

III. Управлінська діяльність з організації роботи закладу

III.1. Педагогічні ради на 2025/2026н.р

Дата	Зміст	Відповіда льні	Викона ння
Серпень	1. Підсумки діяльності навчального закладу за 2026/2025 навчальний рік та завдання педколективу щодо підвищення якості освітнього процесу в 2025/2026 навчальному році та визначення основних пріоритетів 2. Вибори секретаря 3. Про погодження річного плану роботи закладу 4. Схвалення та затвердження освітніх програм. 5. Про погодження річного плану роботи бібліотеки. 6. Про погодження річного плану роботи практичного психолога та соціального педагога. 7. Про затвердження режиму роботи закладу освіти на 2025/2026 н.р. . Змішана форма навчання. 8. Про схвалення та затвердження режим роботи закладу та організації освітнього процесу. 9. Про організацію методичної роботи в закладі та затвердження плану роботи методичної ради на 2025/2026н.р. 10. Про нормативно-правове забезпечення організованого початку 2025/2026 нр. 11. Про затвердження структури на 2025/2026 навчального року 12. Про ведення електронних журналів та щоденників	Адміністра ція закладу	
Вересень	1. Про переведення учнів закладу на індивідуальну форму навчання 2. Про затвердження тарифікаційних списків учителів на 2025/2026н.р. 3. Про погодження режиму роботи ГПД (за умови очного та змішаного навчання) 4. Про надання пільгового харчування учням закладу.(за умови очного навчання)	ЗДНВР	
Жовтень	1. Про організацію атестації педагогічних працівників у 2025/2026 н.р. 2. Про розгляд кандидатур на підтвердження та присвоєння кваліфікаційних категорій, підтвердження та присвоєння педагогічних звань.	ЗДНВР	
Листопад	1 Педрада. Тренінг: «Підвищення кваліфікації педагогів: онлайн школа. Практичні аспекти 2025». 2. Про проведення фізкультурно-оздоровчої роботи та дотримання вимог медико-педагогічного контролю. 3. Особливості адаптації учнів 5 та 10 кл. 4 Семінар класних керівників «Фізичне вдосконалення, розвиток потреб у здоровому способі життя, вироблення відповідного ставлення до свого здоров'я.	Директор ЗДНВР ЗДВР	

Січень	1. Тренінгове заняття « Її величність УРОК. » 2. Про стан роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, дорожньо-транспортного травматизму за 2025 р. та організацію роботи на 2026 р. 3. Про затвердження списків учнів-претендентів на нагородження тсвідоцтвами з відзнакою 4. Особливості адаптації учнів 1-го класу 5. Семінар класних керівників « Класний керівник і батьки: відносини партнерства і співробітництва у вихованні через діалогічне спілкування »	директор ЗДНВР ЗДВР	
Березень	1. Творча майстерня вчителів, що атестуються. Професійне самовизначення. 2. Сучасні підходи до організації роботи з молодими вчителями.	ЗДНВР	
Квітень	1. Підготовка до проведення державної підсумкової атестації учнів 4, 9 та 11 класів. 2. Звільнення учнів 9 та 11 класів від державної підсумкової атестації. 3. Семінар класних керівників Прищеплення учням культури поведінки та спілкування, навчання способам розв'язання конфліктів у колективі та суспільстві.	Секретар ЗДВР ЗДНВР	
Травень	1. Нагородження учнів 2-8-х та 10 класів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні». 2. Про переведення учнів 1-4 класів до наступного класу. 3. Аналіз роботи за рік. Моніторинг як ефективний інструмент для планування та реалізації підвищення якості освітніх послуг	ЗДНВР ЗДВР	
Червень	1. Переведення учнів 1-8 та 10 класів. 2. Видача випускникам 9 класів свідоцтв про базову загальну середню освіту, випускникам 11 класу - свідоцтв про повну загальну середню освіту. 3. Випуск учнів 9, 11 класів.	ЗДНВР ЗДВР	

III.2. Наради при директорі

Дата	Зміст	Відповіда льні	Викона ня
Вересень	1. Виконання плану заходів з організованого початку навчального року (самоаналіз згідно з протоколом): Підсумки проведення медогляду; Забезпечення учнів підручниками, учителів – начальними програмами; Організація харчування учнів у школі, організація харчування учнів пільгового контингенту, дієтичного харчування; Організація чергування учнів і вчителів у школі; Працевлаштування учнів 9-11-х класів, стан профорієнтаційної роботи;	Адмін Мед бібліотекар Медична сестра ЗДВР	—

	■ Дотримання санітарно-гігієнічних норм у школі; ■ Комплектування класів, ГПД, розподіл навчальних кабінетів, розклад уроків, факультативів, індивідуальних та групових занять, гуртків; ■ Організація навчання за індивідуальною формою; ■ Використання варіативної частини РНП; ■ Ведення шкільної документації, особових справ учнів; ■ Соціальний захист учнів у школі; ■ Виконання Законів України «Про освіту» ст.6, «Про загальну середню освіту», ст. 35, Інструкції з обліку дітей. 2. Календарне планування та планування виховної роботи на I семестр 2025/2026 н.р	ЗДНВР	
Жовтень	1.Робота педколективу з організації контролю за відвідуванням учнями навчальних занять. 2. Проведення інвентаризації матеріальних цінностей. 3. Підготовка до роботи в осінньо-зимовий період. 4. Підготовка учнів до участі в I етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін. 5. Проведення атестації педагогічних працівників у 2025/2026н.р. 6. Робота з молодими спеціалістами, кадровим резервом. 7. Організація проведення осінніх канікул.	ЗДВР Завгосп Завгосп ЗДНВР ЗДНВР ЗДНВР ЗДВР	
Листопад	1.Про проведення інвентаризації майна. 2. Організація роботи учнів-членів МАН України. 3. Формування громадянської культури, підвищення рівня толерантності та правової культури населення. 4. Про навчання учнів 6-річного віку «Школа раннього розвитку»	Завгосп ЗДНВР ЗДВР Психолог	
Грудень	1.Підготовка до проведення новорічних та різдвяних свят. План роботи на зимові канікули. 2. Дотримання протипожежної безпеки. 3. Система роботи класних керівників, учителів з запобігання всім видам дитячого травматизму 4. Виконання розділу річного плану щодо соціального захисту дітей. 5. Ведення класних журналів (довідка). 6. Виконання навчальних програм, обов'язкових видів робіт за I семестр (довідка).	ЗДВР Завгосп ЗДНВР Психолог ЗДВР	
Січень	1.Підсумки участі учнів закладу у I (районному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін. 2. Підсумки роботи з учнями за індивідуальною формою у I семестрі 2025/2026 н.р. 3. Про співбесіди щодо попередніх відпусток. 4. Адаптація учнів 5-х класів в основній школі	ЗДНВР ЗДНВР	
Лютий	1.Участь педагогічних працівників закладу в районному та обласному ярмарку педагогічних ідей і технологій, у фаховому конкурсі «Учитель року». 2. Профілактика правопорушень, злочинності та бездоглядності.	ЗДНВР ЗДВР Психолог	

Березень	1. Профорієнтаційна робота в школі. 2. Організація харчування учнів закладу 3. Про перевірку документації на видачу свідоцтв про базову загальну середню освіту та повну загальну середню освіту. 4. Підготовка до проведення Дня ЦЗ в школі	ЗДВР Директор Адміністрація закладу	
Квітень	1. Підсумки атестації педагогічних працівників 2. Ознайомлення з інструктивно-нормативною документацією про закінчення навчального року: ■ Організація проведення державної підсумкової атестації учнів 4, 9, 11 класів; ■ Організація військово-польових зборів; ■ Організація проведення ЗНО.	ЗДНВР ЗДНВР	
Травень	1. Виконання навчальних програм 2. Про проведення (відміну) ДПА учнів 4, 9, 11 класів. 3. Робота з запобігання всім видам дитячого травматизму 4. Затвердження щорічних відпусток педпрацівників. 5. Попереднє педнавантаження (співбесіда). 6. Організація літнього відпочинку учнів закладу. 7. Про ведення ремонтних робіт у закладі 8. Про стан роботи педколективу з охорони здоров'я дітей. 9. Про організацію закінчення навчального року (Протокол самоекспертизи). 10. Про підготовку закладу до нового 2025/2026 н. р. 12. Ведення електронних класних журналів (довідка)	ЗДНВР ЗДНВР ЗДНВР Директор Директор ЗДНВР Завгосп ЗДВР Адміністрація закладу ЗДНВР	

Наради при заступнику директора з навчально - виховної роботи

Серпень

1.	Про результати огляду підготовки предметних кабінетів до навчального року	Пойда Т.І., Панішев А.М.
2.	Охоплення дітей мікрорайону навчанням	Пойда Т. І.
3.	Про ведення класних журналів.	Пойда Т. І.
4.	Методичне проведення першого уроку	Шинкарук О.І.

Вересень

1.	Ведення документації в ліцеї	Пойда Т. І.,
2.	Затвердження тем для самоосвіти вчителів	Керівники м/о
3.	Аналіз результатів проведення діагностичних к/р	Пойда Т. І., кер. м/о
4.	Про проведення засідань м/о, методичної ради	Пойда Т. І., кер.м/о
5.	Робота з обдарованими дітьми. Підготовка до олімпіад.	Пойда Т. І.

Жовтень

1.	Спадкоємність навчання учнів 4-5 класів	Пойда Т. І., пр. психолог
2.	Організація роботи науково - методичної ради ліцею та атестація педагогічних кадрів	Пойда Т. І.
3.	Виконання учнями правил ТБ	Пойда Т. І.
4.	Про проведення предметних тижнів та олімпіад	Учителі
5.	Контроль за відвідуванням занять учнями	Адміністрація

6.	Робота з обдарованими дітьми	Пойда Т. І.
----	------------------------------	-------------

Листопад

1.	Результати проведення I етапу олімпіад, участі учнів у районних олімпіадах	Пойда Т. І. Керівники МО
2.	Про надолуження освітніх втрат	Пойда Т. І.
3.	Аналіз роботи м/о вчителів - предметників	Керівники МО
4.	Підсумки перевірки щоденників учнів	Шинкарук О.І.
5.	Підготовка учнів до районних олімпіад	Пойда Т. І.

Грудень

1	Результати тематичної перевірки роботи вчителів	Пойда Т. І.
2	Стан ведення документації (класних журналів, щоденників, журналів роботи факультативів та гуртків)	Пойда Т. І.
3	Організація закінчення I семестру	Пойда Т. І.
4	Про організацію та проведення зимових канікул	Шинкарук О.І.
5	Про проведення місячника оборонно - масової роботи	Шинкарук О.І.

Січень

1.	Планування навчальної та виховної роботи на II семестр	Шинкарук О.І
2.	Про результати перевірки техніки читання учнів	Пойда Т. І.
3.	Підсумки науково - методичної роботи за I семестр	Пойда Т. І.
4.	Організація чергування вчителів у ліцеї	Панішев А.М

Лютий

1.	Аналіз роботи бібліотеки	Пойда Т. І.
2.	Про організацію системного повторення	Пойда Т. І.
3.	Підготовка до проведення фронтального, тематичного, класно - узагальнюючого контролю	Пойда Т. І.

Березень

1.	Якість ведення класних журналів	Пойда Т. І.
2.	Обговорення результатів виступів учнів закладу, що взяли участь у районних предметних олімпіадах	Пойда Т. І.
3.	Про хід атестації педагогічних кадрів	Пойда Т. І.
4.	Підготовка до проведення підсумкової державної атестації	Пойда Т. І.

5.	Збір і оформлення документації до проведення ЗНО та ДПА	Пойда Т. І.
----	---	-------------

Квітень

1.	Про організацію роботи над проектом річного планування на новий навчальний рік	Адміністрація
2.	Про результати перевірки та підготовки до ДПА	Пойда Т. І.
3.	Організація роботи з благоустрою території закладу	Юрчікова В.Г.
4.	Про роль патріотичного виховання	Шинкарук О.І
5.	Аналіз відвідування закладу учнями.	Пойда Т. І.

Травень

1.	Про результати виконання навчальних планів і програм	Пойда Т. І.
2.	Обговорення проекту навчального плану на новий н.р.	Адміністрація
3.	Обговорення та затвердження екзаменаційних матеріалів	Керівники м/о
4.	Аналіз підсумків проведення річних адміністративних контрольних робіт	Пойда Т. І.
5.	Підсумки моніторингу визначення ефективності викладання предметів	Пойда Т. І.
6.	Про планування роботи методичної ради та м/о закладу на наступний навчальний рік	Керівники м/о, Пойда Т. І.
7.	Підготовка до проведення випускного вечора	Шинкарук О.І.
8.	Робота закладу в літній період	Кушова Т.А.
9.	Перевірка техніки читання учнів 1 - 7 кл.	Пойда Т. І.
10.	Про підготовку до роботи дитячого оздоровчого табору	Шинкарук О.І.

Червень

1.	Про результати оформлення документації за н.р.	Пойда Т. І.
2.	Про виконання навчальних планів і програм	Пойда Т. І.
3.	Підготовка до серпневої педагогічної ради	Адміністрація.
4.	Комплектація ліцею підручниками	Павлішина Т.М.
5.	Підсумки роботи оздоровчої кампанії	Шинкарук О.І.

