

Затверджено  
наказом № \_\_\_\_\_  
від «\_\_\_» «\_\_\_» 2024р.  
Директор \_\_\_\_\_ Я.І. Циб

**ПЛАН РОБОТИ**  
**ліцею с. Стрілки**  
**Стрілківської сільської ради**  
**на 2024-2025 н.р.**

## **Зміст**

### **Розділ I. Освітнє середовище закладу освіти**

1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці
  - 1.1 Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти
  - 1.2 Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи
  - 1.3 Охорона праці в закладі освіти
  - 1.4 Безпека життєдіяльності здобувачів освіти
  - 1.5 Пожежна безпека в закладі освіти
  - 1.6 Цивільний захист
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації
  - 2.1 Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу, профілактики злочинності серед учнів
  - 2.2 Психологічна служба закладу освіти
  - 2.3 Соціальний захист здобувачів освіти
3. Формування розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору
  - 3.1 Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу

### **Розділ II. Система оцінювання здобувачів освіти**

1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень. Формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.
2. Внутрішня система оцінювання роботи закладу

### **Розділ III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти**

#### 1. Організація методичної роботи педагогічних працівників

1.1 Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.

1.2 Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників

1.3 Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу

1.4 Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності

1.5 Організація роботи з атестації педагогічних працівників

#### 2. Виховний процес у закладі освіти

2.1 Напрямки виховної роботи

### **Розділ IV. Управлінські процеси закладу освіти**

1. Тематика засідань педагогічних рад

2. Тематика нарад при директору опорного закладу, завідувачів філій, заступників директора

3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників

4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою

## Розділ І. Освітнє середовище закладу освіти

### 1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці

#### 1.1 Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти

№ З/П	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1.	Інформування педагогічного колективу про інструктивні та нормативні документи з освітніх питань у 2024-2025н.р.	Серпень	Адміністрація закладу	
2.	Забезпечення необхідних умов для виконання Законів України “Про освіту” та “Про повну загальну середню освіту”: а) виконання навчального плану ліцею та програм навчальних предметів у відповідності до Державного стандарту б) організація роботи груп продовженого дня та виховних груп для учнів і вихованців в) забезпечення соціальної адаптації вихованців у 1,5,10 кл.	Вересень	Адміністрація закладу, ПК, педагогічний колектив	
3.	Проведення огляду навчальних кабінетів та приміщень щодо підготовки до нового навчального року	Серпень	Дирекція закладу, тех. персонал	

4.	Контроль за дотриманням протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-11 класів та приміщеннях загального користування у закладі	Упродовж навчального року	Медична служба	
5.	Контроль підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період	Серпень	Дирекція закладу	
6.	Забезпечення проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року	Серпень	Медична служба	
7.	Проведення роз'яснювальної роботи з персоналом та здобувачами освіти щодо індивідуальних заходів профілактики та реагування на виявлення симптомів ГРВі серед учасників освітнього процесу	Вересень	Медична служба	
8.	Інформування учасників освітнього процесу з питань вакцинації, профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань	Упродовж навчального року	Медична служба	
9.	Поновлення списків, довідок на харчування учнів та вихованців пільгових категорій	Протягом року	Класні керівники, вихователі	
10.	Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків	Упродовж навчального року	Дирекція закладу, класні керівники	
11.	Забезпечення контролю за навчанням і вихованням дітей, які потребують соціального захисту й схильні до пропусків навчальних занять	Упродовж навчального року	Соціальна служба	

12.	Організація роботи щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; ДСНС; фахівців інших служб.	Упродовж навчального року	Паславський Р.П.	
13.	Проведення виховних заходів, спрямованих на вироблення навичок здорового харчування	Упродовж навчального року	Класні керівники 1 - 11 кл, вихователі	
14.	Проведення виховних заходів, спрямованих на вироблення навичок безпеки дорожнього руху	Упродовж навчального року	Класні керівники 1 - 11 кл, вихователі	
15.	Формування в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися правил безпечної поведінки в Інтернеті	Упродовж навчального року	Класні керівники 1 - 11 кл, вихователі	
16.	Проведення бесід з вироблення навичок безпеки життєдіяльності учнів	Упродовж навчального року	Класні керівники 1 - 11 кл, вихователі	
17.	Налаштування освітньої платформи (Нові знання), соціальних мереж для організації дистанційного навчання під час воєнного стану.	Упродовж навчального року	Бабець М.І.	
18.	Створення умов для роботи з електронними журналами	Упродовж навчального року	Дирекція закладу	

## 1.2 Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи

<b>№ З П</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>	<b>Відмітка про виконання</b>
1	Підготовка укриття у закладі освіти та облаштування необхідним інвентарем.	Серпень	Дирекція закладу	
2	Скласти запит ліцею на 2024-2025 н. р. на придбання обладнання та матеріально-технічного забезпечення закладу	Серпень	Дирекція закладу	
3	Ремонт стелі спортзалу.	Серпень	Завідувач господарством закладу	
4	Поточний ремонт залу їдальні, коридорів навчального та спального корпусів. Художнє оформлення коридору 1 поверху навчального корпусу.	Серпень	Завідувач господарством закладу, технічний персонал	
5	Випробування системи опалення й одержання відповідного акту	Вересень- жовтень	Дирекція закладу, завідувач господарством закладу	

6	Забезпечення у приміщеннях закладу необхідного температурного режиму	Протягом року	Дирекція закладу, завідувач господарством закладу	
7	Контроль за своєчасним забезпеченням необхідною кількістю сортового вугілля та дров	Протягом року	Директор закладу, завідувач господарством закладу	
8	Контроль за використанням миючих та дезінфікуючих засобів	Протягом року	Медична служба	
9	Поповнення матеріальної бази спортивного залу інвентарем для занять (за рахунок спонсорів)	Протягом року	Дирекція закладу	
10	Оформлення, матеріально-технічне забезпечення кабінету "Захист України"	I семестр	Гнилянський В.С., Кіхтан В.Ф.	
11	Своєчасне проведення інвентаризації навчально-матеріальної бази та списання матеріальних цінностей.	I семестр	Члени комісії	
12	Своєчасне виконання бухгалтерією закладу фінансових звітів.	Протягом року	Бухгалтерія закладу	

