



Í PIK



ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ради ліцею

Директор

Галина КОВАЛЬЧУК

ПЛАН РОБОТИ

РОЗПОРЯДОК РОБОТИ ЛІЦЕЮ

Заклад працює в одну зміну

РОЗКЛАД ДЗВІНКІВ

	1 класи	2-4 класи	5-11 класи
1.	8.30 – 9.05	8.30 – 9.10	8.30 – 9.15
2.	9.25 – 10.00	9.25 – 10.05	9.25 – 10.10
3.	10.25 – 11.00	10.25 – 11.05	10.25 – 11.10
4.	11.25 – 12.00	11.25 – 12.05	11.25 – 12.10
5.	12.25 – 13.00	12.25 – 13.05	12.25 – 13.10
6.			13.20 – 14.05
7.			14.15 – 15.00
8.			15.10 -15.55

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

I семестр		01.09 – 26.12
II семестр		12.01 – 29.05
1 вересня		01.09, понеділок
Навчальні заняття 1-11 класи		
Навчальні екскурсії та навчальна практика:		
1-4 класи		За рішенням ліцею
5-8, 10 класи		За рішенням ліцею
Державна підсумкова атестація:		
4 класи		Травень, 2026 року
9 класи		Червень, 2026 року
11 класи		Травень-Червень, 2021 року
Канікули :		
Осінні		27.10 – 02.11
Зимові		29.12 – 11.01

Весняні		21.03 – 29.03



ДОДАТКИ
ДО ПЛАНУ РОБОТИ ЛІЦЕЮ
НА 2025-2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

1. Атестація педагогічних кадрів
2. Тематика засідань педагогічної ради ліцею
3. Тематика нарад при директорі ліцею
4. Тематика нарад при заступниках директора ліцею
5. Тематика засідань Ради ліцею

АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ

1. ГОГОЛЬ Валентина Анатоліївна
2. ПРОКОПЧУК Іван Ілліч
3. ВОВК Ірина Олександрівна
4. ПОДТЕРГЕР Ольга Олегівна
5. ПРИЛУЦЬКА Ірина В'ячеславівна
6. ПРОТАСЕВИЧ Лариса Карпівна
7. БАЛАУШКО Юлія Василівна
8. ПРИМАК Геннадій Васильович
9. СВИРИДЮК Олександр Миколайович
- 10.КАРПІНСЬКА Валентина Володимирівна

- 11 .ЄВТУШОК Людмила Володимирівна
12. ДЕЖНЮК Людмила Василівна
13. ДМИТРУК Іванна Михайлівна
14. ВОРОБЕЙ Тетяна Юхимівна
15. ЖАБЧИК Петро Федорович
16. ЛЕБЕДИНСЬКА Руслана Вікторівна
17. СВИРИДЮК Наталія Степанівна
- 18.ШУЛЬЖУК Юлія Володимирівна
19. ШПОНЯК Євгеній Юрійович
20. ДОЦИК Андрій Ігорович
21. БІЛОУС Юлія Василівна
22. ЧЕПУРКО Валерія Анатоліївна

Додаток № 2
до плану роботи ліцею

**ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ
ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ ЛІЦЕЮ**

Серпень

- Про обрання секретаря педагогічної ради на 2025-2026 навчальний рік
- Про схвалення річного навчального плану Освітньої програми закладу на 2025-2026 навчальний рік.
- Про схвалення річного плану роботи закладу на 2025 – 2026 навчальний рік.
- Про схвалення режиму роботи закладу та алгоритму дій учасників освітнього процесу під час повітряної тривоги на 2025 -2026 навчальний рік
- Про схвалення структури 2025-2026 навчального року
- Про схвалення Плану заходів із протидії булінгу (цькуванню) на виконання Типової програми унеможливлення насильства та жорстокого поводження з дітьми у 2025-2026н.р.
- Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з навчальних предметів, з курсів за вибором, факультативі, індивідуальних занять у 2025-2026 навчальному році.
- Про затвердження навчальних програм з предметів для 5-8 класів.
- Про затвердження варіативних модулів з фізичної культури, трудового навчання та технологій.
- Про атестацію педагогічних працівників та проходження курсів підвищення кваліфікації.
- Про проведення навчальних екскурсій та навчальної практики у 2025-2026 навчальному році.
- Про хід та результати виконання програм педагогічної інтернатури

Жовтень

- Про виконання рішень попередніх педрад.
- Гейміфікація та інтерактивні технології в освітньому процесі як спосіб підвищення мотивації учнів до навчання
- Військово-патріотичне виховання в закладі освіти. Інноваційні підходи та формування національної ідентичності здобувачів освіти.

Грудень

- Про виконання рішень попередніх педрад.
- Про роботу з особами з особливими освітніми потребами.
- Безпека учасників освітнього процесу в умовах сучасних викликів: комплексний підхід до формування безпечного освітнього середовища

Березень

- Про виконання рішень попередніх педрад.
- Участь педагогічних працівників у заходах, що сприяють їх професійному зростанню та обміну досвідом роботи
- Розвиток партнерства та залучення стейкхолдерів до організації освітнього процесу.
- Діджиталізація освітнього простору: від уроку до управління закладом освіти.
 - Про проведення ДПА у 4,9,11-х класах.

Травень

- Про виконання рішень попередніх педрад
- Про переведення здобувачів освіти 1-8, 10 класів на наступний рік навчання та нагородження Похвальними листами.
- Про переведення здобувачів освіти 9 класів на наступний рік навчання та видачу свідоцтв про здобуття базової середньої освіти.
- Про відрахування учнів 11-х класів із закладу освіти та нагородження Похвальними грамотами
- Про підсумки роботи педагогічного колективу з реалізації III етапу інноваційного освітнього проєкту за темою «Організаційні та науково-методичні умови створення STEM-центрів» у червні 2022 – травні 2027

Червень

- Про виконання освітньої програми закладу у 2025-2026 навчальному році
- Про схвалення освітньої програми та навчального плану закладу на 2026-2027 навчальний рік.
- Про підсумки комплексного самооцінювання освітньої діяльності у закладі освіти.
- Про схвалення стратегії розвитку закладу освіти на 2027-31pp.

**ТЕМАТИКА НАРАД
ПРИ ДИРЕКТОРІ ЛІЦЕЮ**

Серпень

- Про розподіл педагогічного навантаження
- Про організацію роботи педагогічного колективу з охорони праці та техніки безпеки, пожежної безпеки
- Про планування та реалізація діяльності щодо запобігання будь-яким проявами дискримінації, булінгу в закладі

Вересень

- Про організацію роботи щодо педагогічного наставництва, взаємонавчання та інших форм педагогічного наставництва
- Про створення умов для харчування здобувачів освіти.
- Про результати медичного огляду дітей та розподіл на групи для занять фізичною культурою.
- Про атестацію педагогічних працівників, створення атестаційної комісії.
- Про організацію роботи з питань техніки безпеки та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти.

Жовтень

- Про адаптацію учнів 1-их, 5-их, 10-их до освітнього процесу
- Про підготовку до проведення НМТ у 2025-2026 навчальному році
- Про організацію роботи з обдарованими дітьми.
- Про стан ведення електронних журналів у закладі освіти.

Грудень

- Про результати перевірки ведення документації педагогічними працівниками
- Про забезпечення дотримання етичних норм, поваги до гідності, прав і свобод людини. Виконання правил поведінки учасниками освітнього процесу в закладі освіти

Січень

- Про роботу із зверненнями громадян
- Про організацію і проведення роботи з ЦЗ в ліцеї
- Про дотримання правил, процедур та критеріїв оцінювання учнів в освітньому процесі

Березень

- Про оприлюднення інформації про свою діяльність ліцею на відкритих загальнодоступних ресурсах
- Про стан ведення електронних журналів у закладі освіти.

Квітень

- Про підсумки проведення атестації педагогічних кадрів
- Про порядок організованого закінчення 2025-2026 навчального року

Травень

- Про нагородження кращих учнів ліцею за підсумками навчального року
- Про роботу з обдарованою молоддю. Робота із здібними та обдарованими учнями, участь учнів у турнірах, олімпіадах, конкурсах.
- Про аналіз відвідування учнями навчальних занять

Червень

- Про результати самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти

**ТЕМАТИКА
НАРАД ПРИ ЗАСТУПНИКАХ ДИРЕКТОРА
З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

Серпень

- Про методичні рекомендації щодо вивчення навчальних предметів у 2025-2026 навчальний рік
- Про укладання календарно-тематичних планів на 2025-2026 навчальний рік
- Про розподіл учнів між класами 1-их, 5-их, 8-их, 10-их класів
- Про створення умов безпечності та комфортності приміщень і території для навчання та праці. Забезпечення навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми

Вересень

- Про дотримання правил самоціювання та взаємооцінювання оцінювання навчальних досягнень
- Про планування педагогічними працівниками своєї діяльності, аналіз її результативності
- Про психологічну підтримку учасників освітнього процесу в умовах війни

Листопад

- Про моніторинг ставлення здобувачів освіти до оцінювання результатів навчання, щодо його справедливості і об'єктивності.
- Взаємодія з батьками дітей з особливими освітніми потребами, фахівцями інклюзивно-ресурсного центру, залучення їх до необхідної підтримки під час здобуття освіти

Грудень

- Здійснення аналізу результатів навчання здобувачів освіти
- Про сприяння педагогічними працівниками формуванню власного професійного розвитку і підвищення кваліфікації, у тому числі щодо методик роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.

Січень

- Застосування педагогічними працівниками освітніх технологій, спрямованих на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти.

Березень

- Про результати роботи учителів, що атестуються.
- Забезпечення мотиваційної ролі освітнього середовища здобувачів освіти до оволодіння ключовими компетентностями та наскрізними вміннями, ведення здорового способу життя.