III.3 Наради з обслуговуючим персоналом

Дата	Зміст	Відповідальні	Виконання
------	-------	---------------	-----------

Серпень 2025	-Стан підготовки приміщень закладу до початку навчального року. - Стан укриття. - Інструктаж з ОП та ТБ	Юрчікова В.Г. ЗДНВР	
Вересень 2025	Функціональні обов'язки персоналу Дотримання санітарно-гігієнічних вимог	Юрчікова В.Г. ЗДНВР	
Листопад 2025	Стан підготовки приміщень, життєзабезпечуючих систем до роботи в зимовий період.	Юрчікова В.Г. ЗДНВР	
Грудень 2025	Робота обслуговуючого персоналу зі збереження тепла та дотримання санітарно-гігієнічних вимог в приміщеннях шкіл	Юрчікова В.Г. ЗДНВР	
Березень 2026	Дотримання санітарно-гігієнічних вимог в приміщеннях шкіл в умовах карантину. Першочергові об'єкти ремонту	Юрчікова В.Г. ЗДНВР	
Квітень – Червень 2026	Екологічний двомісячник. Капітальний та поточний ремонт приміщень ліцею та їдальні, систем опалення.	Юрчікова В.Г. ЗДНВР	

III.4. Циклограма видання наказів та довідок за результатами контрольної-аналітичної діяльності

№ п/ п	Назва	Відповіда льний за підготовк у наказу, довідки	Відмітка про виконання	
			Довідк а	Наказ (дата, №)
Серпень				
1	Про підготовку та організований початок 2025/2026 навчального року	Директор		+
2	Про переведення учнів 1-4 кл, 5-8 кл та зарахування учнів до 1-ого та 10-го класів закладу	директор		+
3	Про призначення відповідального за оформлення випускної документації	директор		+
4	Про організацію роботи ГПД	ЗДНВР		+
5	Про організацію харчування учнів у 2025/2026н.р.	директор		
6	Про організацію безкоштовного харчування пільгового контингенту	директор		
7	Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в поточному навчальному році	ЗДВР		+
8	Про організацію профілактичних медичних оглядів учнів закладу на початку 2025/2026н.р	ЗДВР		+
9	Про проведення тарифікації вчителів, вихователів груп продовженого дня, інших працівників закладу на 2025/2026навчальний рік	ЗДНВР		+
10	Про організацію спортивно-масової роботи у новому навчальному році.	ЗДНВР		+
11	Про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу у вересні-грудні 2025/2026н. р.	ЗДНВР		+
				щорічно

12	Про затвердження персонального складу та розподіл навчального навантаження педагогічних працівників, які будуть здійснювати навчання учнів за індивідуальною формою в 2025/2026н. р	ЗДНВР		+
13	Про розподіл обов'язків між членами адміністрації	директор		
14	Про створення системи організації роботи та взаємного підпорядкування з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	ЗДНВР		+
15	Про створення інвентаризаційної комісії	ЗДНВР		
16	Про призначення постійно діючої комісії	директор		+
17	Про оплату за шкідливі умови праці	директор		+
18	Про призначення відповідальних працівників за інформаційне наповнення та оновлення офіційного сайту навчального закладу та отримання електронної пошти	директор		+
Вересень				
1	Про ведення ділової документації	директор		+
2	Про встановлення ставок заступникам директора закладу	директор		+
3	Про організацію та проведення медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів закладу в 2025/2026навчальному році	директор		+
4	Про розподіл учнів на медичні групи для занять на уроках фізичної культури та звільнення учнів від уроків з фізичної культури	ЗДНВР		+
5	Про організацію роботи гуртків та секцій у 2025/2026навчальному році	ЗДНВР		+
6	Про організацію та проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін	ЗНВР		+
7	Про дотримання єдиного орфографічного режиму	ЗДНВР		+
8	Про проведення інвентаризації майна	ЗДНВР		+
9	Про організацію роботи з протипожежної безпеки	директор		+
10	Про призначення матеріально-відповідальних за збереження матеріальних цінностей закладу	ЗДВР		+
11	Про організацію роботи з профілактики правопорушень серед учнів закладу на 2025/2026н. р.	ЗДВР		+
12	Про організацію чергування педагогів та учнів в поточному навчальному році	ЗДВР		+
13	Про поділ класів на уроках іноземної мови, трудового навчання, інформатики	ЗДНВР		+
14	Про організацію навчання учнів за індивідуальною формою в 2025/2026навчальному році	ЗДНВР		+
15	Про роботу шкільної бібліотеки та забезпечення підручниками учнів у поточному навчальному році	ЗДНВР		+
16	Про організацію роботи з молодими спеціалістами	ЗДНВР		+
17	Про створення методичної роботи в ліцеї	ЗДНВР		+
18	Про організацію роботи груп продовженого дня і режим роботи ГПД у 2025/2026 н. р.	ЗДНВР		-

19	Про організацію обліку відвідування учнями занять у 2025/2026 навчальному році	ЗДНВР		+
20	Про призначення класних керівників 1-11-х класів на 2025/2026 навчальний рік	директор		+
21	Про проведення інструктажів для працівників з питань охорони праці та протипожежної безпеки у 2025/2026навчальному році	ЗДНВР		+
Жовтень				
1	Про проведення атестації педагогічних працівників закладу у 2025/2026навчальному році	ЗДНВР		+
2	Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час осінніх канікул 2025/2026навчального року	ЗДВР		+
3	Про затвердження графіка роботи вчителів на осінніх канікулах	ЗДВР		+
4	Про організацію і проведення атестації педагогічних працівників			
5.	Про перевірку якості освітніх послуг та рівня навчальних досягнень з фізичної культури	ЗДВР	+	
6	Про готовність навчального закладу до осінньо-зимового періоду	директор		+
7	Про призначення відповідального за ведення документації в ліцеї	директор		+
8	Про підсумки проведення Місячника «Увага! Діти на дорозі»	ЗДВР		
9	Ментальне здоров'я в освітньому процесі ліцею.	психолог	+	
Листопад				
1	Про перевірку стану викладання з предмету мистецтво у 2025/2026 навч. році «Про дотримання нового Державного стандарту НУШ »	ЗДНВР		+
2	Про перевірку стану викладання з предмету фізика у 2025/2026 навч. році			-
3	Про підсумки проведення I етапу Міжнародних конкурсів з укр. мови ім. П.Яцика та Т.Шевченка	ЗДВР		+
4	Про участь учнів у I (районному) етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН України	ЗДНВР		+
5	Про підсумки роботи з адаптації п'ятикласників та десятикласників у 2025/2026навчальному році	психолог	+	
6	Про підсумки проведення Дня цивільного захисту (цивільної оборони) та пожежної безпеки	ЗДНВР		+
Грудень				
1	Про підсумки роботи з профілактики правопорушень, злочинності та бездоглядності серед учнів	ЗДВР		+
2	Про підсумки роботи з запобігання всім видам дитячого травматизму за 2025 р. та завдання на 2026р	ЗДНВР		+
3	Про стан впровадження НУШ у 2025/2026 навч. році у 5 класах	ЗДНВР		+
4	Про стан надання освітніх послуг вчителями що атестуються	ЗДНВР	+	

5	Про результати перевірки відвідування учнями навчального закладу	ЗДНВР		+
6	Про надання освітніх послуг з предмету хімія			
7	Про проведення Всеукраїнського тижня права та надання освітніх послуг та стан викладання предмету правознавство та громадянська освіта	ЗДНВР	+	
8	Про заходи щодо забезпечення безпеки учнів та працівників навчального закладу під час проведення новорічних свят та під час зимових канікул	ЗДВР		+
Січень				
1	Про організацію роботи з цивільного захисту у 2025 році та завдання на 2026 рік	директор		+
2	Про виконання вчителями навчальних планів і програм за I семестр поточного навчального року	ЗДНВР		+
3	Про виконання планів з виховної роботи за I семестр поточного навчального року	ЗДВР		+
4.	Моніторингове дослідження стану викладання навчальних предметів у I семестрі 2025/2026 н.р.	ЗДНВР		+
5	Про стан травматизму в минулому році та заходи щодо його попередження	ЗДНВР		+
6	Про організацію роботи зі зверненням громадян та з питань виконання законів України «Про запобігання і протидії корупції» і «Про доступ до публічної інформації» у 2025/2026 н.р	директор		+
7	Про підготовку та проведення малої педради «Адаптація учнів 1-х класів та створення умов для розвитку індивідуальних здібностей дитини»	психолог	+	
8	Про надання освітніх послуг та стан викладання предмету етика			
Лютий				
1	Про контроль за організацією НУШ в освітній процес в 8 класах	директор		+
2	Про стан роботи з обдарованими дітьми	ЗДНВР		+
3	Про результати вивчення роботи молодих педагогічних працівників	ЗДНВР	+	
4.	Про надання освітніх послуг та стан викладання з предмету математика у початкових класах	ЗДНВР	+	
5.	Про підсумки вивчення стану навчання з предмету ЯДС у початкових класах	ЗДНВР		+
Березень				
1	Про роботу закладу у період весняних канікул, забезпечення належного порядку у закладі освіти	ЗДВР		+
2	Про підсумки атестації педагогічних працівників у 2026 році	ЗДНВР		+
3	Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час весняних канікул 2025/2026н.р.	ЗДНВР		
4	Про надання освітніх послуг та стан викладання предмету української літератури	ЗДНВР	+	
5	Про порядок закінчення 2025/2026н.р. та проведення державної підсумкової атестації	ЗДНВР	+	
6	Про звільнення учнів 9 класу від ДПА	ЗДНВР		+

7	Про створення комісій для проведення державної підсумкової атестації у 4-х, 9-ому, 11-ому класах	ЗДНВР		+
8	Про підсумки засідання атестаційної комісії І рівня	директор		+
Квітень				
1	Про результати перевірки виконання єдиних вимог до письмових робіт і перевірки зошитів із відповідних навчальних предметів	ЗДНВР	+	
2	Про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань медпрацівникам за результатами атестації	ЗДНВР		+
3	Про створення атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х класів у 2025/2026навчальному році	ЗДНВР		+
4	Про проведення обліку дітей шкільного віку в 2025 р.	ЗДВР	+	
5	Про проведення та підсумки проведення Дня цивільного захисту (цивільної оборони)	ЗДНВР		+
ТРАВЕНЬ				
1	Про виконання навчальних програм учителями	ЗДНВР		+
2	Про попереднє тарифне навантаження вчителів на 2025/2026 навчальний рік	ЗДНВР		+
3	Про призначення комісії з перевірки правильності ведення випускної документації в 9-ого, 11- класах	директор		+
4	Про підсумки проведення ДПА в 4-х класах	ЗДНВР	+	
5	Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час навчальних екскурсій та практики, літніх канікул 2025/2026навч. року	ЗДНВР		+
6	Про роботу пришкольного табору з денним перебуванням дітей (за умови фінансування)	ЗДВР		
7	Про підсумки роботи факультативів, гуртків	ЗДВР		
8	Про результати діяльності методичних об'єднань	ЗДНВР		+
9	Про підсумки виховної роботи за 2025/2026н.р	ЗДВР		+
10	Про організацію супроводу учнів 11 класу на пункт проведення зовнішнього незалежного оцінювання	директор		+
11	Про виконання навчальних планів, програм, графіка контрольних і лабораторних робіт у 2025/2026навчальному році	ЗДНВР		+
12	Про підсумки перевірки класних журналів, особових справ учнів за 2025/2026н.р.	ЗДНВР		+
13	Про підсумки внутрішньо шкільного контролю за організацією індивідуального навчання у 2025/2026навчальному році	ЗДНВР		+
ЧЕРВЕНЬ				
1	Про призначення виконуючого обов'язки директора	директор		+
2	Про затвердження графіка роботи вчителів у літній період	директор		+
3	Про підсумки проведення ДПА в 9, 11-класах	ЗДНВР		+
4	Про випуск учнів 9-х, 11 класів та нагородження Похвальними грамотами	ЗДНВР		+

5	Про переведення учнів 1-8-х, 10 класів у наступний клас та нагородження Похвальними листами	ЗДНВР		+
6	Про підсумки проведення методичної роботи у 2025/2026навчальному році	ЗДНВР		+
7	Про підсумки роботи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму у 2025/2026н.р	ЗДНВР		+
8	Про підсумки роботи з профілактики правопорушень, злочинності та бездоглядності за 2025/2026н.р.	ЗДВР		+
9	Про підсумки проведення оздоровлення учнів влітку 2025 р.	ЗДВР		+
10	Про підсумки проведення навчальних екскурсій та навчальної практики у 1-8-х класах у 2025/2026навчальному році	ЗДНВР		+

III.5 Циклограма контролю за веденням документації

№ п/п	Види документації	Відповідає	Контроль		Виконання
			1 семестр	2 семестр	
1	Плани виховної роботи	ЗДВР	09	01	
2	Зошити: українська мова 1-4 класи зошити з друкованою основою в початковій школі	ЗДНВР	10 11	03 04	
3	Протоколи ШМО	ЗДНВР	10	05	
4	Класні журнали: 1-11 класи	ЗДНВР, директор	10,12	02,05	
5	Інші журнали (факультативів, ГПД, занять з учнями за інд.формою, гуртків, секцій	ЗДНВР, ЗДВР	11	04	
6	Протоколи батьківських зборів	ЗДВР	11	04	
7	Алфавітна книга	директор	09	04	
8	Особові справи учнів	директор	12	06	
9	Інвентарна книга	директор	09		
10	Журнал реєстрації вхідної документації	директор	10	06	
11	Статистичні звіти	директор	11	05	

IV. Створення умов для здобуття учнями повної середньої освіти

IV.1 Створення оптимальних умов для забезпечення права на здобуття повної загальної середньої освіти

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Проведення обліку дітей у мікрорайоні, забезпечення перевірки явки дітей ВПО до навчального закладу	05.09.2025	ЗДНВР ЗДВР	

2	Заповнення електронної бази даних про дітей шкільного віку, що проживають на території обслуговування	До 05.09.2025	Бистрицька Н.О.	
3.	Збирання довідок з місця навчання тих учнів, які здобувають загальну середню освіту в інших закладах	До 05.09.2025	Кл.кер Беспалько Н.В. Устименко Ю.В.	
4	Складання «Списку дітей і підлітків, які не приступили до занять», інформація про вжиті заходи щодо залучення цих дітей до навчання	До 05.09.2025	ЗДНВР	
5.	Складання державного статистичного спостереження № 77-РВК «Звіт про кількість дітей шкільного віку»	До 05.09.2025	ЗДВР	
6.	Складання статистичних звітів про кількість дітей шкільного віку за затвердженими формами.	До 05.09.2025	ЗДНВР Соц.педагог	

