фестивалю «Творчі сходинки педагогів Волині».

2. Про підготовку до проведення ДПА (розгляд і обговорення матеріалів для ДПА).

**Травень**

Методично-оргазаційна нарада

1. Моніторинг навчальних досягнень учнів 3-4 класів з української мови

2. Про підсумки роботи МО за 2023/2024 навчальний рік

3. Про проекти плану МО на 2024/2025 навчальний рік

4. Про результати ДПА.

**Тематика засідань**

**методичного об’єднання асистентів учителів**

**I засідання Вересень 2023р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Аналіз виховної роботи за 2022/2023 навчальний рік. Здобутки та недоліки. | Голова МО |  |
| 2 | Визначення основних напрямків роботи на 2023/2024 начальний рік. Обговорення та реалізація методичної проблеми МО асистентів вчителів. Затвердження плану роботи методичного об’єднання та планів роботи асистентів вчителів на 2023/2024 навчальний рік. | Голова МО |  |
| 3 | Опрацювання нормативно – правової документації щодо організації роботи з дітьми з особливими освітніми потребами. | Члени МО |  |
| 4 | Обговорення навчальних програм, підручників | Члени МО |  |

**Робота між засіданнями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Опрацювання нормативних та науково – методичних документів інклюзивної освіти | Члени МО |  |
| 2 | Посилення контролю за виконанням програм учнів з ООП | Голова МО |  |
| 3 | Забезпечення умов для адаптації учнів з ООП до шкільного життя. | Голова МО, члени МО |  |

**II засідання Жовтень2023р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Особливості побудови уроку спільного викладання в інклюзивному класі. | Голова МО |  |
| 2 | Методичний вернісаж. Прийоми мотивації учня з ООП в ході уроку | Члени МО |  |
| 3 | Психологічний тренінг «Як покращити пам’ять дитини» | Психолог |  |
| 4 | Розвиток творчих здібностей учнів. Участь у конкурсах, гуртках учнів з ООП. | Члени МО, психолог |  |

**Робота між засіданнями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Організація роботи з дітьми по розвитку творчих здібностей | Голова МО, члени МО, психолог |  |
| 2 | Опрацювання методичної літератури з теми: «Спільне викладання в інклюзивному класі» | Голова МО, члени МО |  |
| 3 | Узагальнення досвід вчителів щодо систематизації роботи над удосконаленням каліграфічних навичок учнів | Члени МО |  |

**III засідання Cічень2024р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Методична лабораторія. Здоров’язберігаючі технології в ході уроків в інклюзивному класі. | Голова МО, члени МО |  |
| 2 | Панорама ідей. Про формування навичок самостійної роботи учнів 1-4 класів з ООП | Асистенти вчителів початкових класів |  |
| 3 | Педагогічна скарбничка. Співпраця вчителя інклюзивного класу та асистента вчителя у роботі з дітьми з особливими потребами. | Члени МО |  |
| 4 | Моніторинг навчальних досягнень учнів інклюзивних класів за I семестр у контексті їх особистого росту | Члени МО |  |

**Робота між засіданнями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Опрацювання нормативної документації МОН, що стосується Державного стандарту спеціальної освіти | Голова МО, члени МО |  |

**IV засідання Березень 2024р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | «Нестандартні форми роботи з дітьми з особливими потребами» | Голова МО, члени МО |  |
| 2 | Педагогічний діалог. Батьківські зустрічі «Філософія життя». Форми і методи роботи з батьками дітей з особливими потребами | Заступник директора з НРВ, голова МО, члени МО |  |
| 3 | Експрес – інформація за новинками психолого-педагогічної літератури. | Члени МО |  |
| 4 | Опрацювання нормативної документації щодо оздоровлення дітей з особливими освітніми потребами влітку 2024 року. Підготовка до організації оздоровлення дітей | Заступник директора з НРВ, голова МО, члени МО |  |

**Тематика засідань**

**методичного об’єднання класних керівників**

**І засідання**

**дата: Серпень 2023 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Аналіз виховної роботи за 2022/2023 навчальний рік. Здобутки та недоліки. | Голова МО |  |
| 2. | Визначення основних напрямків виховної роботи на 2023/2024 начальний рік. Обговорення та реалізація методичної проблеми МО класних керівників  Затвердження плану роботи методичного об’єднання та планів виховної роботи класних керівників на 2023/2024 навчальний рік. | Голова МО |  |
| 3. | Про планування роботи у напрямку національно-патріотичного виховання | Педагог-організатор |  |
| 4. | Про організацію роботи з дітьми пільгових категорій | Голова МО, класні керівники |  |
| 5. | Про організацію роботи медико-педагогічного контролю уроків фізичної культури класними керівниками | Заступник директора з НВР |  |
| 6. | Про організацію та проведення інструктажів з БЖД учнів. | Заступник директора з НВР |  |
| 7. | Про організацію роботи з батьками протягом навчального року | Голова МО |  |
| 8. | Про стан організації роботи з профілактики дитячого травматизму, охорони життя і здоров’я дітей | Заступник директора з НВР |  |
| 9. | Особливості виховної діяльності на 2023/2024  начальний рік. | Заступник директора з НВР |  |
| 10. | Рекомендації щодо проведення першого уроку. | Голова МО |  |

**Робота між засіданнями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Підготовка та проведення першого уроку. | Класні керівники |  |
| 2. | Організація та проведення заходів за річним планом виховної роботи ліцею | Педагог - організатор |  |
| 3. | Контроль за станом відвідування учнів ліцею. | Класні керівники, соціальний педагог |  |
| 4. | Профілактична робота з учнями схильними до правопорушень. | Соціальний педагог,  класні керівники |  |
| 5. | Впровадження Google Apps у роботу класного керівника (ClassRoom) | Класні керівники |  |

**ІІ засідання**

**дата: Листопад 2023 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Про стан відвідування учнів ліцею | Соціальний педагог, класні керівники |  |
| 2. | Особистісно-діяльнісний  підхід як умова розвитку та саморозвитку учнів у процесі виховання | Голова МО |  |
| 3. | Профілактика травматизму. Попередження нещасних випадків з учнями в закладі та в побуті. | Заступник директора з НВР |  |
| 4. | Психологічна робота з учнями. Результати проведеного анкетування з учнями 5 класу. | Психолог |  |
| 5. | Про стан роботи із запобігання торгівлі людьми, профілактики та протидії поширенню наркоманії, злочинності, тютюнопаління. | Соціальний педагог |  |
| 6. | Реалізація особистісно-орієнтованого підходу у виховній діяльності класного керівника | Класні керівники |  |

**Робота між засіданнями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Організація та проведення заходів за річним планом виховної роботи ліцею | Педагог - організатор |  |
| 2. | Контроль за станом відвідування учнів ліцею. | Класні керівники, соціальний педагог |  |
| 3. | Діагностика творчих здібностей учнів. | Психолог, класні керівники |  |
| 4. | Опрацювати інструктивно-методичні матеріали з виховної роботи. | Голова МО |  |

**ІІІ засідання**

**дата: Грудень 2023 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Аналіз роботи МО класних керівників за І семестр 2022/2023 навчального року. | Голова МО |  |
| 2. | Планування роботи класних керівників на ІІ семестр 2023/2024 навчального року. Надання методичних рекомендацій щодо проведення заходів за планом роботи ліцею. | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 3. | Попередження дитячого травматизму. | Заступник директора з навчально-виховної роботи |  |
| 4. | Про стан роботи з профілактики правопорушень серед учнів закладу | Соціальний педагог |  |
| 5. | Підсумки проведеної  роботи з національно-патріотичного виховання у І семестрі | Голова МО |  |
| 6. | Розв'язання проблем адаптації учнів у 5-му класі до навчання в середній школі. | Психолог |  |
| 7. | Забезпечення ефективності процесу гуманістичного виховання в нинішній соціокультурній ситуації, створення сприятливих педагогічних умов для виховання особистості на базі духовних, гуманістичних цінностей та реалізації її потенціалу. | Класні керівники |  |

**Робота між засіданнями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Організація та проведення заходів за річним планом виховної роботи ліцею | Педагог - організатор |  |
| 2. | Контроль за станом відвідування учнів ліцею. | Класні керівники, соціальний педагог |  |
| 3. | Консультації для класних керівників з питань індивідуального розвитку учнів. | Психолог |  |
| 4. | Робота з членами МО над реалізацією виховних проблем. | Голова МО |  |