### 1.3 Охорона праці в закладі освіти

№ З П	Зміст роботи	Термін виконанн я	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1	Забезпечення щорічного проходження медичного огляду працівниками школи	серпень	Медична служба	
2	Оновлення і затвердження інструкцій з охорони праці і безпеки життєдіяльності для працівників школи згідно штатного розпису (за необхідністю)	I семестр	Адміністрація закладу	
3	Підписання акту прийняття закладу до нового навчального року	до 01.09.2024	Дирекція закладу	
4	Затвердження санітарно-технічного паспорту ліцею за станом на поточний рік	до 01.09.2023	Дирекція закладу	
5	Своєчасне проведення розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками закладу відповідно до чинного Положення	Упродовж року	Комісія	
6	Здійснення аналізу стану травматизму серед учасників освітнього процесу	Грудень, червень	Адміністрація закладу	
7	Надання консультативної допомоги працівникам навчального закладу з питань охорони праці	Упродовж року	Дирекція закладу	

8	Проведення вступних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками (при необхідності).	при потребі	Директор закладу	
9	Проведення повторних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками ліцею.	двічі на рік	Заступник директора з НВР	
10	Проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками ліцею.	при потребі	Заступник директора з НВР	
11	Проведення інструктажів зі здобувачами освіти з охорони праці, з цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки, дій у надзвичайних ситуаціях.	впродовж року	Класні керівники	
12	Аналіз наявності інструкцій з безпеки життєдіяльності в навчальних кабінетах інформатики, фізики, захисту України, спортивного залу та на заняттях з трудового навчання	Вересень	Заступник директора з НВР	
13	Моніторинг ведення журналів реєстрації інструктажів учнів з ОП та БЖД в кабінетах фізики, інформатики, захисту України, спортзалі та на заняттях з трудового навчання	Двічі на рік	Заступник директора з НВР	
14	Поновлення мобільного куточка з ОП і БЖД	Вересень	Заступник директора з НВР	
15	Скласти графік відпусток співробітників ліцею.	Січень	Паславський Р.П.	

16	Проведення тижня безпеки життєдіяльності	Листопад, березень	Гнилянський В.С.	
17	Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні поточного ремонту приміщень закладу	Червень-се рпень	Директор закладу, завідувач господарством закладу	
18	Здійснення контролю за санітарним станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями ліцею	Упродовж року	Мудична служба, адміністрація закладу	
19	Систематичне проведення огляду приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти.	Упродовж року	Дирекція закладу, завідувач господарством закладу	

#### 1.4 Безпека життєдіяльності здобувачів освіти

№ З П	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1.	Забезпечення дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-11 класів та приміщеннях загального користування у ліцеї	Упродовж року	Медична служба	
2.	Проведення санітарно-просвітницької роботи із учнями/вихованцями, батьками, працівниками ліцею щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання	щоденний моніторинг	Класні керівник, медична служба	
3.	Щоденний моніторинг відвідування навчання вихованцями та учнями 1-11 класів із зазначенням причин відсутності	щоденний моніторинг	Класні керівники	
4.	Організація превентивної роботи з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).	Упродовж року	Соціальний педагог, класні керівники, вихователі	
5.	Проведення заходів щодо доукомплектування закладу освіти засобами пожежогасіння	Упродовж року	Директор закладу, завідувач господарством закладу	

	<b>Заходи щодо запобігання всіх видів дитячого травматизму</b>			
1	<p>Здійснення перевірки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>раціонального розміщення навчального обладнання, технічних засобів навчання відповідно до вимог безпеки праці;</li> <li>готовності закладу освіти до нового навчального року щодо створення безпечних умов навчання в кабінетах фізики, інформатики, захисту України, спортивних залах, шкільних майстернях.</li> </ul>	Серпень	Адміністрація закладу	
2	Проведення інструктивно-методичної наради з класними керівниками та вихователями щодо питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів/вихованців	Серпень	Заступники директора з НВР та ВР	
3	Проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів»	Вересень	Класні керівники	
4	Проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття та запис на сторінці теми уроку у класному журналі з предметів: фізика, захист України, фізична культура, трудове навчання, технології.	Упродовж року	Учителі предметники	

5	Створення спеціальної медичної групи з фізичної культури для дітей з проблемами здоров'я (за наявності довідок).	Вересень	Медична служба	
6	Узагальнення інформації про кількість дітей з інвалідністю та хворих дітей шкільного віку, які навчаються у ліцеї в поточному навчальному році.	Вересень	Медична служба, соц. педагог	
7	Забезпечення якісної організації чергування по ліцеї адміністрації, вчителів відповідно до графіків чергування.	Вересень	Заступник директора з НВР	
8	Проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул	Упродовж року	Класні керівники	
9	З метою попередження дитячого травматизму проводити роботу з вихованцями та їх батьками; вивчати правила дорожнього руху, поводження з джерелами електроструму та правила безпеки при користуванні газом; провести бесіди з попередження випадків утоплення, поведінки з вибухово-небезпечними предметами, протирадіаційну безпеку.	Упродовж року	Класні керівники, вихователі	
<b>Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти</b>				
1.	Забезпечення медичного кабінету всім необхідним.	до 01.09	Медична служба	
2.	Проведення обстеження школярів/вихованців на педикульоз	вересень	Медична служба	

3.	Проведення санітарно-виховної роботи: бесіди, лекції, санітарні бюлетені на теми: «COVID-19» «Наркоманія», «Алкоголь», «СНІД», «Туберкульоз», «Короста та її попередження», «Профілактика гепатиту А», «Профілактика дифтерії», «Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами», «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин», «Профілактика гельмінтозів» і т.д.	Постійно	Медична служба	
4.	Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних умов у шкільній їдальні, на харчоблоці.	Упродовж навч. року	Медична служба	
5.	Організація лекцій для дівчат 6-11-х класів, хлопців 8-11-х класів з питань особистої гігієни	II семестр	Медична служба	
6.	Зустріч юнаків з лікарем. Відверта розмова «Про культуру інтимних стосунків»	II семестр	Медична служба	
<b>Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти</b>				
1	Інформування батьків та учнів щодо організації харчування у закладі через соціальні мережі	Упродовж навчального року	Медична служба	
2	Проведення роз'яснювальної роботи з учнями, батьками, вчителями про порядок організації харчування	Упродовж навчального року	Дирекція закладу	

3	Забезпечення безкоштовним харчуванням дітей пільгових категорій .	Упродовж навчального року	Заступник директора з ВР	
4	Забезпечення С-вітамінізації харчування	Постійно	Медична служба	
5	Контроль за якістю, дотриманням термінів, умов зберігання та реалізації продуктів, за поставкою продуктів харчування безпосередньо від товаровиробників з наявністю сертифікатів відповідності, посвідчень про якість	Постійно	Медична служба	
6	Організація роботи щодо підготовки харчоблоку та обідньої зали до початку нового навчального року	До 15.08.	Завідувач господарством закладу	
7	Забезпечення утримання технологічного та холодильного обладнання харчоблоків навчального закладу у робочому стані	Постійно	Завідувач господарством закладу	

