



**КАЛИНІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ**  
**ВОСКРЕСЕНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
вул. Соборна, 15, с. Калинівка, Миколаївського району, Миколаївської області, 57212  
Код ЄДРПОУ 26086766 e-mail: [kalunivka2010@gmail.com](mailto:kalunivka2010@gmail.com)

**РІЧНИЙ ПЛАН**  
**роботи Калинівського ліцею**  
**Воскресенської селищної ради**  
**Миколаївської області**  
**на 2025/2026 навчальний рік**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
на засіданні ради  
від « \_\_\_\_ » серпня 2025 року  
протокол № 1  
Голова ради  
\_\_\_\_\_ Ірина ГУТОВСЬКА

**ПОГОДЖЕНО**  
на засіданні  
педагогічної ради  
від « \_\_\_\_ » серпня 2025 року  
протокол № 1  
Голова педагогічної ради  
\_\_\_\_\_ Катерина ХРОЛЕНКО

## ЗМІСТ

<b>РОЗДІЛ 1 АНАЛІЗ РОБОТИ ЗА 2024-2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК</b>	<b>5</b>
1.1. Організаційно правові засади діяльності ліцею	5
1.2. Кадрове забезпечення	5
1.3. Матеріально – технічне забезпечення	6
1.4. Завдання Калинівського ліцею на 2025/2026 навчальний рік	7
<b>РОЗДІЛ 2 ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ</b>	<b>8</b>
2.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці	8
2.1.1. Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти	8
2.1.2. Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти	10
2.1.3. Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки	10
2.1.3.1. Охорона праці у закладі освіти	10
2.1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти	16
2.1.3.2.1. Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму	22
2.1.3.2.2. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти	24
2.1.3.2.3. Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти	24
2.1.3.2.4. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти	25
2.1.3.2.5. Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет	26
2.1.3.3. Пожежна безпека в закладі освіти	27
2.1.3.4. Цивільний захист	28
2.1.3.5. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників	30
2.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	30
2.2.2. Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини	33
2.2.3. Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти	34
2.2.4. Психологічна служба закладу освіти	35
2.2.4.1. Психодіагностична робота	35
2.2.4.2. Корекція	36
2.2.4.3. Консультування	36
2.2.4.4. Психологічна просвіта	37
2.2.4.5. Організаційно-методична робота	37
2.2.4.6. Зв'язки з громадськістю	38
2.2.5. Соціальний захист здобувачів освіти	38

	3
2.2.5.1. Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу	39
2.2.5.2. Заходи щодо охоплення навчанням дітей села Калинівки	41
2.2.5.3. Робота з організації працевлаштування випускників	43
2.2.5.4. Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій	43
2.2.5.5. Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти	44
2.2.5.6. Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів	45
<b>2.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору</b>	<b>47</b>
2.3.1. Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами	47
2.3.2. Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами	49
<b>РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ ЯК ПРОСТОРУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВЗАЄМОДІЇ ТА СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЇ КОМУНІКАЦІЇ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ</b>	<b>51</b>
<i>I. Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу</i>	52
<i>II. Індивідуальна робота з читачами</i>	53
<i>III. Обслуговування читачів</i>	53
<i>V. Робота з підручниками</i>	55
<i>VI. Масові заходи з популяризації літератури. Інформаційно-бібліографічна робота</i>	55
<i>VII. Краєзнавча робота</i>	57
<i>VIII. Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом</i>	57
<i>IX. Робота з педагогічним колективом</i>	58
<i>X. Робота з батьками</i>	59
<i>XI. Менеджмент і маркетинг бібліотеки</i>	59
Додаток 1	59
<b>РОЗДІЛ 4. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ</b>	<b>68</b>
<b>4.1. Організація науково-методичної роботи педагогічних працівників</b>	<b>68</b>
4.1.1. Організація роботи науково-методичної ради закладу освіти	71
4.1.2. Організація роботи науково-практичного семінару	74
4.1.3. Організація роботи психолого-педагогічного семінару	74
4.1.4. Організація роботи методичного кабінету Калинівського ліцею	74
4.1.6. Організація роботи методичних об'єднань закладу освіти	77
4.1.7. Перспективний план вивчення, узагальнення і поширення ППД учителів	79
4.1.8. Організація роботи з атестації педагогічних працівників	80
4.1.9. Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників 2023-2028 роки	81
<b>4.2. Організація роботи з обдарованими і здібними учнями</b>	<b>83</b>

4.3. Виховний процес у закладі освіти	85
Організаційно – методичне забезпечення виховного процесу	85
<b>СЕРПЕНЬ 2023</b>	86
<b>ВЕРЕСЕНЬ 2023</b>	86
<b>ЖОВТЕНЬ 2023</b>	89
<b>ЛИСТОПАД 2023</b>	91
<b>ГРУДЕНЬ 2023</b>	93
<b>СІЧЕНЬ 2024</b>	95
<b>ЛЮТИЙ 2024</b>	96
<b>БЕРЕЗЕНЬ 2024</b>	98
<b>КВІТЕНЬ 2024</b>	100
<b>ТРАВЕНЬ 2024</b>	102
<b><i>РОЗДІЛ 5. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ</i></b>	<b>105</b>
5.1. Контрольно-аналітична діяльність	105
5.1.1. Циклограма внутрішньошкільного контролю	105
5.1.2. Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів	107
5.1.3. Вивчення стану викладання предметів	107
5.1.4. Здійснення тематичного контролю (контроль стану проведення предметних тижнів)	108
5.1.5. Здійснення класно- узагальнюючого контролю	108
5.1.6. Оглядовий контроль	109
5.1.7. Здійснення персонального контролю	109
5.2. Тематика засідань дорадчих колегіальних органів	110
5.2.1. <b>ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД</b>	110
5.2.2. <b>НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ</b>	112
5.3. Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	114
5.4. <b>СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ</b>	116
5.5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму	118
5.5.1. Розвиток громадського самоврядування	118
5.5.2. Робота ради закладу освіти	118
5.5.3. Робота органів учнівського самоврядування	119
5.6. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності	126

## РОЗДІЛ 1 АНАЛІЗ РОБОТИ ЗА 2024/2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

### 1.1. Організаційно правові засади діяльності ліцею

Калинівський ліцей Воскресенської селищної ради Миколаївської області – це комунальний заклад, який забезпечує надання якісних освітніх послуг з отримання початкової, базової та повної середньої освіти.

Юридична адреса закладу: вул. Соборна, 15, с. Калинівка, Миколаївського району, Миколаївської області, 57212

Ліцей спрямовує свою діяльність на реалізацію державної політики в галузі середньої освіти, керуючись основними нормативними документами.

На 01.09.2024 року в списках ліцею налічувалось 309 здобувачів освіти. Учні розділені на 15 класів, з них 5 - це 1-4 класи, 7 – 5-9 класи і 2 – 10-11 класи.

Ліцей працює за п'ятиденним робочим тижнем.

Вихідними днями є субота, неділя та святкові дні.

Головною метою діяльності ліцею є забезпечення реалізації права громадян на здобуття освіти, задоволення потреб громади у догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, а також створення щонайкращих умов для всебічного самовияву і розвитку здібностей дітей, утвердження особистості в різних видах діяльності, для активізації мислення і творчої ініціативи.

Заклад освіти самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетентності передбаченої чинним законодавством України і своїм Статутом.

Діяльність ліцею спрямована на реалізацію основних завдань:

- збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров'я дітей, формування їх особистості;
- розвиток пізнавальних здібностей і нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- виховання любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- розвиток у дітей естетичного сприйняття об'єктів і явищ довкілля, емоційно-цілісного ставлення до навколишнього, творчих здібностей засобами різних видів мистецької діяльності;
- здійснення дистанційного навчання в умовах воєнного стану

Програмне забезпечення освітнього процесу відповідає переліку навчальних видань рекомендованих МОН України.

### 1.2. Кадрове забезпечення

В Калинівському закладі проводиться робота по оптимізації кадрового забезпечення, яка спрямована на здійснення перспективи та прогнозування потреб ліцею у педагогічних працівниках.

В штатний розпис введено:

- директор закладу освіти;
- заступник директора з навчально-виховної роботи;
- заступник директора з виховної роботи (0,5 ставки);
- педагог-організатор;
- соціальний педагог;
- практичний психолог;
- завідувача бібліотекою;
- педагогічний персонал;
- технічний та обслуговуючий персонал.

Прийом працівників на роботу здійснюється в порядку визначеному КЗпП України, Законом України «Про освіту», постановою Кабінету міністрів України від 12.03.2003 року № 305, Статутом ліцею, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором.

У школі на початок 2024-2025 навчального року трудовий колектив складається з 41 чоловік. З загальної кількості педагогів – 25, технічного і обслуговуючого персоналу 16.

Добір і закріплення кадрів відбувається з урахуванням психологічної сумісності, симпатій педагогів, професійно - індивідуальної спрямованості. Технічний, обслуговуючий персонал та педагогічні кадри призначає директор закладу освіти.

**Серед педагогів Калинівського ліцею:**

- учителі вищої категорії – 11;
- учителі першої категорії – 4;
- учителі другої категорії – 7;
- учителі спеціалісти – 2;
- вчитель- студент – 1;
- асистент вчителя - 3 мають 12 та 10 розряд;
- учителі із званням «старший учитель» – 6
- учителі із званням «вчитель методист» – 1.

Дотримуючись положення про атестацію, принципів загальності, колегіальності, гласності, протягом 2024/2025 навчального року було проатестовано 5 педагогів.

За результатами атестації: вчитель української мови та літератури Ницик Л.Д. відповідає кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та присвоєно педагогічне звання «вчитель методист», вчителю музичного мистецтва Гутовському Ю. П. присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» та педагогічне звання «старший вчитель», педагогу-організатору Кореновській О. П. присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», вчителю математики Продиус К. І. присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії», вчителю інформатики Шевченко Н. В. присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії». На виконання Постанови № 800 КМ України учителі ліцею дбають про своєчасне і постійне підвищення свого фахового рівня.

Педагоги ліцею приділяють увагу підвищенню не тільки фахової майстерності, а оволодівають сучасними технологіями організації освітнього процесу. Всі педагоги використовують технічні засоби, володіють навичками роботи з ІКТ. Порівняння показників результативності методичної роботи свідчать про динаміку росту професійної майстерності педагогів завдяки підвищенню якості самоосвітньої діяльності, щорічне проходження курсової перепідготовки, атестації вчителів.

В закладі освіти працюють такі методичні об'єднання:

- учителів суспільно-гуманітарного циклу, голова Ницик Л.Д. – учитель вищої категорії, старший вчитель;
- учителів природничо- математичного циклу, голова Продиус К.І. – учитель другої категорії;
- учителів початкових класів, голова Белячат Л.В. – учитель вищої категорії, старший вчитель.

### 1.3. Матеріально – технічне забезпечення

Приміщення ліцею є пристосованим під ЗЗСО, але разом з тим матеріально – технічна база ліцею відповідає вимогам, які визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами.

Педагогічною цінністю ліцею є особистість дитини. Пріоритетною педагогічною цінністю для педагогів ліцею є безумовна віра в дитину, в те що при оптимальних умовах проведення її за життєвим вектором може і повинно здійснюватися успішно.

Виходячи із вищезазначених пріоритетних цінностей, місія закладу освіти полягає у створенні умов для дітей, надання рівних можливостей для кожної дитини незалежно від її рівня розвитку, забезпечення пізнавального розвитку учня, та якісної підготовки до життя.

Для навчально – виховної роботи в школі обладнано 1446,4 м<sup>2</sup> основна площа, допоміжна 842 м<sup>2</sup> (загальною площею 2278,4 м<sup>2</sup>), в тому числі:

- майстерня;
- 22 кабінета в тому числі клас безпеки;
- спортивний зал;
- спортивна кімната для учнів 1-4 класів;
- кабінет медичної сестри;
- харчоблок та їдальня;

також обладнані кабінет директора, методичний кабінет, кабінет психологічної служби, кабінет заступника директора з виховної роботи та педагога організатора, тренерська для вчителів фізкультури, кабінет завідуючого господарством.

Стан приміщень задовільний. Щорічно при підготовці закладу освіти до навчального року здійснюється косметичний ремонт приміщень.

Колектив закладу освіти на перше місце ставить створення розвивального середовища, тому, що тільки у позитивно створеному середовищі дитина може розвиватися сама, вона обмірковує, спостерігає, робить висновки. До послуг учнів, вчителів у школі 8 плазмових телевізорів, 8 мультимедійних комплексів, 42 ноутбука, 30 нетбуків, 39 планшетів, 1 мультимедійний проектор, 16 комп'ютери (з них

підключені до мережі INTERNET – 16), із них використовуються в управлінсько-господарській діяльності – 2, працює шкільна бібліотека

Санітарний стан території закладу освіти та приміщень – задовільний. Адміністрація закладу освіти намагається забезпечувати життєдіяльність та організацію навчально-виховного процесу необхідним матеріалом, меблями, наочністю відповідно до сучасних вимог.

В школі створені умови для оздоровлення дітей. Є спортивна площадка площею 2300 м<sup>2</sup>, 2 спортивних майданчиків загальною площею 95,1 м<sup>2</sup>, 1 ігровий майданчик площею 65,3 м<sup>2</sup>, міні-футбольне поле площею 968 м<sup>2</sup>. В холодну пору року до послуг учнів 5-11 класів спортивний зал площею 147 м<sup>2</sup>. Забезпечення спортивним інвентарем – задовільне, але за останні 3 роки нічого нового не закуповувалося (брак фінансування).

#### **1.4. Завдання Калинівського ліцею на 2025-2026 навчальний рік**

Ураховуючи виклики сьогодення, зокрема умови воєнного стану, потребу в гнучкому освітньому середовищі, цифровій трансформації та розвитку ключових компетентностей учнів, педагогічний колектив Калинівського ліцею спрямовує зусилля на реалізацію методичної проблеми:

#### **«Соціалізація особистості в умовах створення безпечного, інклюзивного та компетентнісно орієнтованого освітнього середовища»**

З метою якісної реалізації даної проблеми визначено такі завдання:

- Забезпечити ефективну діяльність методичної ради, методичних об'єднань, творчих груп педагогів, орієнтуючись на індивідуальні освітні траєкторії учнів, педагогічні ініціативи та виклики сучасної школи.
- Впроваджувати сучасні освітні технології, зокрема елементи STEM/STEAM-освіти, цифрові інструменти, а також кращі практики педагогів громади, області, України.
- Організувати системний моніторинг якості освіти, динаміки навчальних досягнень, психологічного клімату та освітніх результатів, з подальшим аналізом і корекцією роботи.
- Підвищити рівень професійної відповідальності кожного члена колективу за ефективність освітнього процесу, результативність навчання та безпеку учасників.
- Продовжити процес інформатизації освітнього процесу, удосконалювати навички використання дистанційних та гібридних форм навчання. Забезпечити своєчасне оновлення даних в ІСУО та інших управлінських системах.
- Забезпечити планове проходження курсів підвищення кваліфікації педагогами відповідно до вимог Закону України «Про освіту» та Програми професійного розвитку.
- Провести атестацію педагогічних працівників згідно з вимогами чинного законодавства та на основі самооцінювання і зовнішньої підтримки професійного зростання.
- Створити оптимальні умови для підтримки та розвитку обдарованих учнів шляхом залучення до участі в конкурсах, олімпіадах, роботі МАН, проєктній та дослідницькій діяльності.
- Формувати в учнів навички збереження здоров'я, психологічної стійкості, безпечної поведінки в кризових ситуаціях. Забезпечити оздоровлення та відпочинок дітей пільгових категорій. Організувати роботу літнього мовного табору.
- Посилити соціальний захист учасників освітнього процесу, зокрема внутрішньо переміщених осіб, дітей військовослужбовців, осіб, що опинилися в складних життєвих обставинах.
- Підвищити ефективність заходів з попередження травматизму та безпеки життєдіяльності в освітньому середовищі та поза ним.
- Забезпечити якісну підготовку випускників до складання НМТ/ЗНО шляхом диференційованого підходу, консультацій, психологічного супроводу.

- Спрямовувати виховну роботу на формування активної громадянської позиції, патріотизму, любові до Батьківщини, людяності та поваги до національних цінностей.
- Популяризувати українську мову, культурну спадщину, традиції та історичну пам'ять народу, розвивати національну свідомість та ідентичність учнів.
- Формувати в учасників освітнього процесу культуру взаємоповаги, толерантності, духовно-моральні орієнтири, готовність до діалогу в багатокультурному середовищі.
- Активізувати правову, превентивну та антикризову освіту. Сприяти вихованню стійкої громадянської позиції, здорового способу життя, фізичної активності та внутрішньої відповідальності.
- Продовжити оновлення матеріально-технічної бази закладу освіти шляхом ефективного використання бюджетних і позабюджетних ресурсів, реалізації партнерських ініціатив та залучення громади.

### **1.5. Особливості діяльності закладу в умовах воєнного стану.**

На виконання листа МОН від 03.11.2023. N 1/17310-23 «Щодо окремих питань організації освітнього процесу в умовах воєнного стану» Адміністрацією школи були розроблені заходи щодо проведення занять за допомогою дистанційних технологій. Під час проведення уроків учителі використовували електронний журнал «Єдина школа», онлайн платформи, безкоштовні веб-сервіси, мобільні додатки, онлайн-уроки на YouTubeканалі, впроваджували проведення відеоуроків, відеоконференцій та консультацій за допомогою платформи Zoom. Окрім того, учителі-предметники використовували сучасні платформи дистанційного навчання для якісної організації освітнього процесу: освітній портал «Всеосвіта», «НаУрок» тощо. Були проведені усі види самостійних, лабораторних та контрольних робіт в асинхронному режимі.

Освітнє середовище закладу є безпечним, комфортним, розвиваючим, вільним від будь-яких проявів насилля. У закладі, створено комфортні і безпечні умови навчання та праці.

Для здобувачів освіти та працівників закладу проводились інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, навчання з правил поведінки в умовах воєнного стану, надзвичайних ситуацій, протимінної безпеки.

У освітньому закладі створено всі умови для отримання знань учнями і здобуття якісної освіти в умовах воєнного стану. Відповідно до Освітньої програми, заклад працював за п'ятиденним робочим тижнем. Освітній процес в закладі був організований в дистанційному форматі. Під час організації навчання з допомогою технологій дистанційного навчання було дотримано принцип академічної свободи вчителів у виборі платформ, форм і методів навчання, враховано технічні можливості забезпечення дистанційного навчання вчителями та учнями. Основна діяльність була спрямована на організацію навчання в Google classroom та за допомогою Google Meet, Zoom.

## РОЗДІЛ 2 ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Юридична адреса закладу освіти:

**57212, вул. Соборна, 15 с. Калинівка, Миколаївський район, Миколаївської області,  
ел.адреса: kalunivka2010@gmail.com**

Відповідно до статті 16 Закону України “Про загальну середню освіту” 2023-2024 навчальний рік розпочинається 01 вересня 2023 року і закінчується не пізніше 01 липня 2024 року.

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

Режим роботи закладу освіти – п’ятиденний. Ліцей працює в одну зміну. В умовах карантинних обмежень освіта може надаватись дистанційно.

Мова навчання – українська з вивченням англійської мови.

Форма здобуття освіти - інституційна (очна (денна)) форма та індивідуальна форма (педагогічний патронат). У школі організовано інклюзивне навчання.

### Циклограма дня

**Початок занять - 08.30**

**Кінець роботи - до 18.00.**

### Тривалість уроку:

**1 класи – 35 хвилин**

**2-4 класи - 40 хвилин**

**5-11 класи - 45 хвилин**

### Розклад дзвінків:

	1 класи	2 – 4 класи	5 – 11 класи
<b>0 урок</b>			08.05- 8.50
<b>1 урок</b>	09.00 – 09.35	09.00 – 09.40	09.00– 09.45
<b>2 урок</b>	09.45 – 10.20	09.50 – 10.30	09.55– 10.40
<b>3 урок</b>	10.30 – 11.05	11.00 – 11.40	10.50– 11.35
<b>4 урок</b>	11.35 – 12.10	11.50 – 12.30	11.45– 12.30
<b>5 урок</b>	12.20 – 12.55	12.40 – 13.20	13.00– 13.45
<b>6 урок</b>		13.30 – 14.10	13.55– 14.40
<b>7 урок</b>			14.50– 15.35
<b>Індивідуальні та групові заняття, факультативи, гуртки, спортивні секції</b>			15.45– 18.00

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

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
<b>Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року</b>				
1.	Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України,	Серпень 2025	Хроленко К. О. Кореновська Г. А. Кучманіч А. С.	

	Департаменту науки і освіти Миколаївської обласної державної адміністрації, відділу освіти Воскресенської селищної ради про підготовку та організований початок 2024/2025 навчального року.			
2.	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2025/2026 навчальний рік.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Кореновська Г. А. Кучманич А. С.	
3.	Сформувати оптимальну мережу закладу на 2025/2026 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах.	Серпень 2025	Хроленко К. О. Кореновська Г. А. Кучманич А. С.	
4.	Організований набір до 1-х, 5-х, 10-х класів, у т.ч. з урахуванням потреб ВПО та дітей військовослужбовців	До 01.09.2025	Хроленко К. О. Кореновська Г. А.	
5.	Затвердження шкільної мережі та контингенту учнів	До 01.09.2025	Хроленко К. О.	
6.	Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 87-РВК.	До 05.09.2025	Кореновська Г. А. Кучманич А. С.	
7.	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.	До 01.09.2025	Хроленко К. О.	
8.	Розподілити та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2025/2026 навчальний рік.	До 01.09.2025	Хроленко К. О. Кореновська Г. А. Кучманич А. С. Гриньків С.С.	
9.	Узгодити розклад занять на 2025/20256 навчальний рік з уповноваженою особою колективу	До 01.09.2025	Кореновська Г. А.	
10.	Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану (за їх наявності).	До 01.09.2025	Кореновська Г. А.	
11.	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Секретар Класні керівники	
12.	Ведення документації гурткової, факультативної, індивідуальної роботи згідно з вимогами	Упродовж 2025/2026 навчального року	Кореновська Г. А. Кучманич А. С.	
13.	Контроль за нормативним веденням класних журналів	Упродовж 2025/2026 навчального року	Кореновська Г. А. Кучманич А. С.	
14.	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	31.08.2025	Керівники МО	
15.	Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року.	10.08.2025	Хроленко К. О. Кореновська Г. А. Кучманич А. С. Волощук Л. Р.	
16.	Затвердити перспективні плани розвитку навчальних кабінетів на 2025/2026 навчальний рік.	До 25.08.2025	Хроленко К. О.	
17.	Ознайомлення вчителів із методичними рекомендаціями МОН щодо викладання у 2025/2026 н. р.	До 01.09.2025	Керівники МО	

18.	Провести перший тематичний урок.	01.09.2025	Класні керівники	
19.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року.	До 01.09.2025	Учень В. В.	
20.	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2025/2026 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів.	Серпень-вер есень 2025 року	Шевченко О. Ф.	
21.	Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану (в електронному вигляді).	До 01.09.2025	Кореновська Г. А.	
22.	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2025/2026 навчальний рік.	До 01.09.2025	Хроленко К. О.	

### 2.1.2. Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти

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

- Основні пріоритети:
- Створення комфортного, інклюзивного та безпечного освітнього простору.
- Підтримка в робочому стані інфраструктурних систем (електропостачання, водопостачання, водовідведення).
- Підтримання та оновлення шкільних меблів, навчального обладнання та засобів навчання (ТЗН).
- Проведення планових поточних ремонтів відповідно до санітарно-епідеміологічних та безпекових норм.
- Рациональне використання бюджетних та позабюджетних коштів.
- Участь у міні-проектах громади, області, благодійних ініціативах.

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Скласти та передати на погодження відділу освіти бюджетний запит закладу освіти на 2025- 2026 рік	Упродовж року	Хроленко К.О. Волощук Л.Р.	
2	Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії	Постійно	Волощук Л.Р..	
3	Забезпечити у приміщеннях закладу освіти необхідний температурний режим	Постійно	Волощук Л.Р.	
4	Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів	Постійно	Волощук Л.Р.	
5	Доукомплектувати школу необхідною кількістю (згідно норм) вогнегасниками	Упродовж року	Волощук Л.Р.	

### 2.1.3. Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки

#### 2.1.3.1. Охорона праці у закладі освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	<b>Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів</b>			
1.1.	<p>Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров'я працівників закладу освіти, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон України “Про охорону праці”;</li> <li>- Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”;</li> <li>- Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53;</li> <li>- Закон України “Про повну загальну середню освіту”;</li> <li>- Закон України “Про пожежну безпеку”;</li> <li>- Закон України від 05.07.2001 № 2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”;</li> <li>- Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загаль-ноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, Київ – 2001;</li> <li>- Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”;</li> <li>- наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”;</li> <li>- наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України”;</li> <li>- наказ Міністерства освіти і науки України від 27.12.2017 № 1222 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці у закладах загальної середньої освіти</li> <li>- наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 № 616 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах”;</li> </ul> <p>Оновлені нормативи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Наказ МОН від 26.12.2017 № 1669</b> — нова редакція Положення про охорону праці у закладах освіти</li> </ul>	серпень	Хроленко К.О.	

	<a href="https://osv-ptfo.gov.ua+15rozvytok-osvity.te.ua+15facebook.com+15">osv-ptfo.gov.ua+15rozvytok-osvity.te.ua+15facebook.com+15</a> ; - Типове положення (Наказ Держпраці 26.01.2005 № 15) та Наказ МОН від 18.04.2006 № 304 щодо навчання й перевірки знань працівників <a href="https://rozvytok-osvity.te.ua+2kr-rada.gov.ua+2pro-op.com.ua+2">rozvytok-osvity.te.ua+2kr-rada.gov.ua+2pro-op.com.ua+2</a> ; - Лист МОН № 1/11233-25 від 29.05.2025 — рекомендації щодо підготовки до нового навчального року та проходження опалювального сезону в умовах воєнного стану <a href="https://osvita.ua+1znayshov.com+1">osvita.ua+1znayshov.com+1</a> ; - Наказ МОН від 20.12.2024 № 1770 — план заходів з підвищення кваліфікації посадових осіб з охорони праці на 2025–2026 роки <a href="https://osv-ptfo.gov.ua+15mon.gov.ua+15svyatrno.org.ua+15">osv-ptfo.gov.ua+15mon.gov.ua+15svyatrno.org.ua+15</a> .			
2.	<b>Забезпечення видання наказів</b>			
2.1.	Систематизувати та вивчити нормативно-правові документи із охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, санітарного забезпечення.	серпень	Хроленко К.О.	
2.2.	“Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2025/2026 навчальному році”.	серпень	Хроленко К.О.	
2.3.	“Про організацію роботи з питань охорони праці в ліцеї у 2025/2026 навчальному році”.	серпень	Хроленко К.О.	
2.4.	«Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності)	серпень	Хроленко К.О.	
2.5.	“Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2025/2026 навчальному році”.	серпень	Хроленко К. О.	
2.6.	“Про організацію роботи з протипожежної безпеки в ліцеї у 2025/2026 навчальному році”.	Вересень	Хроленко К.О.	
2.7.	“Про призначення відповідальних за організацію роботи з охорони праці педагогічних працівників та технічних працівників і спеціалістів у школі у 2025/2026 навчальному році”.	Січень	Хроленко К.О.	
2.8.	“Про підсумки роботи педагогічного колективу з охорони праці за I семестр 2025/2026 навчального року”.	Січень	Кореновська Г.А	
2.9.	“Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам”.	Лютий	Хроленко К.О.	
2.10.	“Про призначення відповідального за організацію та проведення обов’язкових медичних оглядів та медичне обстеження працівників закладу освіти ”.	квітень	Хроленко К.О.	
2.11.	«Про відзначення тижня охорони праці в школі”.	червень	Кореновська Г.А	
2.12.	Про підсумки роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в школі у 2025/2026 навчальному році”.	серпень січень	Кореновська Г.А	

3.	<b>Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, ради закладу, нарадах при директорів, загальних зборах колективу, батьківських зборах</b>			
	<p>📄 Наказ МОН № 302 від 18.02.2025 — про цивільний захист у навчальних закладах  <a href="https://mon.gov.ua+12osv-ptfo.gov.ua+12osvita.cv.ua+12mon.gov.ua+1kcprpp.com.ua+1">mon.gov.ua+12osv-ptfo.gov.ua+12osvita.cv.ua+12mon.gov.ua+1kcprpp.com.ua+1</a>.</p> <p>📄 Лист МОН № 1/11233-25 від 29.05.2025 — щодо підготовки до навчального року й осінньо-зимового періоду в умовах блекаутів та воєнного стану  <a href="https://osvita.ua+4osvita.ua+4naurok.com.ua+4">osvita.ua+4osvita.ua+4naurok.com.ua+4</a>.</p> <p>📄 Наказ МОН № 1770 від 20.12.2024 — про навчання та перевірку знань з охорони праці на 2025/26 н. р.  <a href="https://mon.gov.ua+2osvita.ua+2osvita.ua+2">mon.gov.ua+2osvita.ua+2osvita.ua+2</a>.</p> <p>📄 Лист МОН № 1/8282-25 від 25.04.2025 — про максимальне убезпечення шкіл, реагування на підозрілі об'єкти та терористичні загрози  <a href="https://sqe.gov.ua+11znayshov.com+11naurok.com">sqe.gov.ua+11znayshov.com+11naurok.com</a>.</p>			
3.1.	Про затвердження правил внутрішкільного трудового розпорядку в ліцеї у 2024/2025 навчальному році”.	Серпень	Хроленко К.О.	
3.2.	Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в ліцеї у 2024/2025 навчальному році”.	Серпень	Хроленко К.О.	
3.3.	Про організацію роботи медичного кабінету ліцею.	Вересень	Учень В.В.	
3.4.	Про результати дотримання санітарно-гігієнічних норм у школі в I семестрі 2024/2025 навчального року”.	Листопад	Учень В.В	
3.5.	Про підсумки роботи в ліцеї з охорони праці за 2025/2026 навчальний рік”.	червень 2026	Кореновська Г.А.	
4.	<b>Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці</b>			
4.1.	Здійснювати проведення вступних з інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками.	протягом року	Кореновська Г.А. Волощук Л. Р.	
4.2.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками ліцею.	протягом року	Кореновська Г.А. Волощук Л. Р.	
4.3.	Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками ліцею.	двічі на рік	Кореновська Г.А. Волощук Л. Р.	
4.4.	Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками ліцею.	у випадку травмування	Кореновська Г.А. Волощук Л. Р.	
4.5.	Забезпечити наявність посадових обов'язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	до 01.09.	Кореновська Г.А.	

4.6.	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, трудового навчання, шкільній майстерні, спортивному залі, на спортивному майданчику.	до 05.08.	Зав.кабінетами Хроленко К.О.	
<b>5.</b>	<b>Організація роботи медичного кабінету</b>			
5.1.	Забезпечити роботу медичного кабінету з обладнанням відповідно до нормативних вимог та забезпеченням медикаментами.	протягом року	Учень В. В.	
5.2.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу освіти, облік та збереження особових медичних книжок працівників закладу освіти.	згідно графіку	Хроленко К.О. Учень В. В.	
<b>6.</b>	<b>Забезпечення матеріально-технічної бази закладу освіти</b>			
6.1.	Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці.	протягом року	Хроленко К.О.	
6.2.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття закладу освіти.	до 01.09.	Хроленко К.О. Волощук Л.Р.	
6.3.	Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт.	до 01.12.	Хроленко К.О. Волощук Л.Р.	
6.4.	Визначити об'єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти.	до 01.10.	Хроленко К.О. Волощук Л.Р.	
6.5.	Забезпечити перевірку лічильників тепла, гарячої та холодної води згідно графіку, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання.	до 01.09.	Волощук Л.Р.	
6.6.	Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіку.	до 01.09.	Волощук Л.Р.	
6.7.	Привести у належний стан всі підсобні приміщення, теплорамку, щитову, забезпечити їх надійне закриття.	до 01.09.	Волощук Л.Р.	
6.8.	Підготувати план проведення капітального та профілактичного ремонту.	жовтень	Волощук Л.Р.	
<b>7.</b>	<b>Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічним норм</b>			
7.1.	Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти за наступними критеріями: - природне та штучне освітлення, організація зорової роботи учнів; - повітряно-тепловий режим; - водопостачання та каналізація; - вентиляція та опалення; - обладнання основних та підсобних приміщень; - організація харчування; - організація медичного обслуговування; - санітарно-гігієнічне виховання; - самообслуговування.	листопад, червень	Хроленко К.О. Волощук Л.Р.	