IV.2 Створення оптимальних умов щодо початку навчального року

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальни й	Відмітка про виконання
1	Укомплектувати школу педагогічними кадрами	До 31.08.2025	Директор	
2	Скласти тарифікацію вчителів на 2025/2026 навчальний рік	До 01.09.2025	Директор	
3	Збір інформації про проходження медичного огляду вчителів та учнів	До 30.08.2025	Медична сестра	
4	Уточнити контингент учнів. Скласти мережу учнів	До 05.09.2025	ЗДНВР	
5	Провести: серпневу педраду; інструктивну нараду з питань ведення шкільної документації, організованого початку навч. року	До 01.09.2025	Директор ЗДНВР	
6	Затвердити, погодити: 🌐 Нормативні документи роботи на навчальний рік: освітні програми, річний план роботи, режим роботи закладу, розклад уроків 🌐 План роботи шкільної бібліотеки, практичного психолога, соціального педагога.	До 01.09.2025	Директор	
7	Провести іструктивно - методичну роботу щодо оформлення електронних журналів, журналів індивідуального навчання, гуртків, ГПД	До 10.09.2025	ЗДНВР	
8	Скласти списки гуртків та графіки їх роботи	До 05.10.2025	ЗДВР	
9	Укомплектувати списки спеціальних медичних груп з фізичної культури	До 05.09.2025	Казмірчук А.Р.	
10	Укомплектувати списки ГПД	До 05.09.2025	Кл.кер.1-5 кл..	-
11	Оформлення актів та іншу документацію про готовність, майстерень, спортивного залу,	До 31.08.2025	Юрчікова В.Г ЗДНВР	

	спортивного майданчика, навчальних кабінетів до початку навчального року			
12	Провести заходи з охорони праці на початок навчального року (у т.ч. інструктажі з учнями та вчителями)	До 10.09.2025	ЗДНВР	
13	Забезпечити учнів підручниками	До 01.09.2025	Павлишина Т.М.	
14	Затвердити графіки чергування вчителів, учнів	До 31.08.2025	Панішев А.М.	
15	Затвердити графіки чергування сторожів	До 31.08.2025	Юрчікова В.Г.	
16	Довести під підпис посадові інструкції працівникам під час воєнного стану	До 31.08.2025	Директор	
17	Організація гарячого харчування учнів 1 –11 класів.	До 05.09.2025	Директор	
18	Провести облік категорійних дітей	До 15.09.2025	ЗДВР	
19	Перевірити та підтвердити довідками працевлаштування випускників 9, 11 кл.	До 10.09.2025	Кл.кер, ЗДНВР	
20	Провести загальношкільну конференцію «Звіт директора» за участю батьків, учнів, учителів, громадськості	До 30.09.2025	Директор	
21	Затвердити графік проведення предметних декад	До 01.10.2025	ЗДНВР	
22	Організувати підготовку учнів до участі в I етапі районних олімпіад	До 10.10.2025	ЗДНВР	
23	Скласти плани роботи під час осінніх, зимових та весняних канікул	Жовтень грудень березень	ЗДВР	
24	Проводити рейди «Урок»	1 раз на чв	пед.організатор	
25	Забезпечити соціальний захист учнів	Протягом 2025/2026н.р	Соц..педаг	
26	Організувати профорієнтаційну роботу серед майбутніх випускників ліцею	Протягом 2025/2026н.р	ЗДВР	
27	Оформлення документації попереднього замовлення на виготовлення документів про освіту	Жовтень	ЗДНВР	

IV.3 Створення оптимальних умов щодо закінчення навчального року

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Затвердити план заходів щодо закінчення навчального року	Травень	директор	
2	Оформити документи на учнів, які звільнені від державної підсумкової атестації за станом здоров'я.	Березень	ЗДНВР	
3	Проаналізувати виконання розділів річного плану за рік	Червень	Адміністрація закладу	

4	Проаналізувати виконання навчальних програм за рік	Травень	ЗДНВР, Учителі	
5	Ознайомлення педагогічного колективу з нормативними документами щодо проведення ДПА у 4-х, 9 та ЗНО у 11 кл.	Березень	ЗДНВР	
6	Видати наказ «Про переведення учнів»	Червень	директор	
7	Підготувати проект наказу «Про порядок організованого закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації»	Квітень	директор	
8	Скласти розклади проведення державної підсумкової атестації	Квітень	ЗДНВР	
9	Нагородити учнів: - 3–8-х та 10 класів Похвальним листом «За високі досягнення в навчанні»; - 9, 11 класів Похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів».	Травень	ЗДНВР	
10	Класним керівникам виставити оцінки до табелів успішності учнів 2–8-х, 10 класів, особових справ 2–11-х класів та написати характеристики до особових справ учнів 1, 4, 9, 11-х класів	Травень-червень	Класні керівники	
11	Підготувати проекти наказів про випуск учнів 9 та 11 класів	Червень	директор	
12	Оформити документи про освіту	Червень	Беспалько Н.В. Устименко Ю.В.	
13	Підвести підсумки проведення державної підсумкової атестації учнів 4, 9 та 11 класів	Червень	ЗДНВР	

IV.4 Впровадження нових Державних стандартів освіти

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Заслухати на педагогічній раді питання щодо впровадження Державних стандартів освіти в 8-х класах	серпень	ЗДНВР	
2	Забезпечити інформування вчителів про нові нормативні, інструктивно-методичні документи щодо впровадження НУШ у 8 класі	протягом навчального року	Адміністрація закладу	
3	Ознайомити вчителів із нормативно-правовим, організаційним та науково-методичним забезпеченням	вересень	ЗДНВР	
4	Забезпечити участь вчителів у різних формах підвищення кваліфікації	протягом навч. року	ЗДНВР	

IV.5 Допрофільна підготовка і профільне навчання

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Створити умови для врахування і розвитку навчально-пізнавальних і професійних інтересів, нахилів, здібностей і потреб учнів старшої закладу в процесі їхньої підготовки	Протягом 2025/2026 н.р.	Адміністрація закладу	
2	Анкетування учнів з метою профорієнтаційного визначення	Грудень	психолог.	
3	Проведення виховних годин (за окремим планом)	Протягом 2025/2026н.р.	ЗДВР	
4	День відкритих дверей (1-9 класи)	Квітень	ЗДВР	
5	Творча співпраця з ВНЗ. Надання підтримки в профорієнтаційній роботі ВНЗ	Протягом 2025/2026н.р	ЗДВР	

IV.6 Виконання ст. 10 Конституції України, Законів України «Про мови», «Про засади державної мовної політики»

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Дотримуватись єдиного мовного режиму	Постійно	ЗДНВР	
2	Здійснювати оформлення наочності в навчальних кабінетах відповідно до державних вимог	Постійно	Зав.кабінетом	
3	Вивчити стан викладання української мови	Листопад	ЗДНВР	
4	Провести тиждень української писемності й мови	Березень	Беспалько Н.В.	
5	Продовжити роботу з учителями-предметниками щодо вдосконалення володіння державною мовою: • консультації; • дотримуватись єдиного мовного режиму при веденні ділової документації	Протягом 2025/2026н.р	Беспалько Н.В.	
6	Активізувати роботу щодо залучення учнів до читання книг.	постійно	Павлішина Т.М.	

IV.7 Організація індивідуального навчання

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Виконувати нормативні документи: Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та Положення про індивідуальну форму навчання	Протягом 2025/2026 н.р.	Адміністрація закладу	
2	Вести облік учнів ВПО, учнів, які тимчасово перебувають на лікуванні в санаторних навчальних закладах	Протягом 2025/2026 н.р	Адміністрація закладу	
3	Скласти та постійно коригувати списки дітей та підлітків шкільного віку з вадами розумового та фізичного розвитку	1 раз на квартал	Соц.пед	

4	Відповідно до нормативних вимог вести документацію на кожного учня: 🌐 Навчальна програма; 🌐 Календарний план; 🌐 Журнал (установленого зразка)	Протягом 2025/2026 н.р	ЗДНВР	
5	Оформити на кожного з учнів, пакет документів: 🌐 Заява батьків або осіб, які їх замінюють; 🌐 Довідка, завірена печаткою лікарсько-консультативної комісії та печаткою лікувального закладу; 🌐 Копія посвідчення дитини-інваліда (за наявності); 🌐 Наказ директора про організацію навчання; 🌐 Індивідуальний навчальний план; 🌐 Розклад занять	Протягом 2025/2026 н.р	ЗДНВР, соц.пед	
6	Проаналізувати стан індивідуального навчання в школі (документація, відвідування занять, співбесіди з учителями, учнями та їх батьками)	Травень	ЗДНВР	

IV.8 Організація роботи з військово – патріотичного виховання

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Здійснювати контроль: - за виконанням статутних вимог на уроках фізкультури; - за позакласною виховною роботою з патріотичного виховання учнів;	1 раз на місяць	ЗДНВР	
2	Проведення військово-спортивних ігор та змагань у ліцеї: - Посвята в козацата та закосичення; - «Козацькі розваги» (9-11 класи); - участь збірної команди ліцею в районній спартакіаді допризивної молоді;	Жовтень Березень	Шинкарук О.І.	
3	День ЦЗ	жовтень квітень	ЗДНВР ЗДВР	
4	Участь у заходах військово-патріотичного виховання	Протягом року	Шинкарук О.І.	

IV.9. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Вивчення Закону України «Про запобігання корупції»	Вересень	директор	
2	Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО»	Жовтень	ЗДВР	

3	Інструктаж для відповідальних осіб за перевірку учнівських конкурсних робіт на наявність академічного плагіату з використанням платформи	Жовтень	ЗДВР	
4	Круглий стіл «Доброчесність в сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти»	Січень	директор	
5	Формування навичок розв'язувати конфлікти та відновлювати при цьому стосунки, ставлення з опонентом, що сприяє зміцненню психічного здоров'я та соціалізації учасників освітнього процесу	Березень	ЗДНВР	

V. Робота з педкадрами, підвищення професійної компетентності педпрацівників, науково-методичне забезпечення

V.1 Структура методичної роботи

Діяльність методичної роботи закладу спрямована на всебічне підвищення рівня професійної майстерності вчителів в умовах НУШ, на збагачення й розвиток духовного, морально-етичного, творчого потенціалу педагогічного колективу.

V.2 Зміст роботи методичної ради

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Засідання методичної ради: ✚ Визначення напрямків і затвердження плану роботи методичної ради на 2025/2026н.р. ✚ Затвердження планів роботи шкільних методичних об'єднань на 2025/2026н.р. ✚ Підвищення кваліфікації педагогів на курсах та спецкурсах ДАНО в 2025/2026навч. році. ✚ Обговорення і затвердження графіка проведення предметних тижнів. ✚ Організація роботи «Закладу молодого вчителя». ✚ Організація роботи методичного кабінету закладу.	Серпень	Адміністрація закладу	
2	Засідання методичної ради: ✚ Участь учителів у виставці-ярмарку педагогічних ідей і технологій, «Учитель року».	Жовтень	ЗДНВР	
3	Засідання методичної ради: ✚ Творчі звіти вчителів, що атестуються. ✚ Упровадження передового педагогічного досвіду в навчально-виховний процес.	Березень	ЗДНВР	

4	Засідання методичної ради: 📌 Аналіз роботи методичної ради. 📌 Проектування загальних напрямків роботи закладу на 2025/2026 н.р.	Травень	Адміністрація закладу	
---	---	---------	-----------------------	--

V.3 Робота з педагогічними кадрами, методична робота, предметні тижні

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Розподіл педагогічного навантаження, класного керівництва, гурткової роботи серед учителів	До 01.09.2025	Адміністрація закладу	
2	Співбесіди, консультації з молодими спеціалістами та новопризначеними працівниками	До 05.09.2025	Адміністрація закладу	
3	Призначення наставників за молодими фахівцями	До 01.09.2025	директор	
4	Інструктивно-методична нарада: 📌 Ознайомлення з методичними рекомендаціями щодо вивчення базових дисциплін у 2025/2026н.р.	Серпень	ЗДНВР	
5	Індивідуальні консультації щодо планування роботи з предметів	До 10.09.2025	ЗДНВР ЗДВР	
6	Проведення індивідуальних бесід з учителями з питань самоосвіти	Вересень	ЗДНВР	
7	Організація роботи шкільних методичних об'єднань учителів -переметників	Протягом 2025/2026 н.р.	Кер. М/О	
8	Інструктивно-методичні наради з учителями щодо організації навчання у 8 кл.	До 01.09.2025	ЗДНВР	
9	Організація роботи «Закладу молодого вчителя» (за окремим планом)	Протягом 2025/2026н.р	ЗДНВР	
10	Організація взаємовідвідування уроків учителями з метою впровадження нових педагогічних технологій та ІПД	Протягом 2025/2026	ЗДНВР	
11	Участь у районному етапі конкурсу «Учитель року -2026»	Листопад-гру день	ЗДНВР	

Предметні тижні

Назва предмета	Термін проведення
Тиждень ШМО вчителів художньо-естетичного циклу	I чверть (жовтень)
Тиждень ШМО вчителів початкових класів	II чверть (листопад)
Тиждень психології	II чверть (грудень)
Тиждень ШМО вчителів іноземних мов	III чверть (лютий)
Тиждень ШМО вчителів суспільно - гуманітарного циклу	III чверть (березень)
Тиждень ШМО вчителів природничо - математичного циклу	IV чверть (квітень)

V.4 Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести звірку вчителів на курсах підвищення кваліфікації (в ДАНО)	До 01.10.2025		
2	Забезпечити відвідування педагогічними працівниками спецкурсів, авторських семінарів тощо	Протягом року		
3	Аналіз роботи по підвищенню кваліфікації педагогічних працівників на нараді при директорі	Грудень – травень		
4.	1. Моделювання та проектування розвитку загальноосвітнього навчального закладу 2. Моніторинг діяльності навчального закладу. 3. Школа молодого вчителя	Січень - Лютий	ЗДНВР	
5	1. Профорієнтація, як один з важелів для вибору успішного майбутнього. 2. Формування STEM - навичок учнів через їх практичну діяльність. 3. Комплексний підхід до формування професійної компетентності педагога.	Березень Квітень	ЗДНВР	

V. 5 Атестація педагогічних працівників

Базовими документами, які регламентують роботу педагогічного працівника в міжатастаційний період і процедуру проведення атестації, є:

- Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту»;
- наказ МОН [від 10.09.2024 № 1277](#) «Про внесення змін до Положення про атестацію педагогічних працівників»;
- Наказ МОН 09.09.2022 № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників»;
- наказ МОН від 29.08.2024 № 1225 «Про затвердження професійного стандарту «Вчитель закладу загальної середньої освіти».