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

1	Формування в учасників освітнього процесу знань про ризики в Інтернеті та розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті	Упродовж року	Класні керівники, учителі інформатики	
2	Включити питання до батьківських зборів “Безпека в Інтернеті”	Упродовж року	Класні керівники, вихователі	
3	Проводити систематичне спостереження за поведінкою учнів/вихованців з метою виявлення і попередження небезпечних ситуацій	Упродовж року	Класні керівники, вихователі	

5	Заходи в рамках відзначення Всесвітнього дня безпеки Інтернету. Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті»	лютий	Класні керівники, вихователі	
---	---	-------	---------------------------------	--

### 1.5. Пожежна безпека в закладі освіти

№ З/П	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1	Проведення планового інструктажу з працівниками з протипожежної безпеки	до 01.09.2024	Завідувач господарством закладу	
2	Провести ревізію укомплектування пожежних щитів	До 01.09.2024	Завідувач господарством закладу	
3	Ознайомлення працівників з порядком оповіщення про пожежу	Вересень	Завідувач господарством закладу	
4	Проведення практичного заняття з відпрацюванням плану евакуації	Квітень	Штаб ЦЗ	
5	Видати накази про заборону паління на території закладу, про зберігання легкозаймистих та горючих речовин	Вересень	Директор закладу	

7	Забезпечення робочого місця (які потребують) засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Серпень	Завідувач господарством закладу	
8	Проведення поточного ремонту світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам	При потребі	Завідувач господарством закладу боти	
9	Перевірка стану усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи "220В"	До 01.09.2024	Завідувач господарством закладу, електрик	
10	Провести плановий інструктаж з електробезпеки з працівниками	До 01.09.2024	Завідувач господарством закладу	

#### 1.6. Цивільний захист

№ЗП	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1	Засідання робочої групи «Планування роботи з цивільного захисту в школи, поновлення складу формувань ЦЗ ліцею.	січень	Кіхтан Т.М.	

2	Поновлення стендів «Цивільний захист у закладі»	грудень	Кіхтан Т.М.	
3	Організація та проведення практичного тренування щодо забезпечення безпечної та швидкої евакуації учасників освітнього процесу. Відпрацювання дій учнівського колективу закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях	квітень	Штаб ЦЗ	
4	Організація та проведення дня ЦЗ в ліцеї	квітень	Штаб ЦЗ	
5	Вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки.	Квітень - травень	Штаб ЦЗ	

## 2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації

### 2.1. Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу, профілактики злочинності серед учнів

№ З П	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
-------------	--------------	---------------------	--------------------------------	------------------------------

1.	<p>Інформування учасників освітнього процесу ліцею:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила поведінки, права та обов'язки учнів ліцею;</li> <li>- порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);</li> <li>- порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі</li> </ul>	вересень	Соціальний педагог	
2.	Залучення педагогічних працівників ліцею до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у ліцеї	Упродовж року	Соціальний педагог	
3.	<p>Забезпечення відкритого доступу до інформації та документів на веб-сайті ліцею:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила поведінки, права та обов'язки учнів закладу</li> <li>- план заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2024/2025 навчальний рік</li> <li>- порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).</li> </ul>	Упродовж року	Соціальний педагог	
4.	Співпраця з ССД, СКМСД, наркологічним кабінетом району з питань профілактики правопорушень, злочинів, жебракування серед учнів. Складання та оновлення спільних планів роботи	упродовж року	Соціальний педагог	
5.	Збір інформації про дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня навчального року (з контингенту учнів ліцею), та вжиття заходів щодо залучення таких дітей до навчання.	до 04.09	Соціальний педагог	

6.	Щоденний контроль за відвідуванням учнями ліцею	постійно	Адміністрація закладу	
7.	Здійснення контролю за своєчасним виявленням та постановкою на шкільний облік неповнолітніх, схильних до скоєння протиправних дій	Упродовж навчального року	Соціальний педагог	
8.	Своєчасне виявлення та постановка на облік сімей, у яких батьки (особи, які їх замінюють) не забезпечують необхідних умов для життя, навчання, виховання та розвитку неповнолітніх	Упродовж навчального року	Соціальний педагог	
9.	Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, роздягальня, подвір'я) і технічних приміщеннях	постійно	Адміністрація закладу	
10.	Діагностувати рівень напруги, тривожності в учнівських колективах: <ul style="list-style-type: none"> <li>- спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти;</li> <li>- опитування (анкетування) учасників освітнього процесу;</li> <li>- психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів / вихованців;</li> <li>- визначення рівня тривоги та депресії учнів/вихованців.</li> </ul>	Упродовж навчального року	Практичний психолог, соціальний педагог	
11.	Обговорення на нарадах при директорові питання щодо стану роботи з питань профілактики правопорушень, злочинів, бродяжництва та жебракування серед здобувачів освіти	упродовж року	Соціальний педагог	

12.	Круглий стіл для учнів «Поговоримо про булінг та кібербулінг»	упродовж року	Соціально-психологічна служба	
13.	Робота консультпункту «Скринька довіри»	упродовж року	Соціально-психологічна служба	
14.	Тренінг для учнів 8-11 класів «Як не стати учасником булінгу»	грудень	Соціально-психологічна служба	
15.	Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу»	лютий	Соціально-психологічна служба	
16.	Конкурс класних постерів за тематикою «У нас тільки ТАК!»	листопад	Соціально-психологічна служба	
17.	Психологічний тренінг «Розвиток навичок поведінки у конфліктних ситуаціях» (для учнів, схильних до конфліктної поведінки)	упродовж року	Соціально-психологічна служба	

## 2.2. Психологічна служба закладу освіти

№ З/П	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
<b>Адаптація учнів 1, 5 та 10 класів</b>				