7.2.	Здійснювати контроль за санітарним станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями закладу освіти .	протягом року	Хроленко К.О. Волощук Л.Р.	
7.3.	Забезпечити санітарно - гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі, майстернях.	протягом року	Волощук Л.Р.	
7.4.	Організувати санітарно-гігієнічне чергування вчителів, технічного персоналу в навчальних кабінетах та приміщеннях закладу освіти . Забезпечити своєчасне їх прибирання.	протягом року	Кучманіч А.С. Волощук Л.Р.	
7.5.	Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти.	протягом року	Волощук Л.Р.	
<b>8.</b>	<b>Організація роботи з протипожежної безпеки</b>			
8.1.	Здійснити забезпечення закладу освіти засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості.	до 15.08.	Волощук Л.Р.	
8.2.	Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях закладу освіти	до 15.08.	Волощук Л.Р.	
8.3.	Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції.	протягом року	Волощук Л.Р.	
8.4.	Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів.	до 01.09.	Волощук Л.Р.	
8.5.	Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками закладу освіти	протягом року	Волощук Л.Р.	
8.6.	Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням.	протягом року	Волощук Л.Р.	
8.7.	Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів.	протягом року	Волощук Л.Р.	
8.8.	Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування.	липень	Волощук Л.Р.	
8.9.	Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту.	постійно	Волощук Л.Р.	
8.10.	Розробити комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки. Забезпечити контроль за їх виконанням. Узагальнити результати роботи в кінці навчального року.	вересень протягом року червень	Волощук Л.Р.	
8.11.	Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації.	до 01.09.	Волощук Л.Р.	
<b>9.</b>	<b>Організація роботи з питань охорони праці та здоров'я</b>			
9.1.	Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки.	до 01.09.	Хроленко К.О.	
9.2.	Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки.	згідно графіку	Хроленко К.О.	

9.3.	Організувати навчання та перевірку знань працівників закладу освіти з питань охорони праці вчителів-предметників.	За окремим графіком	Кореновська Г.А. Волощук Л.Р.	
9.4.	Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни.	протягом року	Хроленко К.О.	
9.5.	Організувати роботу щодо підготовки закладу освіти до осінньо-зимового періоду.	жовтень – листопад	Волощук Л.Р.	
9.6.	Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	вересень	Волощук Л.Р.	
9.7.	Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму.	протягом року	Хроленко К.О.	
9.8.	Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівникові, якщо він пов'язує погіршення здоров'я з виконанням трудових обов'язків.	протягом року	Хроленко К.О.	
9.9.	Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, спортивного залу, навчальних майстерень, туалетів. Здійснювати контроль та узагальнити результати.	протягом року червень	Волощук Л.Р.	
9.10.	Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з санаторно-курортного лікування.	протягом року	Хроленко К.О.	
9.11.	Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.	згідно графіку	Хроленко К.О.	
9.12.	Надавати відпустку без збереження заробітної плати або частковим її збереженням	протягом року	Хроленко К.О.	
9.13.	Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці.	червень	Хроленко К.О.	
9.14.	Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників ліцею згідно штатного розпису (за необхідністю)	серпень	Кореновська Г.А	

### 2.1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
<b>Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів</b>				
1.	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних, програм з питань охорони життя і здоров'я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму, а саме: - Закон України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення";	вересень	Хроленко К.О.	

	<p>-Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53;  -Закон України “Про повну загальну середню освіту”;  -Закон України “Про охорону дитинства”;  -Закон України “Про дорожній рух”;  -Закон України “Про пожежну безпеку”;  -Закон України “Про питну воду”;  -Закон України від 05.07.2001 №2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”.</p> <p>■ листи МОН: 1/10237-25 від 19.05.2025 — безпека на літніх канікулах <a href="mailto:klesiv.osv.org.ua+14mon.gov.ua+14mon.gov.ua+14">klesiv.osv.org.ua+14mon.gov.ua+14mon.gov.ua+14</a>;</p> <p>■ 1/8282-25 від 25.04.2025 — посилення безпеки, інструкції при загрозах <a href="mailto:znayshov.com+1osvita.ua+1">znayshov.com+1osvita.ua+1</a>;</p> <p>■ наказ № 18-pp від 23.05.2025 — протокол безпеки на літній період <a href="mailto:chas.osv.org.ua">chas.osv.org.ua</a>;</p> <p>■ наказ МОН № 302 від 18.03.2025 — щодо проведення Тижня безпеки й Дня ЦЗ <a href="mailto:facebook.com+5vseosvita.ua+5osvita.ua+5">facebook.com+5vseosvita.ua+5osvita.ua+5</a>;</p> <p>■ листи МОН про облаштування укриттів № 1/586-25 від 10.01.2025 <a href="mailto:facebook.com+4osvita.ua+4mon.gov.ua+4">facebook.com+4osvita.ua+4mon.gov.ua+4</a>;</p> <p>■ накази і розпорядження КМУ, які вимагають оцінки ризиків безпеки й облаштування захищених просторів <a href="mailto:osvita.ua">osvita.ua</a>.</p>			
2.	Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу;	вересень	Хроленко К.О.	
<b>Забезпечення видання наказів</b>				
3.	Наказ «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму в 2025-2026 навчальному році»	серпень	Хроленко К.О.	
4.	Наказ «Про організацію чергування адміністрації, вчителів закладу освіти»	серпень	Хроленко К.О.	
5.	Наказ «Про проведення профілактичних медичних оглядів школярів перед початком нового 2025/2026 навчального року»	серпень	Хроленко К.О.	
6.	Наказ «Про порядок профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму та порядок обліку нещасних випадків»	серпень	Хроленко К.О.	
7.	Наказ «Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху»	серпень	Хроленко К.О.	
8.	Наказ «Про уточнення порядку повідомлення, розслідування та обліку нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу в закладі освіти»	серпень	Хроленко К.О.	
9.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час осінніх шкільних канікул 2025/2026 навчального року»	жовтень	Хроленко К.О.	
10.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час проведення Новорічних і Різдвяних свят та зимових шкільних канікул 2025/2026 навчального року»	грудень	Хроленко К.О.	
11.	Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу закладу освіти з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за I семестр 2025/2026 навчального року»	грудень	Хроленко К.О.	
12.	Наказ «Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності»	березень	Хроленко К.О.	

13.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час весняних шкільних канікул 2025/2026 навчального року»	березень	Хроленко К.О.	
14.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час літніх шкільних канікул 2025/2026 навчального року»	травень	Хроленко К.О.	
15.	Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за II семестр 2025/2026 навчального року»	травень	Хроленко К.О.	
<b>Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, Ради закладу, нарадах при директорові, батьківських зборах</b>				
16.	Нарада при директорові: Про організацію та проведення медичних оглядів дітей та працівників школи	серпень	Хроленко К.О.	
17.	Педрода: Про організацію чергування адміністрації, вчителів закладу освіти у 2025/2026 навчальному році.	серпень	Хроленко К.О.	
18.	Нарада при директорові: Про організацію роботи щодо збереження здоров'я учнів під час проведення занять з фізичної культури, предмета "Захист України" та позакласних спортивно - масових заходів.	вересень	Хроленко К.О.	
19.	Нарада при директорові: Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час проведення Новорічних та Різдвяних свят, шкільних канікул.	грудень	Хроленко К.О.	
20.	Нарада при директорові: Про підсумки роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності за I семестр 2024/2025 навчального року.	грудень	Хроленко К.О.	
<b>Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань</b>				
21.	Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-11 класів та приміщеннях загального користування у школі	Упродовж навчального року	Учень В. В.	
22.	Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях школи (щоденний моніторинг)	Упродовж навчального року	Учень В. В.	
23.	Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації, захворювань на COVID-19 (із залученням спеціалістів)	Упродовж навчального року	Учень В. В., кл. керівники	
24.	Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-11 класів із зазначенням причин відсутності	Упродовж навчального року	Учень В.В, кл.керівники	
<b>Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності</b>				
25.	Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів	серпень	Учень В. В.	
26.	Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів» для учнів, які прибули	Упродовж навчального року	Кл.керівник и	
27.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття та здійснювати запис на сторінці про запис теми уроку у класному журналі	Упродовж навчального року	Вчителі-пре дметники	

28.	Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.	Упродовж навчального року	Кл.керівник и	
29.	Здійснювати проведення первинного інструктажу перед початком кожного заняття гуртка, пов'язаного з використанням інструментів, матеріалів та здійснювати запис на сторінці про запис теми навчального заняття у журналі гурткової роботи.	Упродовж навчального року	Керівники гуртків	
30.	Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.	Упродовж навчального року	Кл.керівник и	
31.	Забезпечити нормативність ведення “Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями”, а саме: - оформлення повідомлень про нещасні випадки, - оформлення актів розслідування нещасних випадків, - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків	Упродовж навчального року	Кореновська Г.А.	
32.	Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час.	Упродовж навчального року	Хроленко К. О.	
33.	Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, кабінету предмета “Захист України”, навчальної майстерені, трудового навчання, спортивного залу та класних кімнат	До 01.09.	Зав. кабінетами	
34.	Забезпечити наявність посадових обов'язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	До 01.09.	Кореновська Г.А.	
35.	Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.	Кореновська Г.А.	
36.	Забезпечити контроль за відображенням тематики бесід з питань запобігання всім видам дитячого травматизму в планах виховної роботи класних керівників, на сторінках класних журналів, у щоденниках учнів.	Упродовж навчального року	Кореновська Г.А.	
37.	Забезпечити якісну організацію чергування по школі адміністрації, вчителів.	Упродовж навчального року	Кучманіч А. С.	
38.	Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивному залі, навчальних майстернях тощо.	Упродовж навчального року	Зав.кабінетами	
39.	Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми.	Упродовж навчального року	Кл.керівник и	
40.	Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; МНС; фахівців інших служб.	Упродовж навчального року	Кучманіч А. С.	
41.	Скласти спільні заходи з ювенальною превенцією, МНС, фахівцями інших служб.	До 01.09.	Кучманіч А. С.	
42.	Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).	Упродовж навчального року	Кучманіч А. С.	
43.	Організувати роботу учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму.	Упродовж навчального року	Кучманіч А. С.	

44.	Скласти плани заходів та плани роботи органів учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.	Кореновська О.П.	
45.	Організувати вивчення: - правил дорожнього руху; - правил протипожежної безпеки; - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами; - правил безпеки при користування газом; - правил безпеки користування електроприладами; - правил безпеки на воді; - запобігання отруєнь. - поведження на зупинках, переходах, автошляхах. - безпечна поведінка у громадському транспорті.	Упродовж 2025/2026 навчальног о року	Кл.керівник и	
46.	Скласти річний план занять з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму.	До 01.09.2025	Кореновська Г.А.	
47.	Скласти календарно-тематичний план з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму	До 01.09.2025	Кореновська Г.А.	
48.	Надати рекомендації щодо розробки бесід відповідно до тематики з попередження дорожньо-транспортного руху, протипожежної безпеки, правил поведінки під час виявлення небезпечних предметів, правил обережності під час використання електроприладів, природного газу, з правил дотримання гігієни та санітарії.	До 01.09.2025	Кореновська Г.А.	
49.	Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул	Упродовж навчального року	Кл.керівник и	
50.	Забезпечити проведення: - днів та тижнів з охорони життя, - спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій.	Упродовж навчального року	Кореновська Г.А. Кучманіч А.С.	
51.	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з попередження дитячого травматизму.	Грудень Травень	Кореновська Г.А.	
52.	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок.	Грудень Травень	Кучманіч А. С.	
53.	Забезпечити дотримання вимог техніки безпеки всіма працівниками закладу освіти	Упродовж навчальног о року	Хроленко К. О.	
54.	Провести інструктаж працівників закладу освіти з техніки безпеки	31.08.2025	Кореновська Г.А.	
55.	Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями	До 01.09.2025	Класні керівники	
56.	Проводити індивідуальну роботу з учнями, які користуються транспортом	Упродовж навчальног о року	Класні керівники	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
<b>Забезпечення матеріально-технічною базою закладу освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму</b>				
1.	Оформити в навчальних кабінетах та в коридорі I поверху куточки щодо профілактики всіх видів дитячого	До 01.09.2025	Кореновська Г.А., кл. керівники	

	травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності.			
2.	Забезпечити навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання і забезпечити школу необхідною кількістю вогнегасників	До 01.09.2025	Волошук Л.Р.	
3.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття закладу освіти	До 10.08.2025	Хроленко К. О.	
<b>Заходи з правил пожежної безпеки</b>				
4.	Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної та мінної безпеки	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
5.	Бесіда «Вогонь – друг, вогонь – ворог»	Вересень	Класні керівники	
6.	Бесіда «Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів»	Листопад	Класні керівники	
7.	Бесіда «Пожежонебезпечні речовини та матеріали. Пожежна безпека при поводженні з синтетичними речовинами»	Грудень	Класні керівники	
8.	Пожежонебезпечні об'єкти. Новорічні свята; ялинка, гірлянди; користування пічками, каминами»	Грудень	Класні керівники	
9.	Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в будинках. Правила поводження під час пожежі»	Січень	Класні керівники	
10.	Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликаной електрострумом. Дії учнів при пожежі»	Лютий	Класні керівники	
11.	Бесіда «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння»	Березень	Класні керівники	
12.	Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі та на водних об'єктах»	Квітень	Класні керівники	
13.	Організувати та проводити екскурсії для учнів до пожежної частини	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
14.	Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику	Вересень травень	Педагог-організатор Класні керівники	
15.	Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику	Раз на семестр	Класні керівники	
16.	Організувати та проводити зустрічі учнів закладу освіти з представниками пожежної частини смт Воскресенське	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
<b>Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму</b>				
17.	Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	

18.	Бесіда «Організація дорожнього руху. Правила безпеки при переході вулиці. Наземні, надземні, підземні переходи»	Вересень	Класні керівники	
19.	Бесіда «Типи перехресть. Правила переходу дороги на перехрестях.»	Вересень	Класні керівники	
20.	Бесіда «Правила переходу вулиці після виходу з транспорту»	Жовтень	Класні керівники	
21.	Бесіда «Дорожні знаки»	Листопад	Класні керівники	
22.	Бесіда «Дорожня розмітка»	Грудень	Класні керівники	
23.	Бесіда «Рух за сигналами регулювальника»	Січень	Класні керівники	
24.	Бесіда «Пасажир в автомобілі»	Лютий	Класні керівники	
25.	Бесіда «Основні види ДТП. Поведінка при ДТП»	Березень	Класні керівники	
26.	Бесіда «Безпека руху велосипедиста»	Квітень	Класні керівники	
27.	Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху	вересень травень	Класні керівники	
28.	Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху	Раз на семестр	Класні керівники	
29.	Організувати та проводити зустрічі учнів закладу освіти з представниками відділу поліції м. Миколаїв	Упродовж 2025/2026 навчального року	Педагог-організатор, соціальний педагог	
30.	Провести тижневик «Увага! Діти на дорозі!»	01.09.-07.09. 2025	Кучманіч А. С.	
31.	Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладів освіти та заборонити в'їзд і паркування їх на території освітніх закладів	Упродовж 2025/2026 навчального року	Волощук Л. Р.	
32.	По кожному випадку ДТП за участю здобувачів освіти проводити відповідне розслідування причин пригоди з дотриманням вимог щодо строків та ведення встановленої документації. Забезпечити оперативне інформування відділу освіти про випадки ДТП за участю дітей.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Хроленко К. О.	
33.	Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом	Упродовж 2025/2026 навчального року	Кореновська Г.А.	

### 2.1.3.2.2. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Систематично ознайомлювати батьків із зміною у нормативній базі з питань організації оздоровлення учнів	Упродовж 2025/2026 навчального року	Кучманіч А.С.	
2.	Спланувати роботу закладу освіти щодо оздоровлення дітей влітку 2023 року	Травень	Кучманіч А.С.	
3.	Організувати роботу пришкольного мовного табору	Червень	Кучманіч А.С.	

4.	Забезпечити оздоровлення дітей пільгового контингенту	Червень	Соціальний педагог	
5.	Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя	Упродовж 2025/2026 навчального року	Соціальний педагог	
6.	Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей	Упродовж 2025/2026 навчального року	Соціальний педагог	
7.	Проводити презентації-ознайомлення з роботою районних, обласних та Всеукраїнських оздоровчих таборів	Упродовж 2025/2026 навчального року	Соціальний педагог	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести перевірку санітарного стану закладу освіти перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях.	До 28.08.2025	Хроленко К.О. Волощук Л.Р.	
2	Підготувати медичний кабінет до роботи – забезпечити його вагою, ростоміром, кушеткою, таблицями для визначення гостроти зору, тонометром.	До 28.08.2025	Учень В.В.	
3	Доповнити папку методичними рекомендаціями, наказами, інструкціями по медичному обслуговуванню школярів	До 28.08.2025	Учень В.В.	
4	Скласти план роботи медичного персоналу закладу освіти на навчальний рік.	До 28.08.2025	Учень В.В.	
5	Організувати проведення медогляду школярів. Визначити гостроту зору, слуху; ріст і вагу, АТ, встановити групу здоров'я, за станом здоров'я розподілити школярів на фізкультурні групи, дати рекомендації дітям з відхиленням стану здоров'я.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Учень В.В.	
6	Заповнити в класних журналах листки здоров'я.	Вересень 2025	Учень В.В.	
7	Проводити профілактику травматизму серед школярів.	Постійно	Учень В.В.	
8	Проводити амбулаторний прийом школярів.	Постійно	Учень В.В.	
9	Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій	1 раз на місяць	Учень В.В.	
10	Проводити профілактичні щеплення згідно плану профщеплень.	Щомісячно	Учень В.В.	
11	Провести обстеження школярів 1-4 класів на гельмінтози і провести дегельмінтизацію.	1 раз на рік згідно плану	Учень В.В.	
12	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення закладу освіти, класів, майстерень, санвузлів, температура,	Постійно	Учень В.В.	

	освітлення, правильна розстановка парт, станків).			
13	Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду).	Постійно	Учень В.В.	
14	Проводити огляд персоналу харчоблоку на гнійничкові захворювання і відмічати в журналі «Здоров'я працівників харчоблоку».	Щоденно	Учень В.В.	
15	Проводити контроль за проходженням персоналом закладу освіти медичних оглядів.	1 раз на рік	Учень В.В.	
16	Проведення санітарно-виховної роботи (проводити бесіди, читати лекції, випускати санітарні бюлетені на теми: - «Наркоманія», «Алкоголь», «СНІД» - «Туберкульоз» - «Короста та її попередження» - «Профілактика гепатиту А» - «Профілактика дифтерії» - «Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами», «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин» - «Профілактика гельмінтозів» і т.д.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Учень В.В.	
17	Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань, а саме: - гігієна та режим для школяра; - профілактика шлункових захворювань; - профілактика захворювань органів зору; - профілактика грипу та ГРЗ; - профілактика серцево-судинних захворювань; - профілактика захворювань опорно-рухової системи.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Учень В.В.	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей.	До 01.09.2025	Кучманіч А.С.	
2.	Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні.	До 01.09.2025	Кучманіч А.С.	
3.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування.	До 01.09.2025	Кучманіч А.С.	
4.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування (із залученням медичних працівників). За потребою.	До 01.09.2025	Кучманіч А.С.	
5.	Забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу освіти: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Безкоштовним харчуванням - дітей пільгових категорій</li> <li>● безкоштовним харчуванням дітей, позбавлених батьківського піклування ;</li> <li>● за батьківські кошти - учнів 1-11 класів</li> </ul>	Упродовж 2025/2026 навчального року	Кучманіч А.С.	

6.	Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу.	До 01.09.2025	Кучманіч А.С.	
7.	Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Волощук Л.Р.	
8.	Надавати звіти про харчування дітей до відділу освіти.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Кучманіч А.С.	
9.	Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Кучманіч А.С., кл. керівники	
10.	Забезпечити харчування новоприбулих дітей пільгового контингенту одразу після зарахування.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Кучманіч А.С., кл. керівники	

### 2.1.3.2.5. Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Надати учасникам освітнього процесу знання про ризики в Інтернеті: фішинг, шахрайство, булінг, секстинг, втручання в особисті дані	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники Вчителі інформатики	
2.	Ознайомити учнів і батьків з правилами цифрової гігієни та кібербезпеки	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники Вчителі інформатики	
3.	Організувати онлайн-уроки/виховні години: «Безпечний Інтернет», «Кібербулінг – ні!», «Твої дані – твоя безпека»	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники Вчителі інформатики Педагог організатор	
4	Розмістити на сайті закладу інформаційні матеріали, посилання на перевірені ресурси з теми цифрової безпеки (Google, Мінцифра, stop-sexting.org.ua, cyberpolice.gov.ua)	Вересень 2024 – оновлення щоквартал	Адміністратор сайту	

### 2.1.3.3. Пожежна безпека в закладі освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Здійснити аналіз стану виконання заходів з питань пожежної безпеки, визначити першочергові заходи, розрахувати кошти	Серпень 2025	Завідувач господарством	
2.	Наказами визначити обов'язки посадових осіб щодо забезпечення	Серпень 2025	Завідувач господарством	

	пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку			
3.	Організувати спеціальні навчання керівників, відповідальних осіб з питань пожежної безпеки	Упродовж 2025/2026 навчального року	Завідувач господарством	
4.	Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі	Упродовж 2025/2026 навчального року	Кл.керівники	
5.	Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж	Упродовж 2025/2026 навчального року	Завідувач господарством	
6.	Провести розрахунки необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння. Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників	Упродовж 2025/2026 навчального року	Завідувач господарством.	
7.	Розробити плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі	Серпень 2025	Завідувач господарством.	
8.	Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані	Упродовж 2025/2026 навчального року	Завідувач господарством	
9.	У разі необхідності встановлення на вікна приміщень, де перебувають люди, металевих ґрат, ґрати повинні розкриватися, розсуватися або зніматися	Упродовж 2025/2026 навчального року	Завідувач господарством	
10	Здійснити перевірку на працездатність внутрішніх систем протипожежного водогону. Провести їх технічне обслуговування (ремонт) та укомплектувати пожежні крани рукавами, стволами	Упродовж 2025/2026 навчального року	Завідувач господарством.	
11	Пожежні гідранти та пожежні резервуари утримувати таким чином, щоб забезпечити безперешкодний забір води пожежними автомобілями	Упродовж 2025/2026 навчального року	Завідувач господарством.	
12	Обладнати об'єкти з постійним або тимчасовим перебуванням дітей автоматичними системами протипожежного захисту (пожежна сигналізація, система оповіщення про пожежу)	Упродовж 2025/2026 навчального року	Завідувач господарством.	
13	Провести вогнезахисну обробку дерев'яних та металевих конструкцій дахів будівель закладів	Упродовж 2025/2026 навчального року	Завідувач господарством.	
14	Виконати монтаж (ремонт) систем блискавкозахисту будівель та споруд підвідомчих об'єктів	Упродовж 2025/2026 навчального року	Завідувач господарством.	
15	Провести роз'яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки	Упродовж 2025/2026 навчального року	Кл.керівники .	
16	В приміщеннях загального користування розмістити куточки з дотримання правил пожежної безпеки	Упродовж 2025/2026 навчального року	Завідувач господарством.	

## 2.1.3.4. Цивільний захист

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
<b>Підготовчий період</b>				
1.	Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів.	Лютий 2026	Хроленко К.О.	
2.	Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту	Березень 2026	Кореновська Г.А.	
3.	Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ	Березень 2026	Кореновська Г.А.	
4.	Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців із питань цивільного, екологічних організацій	Березень 2026	Кореновська Г.А.	
5.	Провести інструктивно-методичне заняття членів комісії з корегування плану Дня ЦЗ.	Березень 2026	Кореновська Г.А.	
6.	Розробити (пам'ятки) для класних керівників із проведення змагань, конкурсів.	Березень 2026	Кореновська Г.А.	
7.	Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС.	Березень 2026	Хроленко К.О.	
8.	Провести семінар (нараду) з пед. працівниками та тех.. персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників об'єкту.	Березень 2026	Хроленко К.О.	
9.	Перевірити підготовку майдану для проведення Дня цивільного захисту, стан протипожежного захисту, стану та способів оповіщення про пожежу, надзвичайну ситуацію.	Квітень 2026	Волощук Л.Р.	
10.	Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги	Квітень 2026	Вітко К.О.	
11.	Провести заходи з питань ЦЗ та БЖ: - місця для огляду засобів цивільного захисту та пожежної безпеки: захисту органів дихання та шкіри, приладів радіаційної й хімічної розвідки, макетів вибухово-небезпечних предметів, засобів пожежогасіння та іншого приладдя; - шкільні захисні споруди та місця для проведення змагань; - налагодити роботу технічних засобів навчання; - організувати виставки літератури; - підготувати плакати, схеми та пам'ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення Дня ЦЗ	Квітень 2026	Кореновська Г.А. Вітко К.О. Волощук Л.Р.	
<b>Проведення Дня Цивільного захисту</b>				
12.	Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ.	Квітень 2026	Хроленко К.О.	

13.	Доповісти директору ліцею, заступнику про коригування плану ЦЗ про готовність постійного складу до проведення заходів згідно з планом ЦЗ (об'єктове тренування).	Квітень 2026	Кореновська Г.А.	
14.	Провести позашкільну лінійку, відкриті уроки.	Квітень 2026	Кореновська Г.А., класні керівники	
15.	Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях».	Квітень 2026	Кучманіч А.С.	
16.	Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях	Квітень 2026	Кореновська Г.А. Вітко К.О.	
17.	Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту.	Квітень 2026	Вітко К.О.	
18.	Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки.	Квітень 2026	Кореновська Г.А. Учень В.В.	
19.	Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ	Квітень 2026	Кореновська Г.А.	
20.	Провести збір педагогічного й учнівського колективів для підбиття підсумків Дня цивільного захисту.	Квітень 2026	Кореновська Г.А.	
21.	Заслухати на засіданні педагогічної ради питання про стан ЦЗ в ліцеї	Квітень 2026	Хроленко К.О.	
22.	Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту»	Квітень 2026	Хроленко К.О.	
23.	Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров'я учнів на новий навчальний рік.	Квітень 2026	Хроленко К.О.	

### 2.1.3.5. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників

Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Психологічний супровід адаптації учнів 1 класу до навчання у школі I ступеню (НУШ)	вересень	Практичний психолог	
2	Вивчення стану адаптації учнів 5 класу до навчання у школі II ступеню	жовтень	Практичний психолог	
3	Вивчення стану адаптації учнів 10 класу до навчання у школі III ступеню (профільна ліцей )	грудень	Практичний психолог	
4	Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 1 класу до навчання у школі	січень	Практичний психолог	
5	Вивчення стану адаптації учнів 9 класу до навчання у школі III ступеню	березень	Практичний психолог	
6	Вивчення стану адаптації учнів 4 класу до навчання у школі II ступеню	квітень	Практичний психолог	
7	Вивчення стану адаптації учнів 11 класу до випуску із закладу освіти	квітень	Практичний психолог	

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

### 2.2.1. Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі.

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
<b>УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ</b>				
<b>Первинна профілактика</b>				
1.	Довести до відома працівників закладу освіти 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів закладу освіти 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Вересень 2025	Практичний психолог, соціальний педагог, кл.керівники	
2.	Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, роздягальня, шкільне подвір'я) і технічних приміщеннях	Упродовж 2025/2026 навчального року		
3.	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на нарадах при директорі	Упродовж 2025/2026 навчального року		
4.	Ознайомлювати педагогічних працівників закладу освіти з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення	Упродовж 2025/2026 навчального року	Кучманіч А.С.	