**ІV засідання**

**дата: Лютий 2024 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Підвищення розвивальної ефективності виховання особистості дитини шляхом відкриття, усвідомлення й привласнення загальнолюдських та національних моральних норм як цінності особистого життя, які утворюють внутрішній стрижень особистості - ціннісну морально-етичну орієнтацію, яка слугує основою розвитку та самореалізації в умовах соціокультурної діяльності. | Класні керівники |  |
| 2. | Попередження дитячого травматизму | Заступник директора з ВР, медсестра |  |
| 3. | Аналіз відкритих виховних заходів | Класні керівники |  |
| 4. | Формування активно життєвої позиції учнів в умовах особистісно орієнтованого виховання. | Класні керівники |  |
| 5. | Про стан роботи з батьками | Голова МО |  |
| 6. | Про стан відвідування учнями навчальних занять | Голова МО |  |

**Робота між засіданнями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Методично – консультативна робота з класними керівниками | Повстанська Г.В.  Чухілевич О.П. |  |
| 2. | Робота з членами МО над реалізацією виховних проблем. | Голова МО |  |
| 3. | Контроль за станом відвідування учнями ліцею. | Заступник директора з НВР |  |
| 4. | Консультації для класних керівників з питань індивідуального розвитку учнів. | Психолог |  |

**V засідання**

**дата: Травень 2024 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Виконання плану роботи методичного об’єднання за 2023/2024 навчальний рік. Підведення підсумків роботи класних керівників. Перспективи планування роботи на 2024/2025 навчальний рік. | Голова МО |  |
| 2. | Профілактика травматизму. Попередження нещасних випадків з учнями в школі та в побуті перед літніми канікулами. | Заступник директора з НВР |  |
| 3. | Аналіз проведення тижнів БЖД | Педагог-організатор |  |
| 4. | Аналіз відвідування учнями ліцею | Соціальний педагог, класні керівники |  |
| 5. | Діагностичне анкетування. | Голова МО |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітки про виконання** |
| 1 | Створення атестаційної комісії | 20.09. | Купіч Л.А. |  |
| 2 | Підготовка та видання наказу “Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році” | 20.10. | Купіч Л.А. |  |
| 3 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії; * планування роботи атестаційної комісії; * складання графіку засідання атестаційної комісії. | 21.09. | Купіч Л.А. |  |
| 5 | Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників | до 10.10. | Купіч Л.А. |  |
| 6 | Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації (ради навчального закладу). | до 10.10. | Купіч Л.А. |  |
| 7 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються. | до 12.10. | Купіч Л.А. |  |
| 8 | Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведенні атестації. | 12.10. | Купіч Л.А. |  |
| 9 | Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів | жовтень | Вчителі, що атестуються |  |
| 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 10 березня | Купіч Л.А. |  |
| 12 | Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів. | до 30.03. | Купіч Л.А. |  |
| 15 | Оформлення атестаційних листів | до 30.03. | Купіч Л.А. |  |
| 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. | 30.03. | Купіч Л.А. |  |
| 18 | Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів (педагогічна рада) | травень | Купіч Л.А. |  |

**4.1.4.1. Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників 2024-2028 роки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | П.І.Б. | Посада | Попередня атестація  (дата) | Рік чергової атестації | | | | |
| 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| 1 | Купіч Лілія Анатоліївна | директор | 2020 |  | + |  |  |  |
| учитель хімії | 2020 |  | + |  |  |  |
| 2 | Повстанська Галина Володимирівна | заступник директора з навчально-виховної роботи | 2022 |  |  |  | + |  |
| учитель української мови та літератури | 2022 |  |  |  | + |  |
| 3 | Чухілевич Ольга Пилипівна | заступник директора з виховної роботи | 2021 |  |  | + |  |  |
| Соціальний педагог |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Фрасоля Тамара Захарівна | учитель математики | 2021 |  |  | + |  |  |
| 5 | Гірська Валентина Василівна | учитель української мови та літератури | 2022 |  |  |  | + |  |
| 6 | Чабарай Ольга Михайлівна | учитель української мови та літератури | 2021 |  |  | + |  |  |
| 7 | Горбатюк Римма Федорівна | учитель зарубіжної літератури | 2022 |  |  |  | + |  |
| 8 | Бондарчук Людмила Іванівна | учитель англійської мови | 2020 |  | + |  |  |  |
| 9 | Бєлова Марія Анатоліївна | учитель історії, мистецтва, етики | 2021 |  |  | + |  |  |
| 10 | Демидюк Ганна Хомівна | учитель математики | 2020 |  | + |  |  |  |
| 11 | Піщук Ірина Володимирівна | учитель географії | 2023 |  |  |  |  | + |
| 12 | Супрунець Анна Михайлівна | учитель біології | 2020 |  | + |  |  |  |
| 13 | Денисов Микола Віталійович | учитель трудового навчання, захисту України | 2023 |  |  |  |  | + |
| 14 | Целєва Олена Анатоліївна | Учитель української мови та літератури | 2021 |  |  | + |  |  |
| Учитель трудового навчання |  |  |  |  |  |  |
| Учитель образотворчог мистецтва |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Смалюк Інна Василівна | Учитель інформатики | 2021 |  |  | + |  |  |
| 16 | Романюк Валентина Арсенівна | учитель початкових класів | 2022 |  |  |  | + |  |
| 17 | Боровик Наталія Анатоліївна | учитель початкових класів | 2022 |  |  |  | + |  |
| 18 | Гаврилюк Тетяна Миколаївна | учитель початкових класів | 2023 |  |  |  |  | + |
| 19 | Тимощук Вікторія Олегівна | учитель початкових класів | 2021 |  |  | + |  |  |
| 20 | Савюк Світлана Володимирівна | учитель початкових класів | 2020 |  | + |  |  |  |
| 21 | Оверчук Вікторія Ігорівна | учитель початкових класів |  |  | + |  |  |  |
| 22 | Олех Зінаїда Павлівна | учитель англійської мови | 2021 |  |  | + |  |  |
| 23 | Головій Тетяна Петрівна | Учитель фізичної культури | 2023 |  |  |  |  | + |
| 24 | Шевчук Альона Петрівна | Учитель математики, курсу «Здоров’я, безпека, добробут» | + | + |  |  |  |  |
| 25 | Рицай Ярослава Леонтіївна | Вихователь, асистент вчителя | - |  |  |  |  |  |
| 26 | Іванчук Альона Ігорівна | Практичний психолог | 2022 |  |  |  | + |  |
| 27 | Старкевич Людмила Юріївна | Вчитель польської мови | - |  |  |  | + |  |
| 28 | Циплюк Оксана Василівна | Завідувач бібліотекою | 2019 | + |  |  |  |  |
| 29 | Семенюк Володимир Степанович | Учитель фізики, астрономії | 2022 |  |  |  | + |  |
| 30 | Лисенко Людмила Тихонівна | Вихователь ГПД | 2020 |  | + |  |  |  |
| 31 | Степанчук Яна Миколаївна | Учитель фізкультури, захисту України | 2021 |  |  | + |  |  |
| 32 | Безушкевич Леся Аркадіївна | Асистент учителя | 2020 |  | + |  |  |  |
| 33 | Даукуліс Наталія Андріївна | Педагог-організатор |  |  |  |  |  |  |