1	Здійснення діагностування учнів 1-х класів з метою вивчення рівня адаптивності першокласників у ліцеї	вересень - жовтень	Практичний психолог	
2	Корекційні заняття по адаптації до навчання у ліцеї учнів 1 класу. Формування навичок розв'язувати конфлікти та відновлювати при цьому стосунки	січень-травень	Практичний психолог	
3	Здійснення діагностування учнів 5-х класів з метою вивчення рівня адаптації до навчання.	жовтень -листопад	Практичний психолог	
4	Проведення заочного анкетування батьків учнів 5-х класів з метою вивчення характеру труднощів періоду адаптації до навчання.	жовтень	Практичний психолог	
5	Корекційні заняття по адаптації 5-х класів до навчання. Відновлення особистісного ресурсу, формування навичок саморегуляції, здатності планувати найближче майбутнє	січень-травень	Практичний психолог, класні керівники	
6	Проведення годин спілкування для 5 – класників. « Я – п'ятикласник. Мої враження від початку навчання у 5-му кл.»	жовтень	Практичний психолог, класний керівник	
7	Діагностування учнів 10-го класу з метою вивчення рівня адаптації до навчання в старшій профільній школі	листопад	Практичний психолог	
8	Звіт на малій педраді «Особливості психологічної адаптації 1,5,10 класів до освітнього середовища»	листопад	Практичний психолог, класний керівник	

## Психологічний клімат освітнього середовища

1	Діагностування рівня тривожності в учнівських колективах: <ul style="list-style-type: none"><li>- проведення соціометрії;</li><li>- самооцінка;</li><li>- мотивація до навчання;</li><li>- діагностування рівня психічних процесів здобувачів освіти.</li></ul>	протягом року	Практичний психолог	
2	Бесіда з педагогічними працівниками «Спілкування з гіперактивними дітьми»	упродовж року	Практичний психолог	
3	Інформаційний вісник «Як сказати, щоб почули і виконали»	упродовж року	Практичний психолог	
4	Своєчасне виявлення дітей, що опинилися в складних життєвих обставинах та сімей, які потребують цільового психологічного супроводу з питань захисту прав дитини та її законних інтересів, забезпечення життєво важливих потреб дитини	упродовж року	Соціальний педагог, практичний психолог	
5	Розвиток навичок конструктивної взаємодії та послаблення агресивних реакцій	упродовж року	Практичний психолог	
6	Інформація для класних керівників та вихователів «Проблеми родинного виховання учнів»	упродовж року	Практичний психолог	
8	Тренінг «Якщо хочеш жити, то кидай палити!»	упродовж року	Практ. психолог, соц. педагог	

9	Бесіда “Твоє життя – твій вибір. Цінуй своє життя”	упродовж року	Практичний псих., соц. педагог	
10	Інформаційний стенд: «Як подолати депресію» Зниження тривожності, розвиток навичок адаптації та стресостійкості дітей.	упродовж року	Практичний психолог	
11	Індивідуальні бесіди «Куди звернутись зі своєю проблемою»	упродовж року	Практичний психолог	

### 2.3. Соціальний захист здобувачів освіти

№З/П	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1.	Подання статистичного звіту (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку.	до 05.09	Адміністрація закладу	
2.	Проведення роботи щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку. <ul style="list-style-type: none"> <li>- зібрати заяви батьків про зарахування дітей до 1 класу</li> <li>- провести рекламно-інформаційну акцію «Лицей для першокласників»</li> </ul>	квітень-травень	Адміністрація закладу	

	- робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників			
3.	Перевірка працевлаштування випускників 9 та 11 х класів	до 10.09	Адміністрація закладу, класні керівники, соц. педагог	
4.	Забезпечення безкоштовним харчуванням в їдальні закладу учнів пільгових категорій, згідно відповідних документів	упродовж року	Класні керівники, соц. педагог	
5.	Забезпечення підвезення учнів закладу, які проживають на віддаленій території	упродовж року	Адміністрація закладу, супроводжуючі особи	
6.	Облік здобувачів освіти з числа соціально незахищених категорій	до 25.09	Соціальний педагог	
7.	Обстеження житлових умов дітей, з числа соціально незахищених категорій та які опинилися в складних життєвих обставинах	протягом року	Члени комісії	
8.	Індивідуальна робота з учнями “групи ризику”	Упродовж року	Практичний психолог, соціальний педагог	
9.	Інформаційні повідомлення «Жити поруч з ВІЛ інфікованими» 7-11 класи	грудень	Практичний психолог, соціальний педагог	
10.	Проведення заняття «Відповідальність у моєму житті» для учнів 10 класу	листопад	Практичний психолог, соціальний педагог	

11.	Виховна година “Толерантне спілкування. Як розв’язати конфліктні ситуації?”	березень	Практичний психолог, соціальний педагог	
12.	Заняття по формуванню здорового способу життя 5-11 класи	упродовж року	Практичний психолог, соціальний педагог	
13.	Заходи з питань протидії торгівлі людьми	упродовж року	Практичний психолог, соціальний педагог	
<b>Профорієнтаційна робота</b>				
1	Проведення діагностики професійних інтересів старшокласників з метою подальшого вибору професії.	упродовж року	Практичний психолог, соціальний педагог	
2	Інформування учнів 9 класів про види профільної освіти у ліцеї	лютий-квітень	Практичний психолог, соціальний педагог	
3	Тренінги «Хочу» + «Можу» + Треба» = правильний вибір професії 9 та 11 класи	упродовж року	Практичний психолог, соціальний педагог	
4	Корекційні заняття щодо подолання стресів під час іспитів 9-11 класи.	травень	Практичний психолог, соціальний педагог	
5	Вибір учнями профільного навчання	квітень	Практичний психолог, соціальний педагог	

### **3. Формування розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору**

#### **3.1. Організація роботи бібліотеки закладу як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу**

#### **ОСНОВНІ НАПРЯМКАМИ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ:**

- надання допомоги учням і педагогам у забезпеченні їхніх інформаційних потреб;
- якнайповніше забезпечення реалізації таких принципів функціонування бібліотеки, як пріоритетність читацьких інтересів, їх глибоке вивчення та задоволення потреб відповідно до можливостей бібліотеки;
- допомога учням в оволодінні програмовими знаннями;
- знайомити та вчити користуватися різними джерелами інформації;
- сприяти розвитку пізнавальних інтересів учнів і формувати читацькі інтереси;
- удосконалювати інформаційно - бібліографічне обслуговування читачів;
- організувати різні види масової роботи з популяризації книги із застосуванням новітніх технологій;
- проводити індивідуальну роботу з читачами;
- здійснювати керівництво позакласним читанням та розвивати художній смак учнів;
- виховувати культуру мовлення;
- провадження нових форм і методів у роботі бібліотекаря використовуючи досвід провідних бібліотек;
- створення естетичного дизайну бібліотеки.