Квітень

- Про підготовку до державної підсумкової атестації учнів 4, 9 та 11-их класів
- Про участь педагогічних працівників у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій для здобувачів освіти

Травень

- Про вживання заходів спрямованих на розвиток громадського самоврядування в закладі освіти

**ТЕМАТИКА
ЗАСІДАНЬ РАДИ ЛІЦЕЮ**

- Серпень***
- Про розгляд і затвердження плану роботи ліцею на 2025-2026 навчальний рік
 - Про затвердження режиму роботи ліцею на 2025-2026 навчальний рік
- Листопад***
- Про дотримання Положення про запобігання і протидію насильству та жорстокому поводженню з дітьми в БЕРЕЗНІВСЬКОМУ ЛІЦЕЇ №2
 - Про стан відвідування ліцею учнями 7-8 класів.
- Лютий***
- Про створення у закладі умов для здорового та якісного харчування здобувачів освіти.
 - Про стан роботи органів учнівського самоврядування ліцею
- Березень***
- Про проведення державної підсумкової атестації.
 - Про моральне заохочення вчителів за наслідками атестації.
- Травень***
- Про претендентів на отримання свідоцтва про базову загальну середню освіту з відзнакою, свідоцтва про повну загальну середню освіту з відзнакою
 - Про представлення до нагородження похвальним листом учнів 5-8, 10-х класів
- Червень***
- Про погодження освітньої програми на 2025-2026 навчальний рік
 - Звіт директора про стан роботи в закладі за навчальний рік.

**СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ПОЧАТКУ НОВОГО НАВЧАЛЬНОГО РОКУ
(Організаційно-практичні заходи)**

1.	Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, управління освіти Рівненської обласної державної адміністрації, відділу освіти Березнівської міської ради про підготовку та організований початок 2025/2026навчального року.	Серпень 2025	Адміністрація закладу
2.	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2025/2026навчальний рік.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Адміністрація закладу
3.	Сформувати оптимальну мережу закладу на 2025/2026 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах.	Серпень 2025	Адміністрація закладу
4.	Забезпечити організований набір учнів до 1-х, 5-х, 10-го класу.	До 01.09.2025	Адміністрація закладу
5.	Затвердити мережу ліцею та контингент учнів на 2025/2026 навчальний рік.	До 01.09.2025	Адміністрація закладу
6.	Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК.	До 05.09.2025	Адміністрація закладу
7.	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.	До 01.09.2025	Адміністрація закладу
8.	Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2025/2026навчальний рік.	До 01.09.2025	Адміністрація закладу
9.	Узгодити розклад занять на 2025/2026 навчальний з Держпродспоживслужбою	До 01.09.2025	Адміністрація закладу
10.	Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану.	До 01.09.2025	Адміністрація закладу
11.	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Секретар Класні керівники
12.	Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Адміністрація закладу
13.	Забезпечити нормативність ведення класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання.	Упродовж 2025/2026 навчального року	Адміністрація закладу
14.	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	29.08.2025	Керівники МО
15.	Провести огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року.	До 08.08.2025	Адміністрація закладу
16.	Провести атестацію навчальних кабінетів, затвердити перспективні плани розвитку навчальних кабінетів на 2025/2026 навчальний рік.	До 25.08.2025	Адміністрація закладу
17.	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2025/2026навчальному році.	До 01.09.2025	Керівники МО
18.	Провести урочисті святкування Дня знань за участю представників органів місцевого самоврядування, депутатів різних рівнів, представників підприємств, організацій, установ і батьківської громадськості.	01.09.2025	ЗДНВР.
19.	Провести перший тематичний урок.	01.09.2025	Класні керівники
20.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року.	До 01.09.2025	Сестра медична
21.	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-вересень 2025 року	Бібліотекарі
22.	Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану.	До 01.09.2025	Адміністрація закладу

23.	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2025/2026 навчальний рік.	До 01.09.2025	Адміністрація закладу
24.	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи	До 01.09.2025	Адміністрація закладу Бібліотекарі

СЕРПЕНЬ – ВЕРЕСЕНЬ

№з/п	Зміст діяльності	Терміни виконання	Відповідальні
І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			
1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці	- Перевірка готовності матеріально-технічної бази ліцею до нового навчального року - Контроль за виконанням бюджетного запиту на 2025 рік - Дотримання контролю за використанням мийчих та дезінфікуючих засобів - Забезпечення у приміщеннях ліцею необхідного температурного режиму - Інструктажі з техперсоналом з ТБ на робочому місці - Контроль ведення документації з ТБ. Ведення журналу первинного і вторинного інструктажу з ТБ - Складання актів-дозволів на експлуатацію кабінетів, майстерень, спортзалу, спортивних споруд (після огляду) - Аналіз проходження медичного огляду педагогічними і технічними працівниками ліцею - Контроль наявності інструкцій з охорони праці в навчальних кабінетах, спортзалі, їдальні й інших приміщеннях ліцею, де це передбачено відповідними нормативами - Бесіди з учнями 1-11 класів із метою запобігання дитячому травматизму. - Розробка та затвердження режиму та графіка харчування дітей. Організація роботи громадської комісії з контролю за якістю харчування - Оформлення куточків здоров'я - Співбесіди про дотримання правил техніки безпеки - Розробка плану-графіка занять з учнями з охорони праці - Організація роботи з цивільного захисту - Провести загальношкільне практичне заняття щодо відпрацювання плану евакуації здобувачів освіти, працівників закладу освіти на випадок виникнення пожежі, сигналу «Повітряна тривога» - Провести щорічне списання матеріальних цінностей, що стали непридатними для подальшого використання, оформлення відповідних актів - Завершити облаштування місць для відпочинку учасників освітнього процесу на території закладу освіти.	До 01.09.2025 Протягом місяця Постійно Постійно До 01.09.2025 До 01.09.2025 До 01.09.2025 До 01.09.2025 До 01.09.2025 До 05.09.2025 Протягом вересня До 05.09.2025 I тиждень I тиждень I тиждень II тиждень II тиждень III тиждень До 01.09.2025 До кінця місяця	Адміністрація закладу Директор ЗДГР Адміністрація закладу ЗДГР ЗДНВР ЗДНВР ЗДНВР Медична сестра ЗДНВР Класні керівники ЗДНВР Класні керівники Адміністрація закладу Адміністрація закладу ЗДНВ Адміністрація закладу ЗДГР ЗДГР
1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких	- Індивідуальна робота з педпрацівниками щодо обговорення змісту Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII - Поповнення інформацією сайту ліцею щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18 грудня 2018 року за №2657 - VIII - Розробити план роботи з протидії булінгу у закладі освіти на 2025-2026 н.р. (розмістити на сайті)	I тиждень I тиждень До 01.09.2025	ЗДНВР ЗДНВР Адміністрація закладу

форм насильства та дискримінації	▪ Складання банку даних учнів «Зони ризику» та «групи ризику» ▪ Складання алгоритму контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти ▪ Організація роботи консультпункту «Скринька довіри» ▪ Оновлення психолого-педагогічних карток на учнів та соціального паспорту ліцею ▪ Створення банку даних соціально незахищених дітей ▪ Спостереження за адаптацією першокласників у класному колективі (психологічна діагностика емоційного стану учнів і їхньої мотивації до навчання); ▪ Розробити антибулінгову програму БЕРЕЗНІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ №2 на 2025-2026 роки	II тиждень До 10.09.2025 До 01.09.2025 – До 15.09.2025 Протягом місяця До 01.09.2025р	ПСИХОЛОГІЧНА СЛУЖБА ЛІЦЕЮ ЗДНВР ПСИХОЛОГІЧНА СЛУЖБА ЛІЦЕЮ – ЗДНВР, вчителі 1-х кл., ПСИХОЛОГІЧНА СЛУЖБА ЛІЦЕЮ
1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	▪ Вивчення відповідності стану освітнього середовища принципам інклюзивної освіти ▪ Розроблення алгоритму дій щодо надання спеціальних освітніх і фахових послуг для дітей з особливими освітніми потребами (інд.робота) ▪ Дооблаштування ресурсної кімнати для дітей з особливими освітніми потребами ▪ Організація стану відповідності інклюзивного навчання нормативним вимогам та сучасним викликам ▪ Складання плану забезпечення необхідними навчально-методичними і наочно-дидактичними посібниками відповідно до потреб здобувачів освіти ▪ Узгодження плану співпраці з інклюзивно-ресурсним центром щодо організації інклюзивного навчання ▪ Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами ▪ Проведення циклу бесід за віковими групами з питань здоров'язберігаючих технологій ▪ Набір у групи гурткової роботи МАНМР	До 01.09.2025 До 05.09.2025 До 01.10.2025 Протягом місяця До 01.01.2026 До 15.09.2025 II-III тиждень До 05.09.2025 До 15.09.2025 Протягом місяця До 15.09.2025	Адміністрація закладу ЗДНВР Адміністрація закладу ЗДНВР ЗДПР ЗДНВР ЗДНВР ЗДНВ, секретар-друкар Класні керівники Керівники гуртків МАНМР
II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ			
2.1.Наявність відкритої, прозорості і зрозумілості для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень	• Оприлюднити критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень • Розробити систему оцінювання здобувачів освіти • Обговорити критерії оцінювання навчальних предметів • Удосконалити критерії оцінювання навчальних досягнень учнів , доповнивши їх правилами і процедурами	Вересень До 15.09.2025 До 15.09.2025 Протягом I тижня Протягом місяця	Вчителі початкових класів Керівники МО ЗДНВ, керівники МО Керівники МО Вчителі предметними