**4.2. 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 школі | До 01.09. | Купіч Л.А. |  |
| 2. | Здійснення моніторингу стану здоров’я  обдарованих дітей | Постійно | Громик А.Л. |  |
| 3. | Створення умов для підвищення майстерності вчителів  Інструктивно-методична нарада «Організація роботи з обдарованими дітьми» | Жовтень | Повстанська Г.В. |  |
| **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 ліцею у І етапі конкурсу-захисту робіт МАН | 12.12. | Повстанська Г.В. |  |
| 3. | Введення факультативів, спецкурсів в робочий навчальний план ліцею | червень | Купіч Л.А. |  |
| 4. | Організація роботи очно-заочного клубу для здібних і обдарованих дітей «Ерудит» | Протягом року | Повстанська Г.В. |  |
| 5. | Робота творчих груп вчителів по розробці методичних матеріалів для роботи з обдарованими дітьми | 15.12. | Вчителі-предметники |  |
| **ІІІ. Організація та проведення олімпіад:** | | | | |
| 1. | Проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад | Жовтень | Повстанська Г.В. |  |
| Участь учнів ліцею у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Листопад-грудень | Керівники МО |  |
| Участь в інтернет-олімпіадах | Червень-листопад | Вчителі-предметники |  |
| 2. | Участь в І етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН | Грудень | Повстанська Г.В. |  |
| 3. | Участь в ІІ етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН | Січень | Повстанська Г.В. |  |
| **ІV. Організація та проведення конкурсів, турнірів** | | | | |
| 1. | Проведення І етапу конкурсу «Моя Батьківщина – Україна» | Лютий | Вчителі історії |  |
| Всеукраїнський математичний конкурс «Колосок» | Листопад | Учитель біології |  |
| Всеукраїнський математичний конкурс «Кенгуру» | Квітень | Учителі математики |  |
| Всеукраїнський інтерактивний конкурс з англійської мови «Гринвіч» | Грудень | Учителі англійської мови |  |
| Всеукраїнський фізичний конкурс «Левеня» | Квітень | Учитель фізики | . |
| Участь у районних та обласних виставках дитячої творчості | Протягом року | Керівники МО |  |
| Проведення свят, ігор, змагань | Протягом року | Керівники МО |  |
| Участь у міських предметних турнірах | Протягом року | Повстанська Г.В. |  |
| 3. | Поповнення банку даних обдарованих дітей ліцею | Протягом року | Повстанська Г.В. |  |

**4.3. Виховний процес у закладі освіти**

**Вересень**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Дата** | **Відповідальні** |
|  | День знань. Перший урок «Ти як? Повертаємось до школи» | 01.09 | ЗДВР |
|  | Вступні інструктажі з ТБ. Бесіди про безпеку поведінки на дорозі, про особливості навчання в умовах воєнного стану | 01-09.09 | Класні керівники |
|  | Впорядкування соціального паспорту учнів ліцею | До 11.09 | Соц.пед. |
|  | Рейд «Урок» | Постійно | ЗДВР |
|  | День профілактики правопорушень | Третя середа місяця | ЗДВР |
|  | Відзначення Міжнародного  дня миру | 21.09 | Класні керівники |
|  | Відзначення Дня партизанської слави України | 22.09 | Класні керівники |
|  | День пам’яті трагедії Бабиного Яру | 29.09 | Класні керівники |
|  | Всеукраїнський день бібліотек | 30.09 | Бібліотекар |
|  | Тиждень правил для учнів «Правила існують скрізь» | 06-10. 09 | Класні керівники |
|  | Відзначення Дня фізичної культури та спорту | 10.09 | Вч.фіз.вих. |
|  | Всеукраїнський тиждень з протидії булінгу | Останній тиждень місяця | ЗДВР, соц.пед., психолог,  Кл.керівники |
|  | День здоров’я (по класах) | Кінець місяця | Класні керівники |
|  | Організація учнівського самоврядування | Останній тиждень вересня | П.-о. |
|  | День захисників і захисниць. День козацтва. Уроки звитяги | Останній тиждень вересня | П.-о, учитель ЗУ, класні керівники |
|  | Відзначення Дня учителя | 29.09 | П.-о, кл.кер.,11 клас |
|  | Уроки безпеки та виховні години за вибором класних керівників | Протягом місяця | Кл.кер. |

**Жовтень**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Дата** | **Відповідальні** |
|  | Відзначення Міжнародного дня музики | 01.10 | Учитель музики |
|  | День профілактики правопорушень | Третя середа місяця | ЗДВР |
|  | Відзначення Міжнародного дня боротьби проти насилля (2.10). | На вих.годинах | Соц.пед. |
|  | Аналіз відвідування занять. Бесіди з учнями, що пропускають уроки, та їх батьками | Третій тиждень місяця | Класні керівники, ЗДВР |
|  | Дні безпеки життєдіяльності напередодні осінніх канікул. Пам’ятка на канікули | 23.10 | Кл.кер. |
|  | Тематичні виховні години «Безпечна школа – школа без насильства» | Протягом місяця | ЗДВР, п.-о., кл. кер. |
|  | Профілактичні бесіди по класах про особливості булінгу і відповідальність за нього | Протягом місяця | Кл.кер. |
|  | День визволення України від фашистських загарбників (28.10). Тематичні виховні години | Останній тиждень місяця | Кл.кер., вчителі історії |
|  | Уроки безпеки та виховні години за вибором класних керівників | Протягом місяця | Кл. кер. |

**Листопад**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Дата** | **Відповідальні** |
|  | Відзначення Дня української писемності та мови | 09.11 | Вч.укр.мов. |
|  | Тематичні виховні години про права дітей «Конвенція очима дітей» | 9.11-13.11 | Класні керівники |
|  | Акція «16 днів проти насильства» | 13.11-17.12 | ЗДВР |
|  | Міжнародний День толерантності (16.11). | 16.11 | П-о.  Психолог |
|  | Тематичні виховні години до Дня толерантності | 13.-17.11 | Кл. кер. |
|  | Всесвітній день дитини (20.11). | 20.11 | Кл.кер. |
|  | День профілактики правопорушень | Третя середа місяця | ЗДВР |
| 8. | Години правової грамотності «Мої права, мої обов’язки» (9-11 клас) | 27.11-01.12 | Вч.  правознавства |
| 9. | Відзначення Дня гідності і свободи 21.11) | 21.11 | П-о.  Класні керівники |
| 10. | Вшанування пам’яті Дня жертв голодомору (26.11) | 26.11 | Бібліотекар,  п.-о. |
| 11 | День народження класних колективів 1, 5 кл. | Протягом місяця | Кл.кер. |
| 12. | Години спілкування зі старшокласниками «Ні – торгівлі людьми» | Кінець місяця | Соціальний педагог, психолог |
| 13. | Уроки безпеки та виховні години за вибором класних керівників | Протягом місяця | Кл.кер. |

**Грудень**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Дата** | **Відповідальні** |
| 1. | Всесвітній День боротьби зі СНІДом (1.12). | 01.12 | Соц. пед. |
| 2. | Заходи до Міжнародного Дня людей з інвалідністю «Твори добро, бо ти – людина». | 02.12 | Кл.кер. соц.педагог |
| 3. | Тематичні виховні години до Дня Збройних сил України(6.12). | 06.12 | ЗДВР  П-о.  Кл.кер. |
| 5 | День профілактики правопорушень | Третя середа місяця | ЗДВР |
| 6. | Всеукраїнський тиждень права. Всеукраїнський урок з прав людини. | 04.12-08.12 | Вч. правознавства |
| 7. | Відзначення Міжнародного дня боротьби з корупцією (9.12). | 9.12 | Кл.керівники |
| 8. | Відзначення Дня Святого Миколая | 6.12 | П-о., кл.керівники |
| 9. | Дні безпеки життєдіяльності напередодні зимових канікул і новорічних свят | Кінець грудня | Кл.кер. |
| 10. | Профілактичні бесіди на тему «Шкідливі звички» для старшокласників | Протягом місяця | Соціальний педагог |
| 11. | Уроки безпеки та виховні години за вибором класних керівників | Протягом місяця | Кл.кер. |

***2 семестр***

**Січень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Дата** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Засідання учнівського активу. Підсумки роботи за І семестр. Звіт | Згідно плану | ЗДВР |  |
| 2. | Різдвяні віншування | канікули | ЗДВР |  |
| 3. | Відзначення Дня Соборності України «Соборність – запорука державності» | 22.01 | Вчитель історії, класні керівники, |  |
| 4.. | День профілактики правопорушень | Третя середа місяця | ЗДВР |  |
| 5. | Виховні години до Дня пам*'*яті героїв Крут | Останній тиждень місяця | ЗДВР, вч. історії |  |
| 6. | Виховні години та уроки безпеки за вибором класних керівників | Протягом місяця | Кл.кер. |  |