№3/ П	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1.	Поінформувати вчителів про надходження нової літератури	До 31.08.	Бібліотекар закладу	
2.	Підготовка фонду підручників до видачі здобувачам освіти	серпень	Бібліотекар закладу	
3.	Видача підручників по класах	вересень	Бібліотекар закладу	
4.	До Дня знань оформити книжкову виставку «Непорушна і єдина моя країна - Україна»	02.09.	Бібліотекар закладу	
5.	Допомогти у проведенні першого уроку «Діти об'єднують Україну!»	02.09.	Бібліотекар закладу	
6.	До Всеукраїнського Дня бібліотек оформити книжкову виставку «Чудовий дивосвіт - бібліотека »	30.09.	Бібліотекар закладу	
7.	Книжкова виставка до дня учителя «Вчитель – це не професія, вчитель – це покликання».	жовтень	Бібліотекар закладу	
8.	«Сини української землі» - до Дня захисника Вітчизни. Тематична полиця.	01.10.	Бібліотекар закладу	

9.	«Мова – цінний дар, бережи і цінуй його» - книжкова виставка приурочена до Дня української писемності і мови.	жовтень	Бібліотекар закладу	
10.	Книжкова виставка «Не загасить свічу пам'яті» - до Дня пам'яті жертв Голодомору.	листопад	Бібліотекар закладу	
11.	Тематична полиця до Дня Гідності та Свободи.	листопад	Бібліотекар закладу	
12.	Зустріч з поетами рідного краю.	листопад	Бібліотекар заклад	
13.	Гра-вікторина «Веселі свята грудня»	грудень	Бібліотекар закладу	
14.	Рейд-перевірка стану підручників.	грудень	Бібліотекар закладу	
15.	Оформити книжкову виставку до тижня «Здорового способу життя».	січень	Бібліотекар закладу	
16.	Шкільна «Лікарня Айболить»	Протягом року	Бібліотекар закладу	
17.	«У дружбі наша сила і любов» до Дня соборності України. ( виставка )	січень	Бібліотекар закладу	
18.	День Героїв Небесної Сотні.	Лютий	Бібліотекар закладу	
19.	Проведення тижня шевченківських читань «Хто Шевченка читає, той добре серце має».	березень	Бібліотекар закладу	
20.	Посвята в читачі першокласників.	березень	Бібліотекар закладу	

21.	Рейд-перевірка стану підручників	березень	Бібліотекар закладу	
22.	Презентація книги М.Косачевича «Історія люду Українських Карпат» ( до Всесвітнього Дня книги та авторського права)	квітень	Бібліотекар закладу	
23.	«Залишиться у пам'яті у нас, як вічна рана, цей страшний Чорнобиль» - тематична полиця.	квітень	Бібліотекар закладу	
24.	Підібрати літературу до підготовки та проведення свята «Останнього дзвоника»	травень	Бібліотекар закладу	
25.	Рейд - перевірка підручників по класах. Підготовка підручників до здачі.	травень	Бібліотекар закладу	

## **Розділ II. Система оцінювання здобувачів освіти**

**1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень. Формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.**

<b>№ З/П</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>	<b>Відмітка про виконання</b>
1.	Ознайомлення педпрацівників з наказом МОН України №1093 від 02.08.2024р. щодо системи оцінювання результатів навчання здобувачів освіти відповідно до Державного стандарту базової середньої освіти.	Серпень-вересень	вчителі-предметники	
2.	Ознайомлення здобувачів освіти з критеріями оцінювання навчальних досягнень з предметів	постійно	вчителі-предметники	
3.	Розміщення критеріїв оцінювання навчальних досягнень 5-9 класів з предметів на сайті закладу	вересень	заступник директора з НВР	
4.	Проведення самооцінювання та взаємооцінювання під час перевірки знань учні, формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання	постійно	учителі-предметники	

## **2. Внутрішня система оцінювання роботи закладу**

<b>№ З/П</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>	<b>Відмітка про виконання</b>
1.	Моніторинг ведення класних електронних журналів	грудень, червень	заступник директора з НВР	
2.	Здійснення моніторингу якості оцінювання знань учнів (поточне, тематичне, контрольне оцінювання)	протягом року	Адміністрація закладу	

3.	Моніторинг навчальної діяльності учнів тих класів, які мали низькі показники якості знань у попередньому навчальному році: 8, 9 класи	протягом року	Адміністрація закладу	
4.	Проведення контрольних зрізів з української мови, математика, історія України, іноземної мови 6,7,8, 9,10,11кл.	грудень, травень	Адміністрація закладу	
5.	Контроль за веденням зошитів учнями 4,5,7,9 класів	грудень травень	Заступник директора з НВР	
6.	Визначення показників якості знань учнів за підсумками I-II семестрів.	січень, червень	Заступник директора з НВР	
7.	Моніторинг результатів НМТ	червень	Адміністрація закладу	
8.	Моніторинг фізичного здоров'я здобувачів освіти	Протягом року	Медична служба	

### **Розділ III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти**

#### **1. Організація методичної роботи педагогічних працівників**

**1.1 Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.**

<b>№ З/П</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>	<b>Відмітка про виконання</b>
1.	Складання календарно-тематичних планувань з предметів, погодження їх.	до 06.09	педагогічні працівники	
2.	Організація роботи з системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	протягом року	педагогічні працівники	
3.	Проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад	жовтень	педагогічні працівники	
4.	Проведення I етапу Міжнародного конкурсу знавців мови ім.П.Яцика	жовтень	учителі української мови	
5.	Проведення I етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка	жовтень	вчителі української мови	
6.	Участь дітей в інтернет-олімпіадах на платформах “На Урок”, “Всеосвіта”	жовтень-листопад	педагогічні працівники	
7.	Участь у всеукраїнських конкурсах з англ.мови	жовтень	учителі англійської мови	
8.	Всеукраїнські конкурси “Бербас», «Кенгуру», «Левеня»	упродовж року	учителі-предметники	
9.	Участь у II етапі Всеукраїнських предметних олімпіад згідно графіку.	листопад - грудень	педагогічні працівники	

10.	Участь у II етапі Міжнародного конкурсу знавців української мови ім.П.Яцика	листопад	вчителі української мови	
11.	Участь у II етапі Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка	листопад	вчителі української мови	
12.	Підготовка учнівських проєктів, науково-дослідних робіт для участі у Днях науки у закладі.	Упродовж навчального року	учителі-предметники	
13.	Участь у III етапі Всеукраїнських предметних олімпіад згідно графіку.	січень- лютий	педагогічні працівники	