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Підготовка проекту наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у 2025/2026н.р.»	До 01.10. 2025	ЗДНВР	
2	Проведення першого засідання атестаційної комісії: 🌐 розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії 🌐 планування роботи атестаційної комісії	До 01.10. 2025	директор	

3	Проведення інструктивно-методичної наради з учителями, що атестуються.	Вересень 2025	ЗДНВР	
4	Збір заяв від вчителів про позачергову атестацію, перенесення строку атестації, на присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії, подання керівника або педагогічної ради закладу про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання	До 10.10. 2025	ЗДНВР	
5	Складання списку чергової атестації педагогічних працівників	До 10.10. 2025	ЗДНВР	
6	Проведення другого засідання атестаційної комісії: 🕒 розгляд заяв, які надійшли до атестаційної комісії 🕒 затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються 🕒 затвердження плану роботи атестаційної комісії	До 20.10. 2025	директор	
7	Підготовка проекту наказу «Про атестацію педагогічних працівників». Доведення до відома учителів, що атестуються, графіка проведення атестації	До 20.10. 2025	ЗДНВР	
8	Складання графіка проведення відкритих уроків, виховних заходів	До 20.10. 2025	ЗДНВР	
9	Вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються, шляхом відвідування уроків, позаурочних заходів	До 15.03. 2025	Адмініст рація закладу	
10	Оформлення та доповнення портфоліо вчителя	Жовтень березень	Вчителі	
11	Подання до атестаційної комісії характеристик діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період	До 10.01. 2026	ЗДНВР	
12	Самопрезентація вчителів, які атестуються на засіданні педагогічної ради.	Січень	ЗДНВР	
13	Засідання атестаційної комісії: розгляд характеристик діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період	01.03. 2026	Директор	
14	Оформлення атестаційних листів педагогічних працівників, що атестуються	До 18.03. 2026	ЗДНВР	
15	Ознайомлення педагогічного працівника з характеристикою його діяльності в міжатестаційний період під підпис	Не пізніше 18.03.2026	директор	
16	Проведення заключного засідання атестаційної комісії: 🕒 розгляд атестаційних листів; 🕒 заслуховування працівників, які атестуються; 🕒 прийняття рішень про результати атестації.	28.03.2026	директор	
17	Підготовка проекту наказу про підсумки атестації	28.03.2026	ЗДНВР	
18	Подання атестаційних матеріалів для розгляду на засіданні атестаційної комісії відділу освіти	29.03.2026	директор	

Склад педпрацівників, що атестуються у 2025/2026 навчальному році:

№ п/п	ПІБ педагога	Предмет	Курси, рік	Атестація, рік
1	Кушова Т.А	Директор	2025	2026
2	Пойда Т.І	ЗДНВ	2025	2026
3	Беспалько Н.В.	Вчитель української мови та літератури	2025	2026
4	Шибінська А.М.	Вчитель української мови та літератури	2025	2026
5	Пігурнова О.О.	Вчитель початкових класів	2025	2026
6	Людикорміна А.В	Вчитель початкових класів	2025	2026
7	Мельник І.С.	Вчитель історії та правознавства	2025	2026
8	Панішева Я.М.	Практичний психолог	2023	2026

V.6 План заходів щодо підвищення ефективності діяльності закладу

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести ґрунтовний аналіз щодо участі та результативності випускників в державній підсумковій атестації в 2025 р.	Серпень	ЗДНВР	
2	Розглянути на засіданні методичних об'єднань, педагогічної ради питання «Шляхи підвищення якості роботи закладу в 2025/2026 навчальному році»	Серпень – вересень	ЗДНВР	
3	Створити належні умови для якісної самоосвіти вчителів, для підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2025/2026н.р.	Протягом 2025/2026н. р.	ЗДНВР	
4	Організувати вільний доступ педагогічних працівників до мережі Інтернет, до роботи з освітянськими сайтами	Протягом 2025/2026н. р.	Адміністрація закладу	
5	Контроль за підготовкою учнів – випускників до ЗНО та державної підсумкової атестації у 2025/2026н.р	Квітень	ЗДНВР	

V. 7 Робота з обдарованою молоддю

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести психодіагностичні тестування, спрямовані на пошук обдарованих дітей, а також на визначення інтелектуального рівня розвитку різних вікових груп учнів 1-11 кл	Протягом вересня-жовтня	психолог	
2	Продовжити роботу щодо поповнення шкільного інформаційного банку даних «Обдаровані діти» в номінаціях «Навчальні предмети», «Мистецтво», «Спорт»	Протягом 2025/2026	ЗДНВР	
3	Взяти участь у І (районному) етапі Всеукраїнських предметних олімпіад з базових дисциплін 8-11 кл	Жовтень-грудень	ЗДНВР	

4	Провести I етап та взяти участь у II (районному) етапі Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т.Шевченка 5-11кл	Листопад-грудень	Беспалько Н.В.	
5	Провести I (шкільний) етап та взяти участь у II (районному) етапі Міжнародного конкурсу знавців української мови ім. П.Яцика	Жовтень-листопад	Беспалько Н.В.	
6	Взяти участь у турнірі юних натуралістів	Листопад	Рабаєва А.О.	
7	Взяти участь у турнірі юних раціоналізаторів і винахідників 9-11 кл	Жовтень	Медьєши Ю.С.	
8	Взяти участь у всеукраїнському інтерактивному природничому конкурсі «Колосок»1-7	Жовтень - квітень	Ясик Н.Ф.	
9	Взяти участь у районному етапі конкурсу знавців української мови 8-11	Жовтень	Беспалько Н.В.	
10	Взяти участь у міжнародному конкурсі з інформатики та комп'ютерної грамотності «Бобер» 5-11	Листопад	Шинкарук О.І.	
11	Взяти участь у I (районному) етапі всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт МАН 9-11	Листопад-грудень	ЗДНВР	
12	Взяти участь у Всеукраїнському інтерактивному історичному конкурсі «Лелека»5-11	Березень	Мельник І.С.	
13	Взяти участь у всеукраїнській українознавчій грі «Соняшник» 2-11	Лютий-березень	Беспалько Н.В.	
14	Взяти участь у Всеукраїнському інтерактивному конкурсі юних суспільствознавців Кришталева сова»	Квітень	Мельник І.С.	
15	Взяти участь у міжнародному математичному конкурсі «Кенгуру» 2-11	Квітень	Скворцова Л.В.	
17	Взяти участь у всеукраїнському фізичному конкурсі «Левеня» 7-11	Квітень	Медьєши Ю.С.	
18	Свято обдарованої молоді «Травневий Зорепад!»	Травень	ЗДНВР	

VI. Громадянська освіта і виховання

З метою посилення національно-патріотичного виховання дітей та молоді в закладах освіти відповідно реалізації Концепції Державної цільової соціальної програми з утвердження української національної та громадянської ідентичності на період до 2028 року, розвитку громадянської освіти в Україні та національно-патріотичного виховання в системі освіти:

- 🌐 посилення національно-патріотичного виховання шляхом використання кращих традицій та звичаїв Українського народу;
- 🌐 посилення превентивного виховання, спрямованого на запобігання формуванню в учнів негативних звичок, рис характеру, проявів асоціальної поведінки;
- 🌐 формування толерантного ставлення одне до одного, проведення роботи з розвитку комунікативних навичок спілкування;
- 🌐 формування в учнів відповідальності, правомірності шляхів і засобів їх реалізації, моральних якостей, які б регулювали їхню поведінку;
- 🌐 відродження сімейних цінностей, підвищення ваги виховної функції сім'ї та підняття її авторитету, підготовка підростаючого покоління до дорослого, сімейного життя;

- 🌐 профілактика дитячої жорстокості та насильства;

Поряд з вищезазначеними напрямками не менш важливими є:

- 🌐 формування особистих рис громадян України, національної свідомості самосвідомості учнів;
- 🌐 виховання духовної культури особистості;
- 🌐 виховання поваги до Конституції та законодавства України, державної символіки;
- 🌐 формування високої мовної культури, оволодіння українською мовою;
- 🌐 утвердження принципів загальнолюдської моралі на основі відновлення історичної пам'яті;
- 🌐 створення умов для соціального захисту дітей, особливо дітей-сиріт та дітей, що залишилися без батьківського піклування;
- 🌐 зміцнення служби соціальної та психолого-педагогічної допомоги дітям, батькам, сім'ям;
- 🌐 організація педагогічно-доцільної системи учнівського самоврядування, колективне планування діяльності вчителів та учнів через раду, учнівський комітет.

VI.1 Планування виховних заходів

I. Т.П. «Я – патріот і господар землі»

Місячник « Увага! Діти на дорозі»

01.09.-07.09.	Свято Першого Дзвоника.	Шинкарук О.І., педагог організатор
	Перший урок	Класні керівники
	Соціальний паспорт класу.	Класні керівники
	Засідання парламенту республіки «Зорецвіт», відкриття марафону творчих справ.	Педагог організатор
	Класні збори, вибір чергової команди	Класні керівники

Олімпійський тиждень. День фізичної культури.

12.09 - День фізкультури та спорту

08.09-14.09	День Правил дорожнього руху. Єдина класна година. 1-11 клас	Класні керівники
	Олімпійське свято «Ми-олімпійці». КТС 6 класу	Чуйко Н.М.
	Бесіда-нагадування «Права та обов'язки чергових»	Класні керівники 5-11 класів
	Першість школи з футболу.	Чуйко Н.М.
	Загальношкільні та класні батьківські збори	Класні керівники

21.09 - Міжнародний день миру

15.09-21.09	Заходи до Дня Миру (за окремим планом)	Класні керівники
	Виховні години « Біовідновлення, як вибір» 1-11 класи	Класні керівники
	Рейд «Живи книго!»	Парламент
	Рейд перевірка «Ні спізненням!»	Парламент

29 вересня - День пам'яті трагедії Бабиного Яру

27.09. – Всесвітній день туризму

Місячник шкільних бібліотек

22.09-28.09	Класна година «Голоси Бабиного Яру»	Класні керівники
	КТС 8а. Європейський день мов	Панішев А.М.
	Спортивно - туристична естафета для 2-4 класів.	Чуйко Н.М., Головенко І.М.
	Інтелектуальна гра «Що? Де? Коли?». 8-11 клас.	Парламент , педагог організатор

30.09 - День бібліотек

1 жовтня - День захисників і захисниць України

01.10 – Міжнародний день людей похилого віку

29.09-05.10	Виховна година " День захисника і захисниць України"	Класні керівники.
	КТС 11 клас. Святковий концерт до Дня працівників освіти. День дублера.	Беспалько Н.В.
	Посвята в козачата. Закосичення. КТС 1 та 9 класів	Людикорміна А.В. Устименко Ю.С.
	Художні номери 1-10 класів.	Класні керівники.
	Вересневі зустрічі в бібліотеці «Ласкаво просимо в Книжкове царство»	Бібліотекар , класні керівники 1-4 класів

10 жовтня Всесвітній день ментального (психічного) здоров'я;

06.10-12.10	КТС 8б класу «День ментального здоров'я»	Литвиненко Я.М
	Інтелектуальна гра «Розумники і розумниці» для 5-7 класів.	Парламент , педагог організатор

	<i>Інформаційні хвилинки присвячених Міжнародному дню людей похилого віку</i>	<i>Класні керівники</i>
	<i>Екологічний трудовий десант</i>	<i>Парламент, ЗДВР</i>

16 жовтня Всесвітній день здорового харчування;

<i>13.10-19.10</i>	<i>Класна година «Торгівля людьми – розпізнай небезпеку вчасно»</i>	<i>Класні керівники</i>
	<i>Спортивне свято „Козацькі забави”, для 1-4 класів</i>	<i>Головенко І.М., Чуйко Н.М.</i>
	<i>«Місто майстрів» (квест-гра). КТС 3 кл.</i>	<i>Черешнюк І.О.</i>
	<i>Конкурс «Читацький клас»</i>	<i>Павлішина Т.М.</i>
	<i>Інтелектуальна гра «Капітошка» для 1-4 класів</i>	<i>Педагог організатор</i>

<i>20.10-26.10</i>	<i>«Дари осені» благодійний ярмарок</i>	<i>Пед.організатор, парл</i>
	<i>“Школа пожежних наук”. КТС 2 кл</i>	<i>Пігурнова О.О.</i>
	<i>«Рідній школі добрі справи».</i>	<i>Пед. орг парламент</i>
	<i>Першість школи з настільного тенісу. 5-11 кл</i>	<i>Чуйко Н.М.</i>
	<i>Батьківський всеобуч</i>	<i>Класні керівники</i>

29 жовтня Всесвітній день боротьби з інсультом.