2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти 14	• Проаналізувати моніторинг результатів здобувачів освіти діагностичних контрольних робіт • Провести засідання методичного об'єднання вчителів початкових класів з питань проведення інтегрованого навчання у освітньому процесі • Залучити педагогічних працівників до участі у тренінгах, онлайн-курсах з проблем впровадження формульовального оцінювання у педагогічній діяльності	До 01.09.2025 II тиждень III тиждень Протягом місяця	ЗНВР ЗНВР ЗНВР Адміністрація закладу
2.3. Сприяє систематичності оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати своєї	• Провести бесіди, гру-квест про професії, які актуальні на ринку праці • Проаналізувати охоплення учнів 10 – 11-х класів профільним навчанням • Провести підготовки до проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, турнірів • Створити банк даних обдарованих та талановитих учнів	Протягом місяця I тиждень III тиждень IV тиждень	Соціальний педагог ЗНВР ЗНВР ЗНВР

о нав чан ня, здат нос ті до сам ооці нюв анн я			
III. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			
3.1. Ефективніс ть плануванн я педагогічни ми працівника ми своєї діяльності, використан ня сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формуванн я ключових компетентн остей здобувачів освіти плануванн я.	Опрацювати методичні рекомендації щодо викладання навчальних предметів у 2025-2026 навчальному році на засіданнях методичних структур. Провести установчу методичну нараду з педагогічними працівниками: • методика проведення першого уроку; • інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів; • Впровадження нових Держстандартів; • календарно-тематичного планування на I семестр 2025/2026 навчального року. Розглянути та погодити календарно-тематичне планування на перший семестр 2025-2026 навчального року. Провести огляд готовності кабінетів до початку нового навчального року. Розробити індивідуальні освітні траєкторії для здобувачів освіти. Нарада при заступниках директора з навчально-виховної роботи (за окремим планом)	До 15.08.2025 До 28.08.2025 I тиждень вересня До 01.09.2025 IV тиждень вересня III тиждень місяця	ЗНВР, педагогічні працівники ЗНВР, керівники методичних структур Адміністрація Адміністрація Педагогічні працівники ЗНВР
3.2. Постійне підвищенн я професійно го рівня і педагогічно ї майстернос ті педагогічни х працівникі в	• Засідання методичної ради (за окремим планом). • Укладання орієнтованого плану проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації. • Засідання шкільних методичних об'єднань (за окремим планом). • Організувати педагогічне наставництво з надання адресної допомоги педагогічним працівникам • Участь педагогічних працівників у методичних навчаннях ЦПРПП Березнівської міської ради щодо організації освітнього процесу та викладання навчальних предметів у 2025-2026 навчальному році	До 25.09.2025 До 02.09.2025 До 06.09.2025 До 20.09.2025 Упродовж місяця До 29.08.2025	Члени МР ЗНВР Керівники МО ЗНВР Педагогічні працівники
3.3. Налагодже ння співпраці зі здобувачам и освіти, їх батьками, працівника ми закладу освіти	• Провести опитування здобувачів освіти з метою вивчення бажання брати участь у роботі МАН, предметних олімпіадах, турнірах, конкурсах. • Індивідуальні зустрічі з батьками здобувачів освіти. • Засідання Ради школи (за окремим планом).	II тиждень вересня Упродовж вересня До 01.09.2025	Адміністрація Класні керівники ЗНВР

3.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	- Розглянути на засіданнях шкільних методичних структур питання дотримання академічної доброчесності. - Проведення бесід зі здобувачами освіти про дотримання норм академічної доброчесності та ознайомити з Положенням про академічну доброчесність БЕРЕЗНІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ №2	До 25.09.2025 Вересень-жовтень	Керівники методичних структур Педагогічні працівники
	-		
IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			
4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу освіти, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	- Схвалити план роботи на 2025-2026 навчальний рік - Провести засідання педагогічної ради (за окремим планом) - Проведення наради при директорові закладу (за окремим планом) - Контроль за підготовкою до участі у II етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін - Перевірка стану ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи) - Контроль за дотриманням режиму роботи навчального закладу всіма учасниками освітнього процесу - Моніторинг адаптації п'ятикласників до навчання у старшій школі	Кінець серпня Початок вересня IV серпня IV серпня I вересня Кінець серпня I тиждень вересня III тиждень II тиждень Протягом місяця IV тиждень	Директор Директор Директор Директор, педколектив Директор Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу ЗНВР
4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	- Провести особистий прийом із звернень громадян - Вжити відповідні заходи реагування на звернення учасників освітнього процесу та громадян - Забезпечити змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу - Організація роботи з виконанням зауважень, одержаних під час перевірки готовності закладу до нового н.р. - Координація планів роботи бібліотеки, практичного психолога, профспілкового комітету закладу	Протягом місяця Протягом місяця IV тиждень I тиждень II тиждень	Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу Директор
4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	- Підготувати та видати накази згідно додатку - Розпочати прийом заяв на позачергову атестацію педагогічних працівників - Створити атестаційну комісію закладу - Сформувати кадровий склад відповідно до специфіки закладу - Подати статистичні звіти ЗНЗ-1 - Сформувати списки педагогічних працівників Підготувати план курсової підготовки відповідно до запитів педпрацівників.	Протягом місяця Протягом місяця До 20.09.2025 I тиждень III тиждень I тиждень II тиждень До 01.09.2025	Директор Голова атестаційної комісії Адміністрація закладу Директор Адміністрація закладу

4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників в освітньому процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою	- Забезпечити умови для здобувачів освіти, які навчаються за індивідуальною (педагогічний патронаж, екстернат, сімейна) та інклюзивною формами навчання - Виконувати Закон України «Про освіту» (ст.53-57) - Провести збори трудового колективу	IV тиждень Протягом місяця III тиждень	Адміністрація закладу Усі учасники освітнього процесу
4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності	- Провести освітні та інформаційні заходи, що спрямовані на формування негативного ставлення до корупції (Закон України «Про запобігання корупції») - Виконувати Положення про академічну доброчесність Березнівського ліцею №2 всіма учасниками освітнього процесу	Протягом місяця II тиждень Протягом місяця	Педагогічні працівники Директор Усі учасники освітнього процесу
ПРИМІТКИ ДО ПЛАНУ РОБОТИ			

ЖОВТЕНЬ

№з/п	Зміст діяльності	Терміни виконання	Відповідальні
І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			
1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов	Забезпечення облаштування безбар'єрного доступу до приміщення ліцею для осіб з особливими освітніми потребами (вбиралень із спеціальними поручнями)	До кінця місяця Постійно	ЗДГР Адміністрація закладу

их умов навчання та праці	- Шукати шляхи додаткового фінансування для ремонту поверхні пришкольної території закладу, доріжок з асфальтованим покриттям. - Продовження роботи по зміцненню навчально-матеріальної бази навчальних кабінетів ліцею - Профілактичний огляд і заміна електричних ламп - Перевірка системи опалення - Контроль за санітарно-гігієнічним режимом у класах - Бесіди з правил поведінки на водоймах та вулицях в осінньо-зимовий період - Інструктаж із ТБ й правил поведінки під час осінніх канікул - Профілактика дорожньо-транспортного т травматизму. Вивчення правил дорожнього руху - Поновлення куточків здоров'я «Про профілактику гострих респіраторних вірусних інфекцій	Постійно I тиждень II тиждень III тиждень Згідно планів ВР До 20.10.2025 III тиждень До 10.10.2025	Адміністрація закладу ЗДГР, медична сестра ЗДГР Медична сестра Класні керівники Класні керівники ЗДНВР Класні керівники , вчителі Медична сестра, класні керівники
1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	- Психолого-педагогічний семінар «Особливості роботи з учнями в період адаптації» - Проведення бесід про особливості сімейного виховання з батьками дітей із труднощами адаптації, виявлення його стилю - Вивчення питання відвідування уроків учнями 11 класів. Превентивна робота - Проведення аналізу зайнятості учнів у позаурочний час (участь у роботі гуртків, клубів, секцій МАНМР тощо) - Моніторинг охоплення навчанням усіх дітей шкільного віку, що належать до мікрорайону закладу - Аналіз відвідування занять учнями ліцею за місяць - Проведення психолого-педагогічних консиліумів з питань адаптації учнів 1-х, 5-х, 10-х класів	I тиждень II тиждень III тиждень II тиждень II тиждень До 25.10.2025 За окремим планом	Адміністрація закладу, ПСИХОЛОГІЧНА СЛУЖБА ЛІЦЕЮ ЗДНВР ЗДНВР, класні керівники ЗДНВР Соціальний педагог ЗДНВР
1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	- Підготовка інформації про оіб з ООП - Вивчення відповідності стану освітнього середовища принципам інклюзивної освіти - Організація стану відповідності інклюзивного навчання нормативним вимогам та сучасним викликам - Зустріч з працівниками інклюзивно-ресурсного центру щодо організації інклюзивного навчання - Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами - Збір і впорядкування загальних відомостей про учнів 1-11 класів - Проведення циклу бесід за віковими групами з питань здоров'язберігаючих технологій	До 10.10.2025 До 05.09.2025 До 01.09.2025 Протягом місяця До 15.09.2025 Протягом місяця	Адміністрація закладу ЗДНВР Адміністрація закладу ЗДНВР ЗДНВР Класні керівники
II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ			

2.1.Наявність відкритої, прозорості і зрозумілості для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень	▪ .Контроль знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з предметів, які підлягають внутрішньому контролю ▪ Провести моніторинг інформованості здобувачів освіти про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень ▪ Відстежити кількість учителів, які розробили власні критерії для оцінювання окремого виду роботи, теми тощо. ▪ Провести методичний діалог про особливості формувального оцінювання результатів навчальної діяльності в Новій українській школі.	За окремим планом II тиждень III тиждень IV тиждень	ЗНВР Класні керівники ЗНВР ЗНВР
2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти.	▪ .Провести моніторинг сформованості графічні уміння і навички, техніку письма, культуру оформлення робіт, дотримання гігієнічних правил письма учнів 1-4 класів ▪ Провести моніторинг навчальних досягнень учнів 5-х класів (адаптаційний період)	Протягом місяця I тиждень III тиждень	ЗНВР ЗНВР ЗНВР