5.	Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах: - спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти; - опитування (анкетування) учасників освітнього процесу; - психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів; - соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах; - визначення рівня тривоги та депресії учнів.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Психолог	
<b>ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ</b>				
<b>Інформаційно-профілактичні заходи</b>				
6.	Тренінг для учнів 9-11 класів «Як не стати учасником булінгу»	Листопад	Психолог Кл. керівники	
7.	Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг»	Упродовж 2025/2026 навчального року	Кл. керівники	
8.	Робота консультпункту «Скринька довіри»	Упродовж 2025/2026 навчального року		
9.	Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу»	Упродовж року		
10.	Година спілкування «Агресія як прояв насильства»	Листопад		
11.	Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини»	Грудень	Кл. керівники	
<b>Робота соціального педагога спрямована на запобігання та протидію булінгу</b>				
12.	Анкетування за методикою «Агресивна поведінка» (за Є. Ільїним та П. Ковальовим)	Листопад		
13.	Анкета «Протидія булінгу»	Грудень		
<b>Вторинна профілактика</b>				
14.	Розгляд заяв про випадки булінгу	За заявою	Адміністрація	

### 2.2.2. Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Довести до відома працівників закладу освіти зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII	Вересень 2025	Психологічна служба	
2.	Довести до відома працівників ліцею 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів закладу освіти 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).	Вересень 2025	Психологічна служба	

	3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти			
--	--	--	--	--

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Скласти алгоритм контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти	Вересень 2025	ЗДВР	
2.	Видати наказ «Про посилення контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти у 2025/2026 навчальному році»	Вересень 2025	ЗДВР	
3.	Скласти алгоритм дій з питання попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти	Вересень 2025	ЗДВР	
4.	Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.	Упродовж 2025/2026 навчального року	ЗДВР	
5.	Проводити рейди з перевірки запізень і відвідування школи здобувачами освіти	Упродовж 2025/2026 навчального року	ЗДВР, класні керівники. Унівське самоврядування	
6.	Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями	Упродовж 2025/2026 навчального року	ЗДВР	
7.	Рейди в родини з метою вивчення умов утримання дітей та забезпечення їх навчання	Вересень 2025	ЗДВР, соцслужба, класні керівники	
8.	Нарада при директоріві - Про стан відвідування занять здобувачами освіти	Згідно плану	ЗДВР	
9.	Проводити роз'яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять	Упродовж 2025/2026 навчального року	ЗДВР, класні керівники	
10.	Забезпечити ведення журналу обліку відвідування занять здобувачами освіти	Упродовж 2025/2026 навчального року	ЗДВР, класні керівники	
11.	На нарадах при директорі, педрадах аналізувати роботу по організації відвідування занять здобувачами освіти в закладі з прийняттям відповідних мір	Упродовж 2025/2026 навчального року	ЗДВР	
12.	Довести до відома батьків алгоритм роботи школи щодо попередження пропусків занять учнями закладу освіти.	Вересень 2025	ЗДВР, класні керівники	
13.	Видати наказ по школі «Про підсумки роботи школи щодо відвідування занять здобувачами освіти»	Травень Грудень	ЗДВР	

### 2.2.4. Психологічна служба закладу освіти

## 2.2.4.1. Психодіагностична робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Діагностика першокласників, щодо адаптації до системи навчання і шкільного середовища. (за методиками згідно індивідуального плану роботи)	до 25 жовтня, I півріччя, II півріччя	Психологічна служба	
2	Діагностика п'ятикласників з метою визначення їхнього рівня адаптації. (за методиками згідно індивідуального плану роботи)	до 25 квітня, до 25 жовтня, I півріччя	Психологічна служба	
3	Провести поглиблену діагностику з неадаптованими або дезадаптованими учнями 1х,5х класів.	листопад	Психологічна служба	
4	Діагностика стилю спілкування вчителя з учнями, вчителів, батьків, при написанні характеристик на вчителів, які проходять атестацію.	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
5	Виявлення обдарованих дітей. (за методиками згідно індивідуального плану роботи)	Лютий-березень	Практичний психолог	
6	Профорієнтаційна діагностика.(за методиками згідно індивідуального плану роботи)	Грудень-січень	Практичний психолог	
7	Моніторинг банку дітей трудових мігрантів.  Моніторинг стану вживання учнями алкоголю, куріння та наркотичних речовин.  Моніторинг з питань ВІЛ, СНІДу Моніторинг щодо проявів насилля в сім'ї та школі.  Моніторинг ціннісних орієнтирів шкільної молоді. «Ціннісні орієнтації»  Моніторинг якості правовиховної роботи  Виявлення дітей схильних до суїциду. (за методиками згідно індивідуального плану роботи)	До 10 жовтня До 25 листопада  До 1 грудня До 10 лютого  До 1 квітня  До 10 квітня  Протягом року	Психологічна служба	
8	Залучення здобувачів освіти до роботи гуртків, секцій, загальношкільних заходів.	Упродовж навчального року	Психологічна служба	
9	Створення сприятливого психологічного клімату, атмосфери уваги, співчуття і співпраці в класних колективах зокрема й у навчальному закладі в цілому.	Упродовж навчального року	Психологічна служба	

## 2.2.4.2. Корекція

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Корекційна робота з групою учнів, які виявились не готовими до навчання та проведення групових розвиваючих занять з розвитку пізнавальних процесів.	Вересень	Практичний психолог	

3	Проведення корекційних занять за програмою «Суїцид: превенція, інтервенція, поственція» (Коса Н.С.прот№20 від 16.02.12р.)	II півріччя	Практичний психолог	
4	Проведення тренінгових занять з формування навичок здорового способу життя у дітей і підлітків (Д.Д.Романовька)	Листопад –грудень	Практичний психолог	
5	Проведення тренінгових занять за програмою «Розвиток згуртованості шкільного колективу» (Телешман І.В.)	Протягом року	Практичний психолог	
6	Продовження реалізації «програми психологічного супроводу у підготовці до ЗНО»	II півріччя	Психологічна служба	
7	Проведення корекційно-розвивальних занять за програмою «Я-першокласник»(І.Потьомкіна)	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
8	Проведення тренінгів с саморозвитку та самовдосконалення підлітків (Комісарова С.М. Романовська Д.Д., Унгурян І.К.)	Протягом року	Практичний психолог	
9	Проведення занять за програмою Соціальної адаптації девіантних підлітків.(Оксіна Н.В., прот.№18 від 23.02.11р)	Жовтень-бе резень	Практичний психолог	
10	Проведення розвиткових вправ, занять «Технології психологічного забезпечення освітнього процесу в інклюзивній школі»(21.06.2019протокол№2)	II півріччя	Практичний психолог	
11	Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання проблем пізнавальної та особистісної сфери	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
12	Проводити заняття і з метою активізації творчого потенціалу, психологічної підготовки до участі в олімпіадах та конкурсах.	Упродовж навчального року	Психологічна служба	

### 2.2.4.3. Консультування

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Консультування з питань адаптації, конфліктних ситуацій та вікових особливостей здобувачів освіти	Вересень -жовтень	Практичний психолог	
2	Консультування дітей «групи ризику»	Протягом року	Практичний психолог	
3	Консультування з питань запобігання торгівлі людьми	січень	Практичний психолог	
4	Консультування батьків дітей з особливими потребами	Листопад	Практичний психолог	
5	Проведення групових консультації : Аукціон порад: «Як подолати депресію»; Як навчитися планувати свій час та уникнути перевантаження?, Толерантне спілкування. Як розв'язати конфліктні ситуації?, Твоє життя – твій вибір. Цінуй своє життя.	Упродовж навчального року	Психологічна служба	
6	Проведення індивідуальних консультацій ( за запитом)	Упродовж навчального року	Психологічна служба	
7	Проведення консультацій з метою попередження проявів насилля та булінгу.	Упродовж навчального року	Психологічна служба	

8	Консультування з питань профорієнтації	Упродовж навчального року	Психологічна служба	
9	Консультування сімей учасників переселенців, військовослужбовців	Упродовж навчального року	Психологічна служба	
10	Індивідуальні консультації учнів, учителів, батьків з проблем взаємодії у суспільстві.	Упродовж навчального року	Психологічна служба	

#### 2.2.4.4. Психологічна просвіта

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Участь та виступи на педагогічних радах, нарадах, батьківських зборах гімназії	Упродовж навчального року	Психологічна служба	
2	Ознайомлення з результатами проведених моніторинрів, досліджень, анкетувань	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
3	Психологічні студії для вчителів: «Розвиток психологічної компетентності педагогів в умовах НУШ»(Колесник А.І., Флюндра Ю.В.)	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
4	Виступ: «Психолого – педагогічні аспекти формування сприятливого психологічного клімату уроку – важлива умова підвищення ефективності навчально-виховного процесу»	Упродовж навчального року	Соціальний педагог	
5	Виступ: «Я – п'ятикласник», «Доброта починається з дитинства», «Безпечний інтернет».	Упродовж навчального року	Соціальний педагог	
6	Виступ: «Булінг, кібербулінг у школі: причини, наслідки, допомога»	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
8	Інформаційно-просвітницьке повідомлення класним керівникам «Вияв та робота з обдарованими учнями»	Упродовж навчального року	Практичний психолог	

#### 2.2.4.5. Організаційно-методична робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Підготовка психодіагностичного інструментарію	Вересень, I півріччя	Психологічна служба	
2	Оновлення індивідуальних карток різних категорій	вересень	Психологічна служба	
3	Оформлення результатів дослідження	Упродовж навчального року	Психологічна служба	
4	Робота з молодими педагогами	Упродовж навчального року	Психологічна служба	
5	Планування діяльності Підготовка матеріалів для проведення: діагностики, тренінгів, батьківських зборів. Підготовка матеріалів до проведення занять з учнями, учителями.	Упродовж навчального року	Психологічна служба	

6	Робота з документацією	Упродовж навчального року	Психологічна служба	
7	Розробка рекомендацій	Упродовж навчального року	Психологічна служба	
8	Співпраця з працівниками Ювенальної поліції у справах неповнолітніх	Упродовж навчального року	Психологічна служба	
9	Робота по самоосвіті	Упродовж навчального року	Психологічна служба	

#### 2.2.4.6. Зв'язки з громадськістю

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Робота з батьками	Вересень Грудень	Психологічна служба	
2	Взаємодія з органами виконавчої влади та громадським самоврядуванням.	Упродовж навчального року	Соціальний педагог	
3	Співпраця з медпрацівниками	Упродовж навчального року	Соціальний педагог	
4	Взаємодія з недержавними громадськими організаціями.	Упродовж навчального року	Соціальний педагог	

#### 2.2.5. Соціальний захист здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Забезпечити проведення акцій «Милосердя»	Упродовж навчального року	соціальний педагог	
4	Проведення лекторію правових знань щодо роз'яснення здобувачам освіти та їх батькам норм сучасного законодавства з охорони дитинства	Вересень-жовтень	соціальний педагог	
5	Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»: <ul style="list-style-type: none"> <li>• залучати до навчання підлітків, які перебувають на внутрішкільному обліку, які виховуються в неблагополучних родинах; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей;</li> <li>• тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин</li> </ul>	Упродовж навчального року	Заступник з ВР, соціальний педагог	
6	Повернути списки дітей і підлітків шкільного віку до відділу освіти з відмітками про те, де навчаються діти, з довідками з навчальних закладів	До 05.09.2025	соціальний педагог	
7	Заслуховувати на нараді при директорі питання:	Вересень Лютий	соціальний педагог	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Про виконання положень Конституції України, ст. 35 Закону України «Про освіту», ст. 6 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку;</li> <li>• про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи</li> </ul>			
8	Заслухати на спільному засіданні ради школи та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями школи навчальних занять	I півріччя	соціальний педагог	
9	Перевірити працевлаштування випускників 9-х класів. Підтвердити довідками про навчання.	До 15.09.2025	соціальний педагог	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні здобувачів освіти школи I ступеня та пільгових категорій. За	Упродовж 2025/2026 навчального року	Соціальний педагог	
2	Профілактика і попередження проявів насилля в сім'ї та ліцеї.	березень	Соціальний педагог	
3	Соціальний патронаж житлово-побутових умов здобувачів освіти пільгових категорій, неблагополучних сімей, сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах.	Вересень Січень	Соціальний педагог Класні керівники	
4	Вести систематичний контроль відвідування школи здобувачами освіти пільгових категорій	Упродовж 2025/2026 навчального року	Соціальний педагог Класні керівники	
5	Вести систематичний контроль харчування здобувачів освіти пільгових категорій	Упродовж 2025/2026 навчального року	Соціальний педагог Класні керівники	
6	Консультування з питань профорієнтації	Упродовж 2025/2026 навчального року	Педагог соціальний	
7	Продовження реалізації «Програми психологічного супроводу у підготовці до ЗНО»	I Півріччя	Соціальний педагог	
8	Надавати соціально-психологічні консультації батькам та особам, що їх замінюють	Упродовж 2024/2025 навчального року	Соціальний педагог	
9	Проведення індивідуальної консультативної та діагностичної роботи з дітьми пільгового контингенту, надавати рекомендації батькам, вчителям.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Соціальний педагог	
10	Забезпечення психологічним супроводом девіантних підлітків	I півріччя	Соціальний педагог	
11	Запобігання булінгу, мобінгу, кібербулінгу в шкільному середовищі.	Протягом року	соціальний педагог	
12	Консультування сімей, учасників бойових дій.	I семестр	соціальний педагог	

13	Консультації, надання соціально-психологічного супроводу дітям трудових мігрантів	Вересень – жовтень	соціальний педагог	
14	Моніторинг стану вживання учнями алкоголю, куріння та наркотичних речовин Профілактика шкідливих звичок.	До 25 листопада	соціальний педагог	
15	Консультації з питань запобігання торгівлі людьми	Лютий	соціальний педагог	
16	Участь у нараді при директорові з питання психологічного моніторингу учнів 1,5,10-х кл.	I семестр	соціальний педагог	
17	Індивідуальні консультації (за запитом).	Упродовж 2025/2026 навчального року	соціальний педагог	
18	Участь та виступ на засіданні Раді профілактики «Ймовірні причини негативних девіацій».	Березень	соціальний педагог	
19	Вивчення особистісних мотивів учнів 10-го класу	Листопад	соціальний педагог	
20	Оновлення банку обдарованих учнів, Надання психологічного супроводу обдарованим учням.	Листопад – грудень	соціальний педагог	
21	Проведення занять з учнями 1,5,10-х кл., які мають труднощі адаптації у навчанні.	Упродовж 2025/2026 навчального року	соціальний педагог	
22	Участь та виступ у раді профілактики «Відповідальна поведінка учасників навчально-виховного процесу».	Жовтень	соціальний педагог	
23	Виступ на педраді «Управління адаптацією учнів 10-го кл. до навчання у школі III-го ступеню»	Грудень	соціальний педагог	
24	Вивчення професійних нахилів учнів 7-8-х кл: психодіагностика, консультації (допрофільне анкетування)	Грудень	соціальний педагог	
25	Індивідуальні бесіди з учнями «групи ризику»	Грудень	соціальний педагог	
26	Психологічна просвіта учнів 9-11 кл. «Майбутня професія»	Січень	соціальний педагог	
27	Робота з обдарованими дітьми.	Січень	соціальний педагог	
28	Вивчення професійних нахилів учнів 9-х кл: психодіагностика, консультації . Психодіагностика учнів 9-го кл ,групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків(за потребою)	Лютий	соціальний педагог	
29	Психологічне вивчення учнів 4-го кл. «Готовність до навчання в школі II-го ступеню. Рівень психологічної адаптації учнів»: психодіагностика, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потребою)	Квітень	соціальний педагог	
30	Консультації для батьків майбутніх першокласників.	Травень	соціальний педагог	
31	Написання звіту про виконану роботу за рік	Травень	соціальний педагог	

32	Індивідуальні та групові консультації для учнів, батьків, педагогів (за запитом)	Упродовж 2025/2026 навчального року	соціальний педагог	
----	--	-------------------------------------	--------------------	--

### 2.2.5.2. Заходи щодо охоплення навчанням дітей села Калинівки

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти	Упродовж 2025/2026 навчального року	Адміністрація закладу	
2	Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти	Упродовж 2025/2026 навчального року	Адміністрація, педколектив	
3	Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Адміністрація, педколектив	
4	Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»: <ul style="list-style-type: none"> <li>залучати до навчання підлітків, відратованих з технікумів, коледжів, училищ; неповнолітніх, які перебувають на спеціальному обліку в районній службі у справах неповнолітніх та районному відділенні кримінальної міліції у справах неповнолітніх; неповнолітніх, які виховуються в неблагополучних родинах; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей;</li> <li>тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин</li> </ul>	Упродовж 2025/2026 навчального року	Адміністрація	
5	Повернути списки дітей і підлітків шкільного віку до відділу освіти з відмітками про те, де навчаються діти, з довідками з навчальних закладів	До 05.09.2025	Відповідальний за облік дітей	
6	Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку.	До 05.09.2025	Відповідальний за облік дітей	
7	Заслуховувати на нараді при директорі, педрадах питання про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями закладу освіти	Упродовж 2025/2026 навчального року	Відповідальний за облік дітей	
8	Заслухати на спільному засіданні ради ліцею та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями закладу освіти навчальних занять	Травень	Адміністрація	
9	Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи педколективу закладу освіти щодо проведення обліку дітей і підлітків	Вересень	Відповідальний за облік дітей	

	шкільного віку на території обслуговування закладу освіти »			
10	Перевірити працевлаштування випускників 9-х класів. Підтвердити довідками про навчання. Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи щодо працевлаштування випускників 9-х класів 2024/2025 навчального року»	До 10.09.2025	Адміністрація	
11	У разі змін вносити корективи до статистичних звітів (інформація про облік дітей і підлітків шкільного віку за роками, про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, облік навчання дітей і підлітків шкільного віку) і подавати їх до відділу освіти.	Що квартально до 05 числа	Відповідальний за облік дітей	

### 2.2.5.3. Робота з організації працевлаштування випускників

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Проводити попереднє опитування випускників 9-х, 11-х класів щодо їх професійного самовизначення	Вересень 2025 Квітень 2026 травень 2026	ЗДВР, класні керівники	
2	Вести облік працевлаштування випускників закладу освіти	Вересень 2025	ЗДВР	
3	Надавати інформацію про працевлаштування випускників до відділу освіти,	за запитом	ЗДВР	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорту закладу освіти	До 09.09.2025	Заступник з ВР, психологічна служба	
3	Оновлення банку дітей пільгових категорій	до 05.09.2025	Заступник з ВР, психологічна служба	
4	Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій	з 01.09.2025	Соціальний педагог	
5	Залучити дітей пільгових категорій, до занять в гуртках за інтересами	до 15.09.2025	Психологічна служба	
6	Забезпечити дієтичним харчуванням дітей пільгових категорій, за потреби	до 05.09.2025	Соціальний педагог	
7	Соціальний патронаж житлових умов дітей, різних категорій	Вересень 2025 Січень 2026	Психологічна служба	
8	Забезпечити дітям пільгових категорій безкоштовне відвідування розважальних заходів, які будуть проводитися на базі закладу освіти	Упродовж 2025/2026 навчального року	Соціальний педагог	

**2.2.5.3. Робота з організації працевлаштування випускників**

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Проводити попереднє опитування випускників 9-х,11-х класів щодо їх професійного самовизначення	Вересень 2025 Квітень 2026 травень 2026	ЗДВР, класні керівники	
2	Вести облік працевлаштування випускників закладу освіти	Вересень 2025	ЗДВР	
3	Надавати інформацію про працевлаштування випускників до відділу освіти,	за запитом	ЗДВР	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорту закладу освіти	До 09.09.2025	Заступник з ВР, психологічна служба	
3	Оновлення банку дітей пільгових категорій	до 05.09.2025	Заступник з ВР, психологічна служба	
4	Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій	3 01.09.2025	Соціальний педагог	
5	Залучити дітей пільгових категорій, до занять в гуртках за інтересами	до 15.09.2025	Психологічна служба	
6	Забезпечити дієтичним харчуванням дітей пільгових категорій, за потреби	до 05.09.2025	Соціальний педагог	
7	Соціальний патронаж житлових умов дітей, різних категорій	Вересень 2025 Січень 2026	Психологічна служба	
8	Забезпечити дітям пільгових категорій безкоштовне відвідування розважальних заходів, які будуть проводитися на базі закладу освіти	Упродовж 2025/2026 навчального року	Соціальний педагог	
9	Організувати вручення подарунків на день Святого Миколая, новорічні свята учням молодших класів та дітям пільгових категорій.	Грудень 2025- Січень 2026	Соціальний педагог	
10	Забезпечити безкоштовну участь учнів пільгових категорій у екскурсіях, які будуть проводитися	Упродовж 2025/2026 навчального року	Соціальний педагог	
11	Забезпечити безкоштовне відвідування учнями пільгових категорій розважальних заходів, що проводяться в школі	Упродовж 2025/2026 навчального року	Соціальний педагог	

**2.2.4. Психологічна служба закладу освіти**

Діяльність психологічної служби Калинівського ліцею у 2025/2026 навчальному році базуватиметься на чинних нормативно-правових документах, що регулюють організацію психологічного супроводу освітнього процесу, а саме:

- Посадова інструкція практичного психолога;
- Етичний кодекс психолога;
- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII;
- Указ Президента України від 25.05.2020 № 195/2020 «Про національну стратегію розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у новій українській школі»;
- Наказ МОН України від 22.05.2018 № 509 «Про затвердження Положення про психологічну службу у системі освіти України»;
- Наказ МОН України від 19.10.2001 № 691 «Про затвердження Положення про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших закладів системи загальної середньої освіти»;
- Лист МОН від 21.08.2023 № 1/12492-23 «Про пріоритетні напрями роботи психологічної служби у системі освіти у 2023/2024 навчальному році»;
- Лист ІМЗО від 08.08.2024 № 21/08-1233 «Методичні рекомендації щодо пріоритетних напрямів діяльності психологічної служби у 2024/2025 навчальному році»;
- Наказ МОН від 15.01.2025 № 46 «Типова програма підвищення кваліфікації з надання психологічної підтримки»;
- Лист МОН від 04.04.2022 № 1/3872-22 «Перша психологічна допомога. Алгоритм дій»;
- Лист МОН від 10.11.2022 № 4/3250-22 «Про захист дітей від сексуального насильства і домагань»;
- Лист МОН від 30.05.2022 № 1/5735-22 «Про організацію протидії домашньому насильству в умовах війни»;
- Лист МОН від 24.07.2019 № 1/9-477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України»;
- Наказ МОН України від 06.10.2010 № 930 «Типове положення про атестацію педагогічних працівників».

Психологічна служба здійснює комплексний психолого-педагогічний супровід освітнього процесу, сприяє формуванню безпечного освітнього середовища, адаптації дітей до умов навчання в умовах воєнного стану, забезпечує психологічну підтримку учнів, батьків, педагогів. Основними формами роботи залишаються: індивідуальні та групові консультації, тренінги, просвітницька діяльність, участь у виховних заходах та психодіагностика.

### ВЕРЕСЕНЬ

№ з/п	Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форми роботи.	Термін проведення	Цільова група/ аудиторія	Відмітка про виконання
1.	Діагностика			
1.1.	Діагностика готовності 1-го класу до навчання у школі. Методика “Лесенка” опитувальник тривожності. Методика « Дім, дерево, людина» Проективна методика “Школа звірів” Дослідження рівня адаптації учнів 5-х класів до основної школи. Опитувальник Спілберга.	Протягом місяця	1 -5 класи	
1.2.	Вивчення рівня адаптації 10-класу за допомогою методик: Тест “ Самооцінка емоційних станів” Уесман-Рікс Анкета для оцінювання рівня шкільної «Адаптація у школі »	Протягом місяця	10 клас	
2.	Профілактика			
2.1.	Профілактика «Психологічна підтримка усіх учасників освіти під час воєнного стану » Бесіди на тему :” Як подолати страхи в новому класі ”	II тиждень	5-11 класи	

2.2.	Профілактика ( булінгу, протидії торгівлі людьми, суїцидальної поведінки)	Протягом місяця	6 – 9 класи	
3.	Корекція			
3.1.	Психологічний супровід адаптації дітей: 1 класу: «Першокласник у новому світі » 5 класу: «Я особистість »	Протягом місяця	5- клас та 1 класи.	
4.	Навчальна діяльність			
4.1.	Самоосвіта (в т.ч. онлайн-курси), вивчення передового досвіду психологів.	Протягом місяця		
5.	Консультування			
5.1.	Консультування за запитом: -учнів - педпрацівників - батьків - дітей з особливими потребами	Протягом місяця		
6.	Просвіта			
6.1.	За запитом.	Протягом місяця		
7.	Інше ( організаційно-методична функція, зв'язки з громадкістю.)		Цільова група/ аудиторія	
7.1.	Відвідування батьків вдома або на роботі (за потребою). Відвідування сімей дітей пільгових категорій.	Протягом місяця		

### ЖОВТЕНЬ

№ з/п	Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форми роботи	Термін проведення	Цільова група/ аудиторія	Відмітка про виконання
1.	Діагностика			
1.1.	Шкала стресостійкості. «Методика тривожності та ворожості Кондаша» Опитувальник самооцінка учнів методика Дембо-Рубінштейн.	I тиждень	6-7 класи	
2.	Профілактика			
2.1.	Година психолога «Сила слова: подолання булінгу» «Запобігання та протидія булінгу, протидія торгівлі людьми»	II тиждень	9-11 ті класи	
3.	Корекція			
3.1.	Заняття « Збереження та зміцнення психологічного здоров'я» В.В. Бевзенко. Заняття за програмою «Пізнай себе » Заняття « П'ятий клас від адаптації до успіху» Суржавська Н. Б. Заняття на тему «Упевненість в собі -мій ресурс»	Протягом місяця	8-й клас  10-й клас 5-й клас  7-11 класи	
4.	Навчальна діяльність			
4.1.	Підготовка до проведення діагностичної, корекційної, профілактичної, просвітницької роботи.	Протягом місяця		
5.	Консультування			
5.1.	Консультування за запитом: -учнів - педпрацівників - батьків	Протягом місяця		

	- дітей з особливими потребами			
6.	Просвіта			
6.1.	За запитом	Протягом місяця		
7.	Інше ( організаційно-методична функція, зв'язки з громадістю.)			
7.1.	Відвідування батьків вдома або на роботі (за потребою). Відвідування сімей дітей пільгових категорій.	Протягом місяця		

### ЛИСТОПАД

№ з/п	Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форми роботи	Термін проведення	Цільова група/ аудиторія	Відмітка про виконання
1.	Діагностика			
1.2.	Опитувальник «Акцентуація характеру серед учнів» Шмішека «Визначення міжособистісних стосунків школяра» Рене Жиле	I тиждень	5-9 класи	
2.	Профілактика			
2.1.	«Вчимося поважати один одного» О. В. Теслюк « 3 толерантністю у серці» Година психолога « Безпека в інтернеті моя відповідальність »	Протягом місяця	5-11 класи	
3.	Корекція			
3.1.	Тренінг на тему: «Різний я та світ навколо мене» Голина психолога на тему: “Як вчитись добре” Корекційно-розвивальні заняття з обдарованими учнями. «Твоє здоров'я - у твоїх руках»	II тиждень	8-11 ті класи  1-й клас  5-й клас	
4.	Навчальна діяльність			
4.1.	Курси підвищення кваліфікації практичних психологів на базі МОППО.	Протягом місяця		
5.	Консультування			
5.1.	Консультування за запитом: -учнів - педпрацівників - батьків	Протягом місяця		
6.	Просвіта			
6.1.	Виступ на батьківських зборах на тему: «Вплив сімейного виховання на формування взаємовідносин дитини в колективі»	Протягом місяця		
7.	Інше ( організаційно-методична функція, зв'язки з громадістю.)			
7.1.	Відвідування батьків вдома або на роботі (за потребою). Відвідування сімей дітей пільгового контингенту.	Протягом місяця		

### ГРУДЕНЬ

№ з/п	Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форми роботи	Термін проведення	Цільова група/ аудиторія	Відмітка про виконання
1.	Діагностика			
1.1.	Методика «Карта інтересів» Б. Федоришина. Методика професійної спрямованості Б. Басса	II тиждень	9-11 ті класи	
2.	Профілактика			
2.1.	Тренінгове заняття за програмою «Захисти себе від ВІЛ» Тренінгове заняття: «Ти як?»	Протягом місяця	6-8 класи	
3.	Корекція			
3.1.	Година психолога на тему: «Світ професій»	Протягом місяця	8-11 класи	
4.	Навчальна діяльність			
4.1.	Оновлення банку діагностичного інструментарію, методичних матеріалів та літератури.	Протягом місяця		
5.	Консультації			
5.1.	Консультації за запитом: - учнів - педпрацівників - батьків	Протягом місяця		
6.	Просвіта			
6.1.	Тренінг на тему: «Секрети життєвого успіху»	III тиждень	Педагогічний колектив	
7.	Інше ( організаційно-методична функція, зв'язки з громадістю.)			
7.1.	Відвідування батьків вдома або на роботі (за потребою). Відвідування сімей дітей пільгових категорій.	Протягом місяця		

### СІЧЕНЬ

№ з/п	Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форми роботи	Термін проведення	Цільова група/ аудиторія	Відмітка про виконання
1.	Діагностика			
1.2.	Тест Люшера Дослідження особливостей обдарованих дітей м-ка П. Торенса , тест Хаана і Кафа Методика міжособистісних стосунків Лірі.	Протягом місяця	7-9 ті класи	
2.	Профілактика			
2.1.	Профілактична бесіда на тему: «Вчимось протидіяти булінгу»	III тиждень	8-9 ті класи	
3.	Корекція			
3.1.	Заняття з елементами тренінгу “Пізнаю себе розумію інших” Заняття з елементами тренінгу «Твоя самооцінка»	Протягом місяця	7-9 ті класи	
4.	Навчальна діяльність			
4.1.	Оновлення банку діагностичного інструментарію, методичних матеріалів та літератури.	Протягом місяця		
5.	Консультації			
5.1.	Консультації за запитом : - учнів	Протягом місяця		

	- педпрацівників - батьків			
6.	Просвіта			
6.1.	Тренінг «Емоційне вигорання вчителя» Заняття з елементами тренінгу “ Антистрес -техніки самопомоги”	I тиждень		
7.	Інше ( організаційно-методична функція, зв'язки з громадкістю.)			
7.1.	Відвідування батьків вдома або на роботі (за потребою). Відвідування сімей дітей пільгових категорій.	Протягом місяця		

### ЛЮТИЙ

№ з/п	Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форми роботи	Термін проведення	Цільова група/ аудиторія	Відмітка про виконання
1.	Діагностика			
1.1.	«Тест вольового самоконтролю» Зверкова та Ейдман Тест “Безпечна поведінка в інтернеті”	II тиждень	9-11 ті класи	
2.	Профілактика			
2.1.	Година психолога: «Арт терапія як вид мистецтва»	III тиждень	Педагогічний колектив	
3.	Корекція			
3.1.	Тренінгове заняття «Емоції в житті людини»	Протягом місяця	8-й клас	
4.	Навчальна діяльність			
4.1.	Оформлення обов'язкової ділової документації.	Протягом місяця		
5.	Консультування			
5.1.	Консультування за запитом : -учнів - педпрацівників - батьків	Протягом місяця		
6.	Просвіта			
6.1.	Психолого-педагогічний семінар «Формування соціальної поведінки учнів»	Протягом місяця		
7.	Інше ( організаційно-методична функція, зв'язки з громадкістю.)			
7.1.	Відвідування батьків вдома або на роботі (за потребою). Відвідування сімей дітей пільгових категорій.	Протягом місяця		

### БЕРЕЗЕНЬ

№ з/п	Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форми роботи	Термін проведення	Цільова група/ аудиторія	Відмітка про виконання
1.	Діагностика			
1.1.	Тест « Само оцінювання та рефлексія» Анкетування за методикою “Агресивна поведінка в школі”	I-II тиждень	7-9 ті класи	
2.	Профілактика			
2.1.	Тренінг на тему: «Толерантне спілкування»	III тиждень	4 -7 ті класи	

	Година психолога на тему: "Секрети успішного вибору професії"			
3.	Корекція			
3.1.	Година психолога «Самооцінка учня»	Протягом місяця	5-8 ті класи	
4.	Навчальна діяльність			
4.1.	Оновлення банку діагностичного інструментарію, методичних матеріалів та літератури.	Протягом місяця		
5.	Консультування			
5.1.	Консультування за запитом : - учнів - педпрацівників - батьків	Протягом місяця		
6.	Просвіта			
	Виступ на педраді «Психологічне здоров'я»	Протягом місяця		
7.	Інше ( організаційно-методична функція, зв'язки з громадкістю.)			
7.1.	Відвідування батьків вдома або на роботі ( за потребою). Відвідування сімей дітей пільгових категорій.	Протягом місяця		

### КВІТЕНЬ

№ з/п	Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форми роботи	Термін проведення	Цільова група/ аудиторія	Відмітка про виконання
1.	Діагностика			
1.1.	Анкетування « Відношення до наркотиків, алкоголю, правопорушень»	Протягом місяця	8-10 ті класи	
2.	Профілактика			
2.1.	Година психолога: «Вчимося поважати один одного»	II тиждень	1-4 ті класи	
3.	Корекція			
3.2.	Семінар на тему: «Вплив наркотичних речовин на організм людини»	III тиждень	8-10 ті класи	
4.	Навчальна діяльність			
4.1.	Підготовка до консультацій, виступів, тренінгів.	Протягом місяця		
5.	Консультування			
5.1.	Консультування за запитом: - учнів - педпрацівників - батьків	Протягом місяця		
6.	Просвіта			
6.1.	Психолого-педагогічний семінар на тему: «Особливості мотивації навчання відповідно до вікових особливостей»	Протягом місяця	Батьки	
7.	Інше ( організаційно-методична функція, зв'язки з громадкістю.)			
7.1.	Відвідування батьків вдома або на роботі (за потребою). Відвідування сімей дітей пільгових категорій.	Протягом місяця		

## ТРАВЕНЬ – ЧЕРВЕНЬ

№ з/п	Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форми роботи	Термін проведення	Цільова група/аудиторія	Відмітка про виконання
1.	Діагностика			
1.1.	- Методика дослідження вольової організації особистості А. Хохлов	I тиждень	1-4 ті класи	
2.	Профілактика			
2.2.	Психологічний супровід учнів під час складання ЗНО. Година психолога на тему: «Спокійно попереду ЗНО»	II тиждень	11 ті клас	
3.	Корекція Тренінг на тему: «Мої вольові якості»	III тиждень	1-4 ті класи	
4.	Навчальна діяльність			
4.1.	Написання аналітичного звіту.	Протягом місяця		
5.	Консультування			
5.1.	Консультування за запитом: - учнів - педагогів - батьків	Протягом місяця		
6.	Просвіта			
6.1.	Психолого-педагогічний семінар: «Взаємодія з тривожними дітьми»	Протягом місяця	Класні керівники	
7.	Інше (організаційно-методична функція, зв'язки з громадістю.)			
7.1.	Відвідування батьків вдома або на роботі (за потребою). Відвідування сімей дітей пільгових категорій.	Протягом місяця		

## 2.2.5.5. Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Скласти спільний план дій з працівниками Ювенальної превенції у справах неповнолітніх	Вересень 2025	Психологічна служба	
2	Дотримуватись статті Закону України "Про освіту" щодо отримання учнями повної загальної середньої освіти	Упродовж 2025/2026 навчального року	Психологічна служба	
4	Забезпечити наступність у правовій роботі між початковою, основною та старшою школою	Упродовж 2025/2026 навчального року	Психологічна служба	
5	Надання соціально-психологічного супроводу дітям, які виховуються у неблагополучних сім'ях.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Психологічна служба	
6	Спланувати роботу Ради профілактики	Вересень 2025	Психологічна служба	