<i>27.10-02.11</i>	<i>Екологічний трудовий десант</i>	<i>Кл. кер., парламент</i>
	<i>Генеральне прибирання класних кімнат</i>	<i>Класні керівники</i>
	<i>Підведення підсумків I творчого періоду.</i>	<i>педагог організатор, парл</i>

II. Т.П. «КРАЇНА, МОВА, ЛЮДИ.»

09.11- День української писемності та мови

<i>10.11-16.11</i>	<i>Заходи до День української писемності та мови</i>	<i>Парламент</i>
	<i>Рейд перевірка «Ні, спізненням».</i>	<i>Парламент</i>
	<i>Класні збори , вибір чергової команди.</i>	<i>Класні керівники</i>
	<i>Рейд по перевірці класних куточків.</i>	<i>Парламент</i>

21.11 День гідності та свободи

20. 11- Всесвітній день дітей

День відмови від куріння - третій четвер листопада

17.11-23.11	<i>Класна година “Україна гідна свободи”</i>	<i>Класні керівники</i>
	<i>Інтелектуальна гра «Розумниці та розумники» 5-7 клас.</i>	<i>Парламент</i>
	<i>День доброти. КТС 7 класу</i>	<i>Рабасєва А.О.</i>
	<i>Батьківські збори.</i>	<i>Класні керівники</i>
	<i>Рейди «Ні тютюнопалінню»</i>	<i>Парламент</i>

28.11. – День пам’яті жертв голодомору

24.11-30.11	<i>Єдина класна година «Трагедія українського народу і України» Всеукраїнська акція «Засвіти свічку».</i>	<i>Класні керівники</i>
	<i>Всеукраїнська акція "16 днів проти насильства" (за окремим планом)</i>	<i>Парламент, класні керівники.</i>
	<i>Свято доброти. КТС 5 класу</i>	<i>Савицький С.М.</i>
	<i>Змагання з армреслінгу. 5-11 класи</i>	<i>Чуйко Н.М.</i>

Місячник військово – патріотичного виховання

01.12. – Всесвітній день боротьби зі СНІДом

05.12 - Міжнародний День добровольця

06.12. – Міжнародний день інвалідів

07.12 – Всесвітній День Української Хустки

01.12-07.12	<i>Виховні заходи до Дня Збройних сил України</i>	<i>Класні керівники,</i>
	<i>Виховна година “Історія небайдужих” до Міжнародного дня добровольця</i>	<i>Класні керівники</i>
	<i>КТС 7 класу, “Миколай, в гості завітай”</i>	<i>Чуйко Н.М.</i>
	<i>«Козаки ми ще маленькі» 1-4 класи «Нумо, хлопці!», 9-11 класи.</i>	<i>Чуйко Н.М., Головенко І.М.</i>
	<i>«А ми хлопці козаки» 5-8 класи</i>	<i>Чуйко Н.М</i>

Тиждень «Молодь за здоровий спосіб життя»

Тиждень права

10.12. – День захисту прав людини

08.12-14.12	<i>Інтелектуальна гра «Капітошка». 2-4 кл.</i>	<i>Педагог організатор</i>
	<i>Тиждень правової освіти (за окремим планом)</i>	<i>Вчитель правознавства,</i>

	<i>Зустрічі з представниками ювінальної кримінальної поліції та дільничним інспектором</i>	<i>Шинкарук О.І.</i>
<i>15.12-2 1.12</i>	<i>Підсумкове засідання парламенту. Звіт за II творчий період.</i>	<i>Парламент</i>
	<i>Генеральне прибирання класних кімнат.</i>	<i>Класні керівники</i>
	<i>Батьківський всеобуч.</i>	<i>Класні керівники</i>
<i>22.12-3 0.12</i>	<i>Рейд перевірка по збереженню шкільних меблів та озелененню класних кімнат.</i>	<i>Парламент</i>
	<i>Новорічна казка для 1-4 та 5-7 класів</i>	<i>Класні керівники</i>
	<i>Новорічні зустрічі для 8-11 класів.</i>	<i>Педагог організатор,</i>

**Відкриті виховні заходи
Новомиколаївського ліцею №1
2025-2026 н.р.**

Клас	Назва заходу	Дата	Відповідальний
1	“Закосичення” , “Посвята в козачата” Свято Букварика	жовтень травень	Людикорміна А.В
2	“Школа пожежних наук”	листопад	Пігурнова О.О
3	«Місто майстрів» (квест-гра)	жовтень	Черешнюк І.О.
4	"Прощай, початкова школа!"	травень	Головенко І.М.
5	Свято доброти КТС “Презентація 5 клас”	листопад травень	Савицький С.М.
6	Олімпійське свято «Ми-олімпійці». «День Миколая»	вересень грудень	Чуйко Н.М.
7	День доброти Екологічний турнір. Земля – наш дім, бережімо її !	листопад квітень	Рабасва А.О.
8б	День ментального здоров’я Правила дорожнього руху	жовтень травень	Литвиненко Я.М
8а	Європейський день мов День здоров’я	26 вересня 7 квітня	Панішев А.М.
9	“Закосичення” “Посвята в козачата”	жовтень	Устименко Ю.С.

	Випускний вечір.	червень	
10	День Святого Валентина Шукаймо привід для радості. Захід до Дня сміху	лютий квітень	Шибінська А. М.
11	Свято до Дня вчителя. Випускний бал.	жовтень червень	Беспалько Н.В.
12	Новий рік	грудень	Устименко Ю.С.

VI.2. Психологічна служба. Соціальний захист дітей.

№ п/п	Зміст	Цільова група	Термін виконання	Відповіда льний	Відмітка про виконання
Організаційний напрямок					
1	Складання річного плану роботи		До 30 серпня	Соц..пед	
2	Складання плану роботи на місяць			Соц..пед	
3	Складання аналітичного звіту за рік		За графіком	Соц..пед	
6	Розробка рекомендацій батькам та вчителям		За запитом	психолог	
7	Консультації в навчально-методичних та наукових центрах		За потребою		
8	Оформлення обов'язкової документації (особових справ, актів обстеження матеріально-побутових умов, характеристик учнів тощо)		Вересень- жовтень, січень	Соц..пед	
9	Складання соціального паспорту закладу		До 20 вересня	Соц..пед	
10	Співпраця з ЗДВР, педагогом-організатором щодо профілактики злочинності та правопорушень		Протягом року	ЗДВР	
Прогностичний напрямок					
11	Бесіди з класними керівниками виявлення дітей з особливими потребами	Учні 1-11 класів	Вересень	ЗДВР, психолог	
12	Методика «Соціометрія»	Учні 1-11 класів	Жовтень	ЗДВР	
13	Спостереження за поведінкою учнів на уроках, стилем їх стосунків з вчителем	Діти пільгові кат.		ЗДВР	
Соціально – перетворювальний напрямок					
14	Проведення соціально-педагогічного (просвітницького) «Скажемо палінню Ні!»	Учні 5 - 11 класів	Протягом року	ЗДВР	
Профілактичний напрямок					

15	Профілактичні бесіди з питань попередження негативних явищ серед учнів (бесіди про шкідливість алкоголю, тютюнопаління, наркоманії, токсикоманії; про запобігання СНІДу, венеричних захворювань)	Учні 5-11 класів	2 рази в місяць	ЗДВР	
16	Профілактичні бесіди на теми: «Конвенція про права дітей»(цикл бесід); «Права та обов'язки»; «Моя свобода закінчується там, де «Відповідальність неповнолітніх»	Учні 5 – 11 кл.	Жовтень, Листопад Грудень	ЗДВР	
17	Заняття «Як діяти в екстремальних ситуаціях?», «Стоп булінг»		Січень		
Консультаційна робота					
18	Індивідуальні консультації	Учні Батьки Вчителі	За графіком роботи	ЗДВР, психолог	
19	Групові консультації	Учні Батьки Вчителі	За графіком роботи	ЗДВР, психолог	
20	Проведення індивідуальних консультацій для класних керівників з питань організації роботи з сім'ями пільгового контингенту.	Класні керівники	Протягом року	Соціальний педагог	
21	Проведення індивідуальних консультацій для підлітків, схильних до правопорушень, та дітей із сімей «ризик» з питань навчання, виховання та можливостей отримання професії.	Підлітки	Протягом року	Соціальний педагог	
Захисний напрям					
22	Оновлення бази даних дітей пільгового контингенту	Пільгові категорії	кожного кварталу	Соц. педагог	
30	Заповнення поточної документації		Протягом року	Соц педагог	
31	Допомога в оформленні документів на отримання матеріальної допомоги дітям сиротам та дітям ПБП	Діти сироти та ПБП	На початку року	Соціальний педагог	
32	Залучення дітей пільгових категорій до відвідування вистави до Дня Святого Миколая та Новорічної ялинки	Пільгові категорії	Грудень	Соціальний педагог	
Зв'язки з громад кістю					
34	Відвідування дітей на дому	Пільгові категорії	За потребою	Соц. педагог	
35	Вирішення питань з місцевими органами влади та самоврядування		Протягом року	Соціальний педагог	

36	Відвідування батьків за місцем роботи		За запитом	Соц. педагог	
37	Соціально-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами		Протягом року	Соціальний педагог	

VI.3 Превентивна робота з профілактики правопорушень та злочинності серед неповнолітніх

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Оновити банк даних учнів, схильних до правопорушень, групи ризику, девіантної поведінки та учнів, які стоять на ВІШ обліку	вересень	ЗДВР	
2	Участь у Всеукраїнській акції «Урок» Виявити дітей до 18 років, які не працюють і не навчаються, а також учнів, схильних до правопорушень	вересень	ЗДВР	
3	Оновлення особових справ на дітей з девіантною поведінкою	Постійно	ЗДВР	
4	Скласти характеристики та індивідуальні плани роботи на учнів девіантної поведінки та учнів, схильних до правопорушень	вересень	ЗДВР	
5	Вивчати Конституцію України (проводити бесіди, лекції, диспути, конференції, тематичні вечори)	протягом навч року	ЗДВР	
6	Постійний контроль за відвідуванням навчальних занять, дисципліною, успішністю дітей з особливими потребами	Класні керівники,	ЗДВР	
7	Провести виховні години для учнів 1-4 класів: - «Знаємо свої права – виконуємо свої обов'язки». - «Моя незалежна країна». - «Єдність прав та обов'язків».	вересень грудень лютий квітень	ЗДВР	
8	Провести виховні години для учнів 5-11 класів: - «Дотримання законів України – обов'язок кожного громадянина». - «Захищеність особи в правовій державі. Презумпція невинності». - «Кримінальне право – відповідальність за окремі види злочину». - «Основні положення законодавства про працю». - «Правові основи підприємницької відповідальності». - Проводити обговорення телепередач, статей на правову тематику.	вересень листопад грудень січень березень	ЗДВР	
9	Провести лекторій з правових знань: - «Права, свободи, обов'язки громадян України» - «Захист права дітей у нашій країні» - «Закон обов'язковий для всіх»	Жовтень Грудень	ЗДВР	

	- «Діти: злочин і кара» - «Як ви розумієте й співвідносите поняття «свободи» та «відповідальності» - Стоп! Булінг.	Лютий квітень травень		
10	Провести тиждень правового навчання та виховання (за окремим планом)		Вчит. історії	
11	Провести шкільну олімпіаду з правознавства «Юні правознавці»	Жовтень	Вчит. історії	
12	Проводити зустрічі з представниками правоохоронних органів для учнів, схильних до правопорушень	протягом навч. року	Кл.кер.	
13	Поновлювати куточки в класних кімнатах з символікою державності, робити виставки з теми	протягом навч. року	Кл.кер.	
14	Проводити збори Комісії з ППЗБ	за графіком	ЗДВР	
15	Залучати учнів, схильних до правопорушень, до участі в роботі гуртків, секцій, до підготовки та проведення загальношкільних і класних заходів		ЗДВР	

VI.4. Правова освіта

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Розглянути під час проведення нарад при директорі та заступників директора питання про стан роботи з профілактики та попередження правопорушень і злочинності серед учнів закладу	Грудень, Травень	Директор	
2	Включити в плани роботи класних керівників заходи з профілактики злочинності з урахуванням вікових особливостей дітей	Січень, Вересень	ЗДВР	
3	Включити в річний план роботи (розділ «Виховна робота») та в плани роботи класних керівників розділ з правового виховання учнів, антиалкогольної, антинікотинової пропаганди, профілактики СНІДу	Серпень	ЗДВР	
4	Продовжити взаємодію в роботі закладу з управліннями у справах дітей по своєчасному реагуванню на всі випадки протиправних дій булінгу з боку учнів, організації попереджувальної та профілактичної роботи	протягом навчального року	ЗДВР	
5	Продовжити роботу з учнями девіантної поведінки та з учнями групи ризику	протягом на вч. року	психолог	
6	Своєчасно порушувати клопотання, що до відповідальності батьків, які не приділяють належної уваги навчанню та вихованню своїх дітей (у разі потреби)	протягом навчального року	ЗДВР	
8	Брати участь у проведенні профілактичних операціях «Діти вулиці», «Урок»	протягом навч року	ЗДВР	

9	Здійснювати контроль за дотриманням вимог актів законодавства щодо захисту майнових (житлових) прав неповнолітніх.	протягом навч. року	психолог	
10	Ознайомити неповнолітніх з телефонами «Служби довіри»	протягом навч. року	ЗДВР	
11	Організувати проведення заходів (бесід, лекцій, зустрічей з фахівцями)	протягом навч. року	ЗДВР	
12	Залучати до занять фізичною культурою і спортом на безкоштовній основі пільгові категорії дітей	протягом навч. року	Чуйко Н.М.	
13	Проводити тестування та інші види діагностики з метою раннього виявлення схильності дітей до вживання психотропних, наркотичних та алкогольних речовин.	протягом навчального року	психолог	
14	Обстеження житлово-побутових умов з метою виявлення неблагополучних сімей, їх облік і систематична перевірка умов утримання та виховання в них дітей	01.09.2025 вересень, січень	соцпед Кл.кер	
15	Забезпечити під час зимових канікул відвідування дітей пільгових категорій Новорічних свят.	Грудень-січень	психолог.	
16	Організація відпочинку та оздоровлення дітей-сиріт та дітей пільгових категорій влітку 2025 року.	15.03.2025 -18.06.2025	Соц.. педагог	

VI.5 План роботи бібліотеки

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Організація бібліотечного обслуговування, популяризація бібліотеки				
1.	Оформлення картотеки читацьких формулярів	Вересень	Павлишина Т.М.	
2.	Перереєстрація читачів на 2025/2026 навчальний рік	Вересень	Павлишина Т.М.	
3.	Організація екскурсій до бібліотеки учнів 1-х класів	Вересень, Жовтень	Павлишина Т.М.	
4.	Ознайомлення учнів з «Правилами користування з книгою»	Вересень	Павлишина Т.М.	
5.	Вивчення фонду художньої літератури	Жовтень	Павлишина Т.М.	
6.	Надання допомоги вчителям	Листопад	Павлишина Т.М.	
7.	Анкетування учнів 5 класів для виявлення читацьких інтересів	Грудень	Павлишина Т.М.	
8.	Проведення тижня дитячої та юнацької книги	Березень	Павлишина Т.М.	
9.	Випуск інформаційного бюлетеня «Новини книжкового світу»	Щомісяця	Павлишина Т.М.	
10	Проведення рекламних перерв «Цікаві новинки»	Постійно	Павлишина Т.М.	
Робота з бібліотечними фондами				