## 1.2 Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників

№ З/П	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1.	Скласти підбірку платформ, які надають послуги по підвищенню кваліфікації та розмістити їх на сайт	вересень	Кіхтан Т.М.	
2.	Засідання предметних методичних об'єднань	упродовж року	голови метод. об'єднань	

3.	Індивідуальна участь кожного педагогічного працівника в освітній діяльності Стрільківської ТГ	упродовж року	педагогічні працівники	
4.	Індивідуальні заняття з учителями щодо ведення електронних журналів на платформі “Нові знання”	вересень	Дирекція заклад	
5.	Організувати роботи творчих груп вчителів з самооцінювання розділу: «Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладом освіти»	Протягом року	Заступник директора з НВР	
6.	Семінар-практикум “Використання додатків Google в освітній діяльності педагога”	січень	Заступник директора з НВР, Лужецька Г.Б.	
7.	Семінар-практикум “Використання інструментів формувального оцінювання в освітній д-сті 5-7 класу”	листопад	Калька І.В.	
8.	Презентація досвіду роботи вчителів, які атестуються	грудень, березень	педагогічні працівники	
9.	Участь у педагогічних конкурсах, семінарах, конференціях, творчих майстернях різних рівнів.	протягом року	педагогічні працівники	

### 1.3 Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу

№ З/П	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
-------	--------------	------------------	-----------------------------	------------------------

1.	Інформувати батьків про критерії оцінювання навчальних досягнень учнів	постійно	класні керівники	
2.	Провести батьківські збори з питання: «Діяльність закладу освіти в умовах воєнного стану: виклики та способи подолання»	жовтень	Дирекція закладу, класні керівники	
3.	Оприлюднювати на сайті ліцею та соціальних мережах інформацію щодо навчання та виховання учнів	постійно	Дирекція закладу	
4.	Забезпечення оперативного інформування учнів 11-х класів та їх батьків з питань організації, підготовки та проведення НМТ	упродовж року	Класні керівники 11 класів	
5.	Висвітлення інформації про НМТ на офіційному сайті ліцею з відповідним аналізом.	упродовж року	Дирекція закладу	
6.	Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед учнів 11-х класів та їх батьків щодо участі в НМТ- 2025	упродовж року	Класні керівники	
7.	Сприяння реєстрації випускників на основну сесію НМТ – 2025	Січень-лютий	Дирекція закладу	
8.	Провести анкетування серед учасників освітнього процесу щодо самооцінювання якості освітнього середовища закладу	травень	Дирекція, класні керівники, псих. служба.	
9.	Оприлюднення інформації щодо зарахування учнів до 1 класу	травень	Дирекція закладу	

#### 1.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1.	Інформаційна нарада з питань дотримання академічної доброчесності в закладі	листопад	Заступник директора з НВР	
2.	Проведення годин спілкування зі здобувачами освіти “Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти”	грудень	Класні керівники	
3.	Провести анкетування учасників освітнього процесу про “Дотримання академічної доброчесності в оцінюванні знань здобувачів освіти”	квітень	Психологічна служба	

#### 1.5. Організація роботи з атестації педагогічних працівників

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1.	Створення атестаційної комісії	жовтень	Голова АК	
2.	Підготовка та видання наказу “Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році”	жовтень	Голова АК	

3.	Прийом заяв від педагогічних працівників на позачергову атестацію.	до грудня	Голова АК	
4.	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються. розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; планування роботи атестаційної комісії; складання графіку засідання атестаційної комісії.	жовтень	Голова АК	
5.	Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (при потребі)	Листопад-бе резень	члени атестаційної комісії	
6.	Засідання АК з розгляду атестаційних матеріалів	до 20.03	Голова АК	
7.	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня.	До квітня	Голорва АК	
8.	Оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	До квітня	Секретар АК	

## 2. Виховний процес у закладі освіти

### 2.1. Виховна робота в класних колективах

№ З/П	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1.	Конкурс-огляд. Готовність класів - кабінетів до роботи в новому навчальному році : відповідність основним санітарно - гігієнічним вимогам.	28.08.24	Адміністрація	
2.	Вибори класних органів самоврядування, делегування учнів у самоврядування школи.	05-09. 09. 24	Класні керівники, вихователі	
3.	Вибори старост спалень, організація чергування учнів у класах та спальнях.	09.09.24	Вихователі	
4.	Тренінг "Твій новий освітній заклад" (для новоприбулих учнів)	12.09.24	Соціально-психологічна служба	

5.	Робота медичної служби у класах: стан фізичного здоров'я здобувачів освіти.	12.09.24	Медична служба	
6.	Індивідуальні бесіди з учнями, у яких є проблеми адаптаційного періоду.	з 30.09.24. до 14.12.24	Вихователі, класні керівники, адміністрація, практичний психолог	
7.	Адаптаційні заняття у 1-класі та в 5 класі	з 01.10.24 - до 14.12.24	Психологічна служба	
8.	Заняття. Виготовлення композицій з природніх матеріалів до виставки	16.09.24.	Вихователі 1-4класів	
9.	Корекційна робота з учнями 6, 7, 8 класів щодо зменшення рівня агресивності.	з 23.10.22 - до 20.04.24	Вихователі, Паславський Р. П., Топільницька Г.М.	
10.	Індивідуальні бесіди. Подолання труднощів та розвиток здібностей у процесі індивідуальних занять за інтересами у гуртках школи	з 18.11.24 - до 14.12.24	Практичний психолог, вихователі	
11.	Випуск стінвок. Конкурс стінгазет на тему "СНІД"	29.11.24	Педагог-організатор	
12.	Година спілкування. Заняття з правового виховання за програмами "Рівний рівному", "Особиста гідність. Безпека життя. Громадянська позиція."	10.12.24	Вихователі	

13.	Анкетування. Визначення профільності майбутніх 10-их класів.	02.04. 25	Практичний психолог	
14.	Бесіда з дітьми. "Ким і яким бути?"	08.04.25	Психологічна служба	
15.	Година спілкування з елементами тренінгу "Ми - за здоровий спорсіб життя"	17.04.25	Вихователі	

## 2.2. Правовиховна робота в закладі освіти

№ З/П	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
-------	--------------	------------------	-----------------------------	------------------------

1.	Соціальна паспортизація класних колективів.	Вересень	Соціально-психологічна служба	
2.	Засідання профілактичної ради. Про підсумки соціальної паспортизації класних колективів. Про роботу класних колективів щодо закріплених громадських доручень.	26.10.23	Паславський Р. П.	
3.	Зустріч з фахівцями. Зустріч старшокласників із лікарями: гінекологом, наркологом, психіатром. Вечір запитань і відповідей.	16-20.10.23	Медична служба	