**Лютий**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Дата** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Відзначення визволення с.Піддубці від німецько-фашистських загарбників | 01-02.02 | ЗДВР |  |
| 2. | День безпечного інтернету (10.02). Тематичні виховні години | 08.02-12.02 | Кл.керівники,  учитель інформатики |  |
| 3. | День профілактики правопорушень | Третя середа місяця | ЗДВР |  |
| 4.. | День пам`яті загиблих воїнів-інтернаціоналістів | 17.02 | Вч. захисту України |  |
| 5. | Патріотичні заходи «Небесна сотня у наших серцях» до Дня вшанування подвигів учасників Революції гідності й увічнення пам’яті Героїв Небесної Сотні | 19.02-23.02 | ЗДВР  класні керівники |  |
| 6. | Виховні години за вибором класних керівників | протягом місяця | Кл.кер. |  |
| **Березень**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **№** | **Зміст роботи** | **Дата** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** | | 1. | Відзначення Шевченківських днів | Перша декада березня | Вч.укр.мов. |  | | * 1. 52.5 | Міжнародний день прав жінок. Тематичні заходи | 08.03 | П.-о, кл.керівники |  | | 3. | Просвітницькі години в середній школі «Ні – шкідливим звичкам!». Анкетування | Протягом місяця | Соціальний педагог |  | | 4. | День профілактики правопорушень | Третя середа місяця | ЗДВР |  | | 5. | Пам’ятки на канікули школярам | 26.03 | Кл.кер. |  | | 6. | Виховні години та уроки безпеки за вибором класних керівників | протягом місяця | Кл.кер. |  | | | | | | |

**Квітень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Дата** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **1.** | День цивільного захисту. (за окремим планом) | Згідно плану | Адміністрація |  |
| **2.** | Тиждень безпеки життєдіяльності  (за окремим планом) | 2 тиждень квітня | П.-о, кл.керівники |  |
| **3.** | До Всесвітнього дня здоров’я. Акція «Рух заради здоров’я» | 08.04 | Вч.фіз.вих. |  |
| **4.** | Тиждень довкілля, Всесвітній День Землі. Просвітницькі екологічні заходи | 22.04-26.04 | П.-о., учителі природничих наук |  |
| **5.** | День профілактики правопорушень | Третя середа місяця | ЗДВР |  |
| **6.** | День пам’яті аварії на ЧАЕС. | 26.04. | ЗДВР, п.-о. |  |
| **11** | Виховні години та уроки безпеки за вибором класних керівників | Протягом місяця | Кл.кер. |  |

**Травень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Дата** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
|  | Дні Європи в ліцеї | 6-10.05 | ЗДВР |  |
|  | Трудовий десант по впорядкуванню братських могил, обелісків, пам’ятних знаків, висаджування квітів. | До 09.05 | Вч.трудового навч.  Кл.керівники |  |
|  | Вшанування Дня Матері, Міжнародного Дня сім’ї | 6-10..05 | ЗДВР, класні керівники |  |
|  | Відзначення Дня Пам’яті і примирення | 08.05 | ЗДВР |  |
|  | Всеукраїнський тиждень безпеки дорожнього руху | 3-й тиждень травня | ЗДВР |  |
|  | Вахта пам’яті «Вогонь пам’яті не згасне» | 08-09.05 | ЗДВР |  |
|  | День української вишиванки | 16.05 | ЗДВР, кл.кер. |  |
|  | День скорботи і пам’яті жертв депортації кримськотатарського народу. День пам’яті жертв політичних репресій. Тематичні виховні години | 18..05 | ЗДВР,  класні керівники |  |
|  | Відзначення Дня Героїв | 23.05 | П.-о, класні керівники |  |
| **10.** | День профілактики правопорушень | Третя середа місяця | ЗДВР |  |
| **11.** | Виховні години та уроки безпеки за вибором класних керівників | протягом місяця | Кл.кер. |  |
| **12.** | Свято Останнього дзвоника | Згідно плану | ЗДВР |  |

**Р о з д і л V**

**УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**5.1.Контрольно-аналітична діяльність**

**5.1.1. Циклограма внутрішньошкільного контролю**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма контролю** | ***Класно-узагальнючий*** | ***Фронтальний*** | ***Персональний*** |
| **Вересень** | Адаптація  до навчання учнів 1-х класів шестирічного віку. | Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали БЖД) | Робота молодих та новопризначених вчителів. |
| **Жовтень** | Наступність  у навчанні учнів 5-х класів; |  | Робота молодих та новоприпризначених вчителів. |
| **Листопад** |  |  | Робота вчителів, які атестуються |
| **Грудень** | Наступність у навчанні учнів 10-го класу (контроль навчально-виховного процесу) | Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за І семестр | Робота вчителів, які атестуються |
| **Січень** | Адаптація до навчання учнів 1-х класів | Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування) | Робота вчителів, які атестуються |
| **Лютий** |  |  | Робота вчителів, які атестуються. |
| **Березень** | Профорієнтаційна робота випускників | Аналіз ведення класних журналів | Узагальнення досвіду вчителів, які атестуються. |
| **Квітень** |  |  | Аналіз 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. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма контролю** | ***Тематичний*** | ***Аналітичний*** | ***Оглядовий*** |
| **Вересень** | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11 класів з української мови та математики |  | 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 |
| **Грудень** | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11 класів з української мови та математики; |  | Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах. |
| **Січень** |  |  | Аналіз стану календарного планування на ІІ семестр навчального року. |
| **Лютий** |  |  | Аналіз стану ведення зошитів учнів з української, англійської мови. математики |
| **Березень** |  |  | Аналіз стану ведення зошитів учнів початкових класів |
| **Травень** | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11класів з української мови та математики; |  | Контроль  за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ |

**5.1.2. Здійснення тематичного контролю (контроль стану проведення предметних місячників)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Предмет** | **Термін проведення** | **Відповідаль-ний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Математика | жовтень | Учителі –предметники |  |
| 2 | Початкове навчання. Образотворче мистецтво, музичне мистецтво | листопад |  |
| 3 | Географія. Хімія. Біологія | грудень |  |
| 4 | Історія та правознавство | січень |  |
| 5 | Іноземна мова (англійська, польська). Зарубіжна література | лютий |  |
| 6 | Українська мова та література | березень |  |
| 7 | Фізика та астрономія. Інформатика | квітень |  |
| 8 | Трудове навчання. Технології. Фізична культура. Основи здоров’я. Захист України | травень |  |

**5.1.4. Оглядовий контроль**

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

**5.1.5. Здійснення персонального контролю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Захід | Термін | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | 1. Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують. | Вересень  Жовтень  Упродовж навчального року | Повстанська Г.В. |  |
| 2 | Вивчення системи роботи учителів, які атестуються | Жовтень-  Березень | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 3 | Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації вчителів | Упродовж року | Повстанська Г.В. |  |
| 4 | Взаємоідвідування уроків учителями-предметниками, класоводами, класними керівниками | Упродовж року | Учителі-предметники |  |

**5.2. Тематика засідань дорадчих колегіальних органів**

* + 1. **ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД**

**СЕРПЕНЬ**

1. Обрання секретаря педагогічної ради на 2023-2024 навчальний рік.

*Купіч Л.А.*

1. Підсумки роботи Піддубцівського ліцею в 2022-2023 н.р. в умовах правового режиму воєнного стану: виклики та реагування. Стан готовності закладу до організованого початку навчального року та завдання педагогічного колективу щодо розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти в 2023-2024 н.р.

*Купіч Л.А.*

3. Організація виховної роботи в 2023-2024 н.р.

*Чухілевич О.П.*

4. Про вибір форми освітнього процесу в 2023-2024 н.р.

*Купіч Л.А.*

5. Новий Державний стандарт базової освіти – матриця академічної свободи. Стан готовності закладу до навчання 5-6 класів НУШ. Організація освітнього процесу відповідно до оновлених навчальних програм для 7-9, 10-11 класів (Наказ МОН від 03.08.2022р.); для 1-2 класів та 3-4 класів (наказ МОН від 12.08.2022 р. №743-22). Схвалення освітніх програм на 2023-2024 н.р.

*Повстанська Г.В.*

6. Про затвердження режиму роботи і структури 2023-2024 н. р.

*Повстанська Г.В.*

7. Затвердження річного плану роботи ліцею на 2023-2024 н. р.