11	Вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному році	Вересень	Павлишина Т.М.	
12	Аналіз фонду підручників та здійснення обміну підручниками з іншими шкільними бібліотеками	Вересень	Павлишина Т.М.	
13	Видача підручників	Вересень	Павлишина Т.М.	
14	Підготовка актів на списання застарілої (зношеної) літератури	Протягом року	Павлишина Т.М.	
15	Ведення документації бібліотечного фонду. Звіт про рух підручників	Протягом року	Павлишина Т.М.	
16	Аналіз використання довідково-бібліографічного фонду бібліотеки	Січень	Павлишина Т.М.	
17	Створення картотеки художніх творів, що вивчаються за новими програмами	Протягом року	Павлишина Т.М.	
18	Оформлення замовлень на підручники на 2025/2026н.р.	Травень	Павлишина Т.М.	
19	Проведення інвентаризації бібліотечних фондів	Червень	Павлишина Т.М.	
Індивідуальна робота з читачами				
20	Оформлення книжкових виставок (згідно декад)	Вересень	Павлишина Т.М.	
21	Екскурсія до бібліотеки першокласників	Жовтень	Павлишина Т.М.	
22	Бібліотечний урок «Моя улюблена книга» 3-4 класи	Жовтень	Павлишина Т.М.	
23	Інформація про надходження нових підручників, програмної літератури	Протягом року	Павлишина Т.М.	
24	Робота «Книжкової лікарні»	Грудень-червень	Павлишина Т.М.	
25	Проведення конкурсу малюнків до Всесвітнього дня книги (1-4 класи)	Квітень	Павлишина Т.М.	
Довідково-бібліографічне та інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу				
26	Підготовка і проведення аналізу стану забезпечення підручниками	Вересень	Павлишина Т.М.	
27	Оформлення книжкової виставки, присвяченої Всеукраїнському дню бібліотек «Скарбниця духу і добра»	Жовтень	Павлишина Т.М.	
28	Оформлення книжкової виставки «Ми живемо в Україні»	Січень	Павлишина Т.М.	
29	Оформлення виставки до дня Соборності України	Січень	Павлишина Т.М.	
30	Прийняття участі у заходах, присвячених дню народження Т.Г.Шевченка	Березень	Павлишина Т.М.	
31	Оформлення книжкової виставки «Великий Кобзар»	Березень	Павлишина Т.М.	
32	Оформлення книжкової виставки «Чорнобиль – біль українського народу»	Квітень	Павлишина Т.М.	

VII. Охорона здоров'я учасників освітнього процесу, запобігання дитячого травматизму, створення безпечних умов праці

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Скласти акт прийняття закладу до нового навчального року	до 01.09.2025	Директор	
2.	Здійснювати перевірку стану охорони праці та техніки безпеки в школі	постійно	ЗДНВР, завгосп	
3.	Організувати викладання курсу «Основи здоров'я»	Упродовж навч.року	Людикорміна А.В,	
4.	Попередження дитячого травматизму; вивчити правила дорожнього руху; випадків утоплення школярів, правил поводження з джерелами електроструму, газом, вибухо-небезпечних предметів.	постійно	ЗДНВР	
5.	У планах роботи на період канікул передбачати заходи щодо попередження дитячого травматизму	жовтень, грудень, березень, червень	ЗДВР	
6.	На батьківських зборах обговорити питання щодо попередження дитячого травматизму	листопад, лютий, квітень	ЗДВР	
7.	Перед проведенням екскурсій, походів проводити інструктажі з попередження травматизму дітей	постійно	ЗДНВР	
8.	Здійснювати контроль за роботою вчителів хімії, біології, фізики, ЗВ, трудового навчання, фізичної культури, інформатики щодо виконання правил з техніки безпеки в кабінетах, майстернях, спортивних залах	протягом року	ЗДНВР	
9.	Контролювати проведення інструктажів з учнями з техніки безпеки в майстернях, спортивній залі, кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, ЗВ	протягом навчальн року	ЗДНВР	
10.	Оформити акти-дозволи на проведення занять у спортивній залі, на спортивних майданчиках, в майстернях, кабінетах	до 01.09.2025	ЗДНВР	
11.	Систематично запрошувати до закладу співробітників поліції, пожежної частини для проведення бесід з учнями та батьками	постійно	ЗДВР	
12.	Провести поглиблений медичний огляд та диспансеризацію учнів	протягом року	медсестра.	
13.	Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог у класних кімнатах, спортивній залі, майстернях, харчоблоку, інших приміщеннях закладу	постійно	завгосп	

14	Забезпечити контроль за якістю їжі та харчів у шкільній їдальні	постійно	директор	
15	Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей зі слабким здоров'ям	вересень	ЗДНВР	
16	Провести планові та позапланові інструктажі з ОП та ТБ з персоналом закладу		завгосп	

VIII. Інформатизація освітнього процесу

Мета:

- 🎬 підготовка підростаючого покоління до повноцінної плідної життєдіяльності в інформатизованому суспільстві;
- 🎬 підвищенні якості, доступності та ефективності освіти;
- 🎬 впровадження інформаційно- комунікаційних технологій у педагогічну та управлінську практику;
- 🎬 підвищення комп'ютерної грамотності всіх учасників навчально-виховного процесу.

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Сприяти забезпеченню закладу сучасною комп'ютерною та мультимедійною технікою	постійно	директор	
2.	Робота з програмним комплексом «Курс школа», АІКОМ	протягом нав.року		
3.	Розвиток офіційного сайту закладу	протягом навч.року	директор	
4.	Проведення заходів, спрямованих на підвищення медіаосвіти вчителів та учнів	протягом навчального року	ЗДНВР	
5.	Проведення уроку «Безпека дітей в Інтернеті» у рамках Міжнародного Дня безпечного Інтернету	11.02.2026	ЗДВР, вчитель інформатики	
6.	Залучення до участі в інтернет-конкурсах, олімпіадах тощо	протягом навч. року	Вчитель інформатики	
7.	Моніторинг змістового наповнення та актуальності сторінок сайту.	постійно	Інженер електронік	
8.	Організувати цикл семінарів для вчителів, що атестуються	протягом навчального	ЗДНВР	

IX. Фінансово-господарська діяльність, матеріально-технічна база закладу

Щомісяця:

- 🌐 Поточний огляд приміщення на території закладу, заміна електроламп;
- 🌐 Передавання показань лічильників тепла, води, енергії;
- 🌐 Придбання інвентарю, обладнання.

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести перевірку якості ремонтних робіт та підготовку до нового навчального року: кабінетів та приміщень	18.08.2025	комісія з підготовки до нового н.р.	
2	Здійснити комплекс заходів з підготовки ліцею до роботи в зимових умовах	до 15.10.2025	завгосп	
3	Провести ревізію опалювальної системи, систем водопостачання та каналізації, електромережі, систему теплопостачання та опалення на гідравлічне випробування	до 10.08.2025	завгосп	
4	Підготувати і провести внутрішню інвентаризацію матеріальної бази паспортизацію кабінетів, провести списання матеріальних цінностей	жовтень 2025	Юрчікова В.Г.	
5	Скласти акти на проведені ремонтні та господарчі роботи	До 01.09.25	Юрчікова В.Г.	
6	Проводити огляд стану збереженості майна, інвентарю, обладнання в кабінетах	1 раз на се-мєстр	Юрчікова В.Г.	
7	Провести благоустрій пришкольної ділянки. Провести екологічний двомісячник.	вересень , квітень -травень	Юрчікова В.Г.	
8	Контролювати показники водомірного лічильника, газового лічильника, електролічильників. Дотримуватися лімітів з енергоносіїв	протягом нач. року	Юрчікова В.Г.	
9	Придбання миючих засобів, інвентарю	протягом року	Юрчікова В.Г.	
10	Підбиття підсумків роботи закладу зі зміцнення матеріальної бази та господарчої діяльності за навч. рік	травень	Юрчікова В.Г.	

Підготовка роботи закладу в осінньо-зимовий період та забезпечення збереження тепла, електроенергії та водо ресурсів

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Проведення ремонту віконних рам, квартир, дверей	липень-серпень	Юрчікова В.Г.	
2.	Обклеювання віконних рам у коридорах, місцях загального користування (за потреби)	жовтень	Юрчікова В.Г.	
3.	Профілактичний контроль манометрів, лічильників, димоходів	червень-серпень	Юрчікова В.Г.	
4.	Забезпечення видачі системи опалення на гідравлічне випробування	червень-серпень	Юрчікова В.Г.	

5.	Фарбування, утеплення труб	серпень-вересень	Юрчікова В.Г.	
6.	Ревізія справності електровимикачів у кабінетах, коридорах, щитових	1 раз на місяць	Юрчікова В.Г.	
7.	Маркування електровимикачів	серпень	Юрчікова В.Г.	
8.	Проведення рейдів з перевірки участі працівників і учнів у заходах енергозбереження	1 раз на місяць	Юрчікова В.Г.	
9.	Перевірка роботи водоміру	1 раз на місяць	Юрчікова В.Г.	
10.	Заготівля піску для посипання тротуарів	жовтень 2025	Юрчікова В.Г.	
11.	Підготовка гардеробу до експлуатації	вересень 2025	Юрчікова В.Г.	

Х. Організація харчування

У 2025-2026 році організовано безкоштовне харчування для всіх учнів закладу та покращено харчування від ООН, згідно Постанови Кабінету Міністрів від 13 серпня 2025 р. № 969 «Деякі питання фінансування харчування учнів початкових класів закладів загальної середньої освіти за кошти Всесвітньої продовольчої програми Організації Об'єднаних Націй у 2025 році».

№ п/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
І. Організаційно-аналітична діяльність				
1.	Провести аналіз роботи закладу з організації харчування учнів у 2024/2025 навчальному році	30.08.2025	Директор	
2.	Вивчення нормативно-правової бази щодо організації харчування	постійно	Максимчук Н.М.	
3.	Відредагувати списки учнів - дітей пільгового контингенту для організації гарячого харчування.	постійно, протягом року	ЗДВР	
4.	Підготувати їдальню та харчоблок до початку нового навч. року	до 15.08.2025	Юрчікова В.Г.	
5.	Розробити та затвердити меню	До 01.09.2025	ЗДВР	
6.	Розробити графік харчування учнів на перервах.	До 01.09.2025	ЗДВР	
7.	Моніторингові дослідження стану води	До 01.09.2025	Казмірчук А.Р.	
8.	Скласти графік чергування вчителів на перервах в їдальні	До 03.09.2025	ЗДВР	
9.	Забезпечити створення умов для отримання харчування дітей.		директор	
ІІ. Методичне забезпечення				
10.	Організація громадської експертизи членами батьківської ради	Щомісяця	директор	

11	Контроль і поповнення матеріально-технічного забезпечення їдальні і харчоблоку.	постійно	директор	
III. Технічне та фінансове забезпечення				
12	Контролювати санітарний стан їдальні та харчоблоку	протягом року	директор	
13	Подавати звіти про харчування дітей (ООН покращення харчування)	у відповідний термін	комірник	
14	Тримати під контролем харчування дітей, які знаходяться під опікою.	протягом року	ЗДВР	
IV. Контроль за організацію та якістю харчування				
15	Контроль за якістю сировини й готової продукції в їдальні.	протягом року	Медсестра	
16	Контроль за дотриманням асортименту меню в їдальні.	протягом року	комірник	
17	Контролювати систематичність чергування вчителів у їдальні на перервах.	протягом року	ЗДВР	

XI. Контрольно-аналітична діяльність

XI.1 Функціональні обов'язки адміністрації ліцею

З метою вдосконалення управління навчальним закладом, координування та раціоналізації діяльності керівної ланки ліцею, реалізації концептуальних завдань, виконання статуту, оптимальної організації освітнього процесу та здійснення внутрішнього контролю, розподілити обов'язки між членами адміністрації та іншими працівниками відповідно до визначених напрямків діяльності.

Директор - Куцова Тетяна Анатоліївна:

Здійснює безпосереднє керівництво ліцеєм, забезпечує реалізацію державної освітньої політики, діє від імені навчального закладу. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та чинним законодавством у галузі освіти.

Організовує і несе відповідальність за:

- реалізацію постанов уряду, наказів, інструкцій Міністерства освіти і науки України та його органів на місцях;
- забезпечення функціонування ліцею згідно зі Статутом та нормативно-правовими документами;
- визначення стратегії і тактики розвитку ліцею, рівень ефективної та якісної роботи;
- своєчасне і якісне перспективне та поточне планування роботи закладу, виконання планових заходів;
- комплектування класів;
- добір і розстановку педагогічних кадрів, обслуговуючого персоналу;
- прийом нових працівників тільки за наявності позитивного висновку медичного закладу;
- проведення вступного інструктажу з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктаж на робочому місці з працівниками освітнього закладу,

оформляє проведення інструктажів у відповідних журналах установленого зразка;

- урегулювання відносин суб'єктів освітнього процесу;
- створення сприятливих умов для здійснення навчально-виховної роботи, забезпечення техніки безпеки, дотримання санітарно - гігієнічного режиму;
- підвищення ділової кваліфікації усіх працівників, організацію їх самоосвіти ;
- дієвість роботи педагогічної ради, виконання її постанов;
- розробку науково-методичних засад діяльності ліцею;
- відстеження результативності освітнього процесу, виконання державних освітніх стандартів;
- роботу адміністративно - технічних служб, здійснення заходів щодо матеріально-фінансового забезпечення розвитку закладу;
- здійснення зв'язків з органами освіти, державного управління, громадськими організаціями, співробітництво та виконання договірних умов з іншими навчальними закладами;
- своєчасну звітність ліцею;
- роботу батьківської ради.

Підтримує систему внутрішнього контролю на оптимальному рівні; вживає заходів щодо її вдосконалення.