7	Залучити дітей, схильних до правопорушень, до занять в гуртках за інтересами	Вересень 2025	Психологічна служба	
8	Постійно підтримувати зв'язок з батьками учнів, схильних до правопорушень	Упродовж 2025/2026 навчального року	Психологічна служба	
9	Проводити індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень	Упродовж 2025/2026 навчального року	Психологічна служба	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Вивчити рівень житлово-побутових умов та емоційно-психологічні сфери родин учнів	До 20.09.2025	Класні керівники, соціальний педагог	
2	Поставити на облік учнів, схильних до правопорушень, учнів, які потребують корекції поведінки, учнів із сімей соціального ризику	До 20.09.2025	Соціальний педагог	
3	Завести на кожного з вищевказаних учнів психолого-педагогічні картки та вести за ними спостереження	До 20.09.2025 (спостереження – упродовж року)	Психологічна служба	
4	Продовжити та спланувати роботу шкільної ради профілактики	До 10.09.2025	ЗДВР, соціальний педагог	
5	Проводити години довіри на тему «Твоє життя – твій вибір», «Довіра і співпраця»	Упродовж року	Класні керівники	
6	Спланувати й провести тиждень правових знань та тиждень превентивного виховання	грудень 2025 лютий 2026	ЗДВР	
7	Вивчити особливості середовища, у якому виховуються учні	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники	
8	Опрацювати питання методики превентивного виховання учнів	Упродовж 2025/2026 навчального року	ЗДВР, соціальний педагог	
9	Залучати до роботи з учнями «групи ризику» психологічну службу та працівників правоохоронних органів	Упродовж 2025/2026 навчального року	ЗДВР, психолог, соцпедагог	
10	Залучати учнів «групи ризику» до гурткової роботи	Упродовж 2025/2026 навчального року	Класні керівники, керівники гуртків	
11	Проводити операції-рейди: «Урок», з метою покращення успішності та дисципліни учнів	Упродовж 2025/2026 навчального року	ЗДВР, класні керівники	
12	Скласти соціальні паспорти закладу освіти та класів	До 10.09.2025	Соціальний педагог, класні керівники	
13	Вжити заходів щодо забезпечення змістовного дозвілля та зайнятості учнівської молоді в позаурочний час шляхом створення умов для роботи гуртків та спортивних секцій	Упродовж 2025/2026 навчального року	Керівники гуртків, секцій	

14	Провести аналіз умов проживання в сім'ях опікунів дітей	До 20.09.2025	ЗДВР, соцслужба, класні керівники	
15	Організувати роботу щодо допомоги у виборі сфери професійної діяльності для учнів 8-9-х класів	Упродовж лютого 2025	ЗДВР, кл.керівники	
16	Формувати вміння й навички реалізації здорового способу життя, відповідального ставлення до власного здоров'я шляхом проведення превентивної роботи в класах, гімназії.	Упродовж 2025/2026 навчального року	ЗДВР, кл.керівники	
17	Провести медичне обстеження учнів	Відповідно до графіка	медсестра	
18	Залучати учнів до участі в роботі спортивних секцій закладу освіти	Упродовж 2025/2026 навчального року	Керівники гуртків, кл.керівники	
19	Спланувати роботу з ознайомлення учнів з основними положеннями Конвенції ООН про права дитини, законодавчих актів України, де закріплюється їхнє правове становище	Листопад	ЗДВР, вчитель права	

### 2.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Вивчити відповідність стану освітнього середовища принципам інклюзивної освіти	Вересень 2025	Заступник з НВР	
2.	Вивчити відповідність організації інклюзивного навчання нормативним вимогам та сучасним викликам	Вересень 2025	Заступник з НВР	
3.	Здійснити аналіз динаміки розвитку інклюзивного навчання відповідно до освітніх потреб	Листопад-грудень 2025	Заступник з НВР асистенти вчителів	
4.	Вивчити використання технологій, методів навчання, викладання, пристосування навчального матеріалу, програм до особистостей розвитку дитини у класах, де є діти з ООП	Листопад-грудень 2025	Заступник з НВР команда психолого-педагогічного супроводу	
5.	Скласти план забезпечення необхідними навчально-методичними і наочно-дидактичними посібниками відповідно до потреб здобувачів освіти	Вересень 2025	Заступник з НВР	
6.	Забезпечити консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини	Упродовж 2025/2026 навчального року	Заступник з НВР. команда психолого-педагогічного супроводу	
7.	Проводити аналіз психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку	Упродовж 2025/2026 навчального року	Заступник з НВР. команда психолого-педагогічного супроводу	
8.	Забезпечити проходження асистентами вчителів, вчителями проходження	Упродовж 2025/2026	Заступник з НВР. команда психолого-	

	тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання	навчального року	педагогічного супроводу	
9.	Співпрацювати з інклюзивно-ресурсним центром щодо організації інклюзивного навчання	Упродовж 2025/2026 навчального року	Заступник директора з НВР.команда ППС	
8.	Забезпечити діяльність команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП	Упродовж 2025/2026 навчального року	Директор ЗДНВР	
9.	Створити нормативно-правові основи для організації інклюзивної освіти:	Вересень 2025	Директор ЗДНВР	
	- Положення про організацію інклюзивної освіти	Вересень 2025	Дирекція ліцею	
	- Положення про команду супроводу			
	- Навчання за індивідуальними навчальними планами			
	- Положення про організацію внутрішкільного моніторингу			
	- Положення про шкільний медико-психолого-педагогічний консилиум			
	- Посадова інструкція соціального педагога			
	- Посадова інструкція практичного психолога			
	- Посадова інструкція заступника директора з навчально-виховної роботи			
	- Положення про оцінювання дітей в умовах інклюзивного навчання			

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами	Серпень	Заступник директора з НВР	
2.	Збір довідок ЛКК, ОПМПК, заяв батьків для організації навчання за індивідуальною формою.	Серпень	Заступник директора з НВР	
3.	Подання до відділу освіти Глибоцької ТГ клопотання для організації навчання дітей з особливими освітніми потребами за індивідуальною та інклюзивною формою навчання	Серпень	Заступник директора з НВР	
4.	Наказ про організацію навчання за індивідуальною та інклюзивною формами навчання	Серпень	Директор	
5.	Затвердження індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти з ООП	Серпень	Директор. ЗДНВР	
6.	Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за індивідуальною формою дітей з особливими освітніми потребами	Серпень	Директор	

7.	Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини з особливими освітніми потребами	Серпень	ЗДНВР, асистент вчителя	
8.	Затвердження календарних планів вчителів предметників	До 15.09.2025	ЗДНВР, учителі-предметники	
9.	Батьківські збори, з метою роз'яснення особливостей організації роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання	Серпень	Заступник директора з НВР	
10	Виконання навчального плану, оформлення шкільної документації	Грудень, Травень	Команда ППС	
11	Планування роботи за предметами (календарні, поурочні плани)	Серпень Січень	ЗДНВР, учителі-предметники	
12	Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми потребами за індивідуальною формою навчання	Постійно	Директор, ЗДНВР	
13	Узагальнення роботи за індивідуальною формою навчання	Грудень, травень	ЗДНВР	
14	Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів, які навчаються за індивідуальною формою навчання	Грудень	ЗДНВР	
15	Спільна робота з інклюзивним ресурсним центром по організації навчання дітей з особливими освітніми потребами	Березень-квітень	ЗДНВР, ППС	

### 2.3.3. Заходи щодо формування навичок здорового способу життя

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Проведення занять з метою пропаганди здорового способу життя серед учнівської молоді, бесід на тему «Складові здорового способу життя», «Ми за здоровий спосіб життя» або «Здоров'я-найбільше багатство» 1-11 класи	Упродовж навчального року	Соціальний педагог	
2	Залучати здобувачів освіти до участі у створенні проектів «Бути здоровим-бути успішним», «Спорт-це ми», «Життя людини-найвища цінність», «Мій погляд на життя» 1-11 класи Прведення тренінгів з питань ВІЛ/СНІДу	жовтень грудень	Заступник з ВР, соціальний педагог	
3	8-11кл. Розглядання на педагогічних радах, засіданнях		Соціальний педагог	
4	Ради профілактики правопорушень, засіданнях методичних об'єднань класних керівників питань щодо профілактики тютюнопаління, алкоголізму, наркоманії, інших негативних явищ серед учнівської молоді.	листопад-грудень	Соціальний педагог, педколектив	
5	Здійснювати контроль за відвідуванням учнями ліцею	Упродовж навчального року		
6	Провести класні години в 5-11-х класах - «Що я знаю про шкідливі звички»	Упродовж навчального року	Класні керівники	

7	Проводити роботу ради профілактики, яка слідкує за дотриманням правил поведінки і правопорядку учнями в урочний час та позаурочний час, на розгляд ради виносити питання, пов'язані з цими проблемами	Упродовж навчального року	Соціальний педагог	
---	---	---------------------------	--------------------	--

### **РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ШКІЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ ЯК ПРОСТОРУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ВЗАЄМОДІЇ ТА СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЇ КОМУНІКАЦІЇ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

#### **ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА БІБЛІОТЕКИ**

Шкільна бібліотека є структурним підрозділом закладу загальної середньої освіти, що забезпечує учасників освітнього процесу інформаційними ресурсами, сприяє формуванню читацької, інформаційної, медіа- та цифрової грамотності, надає рівний доступ до освітніх та культурних надбань, підтримує освітню, виховну й методичну діяльність школи.

У своїй роботі бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Державною стратегією розвитку читання на період до 2032 року, Стратегією розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року, Концепцією «Нова українська школа», а також нормативними документами МОН України, органів місцевого самоврядування та внутрішніми документами закладу освіти.

Бібліотечний фонд включає підручники, художню, довідкову, науково-популярну, методичну літературу, а також періодичні видання. Облік здійснюється відповідно до чинних інструкцій і ведеться в інвентарних книгах (паперових або електронних).

Режим роботи бібліотеки визначається відповідно до потреб учасників освітнього процесу, затверджується керівником закладу та передбачає гнучке обслуговування користувачів як у навчальний, так і в позаурочний час.

Користувачами бібліотеки є учні, педагогічні працівники, адміністрація школи, батьки (за потреби). Для користувачів організовано індивідуальне та групове обслуговування, проводяться бібліотечні уроки, огляди літератури, виставки, читацькі акції та інші заходи, що сприяють розвитку читацької культури й реалізації виховної проблеми закладу.

Основні напрями діяльності бібліотеки включають:

- інформаційне забезпечення освітнього процесу;
- популяризацію читання та формування читацької компетентності;
- національно-патріотичне виховання через книгу;
- підтримку академічної доброчесності;
- участь у реалізації виховної та методичної роботи школи;
- ведення обліку й збереження підручників;
- розвиток соціокультурного простору школи.

Бібліотекар систематично бере участь у методичних об'єднаннях, професійних спільнотах, семінарах, вебінарах, підвищує кваліфікацію засобами самоосвіти, опановує сучасні бібліотечні технології.

#### **АНАЛІЗ РОБОТИ ЗА 2024/2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

##### **Загальна результативність бібліотечної діяльності**

Упродовж 2024–2025 навчального року бібліотека закладу загальної середньої освіти працювала відповідно до річного плану, складеного на основі нормативно-правових документів та виходячи з освітніх і виховних пріоритетів закладу. Основна увага була зосереджена на інформаційному забезпеченні освітнього процесу, підвищенні читацької активності школярів, підтримці національно-патріотичного виховання та формуванні інформаційної культури учасників освітнього процесу.

Протягом року бібліотека діяла як важливий комунікаційний, культурний та виховний центр школи. Бібліотекар забезпечувала відкритий і зручний доступ до джерел інформації, сприяла розвитку творчого мислення й самостійності в навчанні. Активно впроваджувалися

інтерактивні форми роботи — бібліотечні уроки, читацькі акції, інформаційні огляди, конкурси тощо.

Діяльність бібліотеки була тісно пов'язана з реалізацією виховної проблеми закладу — «Національно-патріотичне виховання учнівської молоді». Усі тематичні виставки, акції, бібліотечні заходи мали виразну патріотичну спрямованість, сприяли формуванню в учнів гордості за свою країну, поваги до рідної мови, культури, традицій.

Бібліотека забезпечувала:

- Видачу художньої, навчальної, методичної, довідкової літератури — як для учнів, так і для вчителів;
- Інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів — підбір літератури до уроків, підготовка рекомендаційних списків, довідок;
- Організацію та проведення бібліотечних заходів — виставок, конкурсів, оглядів літератури, акцій із популяризації читання;
- Підтримку вчителів у підготовці до уроків та позакласних заходів — добір джерел, тематичних матеріалів, методичних посібників;
- Збереження, систематизацію та облік бібліотечного фонду, зокрема шкільного фонду підручників — видача, контроль за збереженням, приймання нових видань;
- Формування читацьких компетентностей у молодших школярів, розвиток навичок самостійного пошуку інформації в середніх та старших класах;
- Підвищення кваліфікації бібліотекаря через участь у методичних об'єднаннях, семінарах, вебінарах, самоосвіту.

Таким чином, шкільна бібліотека протягом 2024–2025 навчального року функціонувала ефективно, комплексно вирішуючи як освітні, так і виховні завдання. Її діяльність сприяла створенню сприятливого освітнього середовища, розвитку читацької культури, формуванню національної ідентичності в учнівської молоді.

#### **Робота з бібліотечним фондом**

Упродовж 2024–2025 навчального року бібліотекар систематично здійснювала облік, оновлення, впорядкування та контроль за збереженням бібліотечного фонду, у тому числі фонду підручників. Уся робота проводилася відповідно до «Інструкції про порядок обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах», а також згідно з рекомендаціями органів управління освітою.

#### Формування та облік фонду

- Було забезпечено поточний облік надходжень і вибуття літератури шляхом ведення інвентарних книг (паперових або електронних).
- Прийнято 1306 примірників нових підручників, що надійшли централізовано або через освітні програми.
- Проведено списання 2714 примірників застарілих, зношених або втрачених видань згідно з актами списання та відповідними дозволами.
- Окремо впорядковано розділ довідкової та методичної літератури для вчителів.

#### Ревізія, систематизація та впорядкування фонду

- Упродовж року проведено повну ревізію книжкового фонду, перевірено відповідність кількості наявних примірників записам інвентарних книг.
- Здійснено тематичне упорядкування художньої літератури відповідно до читацьких запитів і навчальних програм.
- Упроваджено спрощену систему пошуку літератури, зокрема через нові мітки, поліпшену викладку та зонування фонду.
- Фонд розміщено з урахуванням принципу доступності — окремі полиці для молодших класів, тематичні полиці, полиці новинок тощо.

#### Стан збереження фонду

- Загальний стан збереження фонду оцінюється як задовільний.
- Вжито заходів щодо ремонту пошкоджених книг (проведено реставрацію обкладинок, прошивку сторінок, наклеювання етикеток).

- Проведено інформаційно-роз'яснювальну роботу з учнями щодо бережливого ставлення до книги, зокрема через огляди стану підручників, тематичні бесіди, пам'ятки.

#### Облік і збереження фонду підручників

- Бібліотекар здійснювала:
  - прийом підручників на баланс;
  - видачу підручників учням на початку навчального року;
  - контроль за використанням і станом збереження (перевірки, нагадування, індивідуальна робота);
  - повернення підручників наприкінці року та складання звітності.
  - Проведено роботу з учнями та батьками щодо відповідального користування підручниками, у випадках втрати — забезпечено заміну.

#### Проблемні аспекти

- Оновлення художньої літератури здійснювалося обмежено через відсутність фінансування.
- Фонд підручників з окремих предметів частково зношений, потребує часткового оновлення або доукомплектування.
- Відсутній доступ до сучасної електронної бібліотеки, що знижує можливості для розширення інформаційного простору користувачів.

#### **Обслуговування користувачів**

У 2024/2025 навчальному році бібліотека продовжувала активно обслуговувати учнів та педагогічних працівників, забезпечуючи їх необхідною навчальною, довідковою та художньою літературою. Робота була спрямована на задоволення інформаційних потреб користувачів, підтримку навчального процесу, розвиток читацьких інтересів і формування культури читання в учнівському середовищі.

Обслуговування користувачів здійснювалося як у формі індивідуальної роботи, так і шляхом групових звернень. Бібліотекар надавала консультативну допомогу, здійснювала добір літератури до навчальних програм, тематичних тижнів, уроків читання, а також готувала списки рекомендованої літератури для позакласного читання.

Бібліотека активно співпрацювала з учителями, класними керівниками, педагогом-організатором, забезпечуючи їх необхідною інформаційною базою.

Уся діяльність з обслуговування користувачів була спрямована на створення комфортного освітнього середовища, формування сталого інтересу до книги, виховання інформаційної грамотності та розширення читацького кругозору.

#### **Популяризація читання та бібліотечно-просвітницька робота**

Упродовж 2024/2025 навчального року бібліотека активно здійснювала роботу з популяризації книги та читання серед учнівської молоді. Основна увага приділялася заохоченню до самостійного читання, формуванню читацьких інтересів та розширенню світогляду школярів засобами художньої літератури. Усі заходи були спрямовані на підтримку загальної виховної проблеми закладу — національно-патріотичного виховання.

Особливу увагу бібліотека приділяла патріотичному вихованню через слово. Підбиралася література, що розкривала героїчні сторінки історії України, виховувала почуття гідності, любові до рідної землі. Кожен тематичний захід мав на меті не лише популяризацію читання, а й формування ціннісних орієнтирів учнів, розвиток емоційного інтелекту, навичок критичного мислення.

Популяризаційна робота проводилася із врахуванням вікових особливостей учнів, була різноманітною за формою та змістом. Такі ініціативи сприяли підвищенню інтересу до книги, розкриттю творчого потенціалу школярів і формуванню читацької культури як основи подальшої освіти.

#### **Бібліотечні уроки та інформаційна робота**

Упродовж 2024/2025 навчального року бібліотекар систематично проводила бібліотечні уроки та інформаційно-просвітницьку роботу, спрямовану на формування у здобувачів освіти основ

бібліотечної та інформаційної грамотності, розвиток навичок користування довідковими ресурсами, а також безпечної поведінки в інформаційному середовищі

### **Партнерство та участь у загальношкільному житті**

У 2024/2025 навчальному році бібліотека брала активну участь у загальношкільному житті, виступаючи повноцінним партнером у реалізації виховної роботи, освітніх ініціатив та культурних подій. Її діяльність гармонійно інтегрувалася у всі напрямки шкільного розвитку — від патріотичного виховання до формування читацької компетентності, екологічної свідомості та цифрової грамотності.

Бібліотекар тісно співпрацювала з класними керівниками, педагогом-організатором, учителями-предметниками, практичним психологом, соціальним педагогом та учнівським самоврядуванням. Така взаємодія дозволила ефективно реалізувати спільні проекти, акції, виставки, зустрічі та виховні заходи.

Бібліотека забезпечувала літературний супровід до шкільних свят, тематичних тижнів, конкурсів, акцій.

### **Професійна діяльність бібліотекаря**

У 2024/2025 навчальному році бібліотекар постійно працювала над підвищенням свого професійного рівня, активно залучалася до методичної роботи в закладі освіти та брала участь у зовнішніх заходах професійного спрямування. Діяльність була спрямована не лише на виконання поточних бібліотечних завдань, а й на впровадження сучасних підходів до організації бібліотечного простору, популяризацію читання та розвиток інформаційної культури серед учасників освітнього процесу.

Бібліотекар брала участь у засіданнях методичного об'єднання класних керівників, педагогічних радах, спільних нарадах із вчителями та виховних командах. У межах цих зустрічей обговорювалися питання національно-патріотичного виховання, медіаграмотності, цифрової безпеки, інтеграції бібліотечної діяльності у загальношкільні проекти.

Особливу увагу приділено розширенню знань у сфері медіаосвіти, цифрової компетентності, вивченню інноваційних методів роботи з читачами та організації безпечного й інклюзивного бібліотечного середовища. У професійній діяльності активно використовувалися онлайн-ресурси, інтерактивні матеріали, інфографіка, електронні каталоги та презентаційні інструменти.

Завдяки постійній самоосвіті та участі в методичній роботі бібліотекар забезпечувала сучасний підхід до бібліотечного обслуговування, демонструвала готовність до змін, гнучкість у роботі та відкритість до нових ідей.

### **Проблеми та труднощі, що виникали**

У процесі реалізації бібліотечної діяльності в 2024–2025 навчальному році виникали окремі труднощі, пов'язані як із матеріально-технічним забезпеченням, так і з організаційними аспектами. Попри високий рівень залученості бібліотеки до шкільного життя, деякі напрями роботи потребували додаткових ресурсів та покращення умов.

Однією з основних проблем залишалося обмежене оновлення бібліотечного фонду, зокрема художньої та довідкової літератури. Через відсутність стабільного фінансування або централізованих поставок оновлення фонду здійснювалося несистемно, що ускладнювало задоволення зростаючих інформаційних запитів учнів і вчителів.

### **Висновки**

У 2024/2025 навчальному році шкільна бібліотека здійснювала цілеспрямовану, системну та різнопланову діяльність, яка відповідала сучасним вимогам до інформаційного забезпечення освітнього процесу, підтримки національно-патріотичного виховання та розвитку читацької культури. Бібліотека успішно функціонувала як відкритий культурно-освітній простір, що сприяв особистісному зростанню здобувачів освіти, розширенню їхнього світогляду та формуванню морально-етичних орієнтирів.

Інформаційне обслуговування користувачів, організація просвітницьких заходів, проведення бібліотечних уроків, участь у загальношкільному житті, співпраця з педагогами та учнівським

самоврядуванням — усі ці напрями були реалізовані на належному рівні. Водночас бібліотекар постійно підвищувала свою професійну компетентність, вивчала сучасні освітні тенденції, упроваджувала інноваційні методи роботи з читачами.

Разом з тим аналіз виявив і низку проблемних аспектів, які потребують подальшого вирішення: модернізація бібліотечного фонду, забезпечення доступу до сучасних електронних ресурсів, оновлення підручників, активізація читацької діяльності серед окремих вікових груп.

Позитивна динаміка читацької активності, високий рівень залучення бібліотеки до шкільного життя та відкритість до змін свідчать про готовність бібліотеки до подальшого розвитку. У наступному навчальному році пріоритетними залишатимуться інтеграція цифрових технологій, розширення партнерств, урізноманітнення форм популяризації книги та активніше залучення учнів до ініціатив, що формують читацьку та інформаційну культуру сучасної особистості.

## **МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМИ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ НА 2025–2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

### **Мета бібліотечної роботи**

Забезпечення інформаційної, освітньої, культурної та виховної підтримки учасників освітнього процесу шляхом створення сучасного бібліотечного середовища, сприятливого для розвитку читацької компетентності, медіаграмотності, національної свідомості, критичного мислення, творчості й самореалізації здобувачів освіти.

### **Завдання бібліотеки на 2025/2026 н. р.**

1. Забезпечити якісне інформаційне та ресурсне обслуговування учнів і педагогів.
2. Формувати та розвивати читацьку культуру, інтерес до книги, потребу в самостійному читанні.
3. Підтримувати реалізацію освітніх програм та виховних ініціатив закладу освіти.
4. Забезпечити збереження та ефективне використання бібліотечного фонду, зокрема підручників.
5. Здійснювати просвітницьку роботу з питань академічної доброчесності, медіаграмотності та цифрової культури.
6. Інтегрувати національно-патріотичне виховання у зміст бібліотечних заходів відповідно до виховної проблеми закладу.
7. Залучати учнів до участі в культурно-мистецьких, літературних, дослідницьких і творчих ініціативах.
8. Поглиблювати співпрацю з педагогічним колективом, батьками, учнівським самоврядуванням та громадою.
9. Забезпечити підвищення фахового рівня бібліотекаря через самоосвіту та участь у професійних спільнотах.
10. Створювати безпечне, інклюзивне, мотиваційне середовище для користувачів бібліотеки.

### **Пріоритетні напрями роботи у 2025/2026 навчальному році**

1. **Підтримка освітнього процесу:** інформування педагогів, добірка матеріалів, забезпечення підручниками, створення інформаційних ресурсів.
2. **Розвиток читацької компетентності:** проведення бібліотечних уроків, тематичних тижнів, виставок, конкурсів, читань, зустрічей із письменниками.
3. **Реалізація національно-патріотичного виховання:** добірка літератури патріотичної тематики, заходи до державних свят, інтеграція в загальношкільні проекти.
4. **Формування медіаграмотності та академічної доброчесності:** інтерактивні заняття, виставки-поради, інформаційні куточки, підтримка ініціатив у рамках НУШ.
5. **Цифрова трансформація бібліотеки:** використання онлайн-ресурсів, презентація фонду через електронні засоби, створення електронних картотек.

6. **Партнерська взаємодія:** участь у методичних об'єднаннях, спільних проєктах із класними керівниками, співпраця з батьками та позашкільними установами.
7. **Самоосвіта та професійний розвиток:** участь у вебінарах, семінарах, онлайн-конференціях, вивчення сучасних тенденцій бібліотечної справи.

### ФОРМУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДІВ

№	Основні заходи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки
<b>Оновлення фонду</b>				
1	Систематичне поповнення фонду художньої, науково-популярної, довідкової, методичної літератури	Протягом року	Бібліотекар	
2	Забезпечення надходження літератури патріотичного, краєзнавчого, морально-етичного спрямування	Протягом року	Бібліотекар	
3	Оновлення фонду згідно з державними програмами постачання підручників	Серпень–вересень	Бібліотекар	
4	Проведення акції «Подаруй книгу бібліотеці»	Вересень-жовтень	Бібліотекар, класні керівники	
5	Співпраця з батьками та партнерами для поповнення фонду	Протягом року	Бібліотекар	
<b>Організація та облік фонду</b>				
1	Ведення обліку документів згідно з чинною інструкцією	Постійно	Бібліотекар	
2	Оформлення інвентарних записів у паперовому або електронному вигляді	При надходженні	Бібліотекар	
3	Маркування, штрихкодування, реєстрація нових надходжень (за наявності ресурсів)	За потреби	Бібліотекар	
4	Підтримка алфавітного та систематичного каталогів, картотек	Постійно	Бібліотекар	
5	Ведення книг сумарного обліку, надходжень, видачі, актів списання	Постійно	Бібліотекар	
<b>Зберігання фонду</b>				
1	Контроль за збереженням книжкового фонду	Постійно	Бібліотекар	
2	Проведення санітарних днів для догляду за книгами	Щомісяця	Бібліотекар	
3	Організація та проведення «лікарні для книг» за участю учнів	Протягом року	Бібліотекар, актив учнів	
4	Проведення роз'яснювальної роботи з учнями про правила користування книгою	Протягом року	Бібліотекар	
<b>Списання та інвентаризація</b>				
1	Здійснення списання зношених, застарілих або непридатних видань	За потреби	Бібліотекар	
2	Оформлення актів списання літератури та підручників	Протягом року	Бібліотекар	
3	Проведення планової інвентаризації бібліотечного фонду	Серпень	Бібліотекар, адміністрація	

4	Оновлення фонду підручників згідно з потребами та базами даних	Травень–червень	Бібліотекар	
5	Підготовка звітної документації про рух бібліотечного фонду	Грудень, червень	Бібліотекар	

### КАТАЛОГІЗАЦІЯ, КАРТОТЕКИ ТА ОБЛІК ФОНДУ

№	Основні заходи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки
<b>Ведення каталогів і картотек</b>				
1	Підтримка алфавітного каталогу книжкового фонду	Постійно	Бібліотекар	
2	Підтримка систематичного каталогу (тематика, жанри, рівень навчання тощо)	Постійно	Бібліотекар	
3	Створення та ведення картотеки підручників	Серпень, за потреби	Бібліотекар	
4	Оформлення предметної, краєзнавчої, читацької та рекомендованої картотек	Протягом року	Бібліотекар	
<b>Оновлення даних у каталогах</b>				
1	Занесення нових надходжень до каталогів та електронної бази	За кожним надходженням	Бібліотекар	
2	Перевірка відповідності облікових записів фізичній наявності книг	Серпень (до поч. навч. року)	Бібліотекар	
3	Видалення записів про списані книги з каталогів та баз	Після затвердження списання	Бібліотекар	
<b>Навігація та популяризація фонду</b>				
1	Оформлення навігаційних матеріалів: покажчики, інформаційні стенди, схеми	Вересень, оновлення щосеместру	Бібліотекар	
2	Ознайомлення користувачів з електронними інструментами пошуку (за наявності)	Протягом року	Бібліотекар	
3	Ведення та актуалізація «Куточка новинок»	Щомісяця	Бібліотекар	
<b>Звітність та контроль</b>				
1	Узагальнення даних з паперових та електронних облікових джерел	Грудень, червень	Бібліотекар	
2	Підготовка звітів щодо наявного фонду, обігу підручників, оновлення картотек	За запитом адміністрації	Бібліотекар	

### ІНФОРМАЦІЙНО-БІБЛІОГРАФІЧНА РОБОТА

№	Основні заходи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки
<b>Організація інформаційного супроводу освітнього процесу</b>				
1	Підготовка тематичних добірок літератури до предметних тижнів, уроків, виховних заходів	Протягом року	Бібліотекар	

2	Надання довідково-бібліографічної інформації за запитом педагогів і здобувачів освіти	Постійно	Бібліотекар	
3	Підбір і презентація інформаційних матеріалів до пам'ятних і ювілейних дат	За календарем подій	Бібліотекар	
<b>Довідкова діяльність</b>				
1	Оформлення щомісячного інформаційного огляду періодичних видань	Щомісяця	Бібліотекар	
2	Підготовка списків літератури за темами, рекомендованими вчителями	За потреби	Бібліотекар	
<b>Популяризація довідково-бібліографічного апарату</b>				
1	Проведення індивідуальних і групових інструктажів з користування каталогами та картотеками	Вересень, січень	Бібліотекар	
2	Створення і розміщення інформаційних куточків: «Як знайти потрібну книгу в бібліотеці»	Протягом року	Бібліотекар	
<b>Бібліографічна освіта користувачів</b>				
1	Проведення бібліотечно-бібліографічних уроків (поняття, правила, навігація, пошук інформації)	1 раз на семестр у класах	Бібліотекар	
2	Вивчення запитів користувачів з метою покращення інформаційного обслуговування	Протягом року	Бібліотекар	
<b>Робота з інформаційними ресурсами мережі Інтернет</b>				
1	Підбір перевірених джерел та створення добірок онлайн-ресурсів за темами	Протягом року	Бібліотекар	
2	Надання порад і пам'яток з медіаграмотності, виявлення фейкових новин, дотримання доброчесності	Протягом року	Бібліотекар	
<b>Звітність і самоаналіз</b>				
1	Узагальнення результатів інформаційно-бібліографічної роботи	Червень	Бібліотекар	

### РОБОТА З КОРИСТУВАЧАМИ

№	Основні заходи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки
<b>Організація обслуговування читачів</b>				
1	Реєстрація нових користувачів	Вересень, за потреби	Бібліотекар	
2	Ознайомлення з правилами користування бібліотекою	Вересень	Бібліотекар	
3	Видача літератури користувачам відповідно до їхнього віку, запитів, навчальних потреб	Постійно	Бібліотекар	
4	Облік видачі літератури (паперовий та електронний журнали)	Постійно	Бібліотекар	
<b>Індивідуальна робота з читачами</b>				