4.	Засідання профілактичної ради. Про підсумки роботи профілактичної ради за вересень-жовтень.	21.11.23	Паславський Р. П.	
5.	Бесіди в класних колективах "Скажімо булінгу "Ні""	листопад	Класні керівники, вихователі	
6.	Тиждень правових знань (за окремим планом)	4-8.12.23	Паславський Р.П. Класні керівники, вихователі	
7.	Засідання профілактичної ради. Про стан виховної роботи з учнями, які не відвідують заклад освіти.	15.02.24	Паславський Р. П.	
8.	Попередження суїциду. Бесіди "Ми вибираємо життя"	19-23.02.24	Класні керівники	
9.	Зустрічі з працівниками ДАІ , пожежної частини, міліції.	Квітень	Паславський Р.П. Класні керівники	

### 2.3. Заходи з реалізації національно-патріотичного виховання

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1.	Свято першого дзвоника «Осінній день знов кличе нас за парти...»	2.09.24р.	Паславський Р.П. Проць Н.П.	

2.	Виставка-конкурс робіт з природніх матеріалів «Моя Україна у барвах осінніх»	25.09.24р.	Вихователі I, II, ГПД, учителі поч. класів	
3.	До Всесвітнього дня туризму. Туристичний здвиг «Золота осінь -2024»	26.09.24р.	Оргкомітет Вихователі, кл.керівники 8-11 кл.	
4.	День українського козацтва, день захисника України. Військово-патріотична гра «Джура»	01.10.24р.	Учителі «Захисту України» Клас керівник 8 кл.	
5.	Осінній учнівський ярмарок «Як у нас на Україні...»	14.10.24р.	7 кл. Бухній Х.Я.	
6.	«Як парость виноградної лози...» (До Дня української писемності та мови за окремим планом).	25.10.24р.	Учителі укр..мови та літератури	
7.	Етнофестиваль «Полегойки, бойки!»	листопад	Дабудик І.М. Козак М.М.	
8.	День пам'яті жертв голодоморів.	22.11.24р.	Учнівське самоврядування Проць Н.П.	
9.	Захід до Дня Збройних сил України	05.12.24р.	Гнилянський В.С. 9 кл.	
10.	«Зимова казка у Свято Миколая»	06.12.24р.	5-6 кл. Класні керівники	

11.	Флешмоб до Дня української хустки.	06.12.24р.	Учн. самоврядування Проць Н.П.	
12.	Акція до Дня Соборності «Скажи Україні – так!»	22.01.25р.	10 кл., Мицак М.В.	
13.	«Ой ви, Крути...». До Дня пам'яті загиблих у битві під Крутами.	29.01.25р.	11 кл., Ферцак М.В. Проць Н.П.	
14.	Акція «Ангели пам'яті». До дня Небесної Сотні.	22.02.25р.	Проць Н.П. Учнівське свмоврядування	
15.	Третя річниця нескореності. Вшанування героїв війни.	24.02.25р.	Титар О.Р. Пукшин Н.В. Гнилянська Т.В	
16.	Шевченківські дні у ліцеї. ( За додатковим планом)	10.03-14.03.25 р.	Учителі укр. мови та літ.	
17.	Виставка «Писанковий розмай»	Квітень 2025	Бойко М.Р., вихователі І гр. та ГПД	
18.	Свято до Великодня «Котилася писаночка»	Квітень 2025	2 кл. Пукій М.І.	
19.	Ранок «Мамо, мамо, рідна і кохана...»	09.05.25р	3 кл. Клецко Я.В.	

20.	Свято Букварика	Травень 2025р.	1 кл. Топорович Н.М.	
21.	День вишиванки.	15.05.2025р.	Проць Н.П., учн. самоврядування	
22.	«Прощай, четвертий клас, п'ятий вже чекає нас...»	23.05.25р.	4 кл. Савчак М.В.	
23.	Свято останнього дзвоника «Срібний дзвоник кличе нас...»	30.05.25р.	Проць Н.П. Паславський Р.П.	
24.	«...І тільки випускний святковий бал у кожного із нас один-єдиний»	Червень 2025р.	Проць Н.П. Титар О.Р	

#### 2.4. Соціалізація особистості та сприяння її творчому розвитку. Робота учнівського самоврядування

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1.	Організація та проведення виборів президента учнівського самоврядування	Вересень	Проць Н.П.	
2.	Оновлення складу учнівського самоврядування, перегляд складу секторів, обрання голів, погодження плану роботи учнівського самоврядування на 2024-2025н.р.	Вересень	Проць Н.П. Голова УС	

3.	Залучення ліцеїстів до волонтерського руху з метою надання допомоги учителям-ветеранам закладу.	Упродовж року	Проць Н.П. Голова УС	
4.	Активне залучення старшокласників до заходів, ініційованих відділом освіти Стрілківської ТГ.	Упродовж року	Проць Н.П. Голова УС, члени парламенту	
5.	Проведення акцій: <ul style="list-style-type: none"> <li>- «За кафедрою юні педагоги»(до Дня учителя);</li> <li>- «Патріотичний кінозал»(перегляд історичних фільмів);</li> <li>- « Зимові візерунки» (святкове оформлення закладу до новорічно-різдвяних свят);</li> <li>- «Ангели пам'яті» (вшанування Героїв Небесної Сотні);</li> <li>- «Якщо не ми, то хто?» (до Дня довкілля);</li> <li>- «Великодня писанка» (залучення учнів до написання автентичних писанок )</li> <li>- «Подаруй годину свого вільного часу ліцею»;</li> </ul>	Упродовж року          Двічі на семестр	Проць Н.П. Голова УС, члени парламенту	
6.	Залучення ліцеїстів до написання проєктів, міні-проєктів та презентація їх на конкурсах різних рівнів з метою самореалізації здобувачів освіти.	Упродовж року	Учнівське самоврядування, Проць Н.П.	
7.	Активізація роботи прес-центру, інформаційне обслуговування сторінки закладу в Інтернет мережі.	Упродовж року	Проць Н.П. Голова УС	

8.	Участь самоврядування у підготовці сценаріїв традиційних заходів у закладі.	Упродовж року	Проць Н.П. Голова УС	
9.	Залучення самоврядування до проведення заходів, організації флешмобів, активних інтерв'ю.	Упродовж року	Проць Н.П.	
10.	Організація та проведення тематичних вечорів відпочинку, конкурсів (відповідно до епідситуації).	Двічі на семестр	Голова УС, члени парламенту	
11.	Проведення анкетувань щодо ефективності та якості культурно-масових заходів.	Упродовж року	Проць Н.П. Голова УС	