*Купіч Л.А.*

*Члени педради*

8. Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти початкових класів. Оцінювання в 5 класі НУШ: особливості та проблеми наступності (Наказ МОН №289 від 01.04.2022 р.)

*Повстанська Г.В.*

9. Ознайомлення педагогічних працівників зі списком вчителів, які будуть атестуватися у 2023-2024 навчальному році. Визнання результатів підвищення кваліфікації педагогів у 2023 році. Порядок підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу.

*Повстанська Г.В.*

10. Про затвердження модулів вивчення предмету «Фізична культура».

*Головій Т.П.*

*Батрак О.І.*

11. Про затвердження модулів вивчення предмету «Трудове навчання»

*Денисов М.В.*

*Целєва О.А.*

12. Тижневе навантаження вчителів.

*Повстанська Г.В.*

13. Психологічна підтримка учасників освітнього процесу під час війни.

*Іванчук А.І.*

**ЛИСТОПАД**

1. Аналіз стану розбудови внутрішньої системи якості освіти в закладі.

*Л.А.Купіч*

2. Про визначення претендентів на нагородження золотою та срібною медаллю за підсумками навчальних досягнень в 10-11 класах та отримання свідоцтва з відзнакою учнями 9 класу.

*І.В.Смалюк*

*Р.Ф.Горбатюк*

*Л.І.Бондарчук*

3. Соціально-психологічний супровід процесу адаптації першокласників та п’ятикласників до навчання у ліцеї.

*О.П.Чухілевич*

*Н.А.Боровик*

*В.О.Тимощук*

*І.В.Смалюк*

*А.П.Шевчук*

*А.І.Іванчук*

4. Визнання результатів підвищення кваліфікації педагогів у 2023 році. Порядок підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу.

*Повстанська Г.В.*

5.Різне.

**СІЧЕНЬ**

1. Підсумки участі учнів ліцею у ІІ, ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад і турнірів з базових дисциплін.

*Г.В.Повстанська*

2. Стан проведення гурткової роботи.

*О.П.Чухілевич*

*Члени педради*

3. Про безпосередній вибір підручників для 7 класу НУШ.

*Повстанська Г.В.*

4. Визнання результатів підвищення кваліфікації педагогів у 2023році. Порядок підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу.

*Повстанська Г.В.*

5. Різне

**БЕРЕЗЕНЬ**

1. Стан викладання та відповідність рівня навчальних досягнень учнів ліцею з української мови та математики в 4 класі НУШ.

*Г.В.Повстанська*

*Гаврилюк Т.М.*

2. Атестація педагогічних працівників ліцею у 2023-2024 навчальному році. Презентація досвіду роботи. *Л.А.Купіч*

*М.В.Денисов*

*Т.П.Головій*

*І.В.Піщук*

3. Про закінчення 2023-2024 навчального року та проведення державної підсумкової атестації та зовнішнього незалежного оцінювання.

*Г.В.Повстанська*

4. Визнання результатів підвищення кваліфікації педагогів у 2024 році. Порядок підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу.

*Повстанська Г.В.*

5.Різне

**ТРАВЕНЬ**

1. Про закінчення учнями 1-4 класів 2023-2024 навчального року і переведення до наступного класу.

*Г.В.Повстанська*

2. Про звільнення учнів 4 і 9 класів від проходження ДПА.

*Г.В.Повстанська*

3. Про нагородження учнів 5-10 класів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» та переведення 2-10 класів до наступного класу.

*Г.В.Повстанська*

*Класні керівники*

4. Про вручення свідоцтв про базову і повну загальну середню освіту; випускні вечори учнів 9, 11 класів.

*Г.В.Повстанська*

5. Підсумки виховної роботи у ліцеї.

*О.П.Чухілевич*

6. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад.

*Л.А.Купіч*

7. Визнання результатів підвищення кваліфікації педагогів у 2024 році. Порядок підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу.

*Повстанська Г.В.*

8. Різне.

**ЧЕРВЕНЬ**

1. Про випуск учнів 11-го класу у 2024 році та нагородження учнів 11-го класу медалями за успіхи у навчанні у 2024 році.

*Купіч Л.А.*

2. Про нагородження учнів 11-го класу Похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» у 2024 році.

*Купіч Л.А.*

*Повстанська Г.В.*

*Супрунець А.М.*

**5.2.2.НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ЛІЦЕЮ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Термін | Зміст | Вихід інформації | | Відмітка про виконання |
| **Серпень** | 1. Про режим роботи ліцею у 2023/2024 навчальному році | Інформація | Купіч Л.А. |  |
| 2. Про хід підготовки до Свята Першого дзвоника та першого уроку | Інформація | Чухілевич О.П. |  |
| 3. Про проходження медогляду працівниками у 2023 році | Інформація | Громик А.Л. |  |
| 4. Про стан залучення дітей шкільного віку мікрорайону ліцею до навчання | Звіт | Повстанська Г.В. |  |
| 5. Про стан готовності ліцею до початку навчального року (акти прийомки закладу) | Звіт | Купіч Л.А. |  |
| 6. Про організацію чергування учителів в 2023/2024 навчальному році | Графік | Купіч Л.А. |  |
| 7. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2023/2024 навчальному році | Звіт | Циплюк О.В. |  |
| 8. Про закріплення класних кімнат, кабінетів за класами у 2023/2024 навчальному році | Наказ | Купіч Л.А. |  |
| 9. Про розклад занять на І семестр  2023/2024 навчального року | Затвердження | Повстанська Г.В. |  |
| 10. Про попередню мережу та контингент учнів ліцею на 2023/2024 навчальний рік | Інформація | Купіч Л.А. |  |
| 11.Про тарифікацію педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році | Наказ | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 12 Про стан роботи зі зверненнями громадян | інформація | Купіч Л.А. |  |
| 13 Про підсумки оздоровлення учнів ліцею під час літніх канікул 2023 року | Інформація | Чухілевич О.П. |  |
| 14. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу в ліцеї | Інформація | Купіч Л.А. |  |
| **Вересень** | 1. Про організацію харчування учнів ліцею та звільнення від оплати за харчування дітей пільгового контингенту у 2023/2024 навчальному році | Наказ | Купіч Л.А.  Чухілевич О.П. |  |
| 2. Про організацію профорієнтаційної роботи | Інформація | Повстанська Г.В. |  |
| 3. Про підготовку до професійного свята – Дня працівника освіти | Інформація | Чухілевич О.П. |  |
| 4. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу | Інформація | Чухілевич О.П.  Громик А.Л. |  |
| 5. Про складання графіків проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт у 2023/2024 навчальному році | Затвердження | Вчителі-предметники |  |
| 6. Про стан відвідування учнями ліцею | Інформація  Наказ | Повстанська Г.В. |  |
| 7. Про стан комплектування гуртків та спортсекцій | Інформація | Повстанська Г.В. |  |
| 8. Про звільнення учнів за станом здоров’я від занять з фізичної культури | Інформація | Громик А.Л.  Вчителі фізкультури |  |
| 9 Про підсумки складання соціальних паспортів учнів, класів та ліцею на 2023/2024 навчальний рік | Інформація | Чухілевич О.П. |  |
| **Жовтень** | 1. Про попередження дитячого травматизму в період осінніх канікул 2023 року | Інформація, звіт | Чухілевич О.П.  Громик А.Л. |  |
| 2. Про роботу щодо попередження правопорушень та злочинності серед учнів | Наказ | Чухілевич О.П. |  |
| 3. Про організацію та проведення осінніх канікул 2023 року | План | Чухілевич О.П. |  |
| 4. Про організацію проведення атестації педпрацівників у 2023/2024 році | Протокол | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 5. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями | План |
| 6. Про збір даних на випускників ліцею у 2023/2024 навчальному році | Інформація | Класні керівники |  |
| 8. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу в ліцеї | Інформація | Купіч Л.А. |  |
| **Листопад** | 1. Про підготовку до роботи ліцею в зимовий період. | Звіт | Купіч Л.А. |  |
| **Грудень** | 1. Про навчальні досягнення учнів за І семестр 2023/2024 навчального року | звіти  Накази | Повстанська Г.В. |  |
| 2.Про стан виховної роботи в ліцеї  за І семестр 2023/2024 навчального року | Чухілевич О.П. |  |
| 3. Про підсумки методичної роботи за І семестр 2023/2024 навчального року | Повстанська Г.В. |  |
| 4. Про роботу ліцею по застереженню від дитячого травматизму в період зимових канікул 2023/2024 навчального року | інструктаж | Чухілевич О.П. |  |
| 5. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул | План | Чухілевич О.П. |  |
| 6. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за І семестр 2023/2024 навчального року | Наказ | Повстанська Г.В. |  |
| 7. Про стан ведення документації ліцею за І семестр 2023/2024 навчального року | інформація | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| **Січень** | 1.Про щорічну відпустку працівників ліцею на 2024 рік | Графік | Купіч Л.А. |  |
| 2. Про підсумки проведення І етапу та участь в ІІ і ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Наказ | Повстанська Г.В. |  |
| 3. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9-х, 11-х класів | Інформація | Повстанська Г.В. |  |
| 4. По організацію навчання в системі цивільного захисту населення | наказ | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 5. Про виконання основних положень Закону України «Про захист персональних даних» | Інформація | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| **Лютий** | 1.Про результати проведення Фестивалю педагогічної майстерності учителів | Наказ | Повстанська Г.В. |  |
| 2. Про стан чергування учителів і учнів | Інформація | Купіл Л.А. |  |
| **Березень** | 1. Про організацію святкування 8 Березня | Інформація | Чухілевич О.П. |  |
| 2. Про організацію проведення весняних канікул 2024 року | План | Чухілевич О.П. |  |
| 3. Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул 2024 року | Інструктаж | Чухілевич О.П.  Громик А.Л. |  |
| **Квітень** | 1. Про роботу ради профілактики ліцею. | інформація | Чухілевич О.П. |  |
| 2. Про організоване закінчення 2023/2024 навчального року та проведе-ння ДПА для учнів 4,9, 11-х класів | Наказ | Повстанська Г.В. |  |
| 3. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками ліцею у 2023/2024 навчальному році | Вивчення | Повстанська Г.В. |  |
| 4. Про готовність ліцею як пункту тестування ЗНО-2024 | Інформація |  |  |
| **Травень** | 1. Про організацію оздоровлення учнів ліцею влітку 2024 року | Інформація | Чухілевич О.П. |  |
| 2. Про підсумки роботи з обдарованими дітьми за 2023/2024 навчальний рік | Інформація | Повстанська Г.В. |  |
| 3. Про попередню тарифікацію педпрацівників на 2023/2024 навчальний рік | Наказ | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 4. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2023/2024 навчальний рік | Інформація  Звіти | Повстанська Г.В. |  |
| 5. Про підсумки виховної роботи в ліцеї за 2023/2024 навчальний рік | Наказ | Чухілевич О.П. |  |
| 6. Про підсумки методичної роботи в ліцеї за 2023/2024 навчальний рік | Інформація  Звіт  Наказ | Повстанська Г.В. |  |
| 8. Про виконання навчальних програм за 2023/2024 навчальний рік | Наказ | Повстанська Г.В. |  |
| 9. Про підсумки роботи ліцею з попередження дитячого травматизму за 2023/2024 навчальний рік | Інформація  Звіти | Громик А.Л. |  |
| 10. Про стан ведення шкільної документації за 2023/2024 навчальний рік | Інформація  Звіти | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 1. Про попередній розподіл обов’язків між членами адміністрації ліцею на 2024/2025 навчальний рік |
| 2 Про стан складання робочого навчального плану ліцею 2024/2025 навчальний рік | Інформація | Повстанська Г.В. |  |
| 3. Про виконання річного плану роботи ліцею за 2023/2024 навчальний рік | Купіч Л.А. |  |
| 4. Про мережу класів та контингент учнів на 2024/2025 навчальний рік | Інформація  планування | Повстанська Г.В. |  |
| 5. Про оформлення та облік документації на учнів 9-х, 11-х класів у 2023/2024 навчальному році | Інформація | Повстанська Г.В. |  |