1	Надання персональних рекомендацій учням та вчителям (за інтересами, навчальним напрямом)	Постійно	Бібліотекар	
2	Супровід читачів з низькою читацькою активністю (мотиваційні бесіди, участь у конкурсах)	Протягом року	Бібліотекар	
3	Виявлення читацьких інтересів через бесіди, анкетування, спостереження	Протягом року	Бібліотекар	
<b>Групова робота з читачами</b>				
1	Проведення групових бібліотечних занять (огляди, читацькі бесіди, рекомендаційні години)	Щомісяця	Бібліотекар	
2	Спільне читання з обговоренням (у межах класів, гуртків, тематичних днів)	Протягом року	Бібліотекар, вчителі	
<b>Взаємодія з педагогами</b>				
1	Співпраця з вчителями у забезпеченні методичною літературою	Постійно	Бібліотекар	
2	Організація спільних заходів для учнів (тижні предметів, виховні години)	За шкільним планом	Бібліотекар, вчителі	
<b>Взаємодія з батьками</b>				
1	Популяризація читання в родині (буклети, стенди, онлайн-поради)	Протягом року	Бібліотекар	
2	Індивідуальні консультації для батьків щодо підбору книг для дітей	За потреби	Бібліотекар	

**ФОРМУВАННЯ КУЛЬТУРИ ЧИТАННЯ, МЕДІАГРАМОТНОСТІ,  
АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ**

№	Основні заходи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки
<b>Формування читацької культури</b>				
1	Проведення читацьких уроків	Протягом року	Бібліотекар	
2	Створення постійно діючих книжкових виставок	Протягом року	Бібліотекар	
3	Проведення читацьких марафонів, челенджів, акцій	Протягом року	Бібліотекар, актив учнів	
4	Організація читацьких конкурсів	Протягом року	Бібліотекар, педагог-організатор	
<b>Популяризація літератури патріотичного спрямування</b>				
1	Проведення літературних годин патріотичного спрямування	До пам'ятних дат	Бібліотекар	
2	Організація виставок та читань творів українських письменників	Протягом року	Бібліотекар, вчителі укр. літ.	
<b>Формування медіаграмотності учнів</b>				
1	Проведення уроків медіаграмотності	Протягом року	Бібліотекар	
2	Підготовка пам'яток, стендів, буклетів з медіаграмотності	Протягом року	Бібліотекар	
<b>Популяризація академічної доброчесності</b>				
1	Проведення уроків-дискусій з академічної доброчесності.	Протягом року	Бібліотекар, класні керівники	

2	Виставки та інформаційні куточки з академічної доброчесності	Постійно	Бібліотекар	
3	Підготовка і поширення пам'яток про академічну доброчесність	За потреби	Бібліотекар	
<b>Участь у просвітницьких кампаніях</b>				
1	Приєднання до національних тижнів читання, всеукраїнських проєктів («#ЧитайУкраїнське» тощо)	За графіком	Бібліотекар	
<b>Залучення педагогів і батьків до читання</b>				
1	Створення виставок: «Що читають наші вчителі», «Рекомендоване родиною»	Протягом року	Бібліотекар, педагог-організатор	

## СОЦІОКУЛЬТУРНА ТА МАСОВА РОБОТА

№	Основні заходи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки
<b>Проведення масових бібліотечних заходів</b>				
1	Організація і проведення літературних свят	Протягом року	Бібліотекар, педагог-організатор	
2	Проведення зустрічей із письменниками, поетами, журналістами, краєзнавцями	За домовленістю	Бібліотекар, адміністрація	
3	Організація літературних ігор, вікторин, квестів, конкурсів	Протягом року	Бібліотекар, учнівський актив	
<b>Проведення тематичних виставок</b>				
1	Створення книжкових виставок до пам'ятних та державних дат	Протягом року	Бібліотекар	
2	Виставки до ювілеїв письменників, літературних творів, міжнародних книжкових подій	За календарем	Бібліотекар	
3	Виставки творчих робіт учнів за мотивами прочитаного	1 раз на семестр	Бібліотекар, вчителі укр. літ.	
<b>Проведення шкільних акцій та кампаній</b>				
1	Участь у всеукраїнських акціях, флешмобах, проєктах	Протягом року	Бібліотекар	
2	Проведення майстер-класів, творчих майстерень на базі бібліотеки	Протягом року	Бібліотекар, класні керівники	
<b>Співпраця з учнівським самоврядуванням</b>				
1	Залучення активу до організації та проведення заходів	Постійно	Бібліотекар, учнівське самоврядування	
2	Проведення шкільного опитування: «Які заходи хочете в бібліотеці?»	Протягом року	Бібліотекар	
<b>Інформаційне супроводження масових заходів</b>				
1	Висвітлення заходів на сайті школи, у соцмережах, на стендах	Після кожного заходу	Бібліотекар	

## РОБОТА З ПЕДАГОГАМИ ТА БАТЬКАМИ

№	Основні заходи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки
<b>Інформаційно-методична підтримка педагогів</b>				
1	Забезпечення педагогів фаховою, методичною, художньою, довідковою літературою	Постійно	Бібліотекар	
2	Інформування про нові надходження, ресурси, освітні платформи	Протягом року	Бібліотекар	
3	Підготовка тематичних добірок літератури до тижнів предметів	За графіком шкільних тижнів	Бібліотекар, вчителі-предметники	
4	Проведення консультацій щодо формування читацької компетентності, роботи з літературою	За запитом	Бібліотекар	
5	Участь у засіданнях методичних об'єднань педагогів	За графіком МО	Бібліотекар	
<b>Партнерство у виховній роботі</b>				
1	Спільна організація заходів до свят, тижнів, акцій	Протягом року	Бібліотекар, класні керівники	
2	Надання інформаційної підтримки для класних годин, бесід, виховних заходів	Постійно	Бібліотекар	
3	Поширення інформації про заходи бібліотеки серед педагогів	Щомісяця	Бібліотекар	
<b>Робота з батьківською громадою</b>				
1	Створення інформаційних куточків та пам'яток для батьків	Протягом року	Бібліотекар	
2	Підготовка пам'яток для батьків щодо вибору літератури за віком, профілем інтересів	Протягом року	Бібліотекар	
3	Консультавання батьків щодо створення домашньої бібліотеки, формування інтересу до читання	За потреби	Бібліотекар	
4	Участь у батьківських зборах (інформування, виступи з тематики читання, безпеки, медіаграмотності)	1–2 рази на рік	Бібліотекар, класні керівники	

### **ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ БІБЛІОТЕКАРЯ**

№	Основні заходи	Термін виконання	Відповідальний	Примітки
<b>Участь у професійних заходах</b>				
1	Участь у семінарах, тренінгах, вебінарах, конференціях для шкільних бібліотекарів	За графіком закладів освіти / ІШПО	Бібліотекар	
2	Вивчення нормативно-правових документів у сфері освіти та бібліотечної справи	Постійно	Бібліотекар	
3	Вивчення методичних матеріалів про роль бібліотеки в умовах НУШ	Протягом року	Бібліотекар	
<b>Самоосвіта</b>				
1	Читання професійної періодики, онлайн-статей, блогів, методичних видань	Постійно	Бібліотекар	

2	Ознайомлення з цифровими інструментами, платформами, сервісами для використання в бібліотеці	Протягом року	Бібліотекар	
3	Самоаналіз діяльності бібліотеки, підготовка щорічного звіту, участь у педагогічній раді	Грудень, червень	Бібліотекар	
<b>Обмін досвідом</b>				
1	Участь у методичних об'єднаннях, майстер-класах, круглих столах	1 раз на семестр	Бібліотекар	
2	Взаємовідвідування заходів у бібліотеках інших шкіл (за можливості)	За домовленістю	Бібліотекар, адміністрація	
2	Участь у фахових конкурсах, виставках методичних матеріалів	За наявності пропозицій	Бібліотекар	

### РОЗДІЛ III СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

#### План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу

№ з/п	Заходи		Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Моніторинг роботи з обдарованими Учнями	Кваліметрична модель, Всі учні ліцею	грудень, травень	Кореновська Г.А.	
2.	Моніторинг ефективності впровадження освітніх інновацій	Кваліметрична модель, весь педагогічний колектив	грудень, травень	Кореновська Г.А.	
3.	Діяльність шкільних методичних об'єднань	Кваліметрична модель	грудень, травень	Кореновська Г.А.	
4.	Результати ДПА, ЗНО	Квадрант-аналіз, результати ДПА, ЗНО учнів 4,9,11-х класів	травень червень	Кореновська Г.А.	
5.	Рівень знань, умінь і навичок учнів з базових дисциплін (ЯДС 1-4 клас, географія 6-11, українська мова і література, 5-11 кл.)	Кваліметрична модель, результати знань, умінь та навичок учнів 1-4 класів з ЯДС, 6-11 з географії, 5-11 з української мови і літератури	вересень, грудень, травень	Кореновська Г.А.	

### РОЗДІЛ 4. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

#### 4.1. Організація науково-методичної роботи педагогічних працівників

Науково-методична робота як система цілеспрямованої, теоретичної, практичної, колективної та індивідуальної діяльності педагогів спрямована на підвищення педагогічної мобільності та професійної майстерності вчителів в усіх аспектах дає можливість виділити традиційно притаманній основні функції:

**діагностичну**, яка дає можливість виявити розрив між рівнем компетентності та вимогами до професійної діяльності вчителя на рівні встановлених державних стандартів;

**відновлюючу**, яка передбачає поповнення та поглиблення знань відповідно до змін у змісті освіти;

**коригуючу**, яка передбачає внесення змін до науково-методичної інформації з урахуванням нових психолого-педагогічних теорій до потреб кожного вчителя;

**компенсаційну**, яка сприяє оновленню знань і вмінь педагогів відповідно до потреб життя, формуванню професійної мобільності педагогів;

**прогностичну (випереджуючу)**, яка вимагає визначення знань та вмінь, необхідних педагогам у майбутньому;

**моделюючу**, яка забезпечує розроблення перспективи та орієнтирів педагогічної діяльності;

У 2025/2026 навчальному році науково-методична робота Калинівського ліцею спрямована на реалізацію **проблемної теми**: «Формування соціально-освітньої активності учасників освітнього процесу в умовах інноваційного розвитку Нової української школи».

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

- запровадження гнучкої системи організації освітнього процесу, що відповідає сучасним тенденціям розвитку освітньої галузі та науково обґрунтованим концепціям соціалізації особистості демократичного суспільства;
- розробка та впровадження моделей розвивального освітнього середовища, що сприяє процесу соціалізації та формуванню громадської активності учнів;
- підготовка педагогів до запровадження основних ідей через удосконалення самоосвіти та активізацію методичної роботи;
- розробка рекомендацій, спрямованих на самоосвіту, створення можливостей для особистісного та професійного зростання педагогічних працівників у процесі роботи над темою;
- наукова підготовка педагогів;
- оволодіння інноваційними формами та методами навчання;
- пізнання вікових та психологічних особливостей учнів;
- оволодіння системою моніторингу результативності своєї педагогічної діяльності кожним вчителем та планування подальшої роботи, направленої на підвищення професійної майстерності;
- вивчення та застосування нових навчальних планів, програм, підручників, посібників тощо;
- діагностика та створення банку даних професійної підготовки педагогів;
- забезпечення високого наукового та методичного рівня навчання;
- удосконалення форм роботи по запровадженню нетрадиційних форм і методів організації навчання, інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду;
- заохочування та залучення вчителів до науково-дослідницької та експериментальної роботи;
- активізація співробітництва вчителя й учня на уроках, направлених на розвиток самостійної праці школяра;
- активізація роботи з молодими вчителями;
- активізація роботи шкільних МО та творчих груп вчителів з актуальних питань освітнього процесу;
- забезпечення методичною радою надання допомоги вчителям з питань реформування школи, робота основної школи (5-6, 7-8 класи) в умовах НУШ;
- розширення ділових контактів з вищими навчальними закладами області;
- підвищення практичної спрямованості у роботі методичної ради;
- активізація роботи учителів з метою розвитку природних здібностей школярів, творчої співпраці вчителя й учня та залучення до роботи в Малій академії наук;
- введення в освітній процес комп'ютерно - орієнтованих технологій, інструментів дистанційного навчання;

- організація, інформаційно - методичне і нормативно-правове супроводження роботи з метою реалізації нормативно-законодавчих документів та регіональних програм з питань соціального захисту дітей

З метою удосконалення усіх аспектів освітнього процесу, підвищення рівня педагогічної майстерності визначити, як основні, наступні **форми методичної роботи:**

***Колективні форми роботи:***

- педагогічна рада;
- методична рада;
- методична оперативна нарада;
- методичне об'єднання ;
- психолого - педагогічний семінар «Психолого-педагогічні проблеми соціалізації особистості в умовах демократизації суспільства: етапи, види, педагогічні стратегії»;
- постійно діючий семінар «Шляхи вдосконалення педмайстерності».

***Індивідуальні форми роботи:***

- методичні консультації;
- співбесіди;
- наставництво;
- робота над методичною темою;
- атестація;
- безперервне підвищення кваліфікації педагогів ;
- творчі звіти;
- самоосвіта вчителів;
- участь у професійних конкурсах;
- аналіз уроків; участь у методичних заходах.

Для забезпечення безперервності навчання педагогів, опанування ними новітніх педагогічних технологій та вирішення проблеми, поставленої педагогічним колективом школи, організувати роботу в таких напрямках:

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, змін до діючих програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета)	До 01.09	Кореновська Г.А.	
2	Уточнення списків учителів	26.08	Кореновська Г.А.	
3	Проведення установчої методичної наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів: <ul style="list-style-type: none"> <li>• методика проведення першого уроку;</li> <li>• інструктаж щодо ведення записів у електронному журналі;</li> <li>• про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів;</li> <li>• складання календарно-тематичного планування на I семестр 2025/2026 навчального року;</li> <li>• оцінювання за групами результатів в 5-7 класах НУШ.</li> </ul>	26.08	Кореновська Г.А. Кучманіч А.С.	

4	Участь в огляді готовності кабінетів до початку нового навчального року	12.08	Хроленко К.О.	
5	Засідання педагогічної ради	30.08	Хроленко К.О.	
6	Засідання методичної ради	28.08.	Кореновська Г.А.	
7	Засідання методичних об'єднань	До 10.09	Голови МО	
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>				
1	Контроль нормативності затвердження календарно-тематичного планування учителями	06.09.		
2	Контроль нормативності заповнення сторінок у електронному журналі	12.09.		
3	Контроль нормативності поурочного планування учителів	06.09.		
4	Безперервне підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Упродовж місяця		
5	Виготовлення вчителями наочності і дидактичного матеріалу для поповнення матеріальної бази навчальних кабінетів, опрацювання інтернет-ресурсів	Упродовж місяця		
<b>ЖОВТЕНЬ</b>				
1	Засідання методичної ради			
2	Залучення учнів до участі в інтернет-олімпіадах із навчальних предметів	Упродовж місяця		
3	Поширення ППД шляхом публікацій на освітніх ресурсах	Упродовж місяця		
4	Засідання МО	За окремим графіком		
5	Засідання педагогічної ради школи			
6	Контроль стану викладання предметів (за окремим планом)	Упродовж місяця		
<b>ЛИСТОПАД</b>				
1	I етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів (в разі проведення)	Упродовж місяця		
2	Участь в інтернет-олімпіадах	Упродовж місяця		
3	Атестація педагогічних працівників	Упродовж місяця		
4	Безперервне підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Упродовж місяця		
5	Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків.	Упродовж місяця		
6	Контроль стану викладання предметів (за окремим планом)	Упродовж місяця		
<b>ГРУДЕНЬ</b>				
1	Контроль стану викладання предметів (за окремим планом)	Упродовж місяця		

2	Реєстрація вчителів для проходження курсів у 2025 році, затвердження плану підвищення кваліфікації на 2025 рік	Упродовж місяця		
3	Контроль стану виконання навчальних програм	26.12.		
4	Контроль стану ведення ділової документації вчителя	26.12.		
5	Аналіз якості навчальних досягнень учнів за I семестр.	27.12.		
6	Аналіз роботи з ЕЖ	Упродовж місяця		
<b>СІЧЕНЬ</b>				
1	Затвердження календарно-тематичного планування на II семестр	До 10.01.		
2	Засідання методичної ради			
3	Засідання педагогічної ради			
4	Засідання МО	Упродовж місяця		
<b>ЛЮТИЙ</b>				
1	Підготовка до засідання педагогічної ради			
2	Контроль стану викладання предметів (за окремим планом)	Упродовж місяця		
3	Фестиваль відкритих уроків	Упродовж місяця		
4	Атестація педагогічних працівників	Упродовж місяця		
<b>БЕРЕЗЕНЬ</b>				
1	Підведення підсумків атестації педагогічних працівників. Творчі звіти вчителів.	До 01.04		
2	Підготовка матеріалів для ДПА (в разі його проведення)	Упродовж місяця		
3	Безперервне підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Упродовж місяця		
4	Засідання педагогічної ради			
<b>КВІТЕНЬ</b>				
1	Видача атестаційних листів	Упродовж 3-х днів від проведення засідання		
2	Підготовка матеріалів ДПА (в разі його проведення)	Упродовж місяця		
3	Засідання педагогічної ради			
<b>ТРАВЕНЬ</b>				
1	Попередня комплектація на наступний навчальний рік			
2	Засідання МО	Згідно графіка		
3	Засідання методичної ради			
4	Засідання педагогічної ради			
5	Аналіз методичної роботи за 2025/26 н. р.			

#### 4.1.1. Організація роботи науково-методичної ради закладу освіти

##### *Основні завдання науково-методичної ради ліцею:*

- реалізувати задачі методичної роботи;
- направляти та контролювати роботу методичних об'єднань, мобільних творчих пар, молодих вчителів;
- коригувати роботу щодо безперервного підвищення професійної майстерності педагогів школи;
- визначати проблематику та розробляти програму науково – теоретичних та методичних івентів;
- займатись розробкою основної методичної теми.

##### **У 2025/2026 навчальному році роботу науково-методичної ради школи спрямувати на реалізацію наступних завдань:**

- реалізацію науково-методичної проблеми «Створення ситуації успіху для самореалізації педагога та здобувачів освіти в умовах НУШ»;
- безперервність освіти педагогічних працівників;
- постійний пошук передового педагогічного досвіду та його впровадження;
- сформованість установки вчителів на реалізацію провідного дидактичного принципу – доступності навчального матеріалу;
- осмислення, аналіз і перебудова власного досвіду, порівняння своєї діяльності з досвідом інших учителів і досягнень педагогічної науки;
- обґрунтування вибору навчального матеріалу та методичних форм і прийомів;
- ступінь засвоєння вчителем значущості методичної теми, над якою працює він особисто, методичне об'єднання, творча лабораторія, свого місця в її вирішенні;
- координація діяльності методичних об'єднань та інших структурних підрозділів;
- розробка основних напрямків методичної роботи;
- формування цілей та завдань методичної служби;
- забезпечення методичного супроводження навчальних програм, розробка авторських програм та дидактичного матеріалу;
- організація інноваційної діяльності, яка направлена на опанування новітніх педагогічних технологій, розробки авторських програм;
- організація консультування педагогічних працівників з питань удосконалення педагогічної майстерності, методики проведення різних видів занять;
- організація роботи щодо вивчення та узагальнення педагогічного досвіду;
- пошук науково-дослідницької роботи педагогічних працівників;
- участь в атестації педагогічних працівників;
- професійне становлення молодих вчителів;
- співробітництво з іншими ЗЗСО, науковцями області;
- впровадження комп'ютерних технологій в освітній процес.

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

- аналіз рівня навчальних досягнень учнів з базових дисциплін;
- експертиза навчально-методичних посібників та дидактичних матеріалів з навчальних дисциплін;
- організація роботи з опанування освітніми технологіями;
- обговорення методики проведення окремих видів навчальних занять та зміст дидактичних матеріалів до них;
- організація науково-дослідницької роботи учнів;
- використання інформаційних технологій;

- удосконалення навчально-матеріальної бази школи;
- вивчення досвіду роботи методичних об'єднань.

**Тематика засідань науково-методичної ради Калинівського ліцею  
Воскресенської селищної ради  
на 2025/2026 навчальний рік**

№ з/п	Заходи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
<b>Засідання № 1</b>				
1 2 3 4 5 6 7 8	<p>Про підсумки науково-методичної роботи у 2024/2025 навчальному році. Основні напрямки і завдання методичної роботи на 2025/2026 навчальний рік.</p> <p>Про організований початок 2025/2026 навчального року.</p> <p>Продовження роботи над реалізацією науково-методичної проблеми «Створення ситуації успіху для самореалізації педагога та здобувачів освіти в умовах НУШ».</p> <p>Про затвердження планів роботи методичної ради, методичного кабінету, МО, вчителів-предметників, психолого-педагогічного семінару на 2025/2026 навчальний рік.</p> <p>Про ведення шкільної документації вчителя.</p> <p>Про реалізацію II етапу концепції Нової української школи у 7-8 класах базової школи.</p> <p>Про особливості впровадження інклюзивного та індивідуального навчання (сімейний патронаж, екстернат) у 2025-2026 навчальному році.</p> <p>Про особливості оцінювання навчальних досягнень учнів НУШ за групами результатів</p>	серпень	Кореновська Г.А.	
<b>Засідання № 2</b>				
1 2 3 4 5	<p>Про організацію роботи по підвищенню педагогічної майстерності, вивченню і узагальненню педагогічного досвіду</p> <p>Про проходження атестації педпрацівниками ліцею у 2025/2026 навчальному році</p> <p>Про участь у конкурсах</p> <p>Про публікації на освітянських сайтах</p> <p>Шляхи реалізації науково-методичної теми на III етапі її впровадження</p>	вересень	Кореновська Г.А.	
<b>Засідання № 3</b>				
1 2 3	<p>Про організацію і проведення предметних тижнів</p> <p>Про систему роботи з підготовки учнів до олімпіад з навчальних предметів. Про участь в інтернет-олімпіадах</p>	жовтень	Кореновська Г.А.	

	Про міжпредметну інтеграцію як процес становлення цілісного освітнього процесу.			
<b>Засідання № 4</b>				
1 2 3. 4. 5.	Про дотримання принципів академічної доброчесності. Форми, методи та прийоми формування ключових компетентностей учнів в процесі підготовки до ЗНО (НМТ) з навчальних предметів Про роботу з обдарованими і здібними дітьми Формування ключової компетентності учнів спілкування іноземними мовами у практиці роботи вчителів закладу Про хід і результати підвищення кваліфікації учителів у 2025 році. Планування проходження курсової перепідготовки на 2026 рік.	Груден ь	Кореновська Г.А. Кучманіч А.С.	
<b>Засідання № 5</b>				
1 2 3 4 5	Про підсумки атестації учителів у 2026 році. Змішане навчання: нові виклики та нові можливості. Про результати узагальнення ППД у 2025/2026 навчальному році Про організоване закінчення 2025/2026 навчального року та особливості проведення ДПА учнів 4,9,11-х класів Реалізація завдань освітньої програми 5- 6-х і 7-8-х класів Нової української школи	Квітень	Кореновська Г.А.	
<b>Засідання №6</b>				
1 2	Про підсумки науково-методичної роботи за 2025/2026 навчальний рік та проект плану роботи на наступний навчальний рік Про підсумки роботи: <ul style="list-style-type: none"> <li>● шкільних МО;</li> <li>● роботи з обдарованими і здібними дітьми.</li> </ul>	червень	Кореновська Г.А.	

#### 4.1.2. Організація роботи науково-практичного семінару

№ з/п	Заходи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
	<b>Постійно діючий семінар «Шляхи вдосконалення педмайстерності»</b>		Голови МО	
1.	Світ інноваційних можливостей: актуальні питання розвитку STEM-освіти	Жовтень 2025 р.	Ницик Л.Д.	

2.	Педагогічні посиденьки «Формування компетентностей учнів в освітньому процесі»	Січень 2026 р.	Белячат Л.В.	
3.	Педагогічна майстерня «Шляхи упровадження наскрізних змістових ліній у викладанні предметів природничо-математичного циклу»	Березень 2026 р.	Продіус К.І.	

#### 4.1.3. Організація роботи методичного кабінету Калинівського ліцею

##### Основні завдання методичного кабінету:

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

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Обговорити і затвердити план роботи методичного кабінету ліцею на 2025/2026 навчальний рік.	до 01.09.	Кореновська Г.А.	
2.	Організувати опрацювання нормативних та директивних документів щодо організації освітнього процесу в закладі освіти. Складання навчальних програм на основі модельних.	серпень-вересень	Кореновська Г.А.	
3.	Підготовка наказу по ліцею про організацію методичної роботи на 2025/2026 навчальний рік.	до 01.09.	Кореновська Г.А.	
4.	Надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам по використанню навчальних програм, підручників, календарному плануванню в 2025/2026 навчальному році.	до 15.09.	Кореновська Г.А.	
5.	Проведення індивідуальних бесід з вчителями-предметниками щодо календарно-тематичного планування відповідно інструктивно-методичних рекомендацій в 2025/2026 навчальному році.	до 15.09.	Кореновська Г.А.	

6.	Надання індивідуальних методичних консультацій молодим спеціалістам з питань організації початку навчального року.	до 15.09.	Кореновська Г.А.	
7.	Складання і затвердження графіку контрольних, практичних та лабораторних робіт, діагностичних робіт, підсумкових комплексних робіт за групами результатів: - на I семестр навчального року; - на II семестр навчального року.	вересень січень	Кореновська Г.А.	
8.	Підготовка вчителів до чергової атестації. Надання методичної допомоги вчителям, які атестуються у 2025/2026 навчальному році.	вересень, квітень, упродовж року	Кореновська Г.А.	
9.	Надання сприятливих умов вчителям, які бажають підвищити свій професійний рівень на курсах підвищення кваліфікації при МОШПО та освітянських платформах	упродовж року	Кореновська Г.А.	
10.	Проведення виставки навчальної літератури та забезпечення педагогічних працівників інформацією.	1 раз на місяць, упродовж року	Шевченко О.Ф.	
11.	Поновити базу даних педагогічних працівників ліцею.	до 05.09.	Кореновська Г.А.	
12.	Поновлювати банк передового педагогічного досвіду педагогічних працівників ліцею.	упродовж року	Кореновська Г.А.	
13.	Надання консультацій педагогам по роботі з ЕЖ	упродовж року	Кореновська Г.А.	
14.	Провести коригування структури роботи педагогічного колективу за єдиною методичною темою на навчальний рік.	вересень	Кореновська Г.А.	
15.	Надання індивідуальних консультацій педагогічним працівникам щодо вибору тем самоосвіти та методичної роботи.	вересень	Голови МО	
16.	Виявлення здібних та обдарованих дітей. Поновлення банку обдарованих та здібних дітей.	вересень	Кореновська Г.А., вчителі-предметники	
17.	Організувати участь учнів у Всеукраїнських інтелектуальних турнірах та конкурсах, в тому числі онлайн	упродовж року	Кореновська Г.А., Кучманіч А.С.	
18.	Організувати підготовку до участі в I етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів і інтернет-олімпіадах	жовтень-гру день	Кореновська Г.А., вчителі-предметники	

19.	Організувати участь команди учнів ліцею у I етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів (у разі їхнього проведення).	листопад – грудень	Кореновська Г.А., вчителі-предметники	
20.	Організація взаємовідвідування уроків вчителів з метою визначення стану викладання базових дисциплін і надання методичної допомоги.	упродовж року	Кореновська Г.А.	
21.	З метою посилення методичної роботи вчителів-предметників підвести підсумки семестрового оцінювання учнів та оформити моніторинг навчальних досягнень учнів.	січень, травень	Кореновська Г.А.	
22.	Організація проведення предметних тижнів.	за графіком	Голови МО	
23.	Надання методичної допомоги вчителям, які готуватимуть відкриті уроки та позакласні заходи.	за планом упродовж року	Адміністрація закладу	
24.	Створення сприятливих умов для відвідування вчителями закладу методичних семінарів на базі громади, області.	упродовж року	Адміністрація закладу	
25.	Організувати роботу із вибору підручників і посібників для 1-4 класів, підручників для 9 класу	квітень	Кореновська Г.А.	
26.	Впроваджувати в практику вчителів прогресивний педагогічний досвід вчителів, поширювати власний педагогічний досвід	упродовж року	Голови МО	
27.	Надання індивідуальних консультацій вчителям–предметникам щодо проведення психолого-педагогічної адаптації учнів 5 класу до навчання в основній школі - НУШ, учнів 10 класу до навчання у школі III ступеню	упродовж року	Кореновська Г.А. Психолог	
28.	Надання індивідуальних консультацій вчителям початкових класів та середньої ланки щодо психолого-педагогічної адаптації учнів до навчання в Новій українській школі	упродовж року	Кореновська Г.А. Психолог	
29.	Надання індивідуальних консультацій вчителям, що реалізують інклюзивне навчання.	упродовж року	Психолог	

#### 4.1.4. Організація роботи методичних об'єднань закладу освіти

За змістом робота МО у Калинівському ліцеї спрямована на поглиблення знань учителів з питань методики, педагогіки, психології, розвитку прогностично-аналітичних умінь. Протягом навчального року з вчителями проводиться різноманітна методична робота, яка поєднує в собі колективні та індивідуальні форми.

В роботі методичного об'єднання приділяється велика увага:

- вивчення та обговорення директивних та нормативних документів в галузі освіти;
- планування роботи на навчальний рік;
- обговорення навчальних програм;
- заходи щодо посилення позитивної мотивації навчання учнів, підвищення якості знань та рівня навчальних досягнень учнів з навчальних базових дисциплін;
- методична допомога молодим вчителям;
- підвищення фахового рівня вчителів з урахуванням особистісних можливостей кожного вчителя;
- використання форм продуктивного навчання, збільшення обсягів самостійних, творчих завдань;
- надання методичної та науково-інформаційної допомоги секціям наукового товариства учнів;
- індивідуальна робота з обдарованими та здібними дітьми з метою підготовки їх до предметних олімпіад, інтелектуальних конкурсів, захисту науково-дослідницької роботи в Малій академії наук;
- обговорення та підведення підсумків методичної роботи МО за I семестр, II семестр, за навчальний рік;
- затвердження змісту контрольних робіт, олімпіадних та конкурсних завдань;
- аналіз контрольних робіт, зрізів знань, підсумків олімпіад та оцінювання за групами результатів у 5-8 класах НУШ;
- стан позакласної роботи з предмету;
- огляд новинок методичної літератури;
- підсумки атестації вчителів;
- організація повторення вивченого матеріалу в кінці навчального року, перевірка виконання навчальних програм;
- творчий звіт молодих учителів, вчителів, які мають педагогічні звання, вчителів-наставників;
- збагачення науково-методичного забезпечення за рахунок творчих внесків учителів школи, розширення видавничої діяльності.