Керує та контролює:

- роботу адміністративно-управлінського персоналу;
- виконання Правил внутрішнього розпорядку згідно з чинним законодавством (внесення змін і доповнень);
- кошторисно-фінансову діяльність;
- діяльність учителів, стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з української мови та літератури, англійської мови, фізичної культури;
- роботу вихователів ГПД;
- відвідування навчальних занять учнями 1-11 класів;
- організовує та контролює набір учнів до 1 та 10 класів;
- своєчасне проведення медичних оглядів учнів та працівників ліцею;
- чергування заступників директора у закладі;
- роботу медичних працівників і працівників їдальні;
- етап збереження і використання навчально - матеріальної бази закладу;
- роботу з кадровим резервом;
- контролює роботу з охорони праці та техніки безпеки.
- Координує роботу ради закладу щодо залучення позабюджетних коштів та здійснює контроль за їх використанням.
- Очолює педагогічну раду закладу.

Веде облік:

- особового складу працівників та учнів закладу;
- бланків свідоцтв, Похвальних грамот та інших документів;
- прибуття /вибуття працівників;
- виконання річного плану роботи закладу;
- виконання заходів, прийнятих педагогічною радою, загальними зборами колективу тощо;
- забезпечення закладу матеріально-технічною базою;

■ виконання кошторису закладу.

Складає і підписує:

- загальні документи, що регулюють роботу закладу;
- накази, розпорядження по школі;
- листи закладу (офіційні), відповіді на листи батьків та інших громадян;
- документи про успішність і поведінку учнів;
- протоколи засідань педагогічної ради;
- інформації і довідки закладу;
- фінансові документи;
- трудові книжки працівників закладу;
- перспективний, річний і тижневий плани роботи закладу;
- затверджує розклад уроків, календарний план заходів та інші документи, складені заступниками директора з навчально - виховної роботи, завгоспа.

Заступник директора з навчально–виховної роботи- Пойда Тетяна Іванівна:

1. Відповідає за організацію і планування навчальної роботи вчителів з учнями.
2. Складає розклад, робочі навчальні плани, своєчасно надає їх для затвердження директору закладу та в місцеві органи освіти.
3. Своєчасно складає й коригує розклад уроків, факультативів, предметів за вибором, індивідуальних та групових занять, консультацій.
4. Відповідає за складання розкладу, організацію і проведення ДПА та проводить консультації для вчителів щодо підготовки до неї.
5. Розподіляє та закріплює класи за кабінетами, вносить у розклад розподіл кабінетів.
6. Відповідає за розподіл класів на групи згідно з робочим навчальним планом відповідно до шкільної мережі.
7. Планує своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу.
8. Відповідає за організацію атестації педагогічних працівників.
9. Забезпечує якісну і своєчасну заміну пропущених уроків тимчасово відсутніх учителів, веде журнал обліку пропущених і заміненних уроків.
10. Контролює правильне і своєчасне ведення педагогами класних журналів, іншої документації.
11. Контролює діяльність учителів, стан викладання та навчальні досягнення учнів з української мови та літератури, фізики, хімії, математики, географії, біології, природознавства, фізкультути, учнів початкової закладу.
12. Відповідає за проведення факультативів, курсів за вибором, спецкурсів, індивідуальних та групових занять, консультацій з предметів, які курує.
13. Відповідає за оформлення матеріалів на отримання випускниками закладу документів про освіту.
14. Організовує роботу з учнями, які навчаються за індивідуальною формою, оформляє відповідну документацію.
15. Відповідає за оформлення документації та надання відповідної звітності до районного управління освіти з платних освітніх послуг.
16. Складає і здає статистичні звіти встановленого зразка ЗНЗ-1, РВК-83 та супроводжуючі документи.

17. Складає та затверджує в установленому порядку тарифікацію вчителів та педагогічних працівників закладу.
18. Складає на початок року розподіл предметних сторінок класних журналів згідно з робочим навчальним планом з усіх предметів.
19. Контролює роботу щодо своєчасного проведення з учнями інструктажу з охорони праці під час навчального процесу, їх реєстрацію в журналах установленого зразка.
20. Готує проекти наказів, розпоряджень, інформаційних матеріалів та довідок з питань навчального процесу
21. Складає таблиць та супроводжуючі документи для нарахування заробітної плати вчителям.
22. Відповідає за впровадження в управлінську діяльність навчального закладу інформаційної системи управління освітою (ІСУО).
23. Відповідає за якість заповнення та достовірність даних в розділі «Атестація» електронної бази даних
24. . Здає заявку на участь учителів у виставці-ярмарку педагогічних ідей та технологій.
25. Організовує проведення педагогічними працівниками колективних форм методичної роботи. Підводить підсумки методичної роботи закладу по закінченні навчального року.
26. Відповідає за організацію ЦЗ в закладі.
27. Складає на початок року розподіл предметних сторінок класних журналів для запису проведених бесід по запобіганню всім видам дитячого травматизму.

Заступник директора з виховної роботи- Шинкарук Олександр Іванович :

1. Контролює роботу класних керівників, соціального педагога, практичного психолога, педагогів-організаторів.
2. Контролює роботу методичного об'єднання класних керівників.
3. Контролює виконання навчальних планів і програм вчителями інформатики, економіки, історії та суспільних дисциплін, основ здоров'я, етики, художньої культури, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва, трудового навчання.
4. Відповідає за проведення факультативів, курсів за вибором, спецкурсів, індивідуальних та групових занять, консультацій з предметів, які курує.
5. Організовує планування виховної роботи в школі
6. Веде банк даних обдарованих учнів, контролює участь школярів у предметних олімпіадах, турнірах, конкурсах
7. Заповнює та оновлює сторінки шкільного сайту. Відповідає за достовірність даних на сторінках шкільного сайту.
8. Здійснює систематичний контроль за якістю виховного процесу, роботою гуртків, проведенням позакласних та позашкільних заходів; відвідує позакласні та позашкільні заходи, заняття гуртків, аналізує їх діяльність, доводить результати аналізу до відома педагогів
9. Відповідає за облік дітей і підлітків шкільного віку на території обслуговування, складає та надає до місцевих органів освіти звіт 77-РВК (у тому числі в ІСУО) та супроводжуючі документи.

10. Веде облік реєстрації учнів закладу, звіти з даного питання здає до вищих органів освіти
11. Контролює чергування класних керівників і класів закладу
12. Відповідає за організацію і проведення навчальних екскурсій та навчальної практики.
13. Відповідає за роботу з організації і підготовки профільного навчання
14. Відповідає за звітність по працевлаштуванню випускників 9-х, 11-х класів.
15. Відповідає за підписання угод щодо профорієнтаційної роботи в школі
16. Проводить консультативну роботу з батьками (особами, що їх замінюють) з питань організації виховного процесу
17. Надає допомогу педагогічним працівникам у засвоєнні та розробці інноваційних навчально-виховних програм і технологій.
18. Контролює виконання керівниками гуртків, класними керівниками, іншими безпосередньо підпорядкованими працівниками покладених на них обов'язків щодо організації безпеки життєдіяльності учнів у позаурочний час та під час проведення виховних заходів.
19. Бере участь у проведенні адміністративного контролю з питань забезпечення безпеки життєдіяльності, у розслідуванні нещасних випадків, які трапилися з працівниками та учнями.
20. Інструктує безпосередньо підпорядкованих працівників з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки з оформленням відповідної документації.
21. Контролює реалізацію цільових програм виховання в школі.
22. Звітує перед директором, педагогічною радою, управлінням освіти про стан роботи з запобігання всім видам дитячого травматизму, складає статистичні звіти з даного питання.
29. Складає проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань, які курує.
30. Аналізує виконання класними керівниками їх виховних планів роботи

Завгосп - Юрчікова Віра Григорівна:

1. Відповідає за збереження будівлі та шкільного майна, матеріально-технічного забезпечення навчального процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання і устаткування).
2. Відповідає за чистоту і порядок у шкільному приміщенні.
3. Відповідає за організацію чергування технічним персоналом, складає графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу, акти списання майна, яке вийшло з ладу.
4. Відповідає за розподіл обов'язків між технічними працівниками закладу.
5. Відповідає за дотримання санітарно-гігієнічного режиму в приміщенні закладу, раціональність витрат матеріалів та коштів.
6. Контролює збереження матеріально-технічного устаткування в кабінетах.
7. Відповідає за організацію поточного ремонту технічного обладнання.
8. Керує роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території.
9. Відповідає за інвентаризацію шкільного майна та шкільних кабінетів.

10. Відповідає за складання документації для нарахування заробітної плати техперсоналу.
11. Відповідає за навчання і інструктаж на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу.
12. Відповідає за підбір та закріплення площ для роботи технічних працівників.
13. Організовує поточний та вибірковий ремонт закладу.
14. Складає посадові інструкції для технічного персоналу
15. Складає табель обліку робочого часу технічного персоналу.
16. Відповідає за санітарний та протипожежний стан закладу
17. Відповідає за закупівлю необхідних матеріалів, миючих засобів та іншого для безперервної роботи всіх служб.
18. Готує інвентар для проведення суботників.
19. Складає проекти наказів розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи; акти списання майна, яке вийшло з ладу, плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях закладу.
20. Відповідає за дотримання вимог щодо охорони життєдіяльності під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень закладу, технологічного, енергетичного обладнання.
21. Відповідає за проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок, електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях закладу (визначення його відповідності правилам і нормам безпеки життя).
22. Складає документи для надання органам, що мають відповідні повноваження дозволу експлуатувати шкільні приміщення у поточному навчальному році.
23. Звітує про підготовку закладу до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.
24. Погоджує свою діяльність із директором закладу, з інженерно-технічним наглядом відділу освіти, бухгалтерією.
25. Видає заробітну плату працівникам, які не оформили банківських карток.
26. Відповідає за якість заповнення та достовірність даних в розділах «Люди», «Табель» (в частині, що стосується технічних працівників та обслуговуючого персоналу), «Приміщення» в ІСУО.
- 27.

Педагог-організатор - Устименко Юлія Сергіївна:

1. Надає класним керівникам консультативну допомогу з художньо -естетичного, трудового, екологічного, морального та правового виховання, виховання потреб здорового способу життя.
2. Організовує та проводить загальношкільні свята.
3. Надає допомогу колективам учнів у проведенні культурно-освітніх і оздоровчих заходів.
4. Організовує роботу щодо запобігання бездоглядності учнів, скоєнню ними правопорушень.
5. Організовує для учнів позашкільні навчально-виховні заходи.

6. Організовує заходи морально-правового спрямування із залученням працівників правоохоронних органів
7. Організовує систематичне проведення заходів з профілактики правопорушень та формування в учнів правової грамотності, виявлення причин скоєних ними правопорушень.
8. Організовує з учнями та їх батьками (особами, що їх замінюють) заходи щодо попередження травматизму, дорожньо-транспортних пригод, нещасних випадків, які трапляються на вулиці та інше, організовує залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями.
9. Складає графіки чергування класів по школі.
10. Організовує канікулярний відпочинок учнів.
11. Організовує наочне оформлення закладу з тематики роботи, яку проводить.
12. Забезпечує дотримання учнями Статуту і Правил для учнів закладу.
13. Надає консультативну допомогу класним керівникам з військово-патріотичного та національного виховання.
14. Організовує спортивно-масову роботу в школі.
15. Забезпечує організацію літнього відпочинку дітей.
16. Координує роботу учнівського самоврядування в школі.
17. Організовує рейд «Урок», здійснює контроль за відвідуванням учнями закладу, охопленням дітей позашкільною освітою.
18. Забезпечує організацію змістовного дозвілля учнів, які навчаються за індивідуальною формою.
19. Проводить профорієнтаційну роботу з учнями.
20. Установлює зв'язок із позашкільними громадськими організаціями, закладами культури.
21. Організовує та проводить загальношкільні свята.
22. Організовує для учнів позашкільні навчально-виховні заходи
23. Організовує випуск загальношкільних стіннівок, контролює їх змістовність.
24. Надає допомогу колективам учнів у проведенні культурно-освітніх і оздоровчих заходів.
25. Організовує канікулярний відпочинок учнів.

Практичний психолог - Панішева Яна Миколаївна:

1. Надає допомогу всім учасникам освітнього процесу з питань навчання та виховання дітей і підлітків, допомогу органам державного управління у плануванні освітньої діяльності.
2. Організує систему просвітницько-пропагандистської роботи з підвищення психологічної культури адміністрації, педагогів навчального закладу та сім'ї.
3. Проводить психолого-профілактичну роботу з учнями щодо формування орієнтації на здоровий спосіб життя та захист їх психічного здоров'я, профілактика алкоголізму, наркоманії, СНІДу і злочинності серед неповнолітніх.
4. Організовує та проводить психолого-педагогічні практикуми для адміністративно-управлінського персоналу закладу, педагогів та класних керівників з питань психології, її практичного використання в організації освітнього процесу.

5. Проводить консультації для вчителів певних навчальних предметів, адміністрації з питань психологічних аспектів розвитку, навчання, виховання учнів.
6. Бере участь у засіданнях методичних об'єднань класних керівників, вчителів початкових класів.
7. Здійснює психологічний аналіз уроків (занять) на запит адміністрації навчального закладу.
8. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу у школі, бере участь у роботі педагогічної ради закладу; інформує педагогічну раду закладу про завдання, зміст і деякі результати роботи психологічної служби.
9. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні психологічних аспектів інноваційних технологій та їх впровадження в освітню діяльність колективу.
10. Веде пропаганду психологічних знань серед батьків, періодично виступає на батьківських зборах; надає батькам консультації, які фіксуються в журналі обліку консультацій.
11. Складає психолого-педагогічну характеристику на неповнолітніх, які знаходяться на різних видах обліку.
12. Забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації.
13. Веде наступну документацію:
 - ✓ щоденний облік роботи;
 - ✓ журнал проведення індивідуальних консультацій педагогів, учнів, батьків;
 - ✓ журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи;
 - ✓ папки на кожен паралель класів з матеріалами щодо результатів роботи з учнями й педагогами;
 - ✓ індивідуальні картки психологічного супроводу школярів, що поступають до закладу;
 - ✓ бази даних учнів девіантної поведінки та схильних до скоєння правопорушень;
 - ✓ індивідуальний план роботи з дітьми зазначеної категорії.