2.3. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання	- Проінформувати випускників закладу про проведення у 2026 році НМТ. - Розмістити інформацію на сайті закладу про результати участі здобувачів освіти в I етапі Всеукраїнський шкільних олімпіад	II тижень	ЗНВР
		IV тижень	ЗНВР

III. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти планування.	- Опрацювати методичні рекомендації щодо створення портфоліо вчителя. - Організувати індивідуальну форму підвищення професійної майстерності педагогів за індивідуальними творчими планами. - Надати рекомендації щодо використання технологій змішаного навчання. (електронні освітні ресурси, дистанційне навчання) - Відвідування навчальних занять з метою вивчення питання щодо застосування педагогічними працівниками освітніх технологій, спрямованих на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти Нарада при заступниках директора з навчально-виховної роботи (за окремим планом)	До 12.10	ЗНВР
		До 20.10	ЗНВР
		До кінця місяця	ЗНВР
		Згідно графіку	ЗНВР
		III тижень	ЗНВР
3.2. Постійне	Засідання методичних структур (за окремим планом).	Жовтень	ЗНВР

підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників	- Про організацію та проведення атестації педагогічних працівників. (Нарада при директорі). - Круглий стіл «Роль діяльнісного підходу в реалізації Державного стандарту базової середньої освіти».	До 08.10 2025 22.10 2025 III тиждень жовтня	ЗНВР ЗНВР ЗНВР
3.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти	- Засідання батьківського лекторію «Школа, батьки та діти: чи комфортно разом?» - Індивідуальні зустрічі та консультації зі здобувачами освіти та їх батьками	IV тиждень жовтня Жовтень- листопад	Заступники, класні керівники Класні керівники, педагогічні працівники
3.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	- Здійснити контроль щодо використання дозволених навчальних програм, підручників в ході викладання навчальних дисциплін, спецкурсів, факультативів (методична нарада). - Проведення бесід щодо формування в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції.	До 06.10.2025 Протягом місяця	ЗНВР ЗНВР
	-		
	-		
IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			
4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу освіти, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	- Контроль за підготовкою до педагогічної ради - Провести засідання педагогічної ради (за окремим планом) - Контроль за підготовкою вчителів до уроків (поурочне планування) - Призначити відповідального за НМТ в закладі	Протягом місяця IV тиждень Протягом місяця III тиждень	Директор Адміністрація закладу Адміністрація закладу Директор
4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	- Провести особистий прийом із звернень громадян - Вжити відповідні заходи реагування на звернення учасників освітнього процесу та громадян - Забезпечити змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу - Оприлюднювати інформацію про фінансову діяльність закладу освіти, оприлюднювати на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів (E-data) та на веб - сайті закладу освіти - Оприлюднювати інформацію про діяльність закладу освіти, дотримуючись прозорості та інформаційної відкритості	Згідно графіку Протягом місяця III-IV тиждень Протягом місяця Протягом місяця	Директор Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу

4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	▪ Подати клопотання про моральне заохочення педагогічних працівників з нагоди Дня працівника освіти ▪ Здійснити матеріальне заохочення педагогічних працівників з нагоди Дня працівника освіти ▪ Провести засідання атестаційної комісії ▪ Підготувати та видати накази згідно додатку ▪ Подати статистичні звіти РВК-83 узгодивши його з ЗНЗ-1 ▪ Оприлюднити списки педагогічних працівників	I тиждень II тиждень До 10.10.2025 Протягом місяця До 10.10.2025 II тиждень	Директор Директор Директор Адміністрація закладу Адміністрація закладу
4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників в освітньому процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою	▪ Виконувати Закон України «Про освіту» (ст.53-57) ▪ Проводити перевірки виконання посадових інструкцій працівниками закладу	Протягом місяця Протягом місяця	Усі учасники освітнього процесу Адміністрація закладу
4.5.Формування та забезпечення реалізації політик и академічної доброчесності	▪ Виконувати Положення про академічну доброчесність Березнівського ліцею №2 всіма учасниками освітнього процесу	Протягом місяця	Усі учасники освітнього процесу
ПРИМІТКИ ДО ПЛАНУ РОБОТИ			

ЛИСТОПАД

№з/п	Зміст діяльності	Терміни виконання	Відповідальні
I. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			
1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці	- Підготувати систему теплопостачання до опалювального сезону - Забезпечити комфортний повітряно-тепловий режим, належне освітлення в закладі - Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці. - Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками ліцею щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації (із залученням спеціалістів) - Здійснювати контроль за фізичним вихованням учнів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій - Провести інструктаж з техніки безпеки та безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти згідно планів виховної роботи класних керівників - Перевірити наявність аптечок у кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, майстернях, спортивному залі - Проаналізувати ведення журналу реєстрації нещасних випадків зі здобувачами освіти - Провести діагностику готовності першокласників до навчання у закладі - Провести анкетування «Адаптація п`ятикласників до навчання у базовій середній школі»	I-II тиждень Постійно II тиждень III тиждень Постійно Згідно планів ВР До 20.11.2025 III тиждень До 10.11 2025 До 15.11.2025	ЗДГР ЗДГР, медична сестра Адміністрація Медична сестра Класні керівники Медсестра Класні керівники ЗДНВР Медична сестра, класні керівники ЗДНВР Психологічна служба ліцею
1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	- Тренінг для учнів 10-11 класів «Як діяти коли став свідком булінгу» - Проходження безкоштовного курсу «Недискримінаційний підхід у навчанні» на сайті EdEra, «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS») - Онлайн-зустріч для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг» - Бесіда «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті» - Консультації для працівників педколективу «Розрізняємо булінг»	I тиждень II тиждень Протягом місяця II тиждень III тиждень III тиждень	Адміністрація закладу, Психологічна служба ліцею ЗДНВР Класні керівники Психологічна служба ліцею ЗДНВР
1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	- Бесіди з учнями 1-4 класів щодо формування толерантного ставлення в соціумі до проблем дітей з особливими освітніми потребами - Провести круглий стіл для класних керівників, батьків дітей з особливими освітніми потребами «Адаптація учнів в інклюзивному класі» - Забезпечити психолого-педагогічний і навчально-методичний супровід батьків дітей з особливими освітніми потребами	I тиждень II тиждень III тиждень	ЗДНВР, Психологічна служба ліцею, класні керівники ЗДНВР, Психологічна служба ліцею
II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ			

2.1.Наявність відкритості, прозорості і зрозумілості для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень	- Провести опитування здобувачів освіти про об'єктивність оцінювання 2-4 класів - Підготувати підсумки проведення шкільного етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад та участь учнів школи в II етапі олімпіад. - Провести перевірку ведення учнівських зошитів з фізики, хімії, біології, географії, у 10-х класах	I тиждень II тиждень IV тиждень	Психологічна служба ліцею ЗНВР ЗНВР
2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти 14	- Проаналізувати моніторинг результатів адаптації здобувачів освіти у закладі (1 клас); - Залучити вчителів до участі у тренінгах, онлайн-курсах на платформі Edera - Впровадження інноваційних технологій. Анкетування вчителів. - Провести моніторинг навчальних досягнень учнів під час вивчення стану навчання та виховання здобувачів освіти з музичного мистецтва	II тиждень Протягом місяця III тиждень IV тиждень	Психологічна служба ліцею ЗНВР ЗНВР ЗНВР

2.3.Спрямо- ваність системи оцінюва- ння на формува- ння у здобувач- ів освіти відповід- альності за результат- и свого навчання, здатності до самооці- нювання	- Провести засідання методичних об'єднань з питань самооцінювання та взаємооцінювання учнів - Проаналізувати підготовку до участі учнів закладу у I етапі Міжнародного мовно-літературного конкурсу ім.Т.Г.Шевченка - Проінформувати випускників щодо особливостей НМТ у 2026 році	I тиждень	Керівники МО
		II тиждень	ЗНВР
		III тиждень	Відповідальний за НМТ

III. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

3.1 Ефективність планування педагогічними працівниками своїї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти	- Проведення методичної консультації: "Увага атестація". - Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків. - Вивчення стану навчально- методичних комплексів кабінетів відповідно до вимог положення про кабінети. - Нарада при заступниках директора з навчально-виховної роботи (за окремим планом)	До 08.11.2025 Протягом місяця До 30.11.2025 III тиждень	Адміністрація. ЗНВР Завідуючі кабінетами Адміністрація
3.2 Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників	- Організація роботи консультпункту для педагогів, які братимуть участь у конкурсі Учитель року. - Вивчення практичного досвіду педагогічних працівників, що атестуються - Провести моніторинг використання педагогами освітніх ресурсів, висвітлення педагогічної діяльності у фахових виданнях, електронних ресурсах. - Засідання методичної ради (за окремим планом).	До 05.11.2025 За окремим графіком II тиждень місяця IV тиждень	Адміністрація Атестаційна комісія ЗНВР ЗНВР
3.3 Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками	- Групова консультація для новопризначених педагогів «Стилі педагогічної діяльності». - Реалізація вимог компетентнісного навчання засобом проекту «Озелени подвір'я школи». - Індивідуальні зустрічі з батьками.	I тиждень Упродовж місяця Упродовж листопада	ЗНВР психолог Вчителі біології, класні керівники Класні керівники, педагогічні працівники