№ з/п	Захід	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організувати роботу методичних об'єднань, вчителів-предметників: - вчителів початкової школи ; - вчителів суспільно-гуманітарного циклу; -вчителів природничо-математичного циклу; - творчої групи класних керівників	серпень	Кореновська Г.А. Кучманіч А.С.	
2.	Організація роботи по складанню навчальних програм на основі модельних (8 клас НУШ). Вивчення критеріїв оцінювання учнів 5-8 класів НУШ за групами результатів	серпень	Керівники МО	
3.	Визначити методичну тему роботи кожного МО в межах методичної теми та проблемного питання закладу	серпень	керівники МО	
4.	Продовжити вивчення та обговорення директивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Миколаївської обласної державної	протягом року	керівники МО	

	адміністрації, ВОКМС Воскресенської селищної ради Миколаївської області			
5.	Продовжити роботу МО щодо забезпечення належних умов впровадження Концепції Нової української школи	протягом року	керівники МО	
6.	Опрацювати методичні рекомендації щодо викладання базових дисциплін, перелік навчальних підручників та посібників, рекомендованих до використання у 2025/2026 навчальному році.	до 12.09.	керівники МО	
7.	Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів в межах теми методичних об'єднань	вересень	керівники МО	
8.	Поновити карти даних вчителів МО	вересень	керівники МО	
9.	Скласти, погодити та подати на погодження календарно-тематичне планування вчителів-предметників щодо викладання навчальних предметів на 2025/2026 навчальний рік.	вересень, січень	керівники МО	
10.	Проводити засідання методичних об'єднань, інструктивно-методичні наради (за планами роботи МО).	4 рази на рік	керівники МО	
11.	Брати активну участь у науково-методичних заходах ліцею, громади, області.	протягом року	Директор, заступники	
12.	Організувати підготовку вчителів – членів методичного об'єднання до чергової атестації. Обговорити заходи надання методичної допомоги вчителям, які атестуються.	до 20.10. протягом року	керівники МО	
13.	Підготувати навчально-методичну базу кабінетів до нового навчального року. Зробити паспортизацію кабінетів. Постійно поповнювати навчально-методичну базу кабінетів.	до 20.08. вересень, протягом року	керівники МО	
14.	Консультації педагогів	протягом року	керівники МО	
15.	Організувати взаємовідвідування уроків вчителями МО. Відвідування уроків у вчителів, що атестуються	протягом року	керівники МО	
16.	Організувати вивчення та обговорення сучасних методик, інноваційних технологій, передового досвіду викладання базових предметів.	протягом року	вчителі, керівники МО	
17.	Організувати роботу зі здібними та обдарованими учнями. Поновити банк даних обдарованих дітей.	вересень, протягом року	вчителі, керівники МО	
18.	Організувати участь учнів у Всеукраїнських та Міжнародних інтерактивних конкурсах та інтернет-олімпіадах	протягом року (за окремим планом)	вчителі, керівники МО	

19.	Організувати підготовку учнів для участі в турнірах, олімпіадах, конференціях різних рівнів.	вересень, протягом року	вчителі, керівники МО	
20.	Поширення передового педагогічного досвіду (публікації на освітянських платформах)	протягом року	Кореновська Г.А. керівники МО	
21.	Організувати для участі в I етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів команди учнів 6-10 класів (в разі їхнього проведення).	листопад - грудень	вчителі, керівники МО	
22.	Провести додаткові заняття та консультації щодо підготовки збірної команди до участі в I етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів (в разі їхнього проведення).	жовтень - грудень	вчителі, керівники МО	
23.	З метою ознайомлення з новою методичною літературою та новинками періодичних видань організувати постійне співробітництво із шкільною бібліотекою.	протягом року	вчителі, керівники МО	
24.	Підвести підсумки виконання навчальних програм в I та II семестрах, за рік. Визначити рейтинг успішності класів ліцею з вивчення навчальних предметів.	грудень, травень	вчителі, керівники МО	
25.	Організувати роботу МО щодо систематизації навчально-методичного забезпечення викладання базових дисциплін.	протягом року	вчителі, керівники МО	
26.	Підготувати та подати на погодження матеріали з навчальних предметів до державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів (в разі проведення).	до 01.05.	вчителі, керівники МО	
27.	Узагальнити науково-теоретичну та методичну роботу методичних об'єднань за навчальний рік. Скласти звіт про організацію роботи методичних об'єднань за 2025/2026 навчальний рік.	травень	керівники методичних об'єднань	
28.	Підвищення кваліфікації членів методичних об'єднань	протягом року	Кореновська Г.А. керівники МО	

#### 4.1.5. Перспективний план вивчення, узагальнення і поширення ППД учителів

2022-2026 роки

Навчальний рік	Автор досвіду	Предмет	Тема досвіду	Рівень
2022/2023	Наумкіна Наталія Іванівна	Англійська мова	Самореалізація особистості шляхом впровадження інтерактивних методів роботи в освітній процес на уроках англійської мови	На рівні закладу
2023/2024	Белячат Лариса Володимирівна	Початкові класи	Формування життєвих компетентностей молодших школярів на	На рівні закладу

			уроках та в позаурочний час в умовах НУШ	
2024/2025	Ницик Людмила Дмитрівна	Українська мова та література	Застосування новітніх технологій як один із шляхів підвищення ефективності уроків української мови та літератури та формування соціально-освітньої активності учнів	На рівні закладу
2025/2026	Гордєєва Наталя Василівна	Англійська мова	Нестандартні форми проведення занять як засіб підвищення мотивації до вивчення англійської мови	На рівні закладу

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

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітки про виконання
1.	Коригування перспективного плану атестації педагогічних кадрів на навчальний рік	Серпень	ЗДНВР	
2.	Створення атестаційної комісії	До 20.09	Директор	
3.	Ознайомлення педколективу із списком педпрацівників, які атестуються	Вересень	Директор	
4.	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії;</li> <li>планування роботи атестаційної комісії;</li> <li>складання графіка роботи атестаційної комісії I рівня;</li> <li>затвердження графіка проведення засідань атестаційної комісії I рівня</li> </ul>	17.09.	Голова АК Хроленко К.О.	
5.	Оновлення матеріалів у шкільному методкабінеті, в куточку атестації	Жовтень	Секретар АК	
6.	Затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, визначення строків їх атестації. Видання відповідного наказу	До 10.10.	Голова АК Хроленко К.О., секретар АК Кореновська Г.А.	
7.	Прийняття заяв від педпрацівників, які атестуються позачергово	До 20.12.	Секретар АК Кореновська Г.А.	
8.	Затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначення строків їх атестації	До 20.12. в разі подання заяв	Голова АК Хроленко К.О., секретар АК Кореновська Г.А.	
9.	Планування творчих звітів вчителів, що атестуються, на педрадах, засіданнях МО	Жовтень	Секретар АК Кореновська Г.А.	
10.	Проведення засідання атестаційної комісії	За окремим графіком	Голова АК Хроленко К.О.	

11	Підготовка презентацій особистого досвіду, досягнень	Січень-березень 2026	Вчителі, що атестуються	
12	Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів.	До 20.03.	Голова АК Хроленко К.О.	
13.	Оформлення атестаційних листів	Березень 2026	Секретар АК	
14	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо атестації педагогічних працівників	До 01.04	Голова АК Хроленко К.О.	
15	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	Протягом 3-х днів від засідання комісії	Секретар і голова АК	
16	Видання наказу про підсумки атестації педагогічних кадрів	До 01.04	Директор	
17	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року	квітень-травень	Голова АК Хроленко К.О.	

#### 4.1.7. Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників 2025-2030 роки

№ з/п	П.І.Б.	Посада	Попередня атестація (дата)	Рік чергової атестації				
				2027-2028	2028-2029	2029-2030	2025-2026	2026-2027
1	Хроленко К.О.	Директор						
		Учитель географії	2024		+			
2	Кореновська Г.А.	Заступник з НВР	2021				+	
		Учитель хімії	2022					+
3	Кучманич А.С.	Заступник з ВР	2024		+			
		Соціальний педагог	2024		+			
4	Возняк Д.С.	Практичний психолог	2024		+			
5	Пельц А.І.	Учитель укр мови та літ	2023	+				
6	Ницик Л.Д.	Учитель укр мови та літ	2025			+		
7	Гутовська І.О.	Учитель укр мови та літ	2024		+			
9	Кореновська О.П.	Педагог орг	2025			+		
10	Наумкіна Н.І.	Учитель англ мови	2023	+				
11	Гордєєва Н.В.	Учитель англ мови	2021				+	

13	Лоран К.М.	Учитель біології	2022					+
15	Хроленко О.Г.	Учитель математики	2021					+
16	Продіус К.І.	Учитель математики	2025				+	
17	Шевченко Н.В.	Учитель інформатики	2025				+	
18	Вітко К.О.	Учитель фізкультури	2023	+				
19	Гутовський Ю.П.	Учитель музичного мистецтва	2025				+	
21	Шнайдер А.О.	Учитель поч класів						+
22	Ксенжик О.В.	Учитель поч класів	2021					+
23	Фільтанович Ю.О.	Учитель поч класів	2021					+
24	Белячат Л.В.	Учитель поч класів	2024		+			
25	Хроленко В.І.	Учитель поч класів	2023	+				

#### 4.2. Організація роботи з обдарованими і здібними учнями

№ п/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
<b>I. Організація та функціональне забезпечення реалізації системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей</b>				
1.	Призначення координатора по роботі з обдарованими учнями в школі	До 02.09.	Хроленко К.О.	
2.	Здійснення моніторингу стану здоров'я обдарованих дітей	Постійно	Учень В.В.	
3.	Створення умов для підвищення майстерності вчителів Інструктивно-методична нарада «Організація роботи з обдарованими дітьми»	Жовтень	Кореновська Г.А.	
4.	Нарада при директору «Робота з обдарованими: проблеми і перспективи»	Лютий	Голови МО	
<b>II. Організація і зміст освітнього процесу</b>				
1.	Підготовка до участі учнів ліцею в інтернет-олімпіадах	жовтень	Керівники МО	
2.	Введення факультативів, спецкурсів в робочий навчальний план ліцею	Серпень	Адміністрація	
4.	Організація роботи очно-заочного клубу для здібних і обдарованих дітей «Інтелектуал»	Протягом року	Продіус К.І.	
5.	Робота вчителів по розробці методичних матеріалів для роботи з обдарованими дітьми	До 15.12.	Голови МО	
<b>III. Організація та проведення олімпіад:</b>				
1.	Підготовка до участі у I етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад	Жовтень	вчителі-предметники	

	Участь учнів ліцею у I етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів (в разі їхнього проведення)	Листопад-грудень	Кореновська Г.А., вчителі-предметники	
	Участь в інтернет-олімпіадах	листопад	Кореновська Г.А., вчителі	
<b>IV. Організація та проведення конкурсів, турнірів</b>				
1.	Проведення I етапу конкурсу Петра Яцика, участь у II етапі	Жовтень-листопад	Вчителі української мови, початкових класів	
	Проведення I етапу мовно-літературного конкурсу імені Шевченка, участь у II етапі	Жовтень-листопад	Вчителі української мови	
	Всеукраїнський природничий конкурс «Колосок»	Листопад	Вчитель біології	
	Конкурс читців-декламаторів «Поетична пристань»	Листопад	Кучманич А.С.	
	Всеукраїнський математичний конкурс «Кенгуру»	Квітень	Вчителі математики, початкових класів	
	Всеукраїнський інтерактивний конкурс з англійської мови «Гринвіч»	Грудень	Вчителі англійської мови	
	Участь у районних та обласних виставках дитячої творчості	Протягом року	Кучманич А.С.	
	Проведення свят, ігор, змагань	Протягом року	Кучманич А.С.	
	Участь у предметних турнірах на рівні громади	Протягом року	Кореновська Г.А.	
	Участь в онлайн-конкурсах	Протягом року	Голови МО	
2.	Здійснювати моніторинг результативності участі учнів у конкурсах, олімпіадах	Квітень	Кореновська Г.А. Кучманич А.С.	
3.	Поповнення банку даних обдарованих дітей школи	Протягом року	Кучманич А.С.	

### 4.3. РІЧНИЙ ПЛАН ВИХОВНОЇ РОБОТИ ЛІЦЕЮ

**«Покоління успішних» –  
обласна програма розвитку цілісної особистості**

#### Організаційно – методичне забезпечення виховного процесу

№ з/п	Зміст діяльності	Терміни	Відповідальні	Контроль
<b>Цільова установка: Підвищення кваліфікації класних керівників</b>				
1.	Скласти та затвердити річний план виховної роботи на 2025/2026 навчальний рік	Серпень	ЗДВР	План виховної роботи школи

2.	Провести консультації з класними керівниками, керівниками гуртків, лідерів учнівського врядування з питань планування виховної роботи.	Серпень	ЗДВР	
3.	Розробити та затвердити заходи з впровадження Основних орієнтирів виховання учнів 1–11 класів на 2025/2026 навчальний рік.	Серпень	ЗДВР	
4.	Засідання творчої групи класних керівників	Серпень Жовтень Березень Червень	Керівники МК Класні керівники, ЗДВР	План роботи ТГ Рекомендації
5.	Поповнення папки: «На допомогу класним керівникам»	Протягом року	ЗДВР	
6.	Перевірка планів виховної роботи класних керівників, планів гурткової роботи, планів виховної роботи групи продовженого дня	Вересень Січень	ЗДВР	Накази
7.	Відвідування уроків, контроль за станом викладання праці, малювання, музики.	Протягом року	ЗДВР	Книга контролю
8.	Участь в педагогічній атестації вчителів	Протягом року	ЗДВР	Книга контролю
9.	Вивчення системи роботи класних керівників, що атестуються	Протягом року	ЗДВР	Опис системи роботи
10.	Погодити план заходів щодо протидії булінгу на 2025-2026 н.р.	Вересень	ЗДВР, Психологічна служба	План заходів
11.	Організація гурткової роботи. Відвідування занять гуртків, виховних заходів, батьківських зборів	Протягом року	ЗДВР, класні керівники	Журнал контролю
12.	Проведення індивідуальних бесід, консультацій з класними керівниками, батьками, учнями.	Протягом року	ЗДВР	
13.	Надання методичної допомоги у проведенні, виховних заходів класним керівникам, вчителям, педагогу – організатору.	Протягом року	ЗДВР	
14.	Скласти та погодити графік проведення: <ul style="list-style-type: none"> <li>● відкритих виховних заходів</li> <li>● виховних годин</li> <li>● роботи гуртків</li> </ul>	Вересень	ЗДВР	
15.	Операція «Турбота» (складання соціального паспорту школи)	Вересень Січень	Соціальний педагог	
16.	Формування складу Ради правопорушень та соціального захисту учнів. Планування роботи	Вересень	ЗДВР	План роботи
17.	Провести тематичні збори учнів по класах «Шкільні правила — ключ до поваги і успіху»	Вересень	Педагог – організатор, учнівський парламент	Правила та обов'язки
18.	Оновити інформаційні стенди, класні куточки	Вересень	Класні керівники	Класні кімнати
19.	Провести моніторинг сформованості ціннісних ставлень учнів 5–11 класів	Жовтень, Квітень	ЗДВР	Анкетування
20.	Психолого – педагогічний консилиум: <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Адаптація першокласників»;</li> <li>- «Адаптація п'ятикласників»;</li> <li>- «Адаптація десятикласників».</li> </ul>	Листопад	Психологічна служба, вчителі	Протоколи
21.	Операція «Урок» (виявлення дітей, які не відвідують школу)	Протягом року	ЗДВР	

22.	Операція «Сім'я» (обстеження житлово-побутових умов учнів)	Серпень-вересень	Соціальний педагог, класні керівники	Акт обстеження
23.	День відкритих дверей для батьків (обговорення питань підготовки школярів до нового навчального року)	Серпень	Адміністрація, класні керівники	
24.	Творчий звіт гуртків	Березень	Керівники гуртків	Звіти
25.	Проведення профілактичних бесід з безпеки життєдіяльності учнів.	Протягом року	Класні керівники	Запис в журналі
26.	Скласти та погодити план проведення батьківських зборів	Серпень Грудень Березень Травень	ЗДВР Класні керівники	План проведення зборів

### СЕРПЕНЬ 2025

23.08 – День Державного Прапора України

24.08 – День Незалежності України

29.08 – День пам'яті захисників України

### ВЕРЕСЕНЬ 2025

01.09 – День знань

08.09 – Міжнародний день грамотності

13.09 – День фізичної культури і спорту

15.09 – Міжнародний день демократії

21.09 – День села та миру

22.09 – День партизанської слави

27.09 – День туризму

29.09 – День пам'яті жертв Бабиного Яру

30.09 – Всеукраїнський день бібліотек

№ з/п	Цінності	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	<b>Загально-людські (базові) цінності:</b> <i>морально-етичні якості, духовні чесноти, культурологічна складова.</i>	1. День знань! Свято першого дзвоника.	01.09.2025	ЗДВР, педагог-організатор	
		2. Перший загальношкільний урок (1-11 класи)	01.09.2025	Класні керівники	
		3. Класні збори «Мій клас – моя команда» (розподіл доручень у класі, планування роботи, вибори активу класу) 2-11 класи	Вересень II тиждень	Класні керівники	
		4. Оновити «Скриньку довіри»	17.09.2025	Психологічна служба	
		5. Заходи до Всеукраїнського дня бібліотек (за окремим планом)	30.09.2025	Бібліотекар	
2.	<b>Соціально-громадянські цінності:</b> <i>демократія, правова свідомість, суспільство, соціальна активність, свобода, суверенітет.</i>	1. Міжнародний день демократії: • Інформаційна година «Що означає бути громадянином демократичної держави?»	15.09.2025	ЗДВР, педагог-організатор Класні керівники	
		2. «Ми за мир на планеті Земля» до Міжнародного Дня миру (за окремим планом)	21.09.2025	ЗДВР, педагог-організатор Класні керівники	

		3. Бесіди та поради для учнів «Безпека понад усе: правила поведінки під час воєнного стану»	Вересень	ЗДНВР, ЗДВР, класні керівники	
		4. <b>«Увага! Діти на дорозі» (тиждень безпеки дорожнього руху)</b> • «Будинок-школа» (складання маршрутних лисів) • Зустріч з працівниками патрульної поліції • Перегляд навчальних фільмів з безпеки дорожнього руху та мультфільмів «Веселий світлофор», «Пішохідний перехід», «Де не можна гратися» • Бесіди-інструктажі «Ми – пішоходи»	Вересень, Листопад, Травень	ЗДВР, педагог-організа тор Класні керівники	
3.	<b>Національні цінності:</b> державні, народні символи, мовна культура українця, національні традиції і культура, гідність, національно-етнічна та державна самоідентифікація.	1. Забезпечити виконання методичних рекомендацій щодо використання державної символіки в загальноосвітніх навчальних закладах.  І з цією метою класним керівникам: • розробити цикл бесід, конкурсів, лекцій з питань вивчення і тлумачення державної та національної символіки; • поновити куточки національної символіки в класних кімнатах та громадських місцях.	Вересень	ЗДВР, педагог-організа тор Класні керівники	
		2. <b>Заходи до Дня села «Моє село — мій рідний дім»</b> (за окремим планом)	Вересень III тиждень	ЗДВР, педагог-організа тор	
		3. Заходи з відзначення Дня партизанської слави та річниці партизанського руху в Україні у період Другої світової війни 1939-1945 рр.	22.09.2025	ЗДВР, педагог-організа тор, вчитель історії	
		4. Пам'ятні заходи «Трагедія Бабиного яру»	29.09.2025	ЗДВР, педагог-організа тор, вчитель історії	
4.	<b>Родинно-сімейні цінності:</b> навички співжиття у сім'ї, гармонія стосунків родини, піклування, вірність, батьківство, родинність	1. Розробка пам'яток для батьків «Батьківська увага — перший крок до взаєморозуміння», «Виховання без стресу: як підтримати дитину в навчанні»	Протягом місяця	Психологічна служба	

5.	<b>Валео-екологічні цінності:</b> <i>ставлення до особистості до своєї власної природи (до свого тіла), ставлення до природи-довкілля, самовдосконалення людини.</i>	1. Акція «Я — господар школи!» (озеленення та благоустрій шкільного подвір'я)	01.09 - 30.09.2025	Класні керівники, педагог-організатор, учнівська рада	
		2. Олімпійський тиждень «Олімпійське майбутнє України починається з нас!» (за окремим планом)	08.09 - 13.09.2025	Педагог – організатор, вчителі фізкультури	
		3. Всесвітній день туризму (за окремим планом)	27.09.2025	ЗДВР, педагог-організатор, вчителі фіз.культури та географії	
		4. Рейд «Зовнішній вигляд учнів»	Протягом року	ЗДВР, медична сестра, учнівський парламент	
		5. «Заходи безпечності» (бесіди по запобіганню хвороб)	Вересень	Медична сестра, класні керівники	
6.	<b>Особистісно орієнтовані цінності:</b> <i>вольові якості, творчість, креативність, активність, ініціативність, конкурентно-спроможність на ринку праці, критичне мислення, робота в команді, підприємливість</i>	1. Участь у загальношкільних та районних, обласних конкурсах, фестивалях	Протягом року	ЗДВР, педагог-організатор	
		2. Рекламна акція «До ваших послуг» - презентація гуртків, клубів, секцій, факультативів.	Вересень	ЗДВР, керівники гуртків, класні керівники	
		3. Організація роботи Міністерства інформації учнівського самоврядування (offline, online)	Вересень	Педагог-організатор	
7.	<b>Освітні:</b> <i>математична, економічна, інформаційно-цифрова компетентність, фінансова грамотність, спілкування іноземними мовами, ставлення людини до власної освіти, вміння вчитися впродовж усього життя</i>	1. Інформаційно-пізнавальна година «Грамотність – ключ до успішного майбутнього» (до Міжнародного дня грамотності)	08.09.2025	Вчителі української мови та літератури	

**ЖОВТЕНЬ 2025**

01.10 – Покрова Пресвятої Богородиці. День українського козацтва. День захисників та захисниць України. День людей похилого віку. День працівників освіти

07.10 – Всесвітній день усмішки

24.10 – День Організації Об'єднаних націй

## 28.10 – День визволення України від фашистських загарбників.

№ з/п	Цінності	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідач	Відмітка про виконання
1.	<b>Загально-людські (базові) цінності:</b> <i>морально-етичні якості, духовні чесноти, культурологічна складова.</i>	1. Літературно-пісенна вітальня «Вчитель — світло знань і доброти»	01.10.2025	ЗДВР, педагог-організатор Класні керівники	
		2. Акція милосердя «Краплини добра для тих, хто вчить»	01.10.2025	Педагог-організатор Класні керівники	
2.	<b>Соціально-громадянські цінності:</b> <i>демократія, правова свідомість, суспільство, соціальна активність, свобода, суверенітет.</i>	1. Соціометричні дослідження мікроклімату у класних колективах. (соціометрія)	Жовтень	Психологічна служба	
		2. Індивідуальні бесіди з дітьми пільгових категорій «Проведення позаурочного часу, участь в роботі гуртків, факультативів»	Жовтень	Соціальний педагог	
		4. Зустріч з представника ГУ ДСНС України Воскресенської селищної ради	Жовтень	Адміністрація	
		5. Тиждень знань правил пожежної безпеки	Жовтень	ЗДВР, педагог-організатор, класні керівники	
		6. Засідання дискусійного клубу «Модель ООН. Міжнародна співпраця, мир, безпека світової спільноти»	24.10.2025	ЗДВР, педагог-організатор	
3.	<b>Національні цінності:</b> <i>державні, народні символи, мовна культура українця, національні традиції і культура, гідність, національно-етнічна та державна самоідентифікація.</i>	1. Презентація літератури «З історії козацтва»	01.10.2025	Бібліотекар	
		2. День захисника та захисниці України (за окремим планом)	01.10.2025	Вчитель захисту України, ЗДВР, педагог-організатор	
		3. Година Пам'яті, учнівське зібрання «Хай вічний палає вогонь!» до Дня визволення України від фашистських загарбників (5-11 класи)	28.10.2025	Вчитель історії, педагог-організатор, класні керівники	
4.	<b>Родинно-сімейні цінності:</b> <i>навички співжиття у сім'ї, гармонія стосунків родини, піклування, вірність, батьківство, родинність</i>	1. Відверта розмова «Все починається з родини» (1-4 класи)	01.10.2025	Класні керівники	
		2. Перегляд соціального ролику «Поважаймо старість» (5-11 класи)	01.10.2025	Класні керівники	

5.	<b>Валео-екологічні цінності:</b> <i>ставлення особистості до своєї власної природи (до свого тіла), ставлення до природи-довкілля, самовдосконалення людини.</i>	1. <b>Акція</b> «Жовте листя», виготовлення та розповсюдження серед населення листівок про шкоду спалювання опалого листя та про користь компостування	Жовтень 2025	Вчитель біології, педагог-організатор	
		2. Тиждень «Краса осінніх подарунків» <i>виставка творчих робіт</i>	27.10-31.10 2025	ЗДВР, педагог-організатор	
		3. Круглий стіл «Здоров'я і мода» (5-11 класи)	Жовтень	Класні керівники	
6.	<b>Особистісно орієнтовані цінності:</b> <i>вольові якості, творчість, креативність, активність, ініціативність, конкурентно-спроможність на ринку праці, критичне мислення, робота в команді, підприємливість</i>	1. <b>Благодійна акція</b> «Спільними зусиллями для ЗСУ» (збір смаколиків, ліків та теплих речей для військовослужбовців)	До 01.10.2025	ЗДВР, педагог-організатор, класні керівники	
		2. Заняття – елементами тренінгу «Твоє життя – твій вибір»	Жовтень	Психологічна служба	
7.	<b>Освітні:</b> <i>математична, економічна, інформаційно-цифрова компетентність, фінансова грамотність, спілкування іноземними мовами, ставлення людини до власної освіти, вміння вчитися впродовж усього життя</i>	1. День веселих завдань. Розгадування загадок, ребусів, кросвордів. (1-4 класи)	Жовтень	Класні керівники	
		2. Кінолекторій «Історія української гривні»	Жовтень	Класні керівники	

### ЛИСТОПАД 2025

09.11 – День української писемності та мови

11.11 – Міжнародний день енергозбереження

16.11 – Міжнародний день толерантності

16.11 – День працівників сільського господарств

20.11 – Всесвітній день дитини

21.11 – День Гідності та Свободи

26.11 – День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій

№ з/п	Цінності	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	<b>Загально-людські (базові) цінності:</b> <i>морально-етичні якості, духовні чесноти, культурологічна складова.</i>	1. Відзначення Дня української писемності та мови (за окремим планом)	09.11.2025	Вчителі української мови, вчителі початкових класів, ЗДВР, педагог-організатор	Розробки сценаріїв

		2. Школа ввічливості «Про дотримання шкільної етики» (1-11 класи)	Листопад	Класні керівники	
		3. Акція «16 днів без насильства» (за окремим планом)	Листопад	Психологічна служба	Розробка плану
2.	<b>Соціально-громадянські цінності:</b> <i>демократія, правова свідомість, суспільство, соціальна активність, свобода, суверенітет.</i>	1. Міжнародний День відмови від куріння Профілактичні бесіди по класах (8-11 класи)	17.11.2025	ЗДВР, педагог-організатор, психологічна служба, класні керівники	
2. Інформаційна година «Безпечні соціальні мережі» до Всесвітнього дня інформації (5-7 класи)		27.11.2025	Психологічна служба		
3. Виховні години на тему «Як стати другом, а не образити» (1-4 класи)		Листопад	Класні керівники		
3.	<b>Національні цінності:</b> <i>державні, народні символи, мовна культура українця, національні традиції і культура, гідність, національно-етнічна та державна самоідентифікація.</i>	1. День гідності та свободи (5-11 класи) за окремим планом	21.11.2025	ЗДВР, педагог-організатор	
2. Класна година-реквієм «Колосок пам'яті» до річниці Голодомору на Україні (5-11 класи)		Листопад	Класні керівники		
3. Акція «Запали свічку» до Дня Голодомору.		28.11.2025	Педагог – організатор		
4. Привітання працівників сільського господарства		Листопад	ЗДВР, педагог-організатор	За окремим планом	
4.	<b>Родинно-сімейні цінності:</b> <i>навички співжиття у сім'ї, гармонія стосунків родини, піклування, вірність, батьківство, родинність</i>	1. Аукціон ідей родинної педагогіки та майстер-класи	Листопад	Класні керівники, педагог-організатор	
5.	<b>Валео-екологічні цінності:</b> <i>ставлення особистості до своєї власної природи (до свого тіла), ставлення до природи-довкілля, самовдосконалення людини.</i>	1. Розмова в колі «Екологічні проблеми України»	Листопад	Вчителі біології та географії	
2. <b>Екологічна операція</b> «Установи годівничку»		Листопад	Вчитель біології, педагог-організатор, учнівський парламент		

		3. Бесіда «Здорова тарілка — здорове життя» (1-9 кл.)	Листопад	Класні керівники	
6.	<b>Особистісно орієнтовані цінності:</b> <i>вольові якості, творчість, креативність, активність, ініціативність, конкурентно-спроможність на ринку праці, критичне мислення, робота в команді, підприємливість</i>	1. Виготовлення дитячих листівок, буклетів « <b>Малюємо світло майбутнього</b> » ( <i>творчий акцент</i> )	11.11.2025	ЗДВР, учнівський парламент	
		2. «Мрії дітей — майбутнє країни» челендж бажань до Всесвітнього дня дитини	20.11.2025	Педагог – організатор, класні керівники	
		3. Заходи щодо відзначення Міжнародного дня толерантності ( за окремим планом)	16.11.2025	Психологічна служба, педагог – організатор, бібліотекар, класні керівники	Розробки сценаріїв
7.	<b>Освітні:</b> <i>математична, економічна, інформаційно-цифрова компетентність, фінансова грамотність, спілкування іноземними мовами, ставлення людини до власної освіти, вміння вчитися впродовж усього життя</i>	1. Презентація «Україна частинка Європи», подорожуємо разом!(5-11 кл.)	Листопад	Педагог – організатор, класні керівники	
		2. Акція – година Землі «Виключення електроенергії на одну годину»	11.11.2025	Адміністрація, класні керівники	
		3. Виховна година на тему: «Платформа знань» (1-4 класи)	Листопад	Класні керівники	

### ГРУДЕНЬ 2025

01.12 – Всесвітній день боротьби зі СНІДом

03.12 – Міжнародний день людей з інвалідністю

05.12 – Міжнародний день Волонтерів

06.12 – День Збройних Сил України.

День Святителя Миколая Чудотворця

07.12 – День української хустки

10.12 – Міжнародний день прав людини.