#### **Розділ IV. Управлінські процеси закладу освіти**

##### **1. Тематика засідань педагогічних рад на 2024-2025н.р.**

№З/П	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1.	<p>1.Обговорення виконання плану роботи освітнього закладу за 2023–2024 н.р.</p> <p>2. Погодження плану роботи закладу на 2024-2025 н.р.</p> <p>3. Про схвалення освітньої програми закладу на 2024-2025 н.р.</p> <p>4. Про оцінювання навчальних досягнень учнів у 5-7 класі НУШ (наказ МОН України №1093 від 02.08.2024р.) 5. Про затвердження форми та структури навчального року у закладі на 2024-2025 н.р.</p> <p>6. Про схвалення навчальних програм, розроблених на основі модельних навчальних програм 5-7 класах.</p> <p>7. Про схвалення положення про структурний позашкільний.</p> <p>8. Про розподіл педагогічного навантаження на 2024-2025 н.р. підрозділ.</p> <p>9.Різне</p>	Серпень	Дирекція закладу	
2.	Про хід адаптації учнів 1, 5 та 10 класів та новоприбулих учнів в інші класи до навчання у ліцеї.	листопад	Психолог закладу, класні керівники, дирекція закладу	
3.	<p>1. Про шляхи забезпечення творчого співробітництва педпгогічного колективу, учнів і батьків в умовах розбудови НУШ (з досвіду роботи учителя Добрянської О.С., Пукій М.І.)</p> <p>2. Про досвід учителя Бабця М.І. щодо вміння формувати в учнів позитивний інтерес до навчання.</p>	грудень	Дирекція закладу	

	<p>4. Організація дозвілля молодших школярів у групі продовженого дня ( з досвіду роботи М.І. Дидюк).</p> <p>5. Результати участі здобувачів освіти у II етапі Всеукраїнських предметних олімпіад</p>			
4.	<p>1. Диференціація навчання: пошуки оптимального варіанту для вироблення технолгічно грамотної особистості, підготовленої до життя та активної трудової діяльності ( з досвіду роботи учителя М. Бойко).</p> <p>2. Шляхи формування компетентностей учня на уроках англійської мови (з досвіду роботи Буцяк Н.М.)</p> <p>3. Насилля в освітньому закладі: шляхи його виявлення та попередження ( Гнилянська Т.В.)</p> <p>4. Формування особистісних якостей та соціальної активності учня у позанавчальній діяльності (з досвіду роботи Іванюк Л.О.).</p>	лютий	Дирекція закладу	
1.	<p>1. Про виконання рішень попередніх педрад.</p> <p>2. Моніторинг готовності учнів 4 класу до навчання у 5 класі за програмою НУШ.</p> <p>3. Про допуск учнів 9 класу до складання ДПА.</p>	квітень	Дирекція закладу	
2.	<p>1. Про переведення учнів 1-8, 10-х класів у наступні та нагородження за високі результати у навчанні.</p> <p>2. Про схвалення результатів проведення самооцінювання внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі (Напрям III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти).</p>	травень	Дирекція закладу	

3.	1. Про підсумки проведення ДПА та випуск учнів 9 класу з освітнього закладу. 2. Про випуск 11-х класів з освітнього закладу. 3. Про проект навантаження на 2025-2026 н.р.	червень	Дирекція закладу	
----	---	---------	------------------	--

## 2. Тематика нарад при директору

№3/ П	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
----------	--------------	------------------	-----------------------------	------------------------

1.	<p>1.Забезпечення організованого початку 2024-2025н.р. в умовах воєнного стану</p> <p>2.Про питання необхідності посилення заходів цивільної безпеки</p> <p>3.Про підсумки проходження медичного огляду</p> <p>4.Організація харчування учнів</p>	серпень	Директор закладу	
2	<p>1. Про розподіл обов'язків щодо створення здорових і безпечних умов праці у ліцеї.</p> <p>2. Про організацію навчання з охорони праці у закладі у 2024-2025 н.р.</p>	вересень	Директор закладу	
3	<p>1. Про фіксацію результатів освітнього процесу на паперових та електронних класних журналах.</p> <p>2. Про підготовку закладу до осінньо-зимового періоду</p>	жовтень	Директор закладу	
4	<p>1. Стан ведення документації у закладі. Аналіз функціонування шкільного сайту.</p> <p>2. Про відвідування учнями навчальних занять та вихованцями виховних груп.</p>	листопад	Директор закладу	
6	<p>1. Про замовлення документів про освіту та внесення в КУРС Школа.</p> <p>2. Про підготовку до НМТ-2025.</p> <p>3. Про підготовку до ДПА.</p> <p>4. Про надання щорічних відпусток педпрацівникам.</p>	січень	Директор закладу	

7	<p>1. Про роботу із зверненнями громадян</p> <p>2. Про організацію роботи щодо замовлення документів про освіту в 2024-2025 н.р.</p> <p>3. Стан відвідування учнями навчальних занять, гуртків та секцій.</p> <p>4. Про організацію роботиз ЦЗ</p>	Лютий	Директор закладу	
8	<p>Про заходи щодо профорієнтаційної роботи у закладі.</p> <p>Про роботу класних керівників зі здобувачами освіти, які знаходяться в групі ризику чи перебувають на внутрішкільному обліку</p>	березень	Директор закладу	
10	<p>1. Моніторинг навчальних досягнень учнів за результатами річних КР.</p> <p>2. Про організоване завершення навчального року.</p>	травень	Директор закладу	

### 3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників

№3/ П	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1.	Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами.	серпень	Адміністрація закладу	
2.	Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 01.09.	Тарифікаційна комісія	
3.	Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису	до 10.09	Адміністрація закладу	
4.	Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме: - Статут: права та обов'язки учасників освітнього процесу; - річний план; - освітня програма.	серпень-вересень	Адміністрація закладу	
5.	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	протягом року	Діловод	

6.	Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями: -відповідність нормативам; -затвердження адміністрацією; -ознайомлення працівників.	вересень	Адміністрація закладу	
7.	Укласти режим роботи та розклад навчальних занять у відповідності до освітньої програми та санітарного регламенту	вересень	Адміністрація закладу	
8.	Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)	вересень	Адміністрація закладу	
9.	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	протягом року	Голова АК	
10.	Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.	протягом року	Голова ПК	

Схвалено рішенням педагогічної ради  
протокол №7 від 30.08.2024р.