ми закладу освіти			
3.4 Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	Воркшоп «Діяльність педагогічних працівників на засадах педагогіки партнерства»	II тиждень	ЗНВР
IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			
4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу освіти, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	- Проведення наради при директорі (за окремим планом) - Провести інвентаризації фонду підручників, проаналізувавши їх збереження та забезпечення ними здобувачів освіти - Класноурочний контроль в 11-х класах - Вивчення стану дотримання єдиного орфографічного режиму в закладі - Створення комісії для підготовки питання на засідання педагогічної ради	За окремим планом III тиждень III тиждень Протягом місяця I тиждень	Адміністрація закладу Бібліотекарі Адміністрація закладу Адміністрація закладу Директор
4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	- Провести особистий прийом із звернень громадян - Вжити відповідні заходи реагування на звернення учасників освітнього процесу та громадян - Забезпечити змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу - Оприлюднювати інформацію про фінансову діяльність закладу освіти, оприлюднювати на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів (E-data) та на веб - сайті закладу освіти - Оприлюднювати інформацію про діяльність закладу освіти, дотримуючись прозорості та інформаційної відкритості	За окремим графіком Протягом місяця IV тиждень Протягом місяця Протягом місяця	Директор Директор Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу
4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	- Перспективний контроль за роботою вчителів, які атестуються - Надання методичної допомоги педагогам, які атестуються - Контроль за підготовкою та проведення конкурсу «Учитель року – 2026» - Підготувати та видати накази згідно додатку	Протягом місяця I тиждень I-III тиждень Протягом місяця	Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу Директор

4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою	- Переглянути умови для здобувачів освіти, які навчаються за індивідуальною, інклюзивною формами навчання - Виконувати Закон України «Про освіту» (ст.53-55)	IV тиждень Протягом місяця	Адміністрація закладу Усі учасники освітнього процесу
4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності	Виконувати Положення про академічну доброчесність Березнівського ліцею №2 всіма учасниками освітнього процесу	Протягом місяця	Усі учасники освітнього процесу
ПРИМІТКИ ДО ПЛАНУ РОБОТИ			

ГРУДЕНЬ

№з/п	Зміст діяльності	Терміни виконання	Відповідальні
I. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			

1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці	- Провести інструктажі з техніки безпеки та безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти згідно планів виховної роботи класних керівників - Провести огляд навчальних майстерень з питання виконання вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки здобувачів освіти - Здійснити генеральне прибирання класних кімнат з метою підготовки до навчання у II семестрі - Вести систематичний контроль харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій - Провести опитування щодо якості харчування в їдальні закладу	I-II тиждень II тиждень III тиждень Постійно	ЗДГР ЗДНВР ЗДГР, техперсонал ЗДНВР
1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та	- Індивідуальні консультації для вчителів за результатами психологічного вивчення (за потребою) - Провести загальношкільні батьківські збори «Співпраця закладу освіти з батьківською громадськістю» - Аналізувати участь у роботі гуртків МАНМР учнів пільгових категорій	I тиждень II тиждень III тиждень III тиждень	Адміністрація закладу, Психологічна служба ліцею Психологічна служба ліцею ЗДНВР

дискри мінації			
1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	- Провести моніторинг навчальних досягнень дітей з особливими освітніми потребами - Здійснити аналіз критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з ООП - Забезпечити проходження асистентами вчителів, вчителями тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання - Провести психологічну діагностику дітей з ООП з метою вивчення сильних і слабких сторін розвитку особистості, виявлення і вирішення проблем, що виникають у процесі інтеграції її в освітній простір - Провести класні години в 5-11-х класах на теми профілактики шкідливих звичок: - Зустріч з лікарем-наркологом для учнів 9-11-х класів - Провести цикл тренінгових занять з медсестрою ліцею для учнів 7-11-х класів «Що я знаю про алкоголь та наркоманію» - Взаємодія бібліотеки з педпрацівниками: 1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки; а) випуск інформаційних списків; б) інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури.	I тиждень II тиждень За окремим графіком III тиждень Протягом місяця III тиждень II-III тиждень Постійно	ЗДНВР, Психологічна служба ліцею , класні керівники ЗДНВР Адміністрація закладу Психологічна служба ліцею Класні керівники Медична сестра Медична сестра Бібліотекарі
II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ			
2.1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень	- Провести анкетування здобувачів освіти про об'єктивність та справедливність критеріїв, правил і процедур оцінювання - Проаналізувати підсумки участі учнів у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів та МАН - Підсумувати результати перевірки виконання єдиних вимог щодо перевірки зошитів з української мови, іноземної мови, математики - Підсумки роботи з обдарованими учнями за I семестр 2025-2026 н.р	II тиждень III тиждень III тиждень Кінець місяця IV тиждень	Адміністрація закладу ПСИХОЛОГІЧНА СЛУЖБА ЛІЦЕЮ ЗНВР ЗНВР ЗНВР
2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження	- Провести моніторинг навчальних досягнень учнів під час вивчення стану навчання та виховання здобувачів освіти з хімії 7-11 класи - Провести моніторинг навчальних досягнень учнів за результатами I семестру - Провести моніторинг навчальних досягнень учнів під час вивчення стану навчання та виховання здобувачів освіти з образотворчого мистецтва - Провести моніторинг реалізації вимог компетентнісного навчання на уроках математики в 1-4 класах - Провести моніторинг стану відвідування учнями навчальних занять у 5-9 класах - Провести моніторинг організації навчання учнів з особливими освітніми потребами.	III тиждень Кінець місяця III тиждень III тиждень IV тиждень IV тиждень	Адміністрація закладу ЗНВР ЗНВР Соціальний педагог, ЗНВР Соціальний педагог ЗНВР

я та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти 14			
2.3.Сприяє систематизації на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання	- Розмістити на сайті закладу інформацію про результати участі здобувачів освіти II етапі Всеукраїнських олімпіад - Проінформувати випускників щодо реєстрації на основну сесію НМТ у 2026 році - Підготувати звіти про навчальні досягнення учнів в I семестрі	III тиждень III тиждень IV тиждень	ЗНВР Відповідальний за ЗНО ЗНВР
III. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			
3.1 Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти	- Особливості організації освітньої діяльності здобувачів освіти з ООП.(педагогічний консиліум) - Контроль стану викладання предметів (за окремим планом). - Контроль стану ведення ділової документації вчителя. - Нарада при заступниках директора з навчально-виховної роботи (за окремим планом)	15. 12. 2025 Упродовж місяця III тиждень	ЗНВР, психолог Адміністрація ЗНВР ЗНВР
3.2 Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності	- Участь учителів школи у професійному конкурсі «Учитель року». - Вивчення роботи вчителів, які атестуються.	згідно графіка Упродовж місяця II тиждень	Адміністрація. Члени атестаційної комісії ЗНВР,

педагогічних працівників	- Індивідуальні консультації «Формування власного професійного розвитку і підвищення кваліфікації» - Затвердити графік проходження курсів підвищення кваліфікації на наступний календарний рік.	III тиждень	керівники методичних структур ЗНВР
3.3 Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти	- Індивідуальні зустрічі з батьками. Інформування батьків про критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти та особистий поступ здобувачів освіти. - Педагогічний консилиум з питань адаптації здобувачів освіти 1,5, 10 класів.	Упродовж місяця 24.12.2023	Класні керівники, педагогічні працівники ЗНВР
3.4 Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	Спостереження за навчальними заняттями з метою вивчення рівня сприяння педагогічними працівниками дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти	Упродовж місяця	ЗНВР
	.		
IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			
4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу освіти, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	- Проаналізувати реалізацію річного плану - Контроль за підготовкою до педагогічної ради - Провести засідання педагогічної ради (за окремим планом) - Нарада при директорові (за окремим планом) - Класноурочний контроль в 10-х класах - Організація перевірки виконання навчальних планів і програм - Контроль за підготовкою та організацією проведення новорічно-різдвяних свят - Фронтальний контроль за підготовкою та проведенням класних батьківських зборів - Аналіз виконання бюджету закладу за 2025 рік та розгляд проекту кошторису на 2026 рік	III тиждень Протягом місяця IV тиждень I тиждень Протягом місяця I-III тиждень III тиждень II-III тиждень II тиждень	Директор Директор Адміністрація закладу Директор Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу Директор
4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	- Провести особистий прийом із звернень громадян - Вжити відповідні заходи реагування на звернення учасників освітнього процесу та громадян - Забезпечити змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу - Оприлюднювати інформацію про фінансову діяльність закладу освіти, оприлюднювати на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів (E-data) та на веб - сайті закладу освіти - Оприлюднювати інформацію про діяльність закладу освіти, дотримуючись прозорості та інформаційної відкритості	Протягом місяця Протягом місяця III-IV тиждень Протягом місяця Протягом місяця	Директор Директор Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу

4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	- Підготувати та видати накази згідно додатку - Сформувати план курсів підвищення кваліфікації відповідно до запитів педпрацівників.	Протягом місяця II – III тиждень	Директор Адміністрація закладу
4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою	- Переглянути умови для здобувачів освіти, які навчаються за індивідуальною та інклюзивною формами навчання - Виконувати Закон України «Про освіту» (ст.53-55) - Проводити перевірки виконання посадових інструкцій працівниками закладу	IV тиждень Протягом місяця Протягом місяця	Адміністрація закладу Усі сучасники освітнього процесу
4.5.Формування та забезпечення реалізації політик і академічної доброчесності	Виконувати Положення про академічну доброчесність Березнівського ліцею №2 всіма учасниками освітнього процесу	Протягом місяця	Адміністрація Усі учасники освітнього процесу
ПРИМІТКИ ДО ПЛАНУ РОБОТИ			