14.12 – День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС

25.12 – Різдво Христове

№ з/п	Цінності	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	<b>Загально-людські (базові) цінності:</b> <i>морально-етичні якості, духовні чесноти, культурологічна складова.</i>	1. «Ми повинні нести іншим людям добро», «Добро починається з тебе» (класні години до Міжнародного дня інвалідів) 1-11 класи	І тиждень	Класні керівники	
		2. «Ой, хустина, хустиночка! Мережана, шита...» заходи до дня української хустки	07.12.2025	ЗДВР, педагог організатор, бібліотекар,	

				класні керівники	
		2. День Святителя Миколая Чудотворця (за окремим планом)	06.12.2025	ЗДВР, педагог організатор, бібліотекар	
		3. Фольклорний фестиваль-конкурс мистецтв «Різдвяні канікули»	Грудень	ЗДВР, керівник гуртка	
		4. Тиждень «Новорічне диво вже поряд» (за окремим планом)	Останній тиждень	ЗДВР, педагог організатор, класні керівники	
2.	<b>Соціально-громадянські цінності:</b> <i>демократія, правова свідомість, суспільство, соціальна активність, свобода, суверенітет.</i>	1. Класна година з переглядом відеофільмів: «На паралельних дорогах прав та обов'язків» (5-11 класи)	Грудень	Класні керівники	
		2. Класна година «Твої права, дитино!» (1-4 класи)	Грудень	Класні керівники	
3.	<b>Національні цінності:</b> <i>державні, народні символи, мовна культура українця, національні традиції і культура, гідність, національно-етнічна та державна самоідентифікація.</i>	1. Конкурс-змагання «Перемога за нами» до Дня Збройних Сил України	06.12.2025	Вчителі фізичної культури, педагог-організатор	
		2. Бібліотечний урок «Герої-земляки: військові, якими пишається мій край» (1-7 класи)	Грудень	Бібліотекар	
		3. Заходи до Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС	14.12.2025	ЗДВР, педагог організатор, бібліотекар	
		4. Презентація «Народні свята українців»	Грудень	Педагог-організатор, бібліотекар	
4.	<b>Родинно-сімейні цінності:</b> <i>навички співжиття у сім'ї, гармонія стосунків родини, піклування, вірність, батьківство, родинність</i>	1. Відеопрезентація «Світ захоплень моєї родини»	Грудень	Класні керівники	
5.	<b>Валео-екологічні цінності:</b> <i>ставлення особистості до своєї власної природи (до свого тіла), ставлення до природи-довкілля, самовдосконалення людини.</i>	1. Клуб «Діалог» (зустріч з медичним працівником)	Грудень	ЗДВР, Класні керівники, Медична сестра	
		2. Анкета думок до Дня боротьби зі СНІДом «Моє ставлення до ВІЛ-інфікованих людей» (5-11 класи)	01.12.2025	Педагог-організатор	

		3. Профілактичні бесіди, присвячені міжнародному Дню боротьби зі СНІДом	І тиждень	Психологічна служба, медична сестра, вчитель основ здоров'я	
		4. <b>Організувати і провести акцію</b> «Збережемо ялинку». Конкурс дитячої творчості.	Грудень	Педагог-організатор	
6.	<b>Особистісно орієнтовані цінності:</b> <i>вольові якості, творчість, креативність, активність, ініціативність, конкурентно-спроможність на ринку праці, критичне мислення, робота в команді, підприємливість</i>	1. <b>Акція</b> до Дня дітей-інвалідів «Іграшка для друга»	03.12.2025	ЗДВР, педагог-організатор, класні керівники	
		2. Міжнародний день волонтерів Захист проекту «Волонтери — янголи добра» Зустріч з волонтерами	05.12.2025	ЗДВР, педагог-організатор, класні керівники	
7.	<b>Освітні:</b> <i>математична, економічна, інформаційно-цифрова компетентність, фінансова грамотність, спілкування іноземними мовами, ставлення людини до власної освіти, вміння вчитися впродовж усього життя</i>	1. <b>Екологічна акція</b> «Допоможи пташкам узимку!» (1-4 класи)	Грудень	Класні керівники	
		2. Підготовка до щорічного обласного конкурсу читців-декламаторів «Поетична пристань»	Грудень	Вчителі української мови та літератури	
<b>№ з/п</b>	<b>Цінності</b>	<b>Зміст заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний</b>	<b>Відмітка про виконання</b>
1.	<b>Загально-людські (базові) цінності:</b> <i>морально-етичні якості, духовні чесноти, культурологічна складова.</i>	1. Культура дистанційного спілкування (мобільний зв'язок) (5-11 класи)	Січень	Класні керівники	
		2. Сюжетно-рольова гра «Як примирити «хочу і треба»? (1-4 класи)	Січень	Класні керівники	
2.	<b>Соціально-громадянські цінності:</b> <i>демократія, правова свідомість, суспільство, соціальна активність, свобода, суверенітет.</i>	1. День Соборності України: тематична виставка «22 січня — День Соборності України» тематичні виховні години флешмоб «Живий ланцюг єднання»	22.01.2026	ЗДВР, педагог-організатор, бібліотекар.	
		2. Інформаційні перерва до Міжнародного Дня пам'яті жертв Голокосту	29.01.2026	ЗДВР, педагог-організатор, учнівський парламент	

		3. День пам'яті подій під Крутами Пізнавальний кінозал «Пам'ятаємо про Крути»; Тематична виставка «Понад усе вони любили свій рідний край»; Історичне засідання «Крути. Народи нового українця».	29.01.2026	Класні керівники, вчитель історії	
3.	<b>Національні цінності:</b> державні, народні символи, мовна культура українця, національні традиції і культура, гідність, національно-етнічна та державна самоідентифікація.	1. Година спілкування «Зимова казка завітала» (1–4 класи)	Січень	Класні керівники	
		2. Виставка малюнків «Зимові свята» (1-4 класи)	Січень	Класні керівники	
		3. Урок мужності «Єдина країна — єдиний народ» (5–11 класи)	Січень	Класні керівники	
4.	<b>Родинно-сімейні цінності:</b> навички співжиття у сім'ї, гармонія стосунків родини, піклування, вірність, батьківство, родинність	1. Народна світлиця. Різдвяні традиції та обряди українців.	Січень	ЗДВР, педагог-організатор, бібліотекар, керівник гуртка	
5.	<b>Валео-екологічні цінності:</b> ставлення особистості до своєї власної природи (до свого тіла), ставлення до природи-довкілля, самовдосконалення людини.	1. Інформаційний вісник «Бережи здоров'я з молоду!»	Січень	ЗДВР, педагог-організатор	
		2. Майстер-клас "Подивись, як смачно; спробуй, як красиво!» Їж корисне. Будь активним. Живи Щасливо (1-11 класи)	Січень	ЗДВР, педагог – організатор, класні керівники	
6.	<b>Особистісно орієнтовані цінності:</b> вольові якості, творчість, креативність, активність, ініціативність, конкурентно-спроможність на ринку праці, критичне мислення, робота в команді, підприємливість	1. Відеопривітання з Новорічними святами	Січень	Учнівський парламент	
		2. Конкурсна програма «Щедрий вечір, добрий вечір»	Січень	ЗДВР, педагог-організатор, вчитель музики	
7.	<b>Освітні:</b> математична, економічна, інформаційно-цифрова компетентність, фінансова грамотність, спілкування	1. Відеоподорож «Україна соборна» (9-11 класи)	Січень	Вчитель історії	
		2. Все про все: «Як святкують Новий рік у різних країнах світу» (1-11 класи)	Січень	Класні керівники	

іноземними мовами, ставлення людини до власної освіти, вміння вчитися впродовж усього життя				
---	--	--	--	--

### СІЧЕНЬ 2026

01.01. – Новий рік

14.01. – День святителя Василя Великого

19.01. – Богоявлення Господнє. Водохреще

22.01. – День Соборності України

27.01. – Міжнародний день пам'яті жертв Голокосту

29.01. – День пам'яті Героїв Крут

### ЛЮТИЙ 2026

10.02. – День безпечного Інтернету

16.02. – День єднання України

17.02. – Всесвітній День доброти

19.02. - День Державного герба України

20.02. – День Героїв Небесної Сотні

21.02. – Міжнародний день рідної мови

25.02. – День народження Лесі Українки та День української жінки

№ з/п	Цінності	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	<b>Загально-людські (базові) цінності:</b> <i>морально-етичні якості, духовні чесноти, культурологічна складова.</i>	1. <b>Акція</b> «Подаруй частинку добра!» 2. Виставка творчих робіт «Образ української жінки очима дітей» (малюнки, фото, аплікації)	17.02.2025 25.02.2025	Педагог-організатор, учнівський парламент Педагог-організатор, класні керівники	
2.	<b>Соціально-громадянські цінності:</b> <i>демократія, правова свідомість, суспільство, соціальна активність, свобода, суверенітет.</i>	1. Заходи “Разом для найкращого Інтернету” до Дня безпечного Інтернету ( за окремим планом) 2. Уроки мужності «Герої поруч — у наших серцях» 5-11 класи. 3. Проект «Сходинки успіху: формула вибору професій»	Лютий Лютий Лютий	Психологічна служба, класні керівники Класні керівники Класні керівники	
3.	<b>Національні цінності:</b> <i>державні, народні символи, мовна культура українця, національні традиції і культура, гідність, національно-етнічна та державна самоідентифікація.</i>	1. Патріотичні заходи «Небесна сотня у наших серцях» до Дня вшанування подвигів учасників Революції гідності й увічнення пам'яті Героїв Небесної Сотні	18.02.2026	Вчитель історії, педагог-організатор, класні керівники	

		2. «Цінуймо своє, шануймо символи!» (Малюнки та поробки дітей)	19.02.2026	ЗДВР Педагог-організатор	
		3. Тематична виставка художньої та публіцистичної літератури «Слово — оберіг мого народу»	Лютий	Бібліотекар	
4.	<b>Родинно-сімейні цінності:</b> <i>навички співжиття у сім'ї, гармонія стосунків родини, піклування, вірність, батьківство, родинність</i>	1. Презентування творчих робіт «Галерея добрих справ»	17.02.2026	Педагог-організатор, класні керівники	
5.	<b>Валео-екологічні цінності:</b> <i>ставлення особистості до своєї власної природи (до свого тіла), ставлення до природи-довкілля, самовдосконалення людини.</i>	1. Бесіди “Милосердя і доброта – людства два крила!” до Дня спонтанного прояву доброти	Лютий	Класні керівники	
		2. Інформаційний дайджест «Про здорове харчування»	Лютий	ЗДВР, медична сестра	
6.	<b>Особистісно орієнтовані цінності:</b> <i>вольові якості, творчість, креативність, активність, ініціативність, конкурентно-спроможність на ринку праці, критичне мислення, робота в команді, підприємливість</i>	1. Провести <b>благодійну акцію</b> «З вірою в серці», спрямовану на підтримку захисників нашої країни.	Лютий	ЗДВР, педагог-організатор	
		2. Інформаційна година «Вибір професії» (9,11 класи)	24.02.2026	Психологічна служба	
		3. Організувати зустріч з представниками центру зайнятості для проведення бесід для старшокласників з трудового законодавства і проблем підготовки молоді до життя в ринкових умовах.	Протягом року	ЗДВР, психологічна служба	
		4. Тиждень початкових класів (за окремим планом)	Лютий	Класні керівники (1-4 кл.)	
7.	<b>Освітні:</b> <i>математична, економічна, інформаційно-цифрова компетентність, фінансова грамотність, спілкування іноземними мовами, ставлення людини до</i>	1. Круглий стіл: «Говорити українською – це модно?!.»	21.02.2026	Вчителі української мови та літератури	

	<i>власної освіти, вміння вчитися впродовж усього життя</i>	2. Інформаційні хвилинки “Українська мова у світі” — 1-11 клас;	Лютий	Класні керівники	
--	---	---	-------	------------------	--

### БЕРЕЗЕНЬ 2026

09.03. – День народження Т.Г.Шевченка (1814-1861), українського поета, художника, мислителя

10.03 – День Державного Гімну України

14.03. – День українського добровольця

20.03. – Міжнародний день щастя.

26.03 – День Національної гвардії України

№ з/п	Цінності	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	<b>Загально-людські (базові) цінності:</b> <i>морально-етичні якості, духовні чесноти, культурологічна складова.</i>	1. Шевченківський тиждень «Провісник долі України» (за окремим планом)	Березень	учителі – філологи	
		2. Школа шляхетності «Твої норми поведінки» (1-11 кл.)	Березень	Класні керівники	
2.	<b>Соціально-громадянські цінності:</b> <i>демократія, правова свідомість, суспільство, соціальна активність, свобода, суверенітет.</i>	1. Організувати зустрічі учнів 9-11-х класів з представниками вищих навчальних закладів.	Протягом року	Адміністрація	Профорієнтація
		2. Привітання військовослужбовців Національної гвардії України	26.03.2026	ЗДВР, педагог-організатор, бібліотекар	
		3. Вільна трибуна «Обов’язок. Відповідальність. Совість» (5-11 кл.)	Березень	Класні керівники	
		4. Година-презентація «Рівні права та можливості чоловіків та жінок у суспільстві. Гендерна освіта.» (5-6 кл.)	Березень	Психологічна служба	
3.	<b>Національні цінності:</b> <i>державні, народні символи, мовна культура українця, національні традиції і культура, гідність,</i>	1. Визволення Миколаївської області від німецько-фашистських загарбників (за окремим планом)	Березень	ЗДВР, педагог-організатор, вчитель історії	
		2. День Державного Гімну України	10.03.2026	Класні керівники	

	<i>національно-етнічна та державна самоідентифікація.</i>	Онлайн – бесіда «Державний Гімн України: історія створення»			
		3. Мітинг – вшанування пам'яті загиблих односельців та воїнів – визволителів села Калинівка (за окремим планом)	Березень	ЗДРВ, педагог-організатор, вчитель історії	
4.	<b>Родинно-сімейні цінності:</b> <i>навички співжиття у сім'ї, гармонія стосунків родини, піклування, вірність, батьківство, родинність</i>	1. Фотовиставка «Професії моїх батьків»	Березень	ЗДРВ, Класні керівники Педагог – організатор, класні керівники	
5.	<b>Валео-екологічні цінності:</b> <i>ставлення особистості до своєї власної природи (до свого тіла), ставлення до природи-довкілля, самовдосконалення людини.</i>	1. <b>Акція</b> «Посади дерево – дихай вільніше»	Березень	ЗДРВ, педагог-організатор	
		2. Лекція «Ваш імунітет – запорука здоров'я» до Всесвітнього дня імунітету.	03.03.2026	Медична сестра, педагог-організатор	
		3. Заняття з елементами тренінгу «Подолання конфліктів у спілкуванні з батьками» (7-8 кл.)	Березень	Психологічна служба, класні керівники	
6.	<b>Особистісно орієнтовані цінності:</b> <i>вольові якості, творчість, креативність, активність, ініціативність, конкурентно-спроможність на ринку праці, критичне мислення, робота в команді, підприємливість</i>	1. Конкурс «Кращий читач» до Всесвітнього дня поезії	21.03.2026	Бібліотекар	
		2. Тиждень творчості «Творимо, чи витворюємо?» (за окремим планом)	III тиждень березня	ЗДРВ, педагог-організатор, учнівський парламент	
		3. Флешмоб «Ми одягнемось у кольори веселки»	25.03.2026	Педагог-організатор, учнівський парламент	
		4. Виховна година «7 кольорів щастя» (1-ші кл.)	Березень	Психологічна служба	
7.	<b>Освітні:</b> <i>математична, економічна, інформаційно-цифрова компетентність, фінансова</i>	1. Виставки малюнків «Математика-очима дітей»	Березень	Вчителі математики	

	<i>грамотність, спілкування іноземними мовами, ставлення людини до власної освіти, вміння вчитися впродовж усього життя</i>	2. Пізнавальна інтелектуальна гра «Ерудит», «Пташка красна своїм пір'ям, а людина – своїм знанням»	Березень	Класні керівники	
--	---	--	----------	------------------	--

**КВІТЕНЬ 2026**

01.04. – День сміху

05.04. – Великдень

06.04. – Всесвітній день мультфільмів

07.04 – Всесвітній день здоров'я

12.04. – Всесвітній день авіації і космонавтики

21.04. – День довкілля

22.04. – Всесвітній день Землі

26.04 – День Чорнобильської трагедії

28.04 – Всесвітній день охорони праці

№ з/п	Цінності	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	<b>Загально-людські (базові) цінності:</b> <i>морально-етичні якості, духовні чесноти, культурологічна складова.</i>	1. «Зі шкільного життя» - конкурс відеороликів до Дня гумору	01.04.2026	Учнівський парламент	
		2. Провести День Землі, День довкілля (за окремим планом)	Квітень	ЗДВР, педагог-організатор, вчителі біології, основ здоров'я	
		3. Всесвітній день авіації та космонавтики (за окремим планом)	12.04.2026	ЗДВР, педагог-організатор, бібліотекар	
2.	<b>Соціально-громадянські цінності:</b> <i>демократія, правова свідомість, суспільство, соціальна активність, свобода, суверенітет.</i>	1. Тиждень «Мої правила безпеки» (1-4 класи)	Квітень	Соціальний педагог	
		2. Заняття з елементами тренінгу «Життя на продаж» (Запобігання торгівлею людьми) 8-10 кл.	Квітень	Психологічна служба	
		3. Година спілкування «Обов'язки дитини у родині» (1-11 кл.)	Квітень	Класні керівники	
3.	<b>Національні цінності:</b> <i>державні, народні символи, мовна культура українця, національні традиції і культура, гідність, національно-етнічні</i>	1. Виставка «Барвисте диво Великоднього кошика»	05.04.2026	ЗДВР, педагог-організатор	
		2. Заходи до Міжнародного дня пам'яті жертв радіаційних аварій та катастроф та	26.04.2026	ЗДВР, педагог-організатор	

	<i>а та державна самоідентифікація.</i>	річниці Чорнобильської трагедії (за окремим планом)			
		3. Міжнародний день пам'яті Чорнобиля Загальношкільна лінійка	26.04.2026	ЗДВР, педагог-організатор	
4.	<b>Родинно-сімейні цінності:</b> <i>навички співжиття у сім'ї, гармонія стосунків родини, піклування, вірність, батьківство, родинність</i>	1. <b>Спортивне свято «Роби з нами, роби як ми, роби краще нас!».</b> Присвячене Всесвітньому Дню здоров'я.	07.04.2026	ЗДВР, педагог-організатор, класні керівники	
5.	<b>Валео-екологічні цінності:</b> <i>ставлення особистості до своєї власної природи (до свого тіла), ставлення до природи-довкілля, самовдосконалення людини.</i>	1. <b>Акція</b> «Квітуй, моя земле». Підготовка земельних ділянок для квітів. Засадження квітників	Квітень	Класні керівники	
		2. <b>Акція</b> "Батарейку - заводу, природі - свободу!" (вберегти довкілля від шкідливих речовин)	21.04.2026	Класні керівники	
		3. Відеовісник «Не потрап у тенета...» (профілактика шкідливих звичок) (5-11 кл.)	Квітень	Психологічна служба	
		4. Всесвітній день здоров'я: - спортивні естафети на уроках фізкультури; - конкурси плакатів; - виставка літератури щодо здорового способу життя. (1-11 кл.)	07.04.2026	ЗДВР, педагог-організатор, вчителі фізичної культури	
6.	<b>Особистісно орієнтовані цінності:</b> <i>вольові якості, творчість, креативність, активність, ініціативність, конкурентно-спроможність на ринку праці, критичне мислення,</i>	1. <b>Гумористичний турнір</b> «Веселіться, люди добрі» (5-11 кл.)	01.04.2026	Педагог-організатор, класні керівники	
		2. Майстерня підручників «Книга скаржитья, книга дякує»	Квітень	Бібліотекар, класні керівники	
		3. Соціальна реклама «Бережи себе» (7-8 кл.)	Квітень	Соціальний педагог	

	<i>робота в команді, підприємливість</i>				
7.	<b>Освітні:</b> <i>математична, економічна, інформаційно-цифрова компетентність, фінансова грамотність, спілкування іноземними мовами, ставлення людини до власної освіти, вміння вчитися впродовж усього життя</i>	1. Вікторина «Люби, вивчай свій рідний край»	Квітень	Класні керівники	
		2. Бібліотечний урок «Сьогодні і майбутнє української книги» (1-4 кл.)	Квітень	Бібліотекар	

### ТРАВЕНЬ 2026

08.05. – Дні пам'яті та перемоги над нацизмом , присвячені пам'яті жертв Другої світової війни;

09.05. – День Європи;

12.05 – День матері;

14.05. – День пам'яті українців, які рятували євреїв під час Другої світової війни;

19.05. – День української вишиванки;

21.05. – Міжнародний день родини; День Європи в Україні.

№ з/п	Цінності	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	<b>Загально-людські (базові) цінності:</b> <i>морально-етичні якості, духовні чесноти, культурологічна складова.</i>	1. Заходи «Вишиванка – код нації» (за окремим планом)	Травень	ЗДВР, педагог-організатор, класні керівники	Розробити сценарій
		2. День Матері. Тематичне свято «Для тебе, дорога, стелю стежки піснями».	12.05.2026	Класні керівники	За окремим планом
		3. Відеопривітання «Вітання найріднішим»	Травень	Педагог-організатор, учнівський парламент	
2.	<b>Соціально-громадянські цінності:</b> <i>демократія, правова свідомість, суспільство, соціальна активність, свобода, суверенітет.</i>	1. Тематична година «Українець – це звучить гордо»	Травень	Класні керівники	
		2. День пам'яті українців, які рятували євреїв під час Другої світової війни: - похід до пам'ятника «Єврейські сльози»;	14.05.2026	Класні керівники, вчитель історії	

		- інформаційні хвилинки.			
		3. Есе «Я – українець, і цим пишаюсь»	Травень	Класні керівники	
		4. Тематична лінійка до Дня Європи ( за окремим планом)	Травень	ЗДВР, педагог-організатор	
3.	<b>Національні цінності:</b> <i>державні, народні символи, мовна культура українця, національні традиції і культура, гідність, національно-етнічна та державна самоідентифікація</i>	1. Мітинг-реквієм «3 Перемогою в серці» (за окремим планом)	Травень	ЗДВР, педагог-організатор	
		2. Година історичної пам'яті "Жертви політичних репресій" до Дня пам'яті жертв політичних репресій	Травень	Педагог-організатор, вчитель історії	
		3. Класна година «Школа, до побачення, здрастуй красне літечко!»	Травень	Класні керівники	
		5. <b>Свято останнього дзвоника!</b>	Травень	ЗДВР, педагог-організатор	
4.	<b>Родинно-сімейні цінності:</b> <i>навички співжиття у сім'ї, гармонія стосунків родини, піклування, вірність, батьківство, родинність</i>	1. Заняття з елементами тренінгу «Сім'я в житті людини» (5-6 кл.)	Травень	Психологічна служба	
		2. Фоторепортаж «Сімейний традиції» до Всесвітнього дня родини	21.05.2026	Педагог-організатор, класні керівники	
5.	<b>Валео-екологічні цінності:</b> <i>ставлення особистості до своєї власної природи (до свого тіла), ставлення до природи-довкілля, самовдосконалення людини.</i>	1. Веселі перерви. Вивчення рухливих українських ігор та забав	Протягом року	Педагог-організатор	
		2. Туристичні походи «Стежками рідного краю»	Травень	Класні керівники	
		3. Коло міркувань «Я – частинка Всесвіту»	Травень	Класні керівники	
6.	<b>Особистісно орієнтовані цінності:</b> <i>вольові якості, творчість, креативність, активність,</i>	1. Колективне свято «Парад вишиванок» (вся школа)	Травень	ЗДВР, педагог-організатор	

	<i>ініціативність, конкурентно-спроможність на ринку праці, критичне мислення, робота в команді, підприємливість</i>	2. Екскурсії на виробництва (9-11 кл.)	Травень	Класні керівники	
		3. <b>Операція</b> «Книжкова лікарня»	Травень	Бібліотекар	
		4. Проведення трудових операцій по прибиранню класних кімнат	Протягом навчального року	Класні керівники	
7.	<b>Освітні:</b> <i>математична, економічна, інформаційно-цифрова компетентність, фінансова грамотність, спілкування іноземними мовами, ставлення людини до власної освіти, вміння вчитися впродовж усього життя</i>	1. Презентація «Віртуальна подорож країнами Європи»	Травень	Педагог-організатор, учнівський парламент	
		2. Фінансова грамотність. Ігри для молодших школярів: «Хочу і потрібно», «Зароби гроші» (1-4 кл.)	Травень	Класні керівники	
		3. Виховна година "Цифрові технології та їх вплив на психологічний та фізіологічний стан людини." (5-11 кл.)	Травень	Класні керівники, вчителі інформатики	

## РОЗДІЛ 5. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

### 5.1. Контрольно-аналітична діяльність

#### 5.1.1. Циклограма внутрішньошкільного контролю

Форма контролю	<i>Класно-узагальнюючий</i>	<i>Фронтальний</i>	<i>Персональний</i>
<b>Вересень</b>	Адаптація до навчання учнів 1-х класів шестирічного віку.	Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ)	Робота молодих та новоприбулих вчителів.
<b>Жовтень</b>	Наступність у навчанні учнів 5-х класів.		Робота молодих та новоприбулих вчителів.
<b>Листопад</b>	Реалізація II етапу Концепції НУШ у базовій школі		Проходження курсів підвищення кваліфікації
<b>Грудень</b>	Наступність у навчанні учнів 10-го	Моніторинг навчальних	Робота вчителів, які атестуються.

	класу (контроль навчально-виховного процесу)	досягнень учнів за I семестр	Проходження курсів підвищення кваліфікації
<b>Січень</b>	Адаптація до навчання учнів 1-х класів	Аналіз ведення шкільної документації (електронний журнал, календарне та поурочне планування)	Робота вчителів, які атестуються. Проходження курсів підвищення кваліфікації
<b>Лютий</b>			Робота вчителів, які атестуються. Проходження курсів підвищення кваліфікації
<b>Березень</b>	Готовність до вибору подальшого навчання учнів 9-х класів. Готовність до випуску зі школи учнів 11-го класу	Аналіз ведення електронного журналу	Робота вчителів, які атестуються.
<b>Квітень</b>	Моніторинг навчальних інтересів учнів з метою формування варіативної складової освітньої програми	Аналіз моніторингу навчальних інтересів учнів	Проходження курсів підвищення кваліфікації
<b>Травень</b>	Готовність до навчання у школі II ступеню учнів 4-х класів	Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками)	Робота молодих вчителів.

<b>Форма контролю</b>	<b>Тематичний</b>	<b>Аналітичний</b>	<b>Оглядовий</b>
<b>Вересень</b>	Контроль за веденням дистанційного навчання	Аналіз контролю за веденням онлайн-уроків	Аналіз стану календарного планування; Ведення особових справ. Внесення записів до ЕЖ
<b>Жовтень</b>	Контроль за веденням дистанційного на викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11 класів з зарубіжної літератури	Аналіз контролю за веденням онлайн-ур Аналіз контролю знань, умінь та навичок учнів 5-11 класів з зарубіжної літератури	Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); своєчасність ведення записів у ЕЖ
<b>Листопад</b>	Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 1-4 класів з української мови та читання		Своєчасність виставлення поточних оцінок у ЕЖ
<b>Грудень</b>	Контроль знань, умінь та навичок учнів з української мови та читання	Аналіз результатів контролю у 1-4 класах з української мови та читання	Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку

			навчальних досягнень. Виставлення ГЗР у 5-8 класах
<b>Січень</b>	Контроль стану навчання учнів з ООП. Дотримання Критеріїв оцінювання їх знань, умінь		Аналіз стану календарного планування на II семестр навчального року.
<b>Лютий</b>	Контроль рівня знань, умінь та навичок учнів 5 і 6 класів з етики	Аналіз результатів контролю у 5, 6 класах з етики	
<b>Березень</b>	Контроль за станом викладання інтегрованого курсу «Здоров'я, безпека та добробут»		
<b>Квітень</b>	Контроль за станом викладання інтегрованого курсу «Здоров'я, безпека та добробут»	Аналіз результатів контролю за станом викладання інтегрованого курсу «Здоров'я, безпека та добробут»	
<b>Травень</b>	Контроль за підготовкою учнів 11 класу з предметів ЗНО	Аналіз підготовки учнів до складання ЗНО (НМТ). Аналіз навчально – виховної роботи за 2025/2026 н.р	Контроль за веденням семестрового і річного обліку навчальних досягнень у електронному журналі; ведення особових справ. Заповнення свідоцтв досягнень учнів.

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

№	Предмети	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027
1.	Українська мова та література		+			
2.	Іноземні мови	+				
3.	Зарубіжна література				+	
4.	Історія, правознавство, громадянська освіта, ДІС					+
5.	Математика	+				
6.	Інформатика	+				
7.	Біологія, ПП					+
8.	Географія		+			
9.	Фізика, астрономія					+
10.	Хімія					+
11.	Музичне мистецтво, мистецтво			+		
12.	Фізкультура, захист України			+		
13.	Трудове навчання, технології			+		
14.	ЗБД				+	
15.	Етика				+	
16.	Предмети варіативної складової навчального плану	+	+	+	+	+
17.	Шкільна бібліотека				+	
18.	Початкові класи	+	+	+	+	+
19.	Навчальна, науково – методична та виховна робота	+	+	+	+	+
20.	Індивідуальне навчання	+	+	+	+	+
21.	Інклюзія		+	+	+	+

### 5.1.3. Вивчення стану викладання предметів

№ п/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Контроль стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів з зарубіжної літератури, української мови та читання в 1-4 класах	<b>Жовтень-Листопад</b>	Кореновська Г.А. Голова МО	
2.	Перевірка стану індивідуального навчання	<b>Грудень</b>	Кореновська Г.А.	
	Перевірка стану гурткової роботи		Кучманіч А.С.	
	Перевірка стану інклюзивного навчання		Психолог	
	Контроль стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів з української мови та читання в 1-4 класах		Кореновська Г.А. Голова МО	
3	Перевірка стану навчання учнів з ООП	<b>Січень</b>	Психолог	
4	Контроль стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів з етики	<b>Лютий</b>	Кореновська Г.А.	

5	Перевірка стану викладання інтегрованого курсу ЗБД	<b>Березень</b>	Кореновська Г.А. Керівник МО	
6	Контроль за підготовкою до ЗНО (НМТ)	<b>Квітень</b>	Кореновська Г.А. Пельц А.І.	
7	Перевірка стану індивідуального навчання Перевірка стану інклюзивного навчання	<b>Травень</b>	Кореновська Г.А. Психолог	

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

З з/п	Предмет	Термін проведення	Відповідаль- ний	Відмітка про виконання
1	Гуманітарні науки	Листопад	Ницик Л.Д.	
2	Правознавство	Грудень	Вчитель історії	
3	Математики та інформатики	Лютий	Продіус К.І.	
4	Природничих наук, трудового навчання	Квітень	Продіус К.І.	

#### 5.1.5. Здійснення класно- узагальнюючого контролю

№ з/п	Зміст діяльності	Термін Проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Управління адаптацією учнів 5 класу до навчання в школі II ступеню	Жовтень	Заступник з НВР Кореновська Г.А. Психолог	
2	Управління адаптацією учнів 10-го класу до навчання в школі III ступеня	Грудень	Заступник з НВР Кореновська Г.А. Психолог	
3	Управління адаптацією учнів 1-х класів до навчання в школі I ступеня	Січень	Заступник з НВР Кореновська Г.А. Психолог	
4	Стан готовності учнів 9 класу до закінчення основної школи	Березень	Заступник з НВР Кореновська Г.А.	
	Стан готовності учнів 11 класу до закінчення школи	Квітень	Заступник з НВР Кореновська Г.А.	
5	Стан готовності учнів 4 класу до навчання в школі II-го ступеню	Квітень	Заступник з НВР Кореновська Г.А. Психолог	

#### 5.1.6. Оглядовий контроль

№ з/ п	Захід	Термін	Відповідальний	Відмітка про
--------------	-------	--------	----------------	-----------------

				виконання
1	Стан календарного планування. Ведення особових справ. Стан ведення шкільної документації	вересень	Заступник з НВР Кореновська Г.А.	
2	Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням записів у ЕЖ	Жовтень	Заступник з НВР Кореновська Г.А. Голови МО	
3	Контроль за обсягом домашніх завдань	листопад	Заступник з НВР Кореновська Г.А.	
4	Контроль за проведенням поточного оцінювання	листопад	Заступник з НВР Кореновська Г.А.	
5	Контроль за проходженням курсової перепідготовки у II півріччі. Контроль за веденням семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах. Виставлення ГЗР у 5-7 класах	Грудень	Заступник з НВР Кореновська Г.А.	
6	Стан календарного планування на II семестр навчального року.	Січень	Заступник з НВР Кореновська Г.А.	
7	Експрес-аналіз календарного та поурочного планування учителів	Лютий	Заступник з НВР Кореновська Г.А.	
8	Контроль за роботою вчителів у ЕЖ	березень	Голови МО Заступник з НВР Кореновська Г.А.	
9	Підготовка звітів по роботі МО	Квітень	Голова МО	
10	Контроль за веденням семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ	Травень Червень	Заступник з НВР Кореновська Г.А.	