**5.2.3.НАРАДИ ПРИ ЗАСТУПНИКОВІ ДИРЕКТОРА ЛІЦЕЮ**

**З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **Зміст роботи** | **Вихід інформації** | **Відпові-**  **дальні** | **Відмітка про виконання** |
| **Серпень** | 1. Про методичні вимоги щодо ведення шкільної документації: класних журналів, поурочних планів, планів виховної роботи, особових справ учнів. | Інструктаж | Повстанська Г.В. |  |
| 2. Про вимоги до календарно- тематичного планування. | Інструктаж | Повстанська Г.В. |  |
| 3. Про нормативно- орфографічний режим у ліцеї | Інструктаж | Повстанська Г.В. |  |
| **Жовтень** | 1. Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2023/2024 навчальному році | Ознайомлення з графіком | Повстанська Г.В. |  |
| 2. Про підсумки перевірки ведення щоденників учнів 3-5-х класів | інформація |
| 3. Про результати проведення предметних тижнів з географії, історії та правознавства |
| **Листопад** | 1. Про перевірку щоденників учнів  6-8 класів | Інформація | Повстанська Г.В. |  |
| 2. Про результати перевірки шкільної документації | Інструктаж | Повстанська Г.В. |  |
| **Грудень** | 1. Про результати перевірки виконання графіка контрольних робіт, навчальних програм за І семестр поточного навчального року. | Наказ | Повстанська Г.В. |  |
| 2. Інформація керівників МО про роботу за І семестр поточного навчального року. | Звіт | Повстанська Г.В. |  |
| 3. Про результати перевірки щоденників учнів 9-11-х класів | Наказ | Повстанська Г.В. |  |
| 4. Про підсумки проведення І туру конкурсу-огляду “Живи, книго!” за І семестр поточного навчального року. | Наказ | Циплюк О.В. |
| 5. Про перевірку ведення класних журналів 1-11 класів за І семестр. | Наказ | Повстанська Г.В. |  |
| **Січень** | 1. Результати роботи вчителів над індивідуальними методичними темами. | Інформація | Повстанська Г.В. |  |
| 2. Про участь учнів в ІІ і ІІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2023/2024 навчальному році | Наказ | Повстанська Г.В. |  |
| **Лютий** | 1. Про хід вивчення ефективного педагогічного досвіду вчителів, які атестуються | Інформація | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 2 Про результати проведення Фестивалю педагогічної майстерності вчителів. | Інформація | Повстанська Г.В. |  |
| **Березень** | 1. Про результати роботи обдарованих дітей в МАН. | Інформація | Повстанська Г.В. |  |
| 2.Про результати перевірки зошитів учнів з української мови та літератури, зарубіжної літератури, математики та іноземної мови |
| **Квітень** | 1 Про результати проведення тижня з безпеки життєдіяльності | Наказ | Купіч Л.А. |  |
| 2. Про результати перевірки ведення учнями зошитів учнів 2-4 класів та дотримання єдиних орфографічних вимог. | Повстанська Г.В. |
| **Травень** | 1. Про оформлення учителями-предметниками документації з ДПА, додатків до свідоцтв, ведення книг видачі свідоцтв, Похвальних листів, особових справ, табелів успішності | Інструктаж | Повстанська Г.В. |  |