Соціальний педагог- Бистрицька Наталя Олександрівна:

1. Здійснює посередництво та організовує взаємодію навчальних закладів, сім'ї, служб у справах неповнолітніх, соціального захисту, центрів соціальних служб для молоді, кримінальної міліції тощо, державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, неурядових та громадських організацій з метою адаптації дитини до вимог соціального середовища і створення умов для її благополучного розвитку.
2. Надає необхідну консультативну психолого-педагогічну допомогу дитячим молодіжним об'єднанням, дітям, підліткам, які потребують піклування; займається профілактикою правопорушень, злочинності та бездоглядності неповнолітніх.
3. Організовує взаємодію всіх учасників навчально-виховного процесу з метою створення умов для всебічного розвитку дітей і підлітків.
4. Сприяє участі вихованців у науковій, технологічній, художній творчості, спортивній суспільно-корисній діяльності, виявленню задатків, обдарувань

розкриттю здібностей, талантів.

5. Дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію учнівської молоді.
6. Залучає до культурно-освітньої, профілактично-виховної, спортивно-оздоровчої творчої роботи різні установи, громадські організації, творчі спілки, окремих громадян.
7. Впливає на подолання особистісних, міжособистісних, внутрішньо сімейних конфліктів.
8. Здійснює соціальний супровід неповнолітніх дітей з девіантною поведінкою та соціальну адаптацію їх сімей.
9. Проводить соціально необхідну роботу щодо організації спілкування дітей і дорослих за місцем проживання, у мікрорайоні, сімейно-сусідських спільнотах.
10. Використовує в своїй професійній діяльності виключно методики, технології, методи, що пройшли соціально-психологічну експертизу в обласному (районному) центрі практичної психології і соціальної роботи.
11. Бере участь у роботі педагогічної ради закладу; інформує педагогічну раду закладу про завдання, зміст і деякі результати соціально-педагогічної роботи.
12. Подає статистичні звіти про роботу методисту, який відповідає за психологічну службу.
13. Надає допомогу класним керівникам щодо складання соціальних паспортів класів.
14. Своєчасно повідомляє управління освіти про скоєння злочинів, правопорушень, випадків жорстокого поводження, расової дискримінації і ксенофобії щодо учнів та (або) на території закладу та здає відповідні звіти з даних питань.
15. Забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації.
16. Веде наступну документацію:
 - списки дітей пільгових категорій;
 - список дітей та підлітків «групи ризику»;
 - списки учнів, які перебувають на внутрішньому обліку;
 - списки учнів, які перебувають на обліку в службі у справах дітей;
 - списки учнів, які перебувають на обліку у відділі кримінальної міліції служби у справах дітей;
 - списки учнів, сім'ї яких опинились у складних життєвих обставинах;
 - бази даних учнів, які перебувають на обліку (з даними про підлітка, його сім'ю, причини постановки на облік, зняття з обліку, проведену з ним роботу, акти обстеження матеріально-побутових умов) та дітей, сім'ї яких опинились у складних життєвих обставинах (з даними про підлітка, його сім'ю, наявність актів обстеження сімей, їх періодичність, ким складені, робота закладу освіти з цією категорією сімей);
 - індивідуальний план роботи з дітьми зазначених категорій;
 - план роботи на рік;
 - акти обстеження сімей;
 - щоденний облік роботи.

Бібліотекар Павлишина Тетяна Михайлівна:

Організовує:

- Роботу бібліотеки закладу. Облік і збереження бібліотечного фонду;
- Читацькі конференції. Літературні вечори та інші масові заходи.

Складає каталоги, картотеки, довідники, тематичні списки та огляди літератури.

Обслуговує учнів та працівників закладу на абонементі й у читацькій залі, організовує і здійснює пов'язану з цим інформаційну роботу (виставки, оформлення вітрин та інші заходи щодо пропаганди книг), здійснює підбір літератури на вимоги читачів.

Веде облік роботи бібліотеки і подає відповідну звітність.

Приймає книжкові фонди на відповідне зберігання за актом та разовими документами і веде відповідний облік, бере участь в інвентаризації книжкових фондів, списанні застарілої та знищеної літератури з визначених причин та відповідно до чинних норм. Здійснює:

- У встановленому порядку заходи щодо компенсування шкоди, завданої книжковим та іншим фондам бібліотеки з вини читачів (користувачів) чи пов'язаної з нестачею, втратою або псуванням книг необхідним обладнанням.
- Заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.

Установлює і підтримує зв'язки з іншими бібліотеками, організовує міжбібліотечний обмін.

Оформлює передплату закладу на періодичні видання, контролює їх доставку.

Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.

XI.2 План перевірки стану викладання навчальних предметів

Модель циклограми тематичного контролю стану викладання навчальних предметів

Предмети	Навчальні роки				
	2023-2024	2024 - 2025	2025 - 2026	2026 - 2027	2027 - 2028
Українська мова	Форми й методи для розвитку базових лексичних, граматичних, культурно мовних, стилістичних, орфоепічних, правописних умінь і навичок.	Використання контрольних заходів для стимулювання активності учнів, попередження низької успішності в розвитку пізнавальної активності.	Формування комунікативної компетентності учнів. Робота над культурною мовлення.	Основні напрями і види роботи з розвитку мовлення. Розвиток діалогічного та монологічного мовлення.	Рефлексивна здатність учнів здійснювати самоконтроль і самооцінку власної діяльності, знаходити й усувати причини труднощів, що виникають у процесі навчання, прагнути до самовдосконалення й самореалізації.
Українська література	Вироблення в учнів умінь аргументовано висловлювати власні судження, добирати й	Система повторення пройденого матеріалу	Використання різних форм діагностики літературних знань та умінь	Визначення змісту та обсягу домашніх завдань з урахуванням наявного часу без	Робота над образною мовою художнього твору, жанрові особливості вивчених творів, зв'язок між світоглядом і

	використовувати доречні приклади й цитати з текстів,			перевантаження учнів	творчістю письменника.
<i>Зарубіжна література</i>	Використання міжпредметних зв'язків світової та української літератур	Сприяння перетворенню духовних цінностей, закарбованих у літературних творах, на індивідуальний досвід учнів	Виховання в учнів толерантності до іншої думки, поваги до національних традицій	Взаємозв'язок аксіологічного і культурологічного підходів до вивчення художнього твору	Розвиток умінь аналізувати, порівнювати, зіставляти події, вчинки літературних героїв
<i>Іноземна мова</i>	Використання наочності та інформаційних технологій на уроках іноземної мови	Створення мотиваційного середовища для учнів у процесі вивчення іноземної мови	Дотримання особистісно-зорієнтованого, діяльнісного, комунікативно-когнітивного підходу до вивчення іноземної мови	Формування слуховимовних, лексичних, граматичних та орфографічних навичок	Моделювання реальних ситуацій спілкування. Міні-діалоги з життєвого середовища.
<i>Математика</i>	Робота з обдарованими дітьми. Використання їхнього потенціалу для перевірки домашніх завдань та пояснення нового матеріалу.	Здійснення диференційованого підходу в навчанні школярів. Попередження низької успішності учнів	Методи розв'язування задач, прикладів, завдань на логіку. Форми й методи вдосконалення техніки розв'язування задач і прикладів.	Способи розвитку розумової діяльності школярів	Усвідомлення в засвоєнні учнями правил, математичних понять, математичної символіки. Розвиток математичної мови.
<i>Фізика</i>	Міжпредметні зв'язки. Проектування навчальних ситуацій.	Використання частково – пошукового та дослідницьких методів STEM технології	Використання прийомів доведення фізичних положень прикладами, засвоєння понятійного апарату фізики	Уміння вчителя розвивати цікавість учнів елементами несподіванки, провокувати на формування власних висновків	Ефективність використання технічних засобів навчання. Застосування вчителем наочних посібників (таблиць, схем, плакатів, ІКТ),
<i>Астрономія</i>	Методи та засоби передачі матеріалу. Виділення головного, суттєвого.	Показ історичного характеру пізнання явища, яке вивчається. Подача інформації про розвиток спостережної бази астрономічної науки. Сучасні астрономічні відкриття.	Передбачення розвитку нових наслідків теорії або визначення тих явищ і фактів, які можуть бути підведені під цю теорію, тобто поясненні нею	Формування вмінь учнів висувати гіпотези, шукати їх підтвердження, правильно інтерпретувати побачене. Стимулювання розвитку фантазії.	Використання довідкових джерел астрономічних знань (словники, інтернет-сайти). Ефективність використання технічних засобів навчання. Засвоєння понятійного апарату астрономії.
<i>Хімія</i>	Засвоєння учнями хімічних понять. Назви хімічних сполук згідно з міжнародними правилами.	Дотримання вимог до організації хімічного експерименту	Шляхи реалізації міжпредметних зв'язків у процесі вивчення хімії	Розвиток чуттєвого досвіду та спостережливості. Упровадження інноваційних форм і методів роботи.	Формування оцінних суджень учнів. Міжпредметні зв'язки. Зв'язок з життям .

<i>Біологія</i>	Використання на уроках результатів робіт учнів, отриманих під час інших видів навчальної діяльності (удова, на екскурсіях, у куточках живої природи тощо)	Дидактична система вправ: пропедевтичні, тренувальні, творчі завдання	Формування екологічних навичок у позакласній роботі. Формування екологічної свідомості учнів як громадян. Інтеграція природничо-наукових знань	Виховання в учнів любові до життя, глибокого усвідомлення його цінності важливості власного здоров'я, знання правил гігієни й санітарії, потреби вести здоровий спосіб життя	Індивідуальна групова і колективна пізнавальна діяльність учнів на уроках біології.
<i>Історія</i>	Розвиток логічно-зв'язувальної лінії між розвитком історії та суспільними потребами доби.	Міжпредметні зв'язки на уроках історії 9література, музика, образотворче мистецтво)	Персоналізація історичних знань. Діалогічна взаємодія в процесі сприйняття нового матеріалу.	Використання методу занурення в історичні атмосферу та використання методики критичного мислення	Розвиток трьох рівнів пізнавальної активності учнів: репродуктивно-наслідувальної частково-пошукової та дослідницької
<i>Право-знавство</i>	Діагностична взаємодія в процесі сприйняття нового матеріалу. Використання яскравих прикладів із життя нашої держави.	Заохочення учнів до творчого осмислення матеріалу, вироблення власних оцінних суджень. Використання зошита.	Розвиток умінь учнів орієнтуватися в умовах демократичного правового простору України	Формування в учнів фундаментальну цінностей демократичного суспільства: дотримання прав і свобод людини, активної громадської позиції	Вироблення в учнів умінь використовувати правові знання для реалізації і захисту своїх прав, свобод, законних інтересів, оцінювати і регулювати свої взаємини з іншими
<i>Географія</i>	Розкриття ролі географії у вирішенні економічних, екологічних і соціальних проблем суспільства.	Виховання в учнів готовності до соціальної адаптації та активного освоєння соціальних змін. Розвиток ландшафтних смаків.	Розвиток у школярів просторового мислення та вміння логічно викладати свої думки стосовно географічних об'єктів.	Вибір методів навчання, які розвивають пізнавальну самостійність учні	Формування картографічної грамотності та культури. Поєднання фізико-географічних та економіко-географічних знань
<i>Трудове навчання</i>	Ознайомлення з основами сучасного виробництва. Дотримання принципу послідовності праці. Орієнтація на конструктивно-технологічний підхід до вирішення завдань трудового навчання	Пріоритетність завдань розвитку загальнонавчальних і конструктивних умінь учнів. Форми організації трудової діяльності школярів	Забезпечення для учнів ситуації вільного вибору різних за складністю трудових завдань відповідно до їхніх вікових, психофізичних можливостей і потреб у праці	Профорієнтаційна робота зі школярами на рівні профінформації і профдіагностики	Дотримання інструкцій із ТБ. Використання потенціалу навчального кабінету трудового навчання. Контроль за гігієною праці.
<i>Фізкультура</i>	Виховна цінність застосованих шиків і переміщень для розвитку орієнтування в просторі та часі, виховання етичних почуттів. Включення засобів	Поведінка учнів під час уроку. Виховання свідомої дисципліни. Забезпечення на уроці індивідуального і	Роль вказівок, інструкцій, алгоритмів, зразків під час формування спортивних умінь і навичок. Вправи для підвищеної координаційної складності з	Знання та вміння організаційно-методичного характеру; знання типових помилок і шляхів їх виправлення; вміння страхувати; знання правил ігор, вимог до	Формування мотивації до здорового способу життя.

	теоретичної та загально-фізичної підготовки.	диференційованого підходу до учнів.	базових видів спорту.	установки спортивного обладнання	
<i>Музичне мистецтво</i>	Соціокультурне виховання засобами музики	Методи аналізу-інтерпретації музичних творів	Розвиток вокально-хорових навичок учнів. Практичне засвоєння необхідної музичної термінології	Шляхи формування естетичних смаків учнів. Використання аудіо-візуальних засобів	Утілення вражень від прослуханої чи виконаної музики у власних творчих доробках за допомогою засобів різних видів мистецтва (творча робота, малюнок)
<i>Образотворче мистецтво</i>	Формування основ образотворчої грамоти	Розвиток художньо-творчої уяви, оригінального нестереотипного асоціативно-творчого мислення, здорового сприйняття, спостереження, здорової пам'яті	Формування в школярів художньо-естетичного ставлення до дійсності як здатності до не утилітарного, художнього пізнання світу та його образної оцінки.	Оволодіння учнями основами художньо-образної мови і виражальними можливостями художніх матеріалів та різних видів художніх технік.	Врахування наступності у вивченні художнього образу творення. Використання методу моделювання. Підтримка свідомого вибору учнів у застосуванні матеріалів, техніки, образу, кольорів
<i>Початкова школа</i>	Науковість і грамотність оперування лінгвістичними термінами вчителем та учнями на уроках української мови. Урахування принципу наступності.	Робота над імітуванням вимови, розвиток фонематичного слуху на уроках іноземної мови. Урахування вікових особливостей учнів.	Формування математичного мовлення учнів. Розвиток просторової уяви. Систематичне проведення геометричної пропедевтики.	Використання проблемних методів навчання на уроках з курсу «Я і Україна»	Відповідність змісту і завдань уроків фізкультури можливостям учнів, їхньому руховому досвіду. Дозування фізичного навантаження учнів.