### 5.1.7. Здійснення персонального контролю

№ з/п	Захід	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	1.Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують. 2.Надання методичної допомоги молодим вчителям	Вересень Жовтень Упродовж навчального року	Заступник з НВР Кореновська Г.А.	
2	Відвідування уроків у вчителів, які викладають у 5 класі	Жовтень - листопад	Заступник з НВР Кореновська Г.А.	
3	Контроль за роботою учителів, які атестуються.	Жовтень-березень	Голова АК Хроленко К.О. Заступник з НВР Кореновська Г.А.	
4	Контроль за поширенням ППД, самоосвітня діяльність	Упродовж року	Заступник з НВР Кореновська Г.А.	
5	Взаємовідвідування уроків учителями-предметниками, класоводами, класними керівниками	Упродовж року	заступник з НВР Кореновська Г.А. заступник з ВР Кучманіч А.С. керівники МО	

6.	Контроль за безперервним підвищенням кваліфікації педагогічних працівників	Упродовж року	Заступник з НВР Кореновська Г.А.	
----	--	---------------	----------------------------------	--

## 5.2. Тематика засідань дорадчих колегіальних органів

### 5.2.1. ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД

Термін	Зміст роботи	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
Серпень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про підсумки діяльності ліцею у 2024/2025 навчальному році та завдання педагогічного колективу щодо підвищення якості освітнього процесу у 2025/2026 навчальному році.</li> <li>2. Про структуру 2025/2026 н.р. та режим роботи ліцею.</li> <li>3. Про схвалення освітньої програми закладу освіти на 2025/2026 навчальний рік.</li> <li>4. Про корекцію та схвалення річного плану роботи ліцею на 2025/2026 навчальний рік.</li> <li>5. Про рекомендації МОН України щодо вивчення шкільних дисциплін у 2025/2026 навчальному році.</li> <li>6. Про організацію екстернатного навчання згідно заяв батьків</li> <li>7. Про оцінювання результатів навчання учнів 5-8 класу.</li> <li>8. Про затвердження навчальних програм на основі модельних для 5-8 класів.</li> <li>9. Про перерозподіл навчальних годин на вивчення освітніх компонентів у 5-8 класах.</li> <li>10. Про визнання результатів підвищення кваліфікації та документів про проходження підвищення кваліфікації.</li> <li>11. Про вибір цифрової платформи для ведення електронного класного журналу та використання в освітньому процесі 2025/2026 н.р.</li> <li>12. Про організацію інклюзивного навчання згідно заяв батьків</li> <li>13. Про впровадження Державного стандарту базової середньої освіти у 8 класі.</li> <li>14. Різне.</li> </ol>	Хроленко К. О. Кореновська Г. А. Кучманіч А. С.	
Вересень	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про виконання рішень попередньої педради.</li> <li>2. Про освітню роботу з батьками та законними представниками дітей з питань профілактики насилля, булінгу, формування ненасильницької моделі поведінки та вирішення конфліктів мирним шляхом.</li> <li>3. Про харчування учнів.</li> <li>4. Про інклюзивне навчання.</li> <li>5. Про проходження медичного огляду здобувачами освіти.</li> </ol>	Хроленко К.О. Кореновська Г. А. Кучманіч А. С.	

	<p>6. Про атестацію педагогічних працівників.</p> <p>7. Про роботу гуртків у 2024-2025 навчальному році.</p> <p>8. Про підсумки проведення обліку з працевлаштування учнів 9, 11 класів.</p> <p>9. Про превентивне виховання як цілісна система дій педагогічного колективу.</p> <p>10. Різне.</p>		
Листопад	<p>1. Нова Українська Школа – простір для розвитку дитини:</p> <p>1.1. Про дотримання принципів академічної доброчесності.</p> <p>1.2. Про міжпредметну інтеграцію як процес становлення цілісного освітнього процесу.</p> <p>1.3. Про основу розвитку інноваційної особистості – продуктивне навчання.</p> <p>1.4. Про соціальне проєктування у школі як фактор соціалізації учнів.</p> <p>1.5. Формування математичної компетенції на уроках математики.</p> <p>1.6. Інноваційні технології на уроках англійської мови як засіб оптимізації освітнього процесу та активізації пізнавальної діяльності школярів.</p>	Кореновська Г.А.	
Січень	<b><i>Ліцей простору довіри: виховання крізь підтримку і приклад</i></b>	Кучманіч А. С.	
Березень	<p>1. Атестація – крок до творчості вчителя.</p> <p>Підсумки проведення атестації. Творчі звіти вчителів, які атестувалися в 2025/2026 н.р.</p>	Вчителі, що атестуються	
Квітень	<p>1. Про виконання рішень попередньої педради.</p> <p>2. Про організацію закінчення навчального року, вивчення нормативних документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підготовка до проведення ДПА учнів 4-х, 9 класів;</li> <li>- звільнення учнів 4, 9 класів від ДПА.</li> </ul> <p>3. Про нагородження похвальними листами та грамотами;</p> <p>4. Про погодження письмових завдань для ДПА 4, 9 класів.</p>	Хроленко К.О.	
Травень	<p>1. Про виконання рішень попередньої педради.</p> <p>2. Про виконання річного плану роботи закладу.</p> <p>3. Про стан навчально-виховної роботи за рік.</p> <p>4. Про перевід здобувачів освіти 1-8, 10 класів до наступних класів та нагородження їх похвальними листами.</p> <p>5. Про допуск здобувачів освіти 9 класу до ДПА.</p> <p>6. Про зарахування дітей до 1-х класів.</p> <p>7. Про роботу класних керівників 1-11 класів щодо відвідування здобувачів освіти навчальних занять.</p> <p>8. Про роботу педколективу з соціального захисту здобувачів освіти пільгових категорій та профілактики правопорушень.</p> <p>9. Про роботу гуртків та спортивних секцій в 2024-2025н. р.</p> <p>10. Про попередження дитячого травматизму на період літніх канікул 2025 року.</p>	Хроленко К.О.	
Червень	<p>Педрада:</p> <p>а/ про підсумки ДПА у 9 класі;</p>	Хроленко К.О.	

	<p>б/вручення свідоцтв про базову загальну середню освіту здобувачам освіти 9 класу</p> <p>Про аналіз діяльності навчального закладу за минулий рік.</p> <p>Про погодження проекту плану роботи ліцею на 2025-2026 н. р.</p>		
Червень	<p>Педрада:</p> <p>а/ про підсумки ЗНО здобувачів освіти 11 класу;</p> <p>б/ про випуск здобувачів освіти 11 класу та вручення свідоцтв про повну загальну середню освіту;</p> <p>в/ про обговорення проекту робочого навчального плану на 2025-2026 н. р.</p>	Хроленко К.О.	

## 5.2.2. НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ

Термін	Зміст	Вихід Інформації		Відмітка про виконанн я
<b>Вересень</b> <b>07.09</b> <b>15.00</b>	1. Про режим роботи ліцею у 2025/2026 навчальному році	Інформація	Хроленко К.О.	
	2. Про проходження медогляду працівниками ліцею та оформлення листків здоров'я школярів у 2025-2026 н. році	Інформація	Учень В.В.	
	4. Про організацію чергування по школі учителів та учнів в I семестрі 2025/2026 навчальному році	Наказ Графік	Кучманіч А.С.	
	5. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2025/2026 навчальному році	Звіт	Шевченко О.Ф.	
<b>Листопад</b> <b>д</b> <b>30.11</b> <b>15.00</b>	1. Стан реалізації першого циклу початкової освіти в першому класі	Інформація	Хроленко В.І.	
	2. Про організацію харчування учнів ліцею та звільнення від оплати за харчування дітей пільгового контингенту у 2025/2026 навчальному році	Наказ	Кучманіч А.С.	
	3. Про організацію профорієнтаційної роботи	Інформація	Кучманіч А.С.	
	4. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу	Інформація наказ	Кореновська Г.А.	
	5. Про стан відвідування учнями ліцею	Інформація	Кучманіч А.С.	
	6. Про адаптацію учнів 1-их класів до умов навчання в школі I ступеню(в умовах Нової української школи )	Інформація	Возняк Д.С. Кучманіч А.С.	
	7. Про адаптацію учнів 10-го класу до навчання в школі III ступеня	Інформація	Возняк Д.С. Кучманіч А.С.	
	8. Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та ліцею на 2025/2026 навчальний рік	Інформація	Кучманіч А.С.	
<b>Січень</b> <b>25.01</b> <b>15.00</b>	1. Підсумки роботи з обдарованими учнями в умовах компетентнісного підходу.	Інформація	Кучманіч А.С.	
	2. Про попередження дитячого травматизму в період зимових канікул 2026 року	Наказ	Кореновська Г.А.	
	3. Про стан ведення шкільної документації за I семестр 2025/2026 навчального року	Наказ	Хроленко К.О. Кореновська Г.А. Кучманіч А.С.	
	4. Про стан навчання учнів з особливими освітніми потребами за I семестр 2025/2026 навчального року	Наказ	Кореновська Г.А.	

	5. Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту.	Наказ	Кучманіч А.С.	
<b>Березень</b> <b>30.03</b> <b>10.00</b>	1. Погодження графіка відпусток педагогічних працівників ліцею за 2025-2026 н.р.	Графік	Хроленко К.О. Уповноважена від трудового колективу, голова ради ліцею	
	2. Про підсумки проведення I, II етапів та участь в III етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів.	Наказ	Кореновська Г.А.	
	3. По організацію навчання ліцею в системі цивільного захисту населення	Інформація	Хроленко К.О.	
	4. Про стан роботи зі зверненнями громадян	інформація	Хроленко К.О.	
	5. Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул 2026 року	Накази	Кореновська Г.А.	
	6. Роль шкільної бібліотеки у формуванні соціальної активності школяра	Інформація	Шевченко О. Ф.	
<b>Червень</b> <b>21.06</b> <b>10.00</b>	1. Про попередній розподіл обов'язків між членами адміністрації ліцею на 2026/2027 навчальний рік	Наказ	Хроленко К.О.	
	2. Про виконання річного плану роботи ліцею за 2025/2026 навчальний рік	Наказ	Хроленко К.О. Кореновська Г.А. Кучманіч А.С.	
	3. Про мережу класів та контингент учнів на 2026/2027 навчальний рік	Інформація планування	Хроленко К.О.	
	4. Про оформлення та облік документації на учнів 9-х, 11-х класів у 2025/2026 навчальному році	Інформація наказ	Кореновська Г.А. Хроленко К.О.	
	5. Про підсумки навчання учнів з особливими освітніми потребами у 2025/2026 навчальному році	Наказ	Кореновська Г.А.	

### 5.3. Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме: Конституції України, Закону України “Про освіту”, Закону України “Про середній загальноосвітній навчальний заклад” Кодексу Законів України про Працю, Закону України “Про відпустки”, Інструкції про ведення трудових книжок, Наказів, методичних листів органів управління освітою.	вересень	Хроленко К.О.	
2.	Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме:	вересень	Хроленко К.О..	

	-Статут: права та обов'язки учасників освітнього процесу; -річний план; -робочий навчальний план: кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової; забезпечення зайнятості педагогічного персоналу.			
3.	Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами. Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями: -всього педагогічних працівників; -за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються; -за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти; -за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти.	серпень-вересень	Хроленко К.О. Кореновська Г.А.	
4.	Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників.	протягом року	Лукіна О.І.	
5.	Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме: - нормативність затвердження; - дотримання номенклатури посад; - всього працівників за штатним розписом.	до 10.09.	Хроленко К.О.	
6.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями: - прийнято на роботу; - звільнено з роботи; - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів; - сумісники.	щомісяця	Лукіна О.І.	
7.	Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	протягом року	Хроленко К.О.	
8.	Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 01.09.	Хроленко К.О. Кореновська Г.А.	
9.	Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження: -видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу; -погодження з пед. колективом закладу освіти; -заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження; -тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК)	01.09.	Хроленко К.О.	
10.	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	протягом року	Лукіна О.І.	
11.	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	листопад, червень	Хроленко К.О.	

12.	Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з ПК і райСЕС.	до 01.09.	Кореновська Г.А. Кучманіч А.С.	
13.	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	з 01.09.	Хроленко К.О. Кореновська Г.А.	
14.	Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме: перспективного плану підвищення кваліфікації; перспективного плану атестації; протоколів засідання атестаційної комісії; заяв працівників про атестацію; видання наказів.	в період атестації	Хроленко К.О. Кореновська Г.А.	
15.	Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме: нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; відповідність кількості трудових книжок кількості працівників.	постійно	Лукіна О.І.	
16.	Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме: про призначення (дотримання номенклатури посад); про звільнення (вказання причини звільнення, посилання на відповідні статті КЗпП); за сумісництвом; встановлення доплат за суміщення посад та інше.	постійно	Хроленко К.О.	
17.	Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями: -нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); -наявність підписів про ознайомлення з наказами; -відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації.	постійно	Лукіна О.І.	
18.	Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме: -видати наказ про графіка відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; -надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; -надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; -повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні -надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати	січень  протягом року згідно графіка протягом року	Хроленко К.О.	

19.	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками ліцею	Протягом року	Хроленко К.О.	
20.	Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.	серпень	Хроленко К.О.	

#### 5.4. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

1	Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	Протягом року	Хроленко К.О.	
2	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.	Протягом року	Хроленко К.О.	
3.	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	За потребою	Хроленко К.О.	
4.	Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень.	Постійно	Волощук Л.Р	
5.	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.	Постійно	Хроленко К.О.	
6.	Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в школі законодавства про оплату праці.	Постійно	Хроленко К.О.	
7.	Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду.	Раз на рік	Хроленко К.О.	
8..	Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам	Згідно графіку	Хроленко К.О.	
9.	Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно – курортного лікування.	За потребою	Хроленко К.О.	
10.	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	Постійно	Хроленко К.О.	
11.	Проводити бесіди з працівниками ліцею щодо протидії та подолання корупції	Постійно	Хроленко К.О.	

## 5.5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму

### 5.5.1. Розвиток громадського самоврядування

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організувати роботу щодо систематизації законодавчих та нормативно-правових документів зі зверненнями громадян, а саме: Закон України “Про звернення громадян” від 02.10.2011 Указ Президента України від 19 березня 1997 № 241 “Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення”. Указ Президента України від 13 серпня 2002 №700 “Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення”. Відповідні розпорядження голови Чернівецької обласної державної адміністрації.	вересень	Хроленко К.О. Лукіна О.І.	
2.	Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису	постійно	Лукіна О.І.	
3.	Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань.	постійно	Хроленко К.О.	
4.	Організувати роботу зі зверненнями громадян відповідно до наступної системи: дотримання термінів розгляду звернень, клопотань громадян (згідно із Законом); забезпечення громадян правом прийняття особистої участі у розгляді звернень, скарг; забезпечення права громадян відповідно до ст.18 Закону; здійснювати надання відповідей відповідно до чинного законодавства; визначати причину повторних звернень, усувати недоліки у разі їх виявлення терміново; здійснювати розгляд питання про роботу із зверненнями громадян на нарадах.	постійно	Хроленко К.О.	

### 5.5.2. Робота ради закладу освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	<b>I – е засідання (вересень)</b> 1. Підсумки роботи ради ліцею у 2024/2025 навчальному році та визначення пріоритетних напрямів в роботі на 2025/2026 навчальний рік. Затвердження річного плану роботи ліцею на 2025/2026 навчальний рік. 2. Вибори голови та секретаря ради школи..	26.09.2025		



	<p>3. Відеочелендж до Дня вчителя «Мем з моїм вчителем»</p> <p>4. Флешмоб до Дня захисника України «Серце для Героя». Створення листа та малюнка для ЗСУ.</p> <p>5. Ретро-паті «Назад у 2000-ні» (фото у тематичному дрескоді)</p> <p><b>IV засідання</b></p> <p>1. Соціальний проект «Допомога молодшим школярам в організації дозвілля на перервах та позаурочний час».</p> <p>2. Еко-флешмоб «Чисто там, де прибирають» (прибирання території ліцею )</p> <p>3. «Інформаційний вісник» - рейд «Класний куточок».</p> <p>4. Складання плану проведення осінніх канікул.</p> <p>5. Складання плану роботи органів учнівського самоврядування на листопад .</p>			
3	<p><b>V засідання</b></p> <p>1. Проведення акції «Запали свічку пам'яті» до Дня пам'яті жертв Голодомору. «Жнива скорботи» (заходи до Дня пам'яті жертв Голодомору та політичних репресій)</p> <p>2. Тестування «Визначення рівня толерантності». Воркшоп толерантності</p> <p>3. До Міжнародного дня відмови від куріння урок-тренінг «Електронні цигарки – прихована загроза для здоров'я»</p> <p><b>VI засідання</b></p> <p>1. Вивчення комісіями навчання, позашкільної роботи режиму дня учнів ліцею та їх участі у позакласній роботі.</p> <p>2. Заслуховування питання про дисципліну учнів ліцею під час перебування в ліцеї та позашкільний час. Виховання в учнів свідомої дисципліни.</p> <p>3. Проведення заходів до Міжнародного дня інвалідів) «Ми рівні»</p> <p>4. Затвердження плану роботи органів самоврядування на грудень.</p>	Листопад-2025 (1,4 середа місяця)	Педагог-організатор Голови комісій УС	
4	<p><b>VII засідання</b></p> <p>1. Контроль з боку комісії дисципліни та порядку за зовнішнім виглядом учнів у ліцеї. Організація рейдів – перевірок.</p> <p>2. Організація тижня «Герої сучасності»</p> <p>3. Організація та проведення Зимових свят. -«Чудо творить Миколай»( тиждень доброчинності ) - Акція «Новорічний hand made»</p> <p>4. Тематичний дрес-код «Fantasy Fest» (костюми) під гаслом «Мистецтво перетворення»</p> <p><b>VIII засідання</b></p> <p>1. Результати роботи УС за I семестр, (підсумки роботи по комісіях).</p> <p>2. Затвердження плану проведення зимових канікул.</p>	Грудень-2024 (1,4 середа місяця)	Педагог-організатор, голови комісій	

	3.Складання плану роботи органів учнівського самоврядування на січень.			
5	<p><b>IX засідання</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Корекція та затвердження плану роботи учнівського самоврядування на II семестр.</li> <li>2.Тиждень «Це моя Україна» (заходи до Дня Соборності), (заходи до Дня пам'яті героїв Крут).</li> <li>3.Про правопорушення в учнівському колективі.</li> <li>4. До Всесвітнього дня дітей – сиріт війни запис відео «Захистіть дітей від війни»</li> </ol> <p><b>X засідання</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Узгодження плану заходів до Дня Соборності.</li> <li>2.Складання плану роботи органів учнівського самоврядування на лютий</li> <li>3. День краватки (хлопці) і бантика (дівчата)</li> <li>4. Сюжетно-рольова гра «Тривога»</li> <li>5. Арт-месендж «Воїни світла» (до Дня пам'яті кіборгів)</li> </ol>	Січень 2026 (1,4 середа місяця)	Педагог-органі затар, голови комісій	
6	<p><b>XI засідання.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Всесвітній день спасибі - челендж</li> <li>2. День єднання. Телеміст-марафон «Єдина Україна»</li> </ol> <p>Акція «Пам'ятати. Відродити. Зберегти.»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.Святкова пошта Амура</li> <li>4.Результати проведених рейдів перевірок.</li> <li>5. Тренінг «Ефективне спілкування»</li> </ol> <p><b>XII засідання.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Роль УС у виявленні обдарованих учнів. Організація зустрічей за інтересами та захопленнями.</li> <li>2. Флешмоб «Говорити українською модно»; відео на сторінці Фейсбук ліцею «Переходь на українську» (заходи до Міжнародного дня рідної мови).</li> <li>3. Майстер-клас «Сто небесних янголів Майдану»</li> <li>4. Арт-презентація «Відроджена святиня України» до Дня Державного Герба України</li> <li>5. День української жінки. Створення вітального відео для захисниць України «Я жінка, я суперсильна».</li> <li>6. Складання плану роботи органів учнівського самоврядування на березень</li> </ol>	Лютий 2026 (1-4 середа місяця)	Педагог-органі затар, лідери УС	
7	<p><b>XIII засідання.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Відеодайджест «Доброволець», «Кіборги».</li> <li>2.Проведення дня щастя</li> <li>3.Проведення Шевченківського тижня.</li> <li>4.Проведення рейду перевірки по прибиранню класних кімнат.</li> <li>5. Акція «Лист і смаколики Захиснику»</li> <li>6. Конкурс на кращу відео-роботу «Мій ліцей» до Всесвітнього дня телебачення і радіомовлення</li> </ol> <p><b>XIV засідання.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Учніське зібрання «Безпека дітей під час війни. Сирена – моя помічниця»</li> <li>2.Планування роботи на весняні канікули.</li> <li>3.Складання плану роботи органів учнівського самоврядування на квітень.</li> <li>4. До Міжнародного дня сну квест «Ніч у</li> </ol>	Березень 2026 (1-4 середа місяця)	Педагог-органі затар, лідери УС	

	ліцеї»			
8	<p><b>XV засідання</b></p> <p>1.Акція «Екоштурм подвір'я. » (трудові десанти по прибиранню території ліцею)</p> <p>2.Відео-флешмоб до Дня вдячності волонтерам.</p> <p>3.Організація та проведення заходів до Дня пам'яті Чорнобиля.</p> <p>4.Виставка робіт учнів та батьків «Сімейна творчість»</p> <p>5. Акція «Великодній кошик Захиснику»</p> <p><b>XVI засідання.</b></p> <p>1. Підготовка до виставки пасхальних композицій.</p> <p>2. Б\Благодійні акції «Відкрий серце – подаруй любов» (допомога сім'ям ВПО), «Від маленького серця – до великого миру» (на підтримку ЗСУ)</p> <p>3. День джинсів. Джинсовий дрескод..</p> <p>4. Кольоровий тиждень позитиву</p> <p>5.Складання плану роботи органів учнівського самоврядування на травень.</p> <p>6. Фото вернісаж «Про життя ліцею з гумором»</p>	Квітень 2026 (1-4 середа місяця)	Педагог-органі затар, голови комісій	
9	<p><b>XVII засідання</b></p> <p>1.Співпраця УС з колективами класів та педколективом ліцею у виконанні планів та завдань, передбачених річним планом роботи ліцею . Результативність цієї роботи.</p> <p>2.Акція «День пам'яті та примирення»</p> <p>3. Мені сорочку мама вишивала.</p> <p>4. Фотофлешмоб «Сім'я – моя опора і надія» до Міжнародного дня сім'ї</p> <p>3.Підведення підсумків роботи самоврядування за навчальний рік та плани на майбутнє.</p> <p><b>XVIII засідання</b></p> <p>1. Проведення звітно – виборчих зборів.</p> <p>2. Визначення завдань щодо роботи комісій на наступний навчальний рік.</p> <p>4. Складання УС з колективами класів пропозицій до плану роботи на наступний навчальний рік.</p>	Травень 2026 (1,4 середа місяця)	Педагог-органі затар, голови комісій, лідери УС	
10	Організація роботи учнівського самоврядування ліцею . Вибори Президента ліцею, активів класів та делегування представників класних колективів до учнівського парламенту. «Хто є в парламенті» (формування органів класного та шкільного самоврядування):	До 20.09.2025	Педагог-органі затар Класні керівники	
11	Участь в організації та підготовці свята Першого дзвоника «Свято Знань: у майбутнє з вірою»	Протягом серпня 2025	Педагог-органі затар, класні керівники першого та ІІ класів	
12	Затвердження плану проведення засідань самоврядування на I семестр. Проведення анкетування «Мої літні канікули?»	До 10.09.2025	Педагог-органі затар, класні керівники, Лідери УС	

13	Визначення завдань щодо роботи комісій УС на навчальний рік. Затвердження планів роботи комісій на новий рік.	До 04.09.2024	Педагог-організатор, голови комісій	
14	Проведення рейду «Урок».	Упродовж місяця	Класні керівники, голови комісій	
15	Заходи до Дня працівника освіти	03.10.2025	Класні керівники 11 класів	
16	«Принеси мир в Україну!» (стріт-арт на асфальті крейдою до Міжнародного дня миру, дня села); «Марш миру» (виготовлення смайлів та голубів з паперу)	До 19 .09.2025	Лідери УС, педагог-організатор	
17	<b>День фізкультури і спорту</b> Виставка-селфі «Здоровий спосіб життя: Модно! Престижно! Корисно!»	15.09.2025	Класні керівники, вчитель фізичної культури лідери УС	
18	Рейд-перевірка «Бережи підручник».	Упродовж місяця	Класні керівники	
19	Організація виставки - конкурсу осінніх композицій (онлайн)	Упродовж місяця	Лідери УС, педагог-організатор	
20	«Добро в обмін на досвід» – марафон вдячності педагогам і старшим поколінням	03.10.2025	Лідери УС, педагог-організатор	
21	. Еко-флешмоб «Чисто там, де прибирають» (прибирання території ліцею )	Упродовж місяця	Педагог-організатор, лідери УС, класні керівники	
22	Засідання активу учнівського самоврядування	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
23	Участь УС ліцею у соціальному проєкті «Допомога молодшим школярам»: організація дозвілля на перервах, інтерактивної патріотичної зарядки, підготовка до участі в загальношкільних заходах.	Упродовж місяця	Педагог-організатор, лідери УС	
24	Участь у заходах, присвячених відзначенню річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників у Великій Вітчизняній війні.	Упродовж місяця	Класні керівники	
25	Флешмоб до Дня захисника України «Серце для Героя». Створення листа та малюнка для ЗСУ.	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
26	«Караоке по українськи» ( концерт до Дня музики); «Істина в красі» (виставка до дня художника)	Упродовж місяця	Педагог-організатор, вчителі мистецтва	
27	Підготовка заходів до Дня української писемності та мови: - Випуск стіннівок « Мово моя калинова»	07.11.2025- 10.11.2025	Педагог-організатор, вчителі - філологи	
28	Проведення акції «Тютюнопаління. Чи варто починати?» до Міжнародного дня відмови від куріння	Упродовж місяця	Педагог-організатор, психолог	
29	Розробка і підготовка заходів до Міжнародного дня толерантності.	Упродовж місяця	Педагог-організатор, психолог	

	Тестування «Визначення рівня толерантності». Воркшоп толерантності			
30	Розробка і підготовка заходів до Дня захисту дитини. День спільних дій в інтересах дітей.	Упродовж місяця	Голови комісій, класні керівники	
31	Розробка і підготовка заходів до Дня Гідності і Свободи ( за окремим планом) ;Всеукраїнська акція «Засвіти свічку»..	Упродовж місяця	Класні керівники, лідери УС	
32	Проведення рейдів « Урок» « Шкільна форма» « Стан підручників»	Упродовж місяця	Класні керівники, бібліотекар, голови комісій	
33	Підсумкова конференція I семестру.	19.12.2025	Педагог-організатор	
34	Акція до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом.	Упродовж місяця	Лідери УС	
35	Розробка заходів до Дня захисту прав інвалідів.	Упродовж місяця	Класні керівники, педагог-організатор, лідери УС	
36	-Заходи до Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.	Упродовж місяця	Педагог-організатор, класні керівники, лідери УС	
37	Організація челенджу «Добрі справи Миколая» ( тиждень доброчинності Акція «Новорічний hand made»	Упродовж місяця	Педагог-організатор, класні керівники, голови комісій	
38	Проведення круглого столу «Що треба, щоб бути лідером?». Тренінг «Самотивація. Як не згоріти?»	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
39	«Я громадянин України і пишаюсь цим» :«Це моя Україна (заходи до Дня Соборності) - Проведення уроків мужності. Заходи до Дня пам'яті героїв Крут.	Січень 2026	Класні керівники, вчителі історії	
40	Засідання Ради профілактики. Проведення роботи з учнями схильних до правопорушень.	Упродовж місяця	Соціальний педагог	
41	Профорієнтаційні зустрічі з працівниками Центру зайнятості.	Упродовж місяця	Педагог-організатор, класні керівники 9-11 класів	
42	Організація тематичної виставки літератури та фотоматеріалів до дня пам'яті жертв Голокосту Заходи До дня Державного Прапора України	Упродовж місяця	Педагог-організатор, лідери УС	
43	.День єднання. Телеміст-марафон «Єдина Україна»	лютий.2025	Педагог-організатор, лідери УС	
44	Організація святкової пошти до Дня закоханих. - Флешмоб «Пошта Амура».	Упродовж місяця	Педагог-організатор, лідери УС	
45	Майстер-клас «Янголи, що тримають небо»	Упродовж місяця	Педагог-організатор, лідери УС	
46	Флешмоб «Говорити українською модно»; відео на сторінці Фейсбук ліцею «Переходь на українську» (заходи до Міжнародного дня рідної мови).	Упродовж місяця	Педагог-організатор, вчителі-філологи, лідери УС	
47	Арт-презентація «Відроджена святиня України» до Дня Державного Герба України	Упродовж місяця	Педагог-організатор, класні	

	День української жінки. Створення вітального відео для захисниць України «Я жінка, я суперсильна».		керівники 1-11 класів	
48	Акція «Лист і смаколики Захиснику» 6. Конкурс на кращу відео-роботу «Мій лицей» до Всесвітнього дня телебачення і радіомовлення	Березень 2026	Педагог-організатор	
49	«Весняне різноманіття» - виставка та колаж про весну	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
50	Допомога в організації Шевченківського тижня (за окремим графіком)	Упродовж місяця	Педагог-організатор, вчителі-філологи, голови комісій	
51	«Креативний фотопроєкт» - шкільне життя	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
52	Заходи до Всесвітнього та Всеукраїнського днів боротьби із захворюванням на туберкульоз:	Упродовж місяця	Педагог-організатор, вчитель основ здоров'я, медсестра	
53	Проведення рейдів « Урок» « Шкільна форма» « Стан підручників»	Упродовж місяця	Класні керівники, голови комісій	
54	Проведення рейду перевірки по прибиранню класних кімнат.	Упродовж місяця	Педагог-організатор, голови комісій	
55	Відзначити День Сміху. Акції «Квітневі усмішки».	01.04.2026	Педагог-організатор	
56	До дня космонавтики « Україна в космічному просторі» (конкурс малюнків, години спілкування).	Упродовж місяця	Педагог-організатор, класні керівники	
57	Міжнародний день Землі «Земля на долоні»	22.04	Педагог-організатор, класні керівники, лідери УС	
58	Виставка пасхальних композицій «Дерево життя» «Великодній подарунок»	Упродовж місяця	Педагог-організатор, вчитель образот-вирчого мистецтва	
59	Розробка та втілення заходів до Всесвітнього дня здоров'я	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
60	26 квітня – День скорботи, приурочений річниці катастрофи на Чорнобильській АЕС). Організація лінійки пам'яті до Дня Чорнобильської трагедії.	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
61	Заходи до Міжнародного дня птахів. Виготовлення шпаківень.	Упродовж місяця	Педагог-організатор, вчитель праці	
62	Заходи до Дня пам'яті та примирення День Європи	08.05.2026 – 09.05.2026	Педагог-організатор	
63	Фотофлешмоб «Сім'я – моя опора і надія» ( до Дня сім'ї)	Упродовж місяця	Педагог-організатор	
64	<b>День матері</b> Відео привітання «У кожної дитини – матінка єдина» Створення листівок «Тобі, найдорожча у світі» Майстер – клас «Дерево любові» Флешмоб «Подякуй мамі захисника»	Упродовж місяця	Лідери УС	
65	Заходи до Дня вишиванки	Упродовж місяця	Педагог-організатор	

66	Тиждень безбар'єрності ( фотовиставки, конкурси, відео презентації, бесіди).	Третій тиждень травня	Педагог-організатор, лідери УС	
67	Звітна конференція учнівського самоврядування «Як ми прожили рік?». (Визначення завдань щодо роботи комісій на наступний навчальний рік.)	Упродовж місяця	Педагог-організатор, комісії	
68	Допомога в організації свята останнього дзвоника .	Упродовж місяця	Педагог-організатор, актив УС	
69	Допомога в проведенні випускних вечорів для 9-11 класів.	Упродовж місяця	Педагог-організатор, актив УС	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Опрацювання Закону України «Про запобігання корупції»	Вересень 2025	Кучманіч А.С	
2	Панельна дискусія з учнями та вчителями «Чесність чи хитрість: що вибирає сучасний школяр?»	Жовтень 2025	Кучманіч А.С.	
3	Тиждень медіаграмотності «Фейки vs факти» (вікторини, плакати, міні-лекції)	Січень 2026	Кучманіч А.С	
4	Семінар «Культура академічної доброчесності: роль бібліотек»	Березень 2026	Шевченко О.Ф.	
5	Відкритий урок-дебати «Чи можна виправдати списування?»	Квітень 2026	Вчителі історії та правознавства	
6	Конкурс плакатів і відео «STOP плагіат!»	Квітень 2026	Класні керівники, вчителі мистецтва та інформатики	
7.	Бесіди з школярами під час годин спілкування з використанням зошита з академічної доброчесності	Упродовж року	Класні керівники	