СІЧЕНЬ

№з/п	Зміст діяльності	Терміни виконання	Відповідальні
І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			
2.3. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці	- Провести повторний інструктаж з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, з правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій з працівниками закладу - Провести первинні інструктажі з безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти на уроках фізики, хімії, біології, інформатики, трудового навчання, фізичного виховання, заняттях гуртків та секцій - Провести інструктажі з техніки безпеки та безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти згідно планів виховної роботи класних керівників - Провести огляд стану подвір'я закладу, усунення зледеніння доріжок	I-II тиждень II тиждень III тиждень Постійно	ЗДГР ЗДНВР Класні керівники ЗДНВР
1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	- Організувати конкурс листівок «Моє чарівне дякую» до Міжнародного дня «Дякую!» (1-4 класи) - Провести практичне заняття «Конфлікт та способи його вирішення» (5 клас) - Провести заняття з елементами тренінгу «Комп'ютерна залежність – виклик сучасності» (6 клас) - Провести заняття з елементами тренінгу з міжособистісного спілкування «Я і колектив» (7 клас) - Провести круглий стіл «Торгівля людьми в сучасному світі» (8 клас) - Заняття з елементами тренінгу з профілактики суїцидальної поведінки «Життя – найвища цінність людини» (9-11 класи) - Провести практичне заняття до Міжнародного дня обіймів «Від тепла долонь до тепла душі» (1-4 класи) - Організувати загальношкільну акцію «Подаруй свої обійми однокласнику» (5-11 класи)	За окремим планом —	Адміністрація закладу, Психологічна служба ліцею Психологічна служба ліцею ЗДНВР ЗДНВР, класні керівники Адміністрація закладу ЗДНВР

1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	- Провести засідання команд психолого-педагогічного супроводу для дітей з особливими освітніми потребами - Провести засідання методичного об'єднання учителів інклюзивної та індивідуальної форм навчання - Провести індивідуальні та групові консультації з батьками та вчителями, що працюють в класах з інклюзивним навчанням - Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів, які навчаються за індивідуальною формою навчання	I тиждень II тиждень III тиждень III тиждень	ЗДНВР, Психологічна служба ліцею, класні керівники ЗДНВР ЗДНВР ЗДНВР
II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ			
2.1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень	- Провести аналіз навчальних досягнень учнів школи за I семестр 2025/2026 навчального року за результатами контрольних робіт. - Організувати підготовку учнів 11 класу до участі у НМТ. - Провести опитування здобувачів освіти про об'єктивність оцінювання 5-9 класів	I тиждень II тиждень III тиждень	Адміністрація закладу ЗНВР Психологічна служба ліцею
2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання	- Провести моніторинг організації навчання за індивідуальною формою навчання у I семестрі 2025-2026 н.р. - Залучити вчителів до участі у тренінгах, онлайн-курсах на платформі Prometheus - Провести моніторинг стану відвідування учнями навчальних занять у 10-11 класах за I семестр	I тиждень I тиждень I-II тижні II тиждень	Психологічна служба ліцею ЗНВР ЗНВР Соціальний педагог

кож ног о здоб ува ча осві ти 14			
2.3.Спря мованість системи оцінюва ння на формува ння у здобувач ів освіти відповід альності за результат и свого навчанн я, здатност і до самооці нюванн я	▪ Круглий стіл «Організація освітнього процесу шляхом використання технологій дистанційного навчання» ▪ .Організація системи самооцінювання та взаємооцінювання результатів навчальної діяльності в умовах виконання вимог Концепції «Нова українська школа»	I тиждень II тиждень	Адміністрація закладу ЗНВР, класоводи
III. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			
3.1 Ефективніс ть плануванн я педагогічни ми працівника ми своєї діяльності, використан ня сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формуванн я ключових компетентн остей здобувачів освіти	▪ Вивчення стану виконання навчальних програм за I семестр 2025-2026). ▪ Аналіз виконання КТП за I семестр. Погодження КТП на II семестр. ▪ Затвердження графіку проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів, контрольних, лабораторних, практичних робіт ▪ Інструктивно-методична нарада щодо сертифікації педагогічних працівників. Опрацювання професійного стандарту вчителя закладу загальної середньої освіти. ▪ Нарада при заступниках директора з навчально-виховної роботи (за окремим планом)	До 08.01.2025 До 06.01.2025 II тиждень IV тиждень III тиждень	ЗНВР Адміністрація, педагогічні працівники ЗНВР ЗНВР, керівники методичних структур ЗНВР
3.2 Постійне підвищенн я професійно го рівня і педагогічно ї майстернос ті педагогічни х	▪ Засідання методичної ради(за окремим планом). ▪ Засідання методичних структур (за окремим планом). ▪ Спостереження за навчальними заняттями з метою вивчення рівня застосування педагогічними працівниками освітніх технологій, спрямованих на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти.	січень I-II тиждень Упродовж місяця	Голова методичної ради Керівники методичних структур Адміністрація

працівники в			
3.3 Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти	- Педагогічна майстерня "Використання інформаційно-комунікативних технологій як засіб формування ключових компетентностей здобувачів освіти". - Презентувати практичний досвід роботи педагогічних працівників на сайті закладу у рубриці «Педагогічна діяльність. Віртуальна виставка педагогічного досвіду»	До 17.01.2025 Упродовж місяця	ЗНВР Відповідальний за сайт, педагогічні працівники
3.4 Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	Опитування учасників освітнього процесу щодо дотримання принципів академічної доброчесності у закладі освіти.	Упродовж місяця	Практичний психолог
IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			
4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу освіти, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	- Коригування розкладу уроків на II півріччя 2025-2026 н.р. - Затвердження календарно-тематичних планів, планів гурткової роботи та виховної роботи класних керівників на II семестр 2025-2026 н.р. - Провести засідання педагогічної ради (за окремим планом) - Підготувати звіт про рух та успішність учнів у I семестрі 2025-2026 н.р. - Коригування плану роботи на II семестр - Проведення наради при директорові (за окремим планом) - Тематичний контроль за станом ведення шкільної документації	I-II тиждень II тиждень II тиждень II тиждень II тиждень III тиждень	Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу Директор
4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	- Укласти особистий графік прийому громадян адміністрацією закладу - Висвітлити особистий графік прийому громадян на інформаційному стенді та офіційному веб-сайті закладу - Провести особистий прийом із звернень громадян - Вжити відповідні заходи реагування на звернення учасників освітнього процесу та громадян - Забезпечити змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу - Оприлюднювати інформацію про фінансову діяльність закладу освіти, оприлюднювати на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів (E-data) тана веб - сайті закладу освіти - Оприлюднювати інформацію про діяльність закладу освіти, дотримуючись прозорості та інформаційної відкритості	I тиждень I тиждень Протягом місяця Протягом місяця III-IV тиждень Протягом місяця Протягом місяця	Директор Директор Директор Директор Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу

4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	- Висвітлити на офіційному вебсайті закладу інформацію про наявність/відсутність вакансій - Укласти та затвердити графік курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2026 рік - Підготувати та видати накази згідно додатку - Мотивувати до сертифікації педагогічних працівників відповідно Постанови Кабміну «Про затвердження положення про сертифікацію педагогічних працівників» від 27.12.2018№11	I тиждень I тиждень Протягом місяця I тиждень	Директор Адміністрація закладу Директор
4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників в освітньому процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою	- Затвердження графіка відпусток основних працівників на 2026 рік та погодження його з профспілковим комітетом - Нарада з вчителями про підсумки роботи колективу за I семестр і коригування навчально-виховних планів на II семестр - Внести зміни у розклад навчальних занять на II семестр - Забезпечити умови для здобувачів освіти, які навчаються за індивідуальною та інклюзивною формами навчання	I тиждень II тиждень II тиждень III тиждень	Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу
4.5.Формування та забезпечення реалізації політик і академічної доброчесності	Виконувати Положення про академічну доброчесність Березнівського ліцею №2 всіма учасниками освітнього процесу	Протягом місяця	Усі учасники освітнього процесу
ПРИМІТКИ ДО ПЛАНУ РОБОТИ			

ЛЮТИЙ

№з/п	Зміст діяльності	Терміни виконання	Відповідальні
I. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			

2.3. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці	- Провести рейди-перевірки стану здійснення дезінфекційних заходів - Провести інструктажі з техніки безпеки та безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти згідно планів виховної роботи класних керівників - Провести рейди-перевірки за організацією харчування здобувачів освіти та дотримання санітарно – гігієнічних вимог у їдальні закладу - Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликані електрострумом. Дії учнів при пожежі»	I тиждень I-II тиждень II тиждень За окремим планом	ЗДГР Медсестра ЗДНВР Класні керівники
1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	- Організувати конкурс малюнків «Даруймо добро» до Міжнародного дня «Дякую!» (1-4 класи) - Провести практичне заняття «Ми і наше оточення» (5 клас) - Провести заняття з елементами тренінгу «Гаджети – виклик сучасності» (6 клас) - Провести заняття з елементами тренінгу з міжособистісного спілкування «Я і колектив» (7 клас) - Провести круглий стіл «Гендерний підхід в сучасному світі» (8 клас) - Заняття з елементами тренінгу з профілактики суїцидальної поведінки «Життя – найвища цінність людини» (9-11 класи) - Провести практичне заняття до Міжнародного дня обіймів «Від тепла долонь до тепла душі» (1-4 класи) - Організувати загальношкільну акцію «Подаруй свої обійми однокласнику» (5-7 класи) - Провести Тиждень безпечного інтернету	За окремим планом ПСИХОЛОГІЧНА СЛУЖБА ЛІЦЕЮ — III тиждень	Адміністрація закладу, Психологічна служба ліцею Психологічна служба ліцею ЗДНВР ЗДНВР, класні керівники Адміністрація закладу ЗДНВР

1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	- Провести засідання методичного об'єднання асистентів учителів та корекційних педагогів. - Провести індивідуальні та групові консультації з батьками та вчителями, що працюють в класах з інклюзивним навчанням - Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів, які навчаються за індивідуальною формою навчання	I тиждень II тиждень III тиждень	ЗДНВР, Психологічна служба ліцею, класні керівники ЗДНВР ЗДНВР
II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ			
2.1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень	Організувати повторення матеріалу та підготовку до підсумкової державної атестації.	I тиждень	ЗНВР
2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання	Провести моніторинг навчальних досягнень учнів під час вивчення стану навчання та виховання здобувачів освіти з природничої освітньої галузі	II тиждень III тиждень	ЗНВР ЗНВР