**5.2.4. НАРАДИ ПРИ ЗАСТУПНИКОВІ ДИРЕКТОРА 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 | Чухілевич О.П. |  |
| 2. Про подальше навчання та працевлаштування учнів 9-11 кл. | інформація | Повстанська Г.В.  Класні керівники |  |
| 3. Про підсумки оздоровлення учнів. | інформація | Чухілевич О.П. |  |
| 4. Про підготовку і проведення свята “Першого дзвоника і Дня знань». | сценарій | Чухілевич О.П. |  |
| **Вересень** | 1. Про організацію роботи з обліку відвідування учнями ліцею. |  | Чухілевич О.П. |  |
| 2. Про організацію чергування в ліцеї | Інформ. | Чухілевич О.П. |  |
| 3. Про ведення документації класного керівника |  | Повстанська Г.В. |  |
| 4. Про складення списків дітей пільгового контингенту та дітей, схильних до правопорушень. | Списки | Чухілевич О.П. |  |
| 5. Про підготовку святкування Дня учителя. | Сценарій | Кл.керівник 11 класу |  |
| 6. Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму | Інформація, звіт | Чухілевич О.П.  Громик А.Л. |  |
| 7. Про організацію роботи гуртків і спортивних секцій. | Наказ | Повстанська Г.В. |  |
| **Жовтень** | 1. Про роботу органів учнівського самоврядування | Інформація | Чухілевич О.П. |  |
| 2. Про роботу з дітьми, схильними до правопорушень. | Засідання РП | Чухілевич О.П.  Іванчук А.І. |  |
| 3. Про роботу під час осінніх канікул. | Наказ | Чухілевич О.П. |  |
| **Листо-пад** | 1.Звіт класних керівників про роботу з дітьми з неблагонадійних сімей | Інформація | Чухілевич О.П. |  |
| 2. Про роботу гуртків і спортивних секцій. | Інформація | Повстанська Г.В. |  |
| **Грудень** | 1. Про підготовку до проведення новорічних та різдвяних свят. | Сценарій, наказ | Чухілевич О.П. |  |
| 2. Про попередження дитячого травматизму у І-у семестрі. | Звіт, інформація | Чухілевич О.П. |  |
| 3. Про підсумки виховної роботи за 1-й семестр. | Наказ | Чухілевич О.П. |  |
| 4. Про роботу під час зимових канікул. | Наказ | Чухілевич О.П. |  |
| **Січень** | 1. Про планування роботи на ІІ-й семестр. | План | Чухілевич О.П. |  |
| 2. Про організацію чергування у І-у семестрі. | Інформація | Чухілевич О.П. |  |
| 3. Про стан відвідування учнями ліцею | Наказ | Чухілевич О.П. |  |
| 4. Про роботу з дітьми, схильними до правопорушень у I семестрі. | Інформація | Чухілевич О.П.  Іванчук А.І. |  |
| **Лютий** | 1. Про підготовку до Дня захисника України. | План | Чухілевич О.П. |  |
| 2. Про підготовку до свята «Міжнародний жіночий день». | Сценарій | Чухілевич О.П. |  |
| 3. Про роботу ради профілактики. | Інформація | Чухілевич О.П. |  |
| 4. Про стан відвідування ліцею учнями позбавленими батьківського піклування. | Інформація | Чухілевич О.П. |  |
| **Березень** | 1. Про роботу з попередження дитячого травматизму | Інформація | Чухілевич О.П. |  |
| 2. Про якість проведення виховних годин. | Інформація | Чухілевич О.П. |  |
| 3. Про роботу в період весняних канікул. | План | Чухілевич О.П. |  |
| 4. Про забезпечення харчуваннм дітей пільгових категорій. | Інформація | Чухілевич О.П. |  |
| **Квітень** | 1. Про святкування Дня Перемоги. | План | Чухілевич О.П. |  |
| 2. Про проведення Дня Цивільного Захисту. | Наказ | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| **Травень** | 1. Про підготовку проведення свята Останнього дзвоника. | Сценарій | Чухілевич О.П. |  |
| 2. Про організацію оздоровлення дітей у літній період. | інформація | Чухілевич О.П. |  |
| 3. Про підготовку проведення випускного вечора. | сценарій | Чухілевич О.П. |  |
| 4. Про підсумки роботи з дітьми, схильними до правопорушень. | Засідання | Чухілевич О.П. |  |
| 5. Про підсумки роботи з попередження дитячого травматизму. | Інформація, звіт | Чухілевич О.П. |  |
| 6. Про підсумки виховної роботи за рік. | Наказ | Чухілевич О.П. |  |
| 7. Про підсумки роботи з дітьми пільгових категорій. | Інформація | Чухілевич О.П. |  |

**5.3. Накази директора ліцею**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст наказу** | **Відповідальний за підготовку проекту наказу** | **Відмітка про виконання** |
| **Серпень** | | | |
| 1 | Про розподіл обов’язків між адміністрацією ліцею. | Купіч Л.А. |  |
| 2 | Про організацію роботи з охорони праці в новому навчальному році. | Купіч Л.А. |  |
| 3 | Про тарифікацію педагогічних працівників ліцею | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 4 | Про закріплення класних кімнат та кабінетів за класами. | Купіч Л.А. |  |
| 5 | Про облік дітей і підлітків шкільного віку мікрорайону ліцею. | Купіч Л.А. |  |
| 6 | Про призначення відповідальних у новому навчальному році: за охорону праці, пожежну безпеку, за електрогосподарство. | Купіч Л.А. |  |
| 7 | Про призначення класних керівників. | Купіч Л.А. |  |
| 8 | Про створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей. | Купіч Л.А. |  |
| 9 | Про призначення відповідальних працівників за ведення ділової документації | Купіч Л.А. |  |
| 10 | Про переведення до наступних класів учнів 1-10 класів. | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 11 | Про організацію харчування учнів ліцею | Купіч Л.А. |  |
| 12 | Про призначення громадського інспектора з охорони дитинства | Купіч Л.А. |  |
| 13 | Про організацію методичної роботи в ліцеї. | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 14 | Про розподіл гурткової роботи | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 15 | Про режим роботи ліцею | Купіч Л.А. |  |
| 16 | Про організацію роботи з профілактики злочинності та правопорушень серед учнів | Купіч Л.А.  Чухілевич О.П. |  |
| 17 | Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму | Купіч Л.А. |  |
| **Вересень** | | | |
| 1 | Про стан відвідування учнями ліцею. | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 2 | Про створення атестаційної комісії | Купіч Л.А. |  |
| 3 | Про організацію занять з дітьми, які перебувають на індивідуальному навчанні. | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 4 | Про надання пільгового (безкоштовного) харчування дітей пільгового контингенту. | Купіч Л.А.  Чухілевич О.П. |  |
| **Жовтень** | | | |
| 1 | Про організацію проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, турнірів. | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 2 | Про атестацію педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| **Листопад** | | | |
| 1 | Про участь учнів ліцею у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| **Грудень** | | | |
| 1 | Про результати участі учнів ліцею у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 2 | Про стан виховної роботи в ліцеї за І семестр 2023/2024 навчального року | Купіч Л.А.  Чухілевич О.П. |  |
| 3 | Про результати перевірки виконання навчальних програм за І семестр 2023/2024навчального року | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| **Січень** | | | |
| 1 | Про призначення відповідальної особи за ведення обліку військовозобов’язаних працівників у 2024 році | Купіч Л.А. |  |
| **Лютий** | | | |
| 1 | Про підсумки класно-узагальнюючого контролю в 1-х класах | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 2 | Про підсумки перевірки ведення учнями зошитів з математики | Повстанська Г.В. |  |
| **Березень** | | | |
| 1 | Про організоване закінчення 2023/2024 навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-го, 11-го класів. | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 2 | Про організацію проведення Дня ЦЗ | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 3 | Про підсумки перевірки ведення зошитів учнями з української мови та літератури | Повстанська Г.В. |  |
| 4 | Про підсумки засідання атестаційної комісії | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| **Квітень** | | | |
| 1 | Про результати проведення Дня ЦЗ | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 2 | Про підсумки перевірки ведення зошитів учнями початкових класів | Повстанська Г.В. |  |
| 3 | Про підсумки класно-узагальнюючого контролю в 4-му класі | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| **Травень** | | | |
| 1 | Про проведення польових зборів з предмету «Захист України» | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 2 | Про нагородження учнів 5-10 класу Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 3 | Про звільнення від державної підсумкової атестації учнів 4-х та 9-х класів | Повстанська Г.В. |  |
| 4 | Про щорічну відпустку педагогічних працівників ліцею. | Купіч Л.А. |  |
| 5 | Про підсумки навчальних досягнень учнів 3-11 класів за 2023/2024 навчальний рік | Повстанська Г.В. |  |
| 6 | Про перевірку класних журналів | Повстанська Г.В. |  |
| 7 | Про результати моніторингу рівня знань, умінь і навичок учнів 3-11 класів з математики та української мови | Повстанська Г.В. |  |
| **Червень** | | | |
| 1 | Про виконання навчальних програм за рік. | Повстанська Г.В. |  |
| 2 | Про підсумки виховної роботи з учнями. | Чухілевич О.П. |  |
| 3 | Про підсумки методичної роботи в ліцеї. | Повстанська Г.В. |  |
| 4 | Про результати державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11-х класів | Повстанська Г.В. |  |
| 5 | Про випуск учнів 11-го класу | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 6 | Про нагородження учнів 11-го класу медалями за досягнення у навчанні | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |

**5.4. Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1 | Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме:  Конституції України,   * Закону України “Про освіту”, * Закону України “Про середній загальноосвітній навчальний заклад” * Кодексу Законів України про Працю, * Закону України “Про відпустки”, * Інструкції про ведення трудових книжок, * Наказів, методичних листів органів управління освітою. | вересень | Купіч Л.А. |  |
| 2. | Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме:  -Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу;  -річний план;  -робочий навчальний план:   * кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової; * забезпення зайнятості педагогічного персоналу. | вересень | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В.  Стицун О.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 | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 4. | Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників. | протягом року | Купіч Л.А. |  |
| 5. | Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:  - нормативність затвердження;  - дотримання номенклатури посад;  - всього працівників за штатним розписом. | до 10.09. | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 7. | Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | протягом року | Купіч Л.А. |  |
| 8. | Провести тарифікацію педагогічних працівників. | До 01.09. | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 9. | Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження:  -видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу;  -заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження;  -тарифікаційні накази | 01.09. | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В.  Стицун О.В. |  |
| 10 | Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників. | протягом року | Купіч Л.А.  Стицун О.В. |  |
| 11 | Здійснити перевірку ведення особових справ працівників. | листопад,  червень | Купіч Л.А. |  |
| 12 | Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:  -відповідність нормативам;  -затвердження адміністрацією;  -ознайомлення працівників. | вересень-жовтень | Купіч Л.А.  Стицун О.В. |  |
| 13 | Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід) | вересень | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 14 | Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо. | протягом року | Купіч Л.А. |  |
| 15 | Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з Держпродспоживслужбою. | до 01.09. | Повстанська Г.В. |  |
| 17 | Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів. | з 01.09. | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 18. | Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме:   * перспективного плану підвищення кваліфікації; * перспективного плану атестації; * протоколів засідання атестаційної комісії; * заяв працівників про атестацію; * видання наказів. | в період атестації | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 19. | Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок.  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. | постійно | Купіч Л.А. |  |
| 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 | Купіч Л.А.  Стицун О.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 | Купіч Л.А.  Стицун О.В. |  |
| 22. | Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме:   * видати наказ про графіка відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; * надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; * надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; * повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні * надавати додаткові, соціальні відпустки, без збереження заробітної плати | січень  протягом року  згідно графіка  протягом року | Купіч Л.А. |  |
| 23 | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками ліцею | Протягом року | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 24 | Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу. | серпень | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 25 | Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору. | протягом року | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В.  Бєлова М.А. |  |

**СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | Протягом  року | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 2 | Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “ Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці. | Протягом року | Купіч Л.А.  Повстанська Г.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 | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 4. | Проводити атестацію робочих місць за умовами праці | За потребою | Купіч Л.А.  Спеціалісти відділу освіти |  |
| 5. | Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період | Вересень–  листопад | Купіч Л.А.  Чабарай В.Г. |  |
| 6. | Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень. | Постійно | Купіч Л.А.  Чабарай В.Г. |  |
| 7. | Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження. | Постійно | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 8. | Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в ліцеї законодавства про оплату праці. | Постійно | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 9. | Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно чинного законодавства. | Постійно | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 10 | Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо встановленного розміру мінімальної заробітної плати. | Постійно | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 11 | Забезпечити в ліцеї гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання. | Постійно | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 13 | Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду. | Раз на рік | Купіч Л.А. |  |
| 14. | Надавати щорічні відпустки педпрацівникам | Згідно графіку | Купіч Л.А. |  |
| 15. | Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санітарно – курортного лікування. | За потребою | Купіч Л.А. |  |
| 16 | Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних» | Постійно | Купіч Л.А.  Повстанська Г.В. |  |
| 17 | Проводити бесіди з працівниками ліцею щодо протидії та подолання корупції | Постійно | Купіч Л.А. |  |

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

**5.5.1. Робота ради закладу освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст**  **роботи** | **Дата**  **проведення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | 1. Затвердження плану роботи ліцею на 2023-2024н.р. 2. Затвердження режим роботи ліцею на 2023-2024н.р. 3. Про охоплення навчанням дітей і підлітків шкільного віку у нашому регіоні. 4. Про організацію навчання. 5. Розподіл годин варіативної складової навчального плану на 2023-2024н.р. 6. Про визначення претендентів на нагородження медалями. | Серпень 2023 | Бєлова М.А., Романюк В.А, Савюк С.В., Чабарай О.М, Іванчук А.І.,  Целєва О.А.  Савюк А.І. |  |
| 2 | 1. Про громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів. 2. Про результати проведення дистанційного навчання під час введення військового стану. Форми та методи навчання з використанням технологій дистанційного навчання . 3. Дотримання вимог санітарно – гігієнічного режиму ліцею. | Листопад 2023 | Бєлова М.А., Чабарай О.М, Іванчук А.І, Ткачук О.С., Мороз В. М., Купіч У.Д, Драницька Д.В. |  |
| 3 | 1. Про результати методичної роботи за І семестр 2023-2024н.р. 2. Про заходи щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму. 3. Про претендентів на нагородження золотими та срібними медалями. 4. Про підсумки проведення уроків безпеки у ліцеї за І семестр . | Січень 2024 | Бєлова М.А., Романюк В.А, Савюк С.В.,  Целєва О.А.,  Климчук Л.І., Драницька К.В. |  |
| 4 | 1.Про атестацію педагогічних працівників. Творчі звіти вчителів, що атестуються.  2.Результати перевірки режиму роботи групи продовженого дня.  3. Про участь учнів ліцею у олімпіадах та творчих конкурсах. | Березень 2024 | Бєлова М.А., Романюк В.А, Савюк С.В., Чабарай О.М, Іванчук А.І.  Целєва О.А. |  |
| 5 | 1. Визначення доцільності вибору навчальних предметів варіативної частини навчальних планів. 2. Про нагородження учнів ліцею похвальними листами. | Травень 2024 | Бєлова М.А., Романюк В.А, Савюк С.В., Чабарай О.М, Іванчук А.І.  Целєва О.А. |  |
| 6 | 1. Про підсумки роботи ради закладу в 2023– 2024н.р. 2. По вручення свідоцтв з відзнакою. 3. Про нагородження учнів відзнаками.   4. Про нагородження учнів ліцею медалями. | Червень 2024 | Бєлова М.А., Романюк В.А, Савюк С.В., Целєва О.А.  Климчук Л.І., Драницька К.В. |  |

**5.5.2. Робота з батьківською громадськістю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | 1. Про підсумки роботи ліцею за 2022/2023 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2023/2024 навчальному році  2. Робота ліцею з профілактики правопорушень.  3. Робота колективу ліцею з поперед-ження дитячого травматизму.  4. Вибори до ради ліцею.  5. Про стан роботи у ліцеї зі зверненнями громадян за І півріччя 2023року | 26.09.2023 | Купіч Л.А.  Чухілевич О.П.  Бєлова М.А.  Повстанська Г.В.  Громик А.Л. |  |
|  | 1.Про підготовку учнів 11-го класу до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні  2. Про організацію оздоровлення дітей в літній період  3. Про стан роботи у ліцеї зі зверненнями громадян за ІІ півріччя 2023 року  4. Відповідальність батьків або осіб, що їх заміняють, за вчинки неповнолітніх | Квітень 2023 | Повстанська Г.В.  Чухілевич О.П. |  |

**5.5.3. Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Участь здобувачів освіти та вчителів у Міжнародних та Всеукраїнських проєктах | Упродовж навчального року | Купіч Л.А. |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Вивчення Закону України «Про запобігання корупції» | Вересень 2023 | Купіч Л.А. |  |
| 2 | Круглий стіл «Запобігання та проти-дія академічному плагіату у ЗЗСО» | Жовтень 2023 | Купіч Л.А. |  |
| 3 | Круглий стіл «Культура академічної доброчесності: роль бібліотек» | Березень 2024 |  |  |
| 4 | Книжкова виставка «Охорона інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності | Квітень  2024 | Циплюк О.В. |  |