кож ног о здоб ува ча осві ти 14			
2.3.Сприя мованість системи оцінюва ння на формува ння у здобувач ів освіти відповід альності за результа ти свого навчанн я, здатност і до самооці нюванн я	Провести відкриті перегляди уроків з питань самооцінювання та взаємооцінювання	IV тиждень	ЗНВР, класні керівники
III. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			
3.1 Ефективніс ть плануванн я педагогічн и працівник и своєї діяльності, використан ня сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формуванн я ключових компетентн остей здобувачів освіти	- Поповнення електронного каталогу новими дидактичними(методичними) матеріалами педагогічних працівників. - Висвітлення навчально- методичної роботи на сайті ліцею. - Нарада при заступниках директора з навчально-виховної роботи (за окремим планом)	Постійно Щотижня III тиждень	ЗНВР, керівники методичних структур Відповідальний за роботу сайту ЗНВР
3.2 Постійне підвищенн я професійно го рівня і педагогічно ї майстернос ті педагогічн их	- Фестиваль педагогічних ідей «Від творчості педагога до творчості здобувача освіти» (обмін досвідом, захист педагогічних ідей та їх запровадження в освітній процес). - Спостереження за навчальними заняттями в інклюзивних класах з метою вивчення застосування методик та технологій роботи з дітьми з особливими освітніми потребами	10-22.2025 Упродовж місяця	ЗНВР,керівники методичних структур ЗНВР

працівники в			
3.3 Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти	День відкритих дверей для батьків	Упродовж місяця Згідно окремого плану	Класні керівники ЗНВР, вчителі початкових класів
3.4 Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	Толерантність – запорука академічної доброчесності. Розроблення правил толерантної поведінки.	Упродовж місяця	Учнівський всеобуч, класні керівники, вчителі початкових класів.
	•		
	•		
IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			
4.1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу освіти, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	- Контроль за дотриманням вчителями-предметниками рекомендацій МОНУ щодо перевірки зошитів - Рейд-перевірка проведення класних годин - Контроль за станом реєстрація випускників на НМТ 2026 - Провести контроль за станом ведення трудових книжок працівників закладу	I-II тиждень II тиждень Протягом місяця III тиждень	Адміністрація закладу Директор Директор Директор
4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	- Провести особистий прийом із звернень громадян - Вжити відповідні заходи реагування на звернення учасників освітнього процесу та громадян - Забезпечити змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу - Оприлюднювати інформацію про фінансову діяльність закладу освіти, оприлюднювати на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів (E-data) та на веб - сайті закладу освіти - Оприлюднювати інформацію про діяльність закладу освіти, дотримуючись прозорості та інформаційної відкритості	Протягом місяця Протягом місяця IV тиждень Протягом місяця Протягом місяця	Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу

4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	- Висвітлити на офіційному вебсайті закладу інформацію про наявність/відсутність вакансій - Провести засідання атестаційної комісії - Підготувати та видати накази згідно додатку	I тижень IV тижень III тижень Протягом місяця	Адміністрація закладу Директор Директор
4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників в освітньому процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою	Виконувати Закон України «Про освіту» (ст.53-55)	Протягом місяця	Усі учасники освітнього процесу
4.5.Формування та забезпечення реалізації політик и академічної доброчесності	Виконувати Положення про академічну доброчесність Березнівського ліцею №2 всіма учасниками освітнього процесу	Протягом місяця	Усі учасники освітнього процесу
ПРИМІТКИ ДО ПЛАНУ РОБОТИ			

№з/п	Зміст діяльності	Терміни виконання	Відповідальні
І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			
1.1 Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці	- Провести інструктажі з техніки безпеки та безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти згідно планів виховної роботи класних керівників - Провести рейди-перевірки стану організації самообслуговування здобувачів освіти - Забезпечити якісну організацію чергування по ліцеї адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування. - Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту	I тиждень II тиждень За окремим планом	Класні керівники Учнівська рада Профком ЗДНВР ЗДНВР
1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	- Години спілкування за участю представників Національної поліції - Проведення відеолекторіїв у співпраці з представниками міської соціальної служби - Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування - Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини» - Батьківський всеобуч «Співпраця закладу освіти і батьків»	I тиждень II тиждень II тиждень III тиждень Згідно плану роботи класних керівників На канікулах	Адміністрація закладу, ПСИХОЛОГІЧНА СЛУЖБА ЛІЦЕЮ ЗДНВР ЗДНВР, класні керівники Класні керівники

1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	- Проводити індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень - Забезпечити безперервну співпрацю суб'єктів освітнього процесу та представників правоохоронних органів - Забезпечити роботу постійно діючих семінарів, тренінгів щодо роботи з дітьми з особливими освітніми потребами: Створення позитивної атмосфери в ліцейному середовищі за умови інклюзивного навчання - Провести аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дитиною з особливими освітніми потребами та коригування індивідуальної програми розвитку - Спільна робота з інклюзивним ресурсним центром по організації навчання дітей з особливими освітніми потребами	I тиждень II тиждень III тиждень III тиждень Постійно	ЗДНВР, ПСИХОЛОГІЧНА СЛУЖБА ЛІЦЕЮ, класні керівники ЗДНВР ЗДНВР ЗДНВР ЗДНВР Адміністрація закладу
---	--	---	---

II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень	- Провести опитування здобувачів освіти про об'єктивність оцінювання у 10-11 класах. - Організувати підготовки учнів 4, 9, 11 класів до державної підсумкової атестації	I тиждень II тиждень	ПСИХОЛОГІЧНА СЛУЖБА ЛІЦЕЮ ЗНВР
2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти	- Провести моніторинг стану відвідування учнями навчальних занять у 1-4 класах - Провести моніторинг діяльності педагогів щодо формування в учнів наскрізних умінь та навичок на уроках української мови в 1-4 класах.	II тиждень III тиждень III тиждень	Психологічна служба ліцею ЗНВР ЗНВР

2.3.Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання	- Створити банк даних обдарованих та талановитих учнів - Взяти участь у конкурсі "Моя майбутня професія", який організований Березнівським районним центром зайнятості.	II тиждень III тиждень	ЗНВР Класні керівники
III. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			
3.1 Ефективність планування педагогічним і працівникам і своєї педагогічним і працівникам і своєї діяльності, використанні сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти	- Діагностичний опитувальник вчителя "Ваш творчий потенціал". - Нарада при заступниках директора з навчально-виховної роботи (за окремим планом)	за окремим планом Упродовж місяця III тиждень	ЗДНВР, вчителі, що атестуються ЗДНВР, психолог ЗДНВР
3.2 Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників	- Засідання методичної ради (за окремим планом). - Засідання методичних структур	II тиждень IV тиждень	Голова МР Керівники методичних структур
3.3 Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками і закладу освіти	Індивідуальні зустрічі з батьками. Дозвілля дитини без гаджетів	Упродовж місяця	Класні керівники, вчителі початкових класів, психолог
3.4 Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах	Моральність – теж учинок. Розроблення кодексу честі здобувачів освіти по класах.	До 26.03.2025	Класні керівники, вчителі початкових класів

академічної доброчесності			
	•		
IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			
4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу освіти, моніторингу виконання поставлених цілей і завдань	- Контроль за підготовкою до педагогічної ради - Провести засідання педагогічної ради (за окремим планом) - Проведення наради при директору закладу (за окремим планом) - Контроль за виконанням рішень педради, наказів, листів відділу освіти - Корекція списків випускників закладу для виготовлення бланків свідоцтв - Контроль за проведенням засідань методичних об'єднань - Перевірка стану ведення шкільної документації (класних журналів, особових справ)	Протягом місяця IV тиждень II тиждень II тиждень III тиждень IV тиждень IV тиждень	Директор Адміністрація закладу Директор Директор Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу
4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	- Провести особистий прийом із звернень громадян - Вжити відповідні заходи реагування на звернення учасників освітнього процесу та громадян - Забезпечити змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу - Оприлюднювати інформацію про фінансову діяльність закладу освіти, оприлюднювати на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів (E-data) тана веб - сайті закладу освіти - Оприлюднювати інформацію про діяльність закладу освіти, дотримуючись прозорості та інформаційної відкритості	Протягом місяця Протягом місяця IV тиждень Протягом місяця Протягом місяця	Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу
4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	- Підготувати та видати накази згідно додатку - Висвітлити на офіційному вебсайті закладу інформацію про наявність/відсутність вакансій - Надання методичної допомоги молодим вчителям - Підготовка атестаційних листів вчителів, які атестуються - Провести засідання атестаційної комісії - Подати клопотання про моральне заохочення педагогічних працівників за підсумками атестації	Протягом місяця I тиждень Протягом місяця II тиждень III тиждень III тиждень III тиждень	Директор Директор Адміністрація закладу Адміністрація закладу Директор Директор
4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з	- Створення комісії з підготовки плану роботи закладу на новий навчальний рік	II – III тиждень До 20.03.2026 III-IV тиждень	Адміністрація закладу Директор Вчителі, що атестуються

місцевою громадою			
4.5.Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності	Виконувати Положення про академічну доброчесність Березнівського ліцею №2 всіма учасниками освітнього процесу	Протягом місяця	Усі учасники освітнього процесу
ПРИМІТКИ ДО ПЛАНУ РОБОТИ			

КВІТЕНЬ

№з/п	Зміст діяльності	Терміни виконання	Відповідальні
І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			
1.2 Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці	- Організувати і провести прибирання закріплених територій в рамках акції «День довкілля» - Провести оперативну нараду з питань планування поточного ремонту - Провести інструктажі з техніки безпеки та безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти згідно планів виховної роботи класних керівників - Провести рейди-перевірки дотримання учасниками освітнього процесу Правил дорожнього руху в рамках Тижня безпеки дорожнього руху - Організація і проведення Дня ЦЗ.	I тиждень I тиждень II тиждень III тиждень За окремим планом	Класні керівники Учнівська рада ЗДГР Класні керівники ЗДНВР ЗДНВР

а ц і			
1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	- Організувати перегляд відеороликів «Булінг - реальність сьогодення» (5-11 класи) - Провести заняття з елементами тренінгу «Мої цінності» (10 клас) - Провести заняття з елементами тренінгу «Саморегуляція психічного стану під час ДПА» (9 клас) - Організувати психологічний квест «Світ навколо нас» (8 клас) - Організувати і провести практикум з психології «Я і однолітки» (7 клас) - Організувати виготовлення колажів «Чарівне королівство психології» (6 клас) - Провести психологічні цікавинки «Таємниці щастя» (5 клас) - Організувати загальношкільну акцію «Дерево бажань і мрій»	За окремим планом роботи - - - - - - - -	Психологічна служба ліцею - - - - - - - -
1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	- Організувати та провести екологічні акції в рамках місячника екологічного виховання, ціннісного ставлення до довкілля: «День довкілля», «Дерево життя», «До чистих джерел», «Чиста планета» - Провести заходи до Всесвітнього дня здоров'я - Провести конкурс агітбригад «Молодь обирає здоров'я» - Провести засідання круглого столу для учнів 9-11-х класів «Молодь і проблема вживання наркотиків» - Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання	I тиждень III тиждень III тиждень III тиждень	ЗДНВР, класні керівники, п/о П/О Психологічна служба ліцею Психологічна служба ліцею ЗДНВР
II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ			
2.1. Наявність відкритості, прозорості і зрозумілості для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень	- Проаналізувати виконання заходів по підготовці до ДПА і НМТ. - Провести опитування здобувачів освіти про об'єктивність оцінювання у початковій ланці		

2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти 14	- Провести моніторинг рівня навчальних досягнень та готовність учнів 4-го класу до навчання у базовій школі - Провести моніторинг навчальних досягнень учнів під час вивчення стану навчання та виховання здобувачів освіти з зарубіжної літератури	II тиждень III тиждень	ЗНВР, Психологічна служба ліцею ЗНВР
2.3.Сприяюванню систематизації формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання	Сприяти оприлюдненню методичних розробок вчителів з питань самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти	Протягом місяця	ЗНВР
III. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			
3.1 Ефективність	Проведення аналізу педагогічної майстерності педагогів згідно з діагностичними картами	Упродовж місяця	ЗНВР, педагогічні працівники

планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти	- Аналіз виконання освітньої програми та КТП педагогічними працівниками. Планування повторення та узагальнення. - Нарада при заступниках директора з навчально-виховної роботи (за окремим планом)	III-IV тиждень III тиждень	ЗНВР, педагогічні працівники ЗНВР
3.2 Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників	- Показові уроки молодих вчителів "Я крокую до майстерності". - Взаємовідвідування уроків майбутніми вчителями 5 класів у 4 класах.	II тиждень III тиждень IV тиждень	ЗНВР, педагогічні працівники ЗДНВР, педагогічні працівники Голова методичної ради
3.3 Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти	- Індивідуальні зустрічі з батьками. - День відкритих дверей для батьків у рамках "Шкільного дня".	Упродовж місяця II тиждень Упродовж місяця IV тиждень	Класні керівники Класні керівники 5-7 класів Класні керівники
3.4 Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	- Бесіда: Чи доцільно користуватися ГДЗ? - Двобій з рефератом триває: "Від теорії до практики або шукаємо, оформляємо, пишемо".	Упродовж місяця	Класні керівники 8-11 класів
	-		
	-		
IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			

4.1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу освіти, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	▪ Розробити проєкт плану на 2026-2027 навчальний рік ▪ Розробити проєкт змін до освітньої програми закладу ▪ Підготовка матеріалів до державної підсумкової атестації ▪ Ознайомлення учнів з Положенням про ДПА, інструкцією про переведення та випуск учнів ЗНЗ ▪ Складання розкладу консультацій та проведення державної підсумкової атестації ▪ Провести роботи з благоустрою та озеленення території закладу ▪	I-II тижень III-IV тижень II-IV тижень II тижень II тижень Протягом місяця	Директор Директор, керівники МО Вчителі предметними Класні керівники Адміністрація закладу Адміністрація закладу
4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	▪ Провести особистий прийом із звернень громадян ▪ Вжити відповідні заходи реагування на звернення учасників освітнього процесу та громадян ▪ Забезпечити змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу ▪ Оприлюднювати інформацію про фінансову діяльність закладу освіти, оприлюднювати на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів (E-data) тана веб - сайті закладу освіти ▪ Оприлюднювати інформацію про діяльність закладу освіти, дотримуючись прозорості та інформаційної відкритості	Протягом місяця Протягом місяця IV тижень Протягом місяця Протягом місяця	Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу
4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	▪ Висвітлити на офіційному вебсайті закладу інформацію про наявність/відсутність вакансій ▪ Підготувати звіт про результати атестації у 2025-2026 навчальному році ▪ Аналіз забезпечення закладу педагогічними кадрами ▪	I тижень I тижень I-II тижень	Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу
4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників в освітньому процесу, взаємодії закладу	▪ Участь учнів у «Дні відкритих дверей» у навчальних закладах громади, області ▪ ▪ Виконувати Закон України «Про освіту» (ст.53-57)	Протягом місяця Протягом місяця	Адміністрація закладу, випускники 9-их та 11-их класів

освіти з місцевою громадою			
4.5.Формування та забезпечення реалізації політик и академічної доброчесності	Виконувати Положення про академічну доброчесність Березнівського ліцею №2 всіма учасниками освітнього процесу	Протягом місяця	Усі учасники освітнього процесу
ПРИМІТКИ ДО ПЛАНУ РОБОТИ			

ТРАВЕНЬ

№з/п	Зміст діяльності	Терміни виконання	Відповідальні
I. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			
1.3 Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання	- Провести оперативну нараду з питань підготовки та проведення ремонту закладу - Провести нараду з планування розподілу класних кімнат, навчальних кабінетів та меблів відповідно до вікових особливостей здобувачів освіти на новий навчальний рік - Провести інструктажі з техніки безпеки та безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти згідно планів виховної роботи класних керівників - Подати акти на списання використаних матеріалів, морально та фізично застарілого майна - Організувати і провести зустріч з батьками майбутніх першокласників	I тиждень I тиждень II тиждень III тиждень До 25.05.2026	Адміністрація закладу ЗДНВР Класні керівники ЗДНВР ЗДНВР

а п р а ц і			
1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	- В рамках профорієнтаційної роботи проводити виховні години, зустрічі з працівниками навчальних закладів міста, області, відвідування навчальних закладів міста - Провести конкурс проектів «Щастя моєї сім'ї» (5-7 класи) - Організувати виготовлення плакатів «Моє родинне дерево» (5-7 класи) - Провести фотоконкурс «Мій ліцей – щасливі моменти» (8-9 класи) - Організувати круглий стіл «У чому полягають родинні цінності?»(9-11 класи)	II тиждень За окремим планом роботи - - -	ЗДНВР Психологічна служба ліцею - - -
1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	- Контроль й оцінювання навчальних досягнень учнів в інклюзивних класах - Провести аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дитиною з особливими освітніми потребами та коригування індивідуальної програми розвитку - Провести загальношкільні батьківські збори «Про результати співпраці ліцею і батьків»	I-III тиждень II тиждень III тиждень III тиждень	ЗДНВР, класні керівники ЗДНВР ЗДНВР Адміністрація закладу
II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ			
2.1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень	Провести анкетування здобувачів освіти про об'єктивність та справедливість критеріїв, правил і процедур оцінювання	IV тиждень	Психолог

2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти	- Провести моніторинг навчальних досягнень учнів за результатами ДПА у початковій ланці - Провести моніторинг навчальних досягнень учнів за результатами II семестру, річного оцінювання	III тиждень IV тиждень	ЗНВР ЗНВР
2.3.Сприяє систематичному оцінюванню на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання	Провести моніторинг організації навчання за індивідуальною формою навчання у II семестрі 2025-2026 н.р	Кінець місяця	ЗНВР
III. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			
3.1 Ефективність	Контроль за виконанням навчальних планів і програм з базових дисциплін	III тиждень місяця	ЗНВР

планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти	- Аналіз циклограми участі вчителів ліцею у методичній роботі. - Нарада при заступниках директора з навчально-виховної роботи (за окремим планом)	IV тиждень місяця III тиждень	ЗНВР ЗНВР
3.2 Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників	- Засідання методичної ради (за окремим планом). - Складання списків для проходження атестації та курсів підвищення кваліфікації у наступному році. - Звіти про роботу шкільних методичних структур	Упродовж місяця Упродовж місяця 15.05.2025	Голова методичної ради ЗНВР Керівники методичних структур
3.3 Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти	- Батьківські збори (1-11 класів). - День відкритих дверей для батьків майбутніх першокласників.	III тиждень 2025 III тиждень місяця	ЗНВР психолог, вчителі Вчителі початкових класів
3.4 Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	Аналіз реалізації Плану заходів з організації учнівського всеобучу педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності (нарада при заступниках).	III тиждень	ЗНВР
	-		
IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			

4.1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності з акладу освіти, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	- Проаналізувати реалізацію річного плану - Опитування учнів (якість освітньої діяльності) - Провести самооцінювання освітнього середовища - Провести засідання педагогічної ради (за окремим планом) - Ознайомлення з Інструкцією про закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації - Подання заяви на отримання бланків грамот «За особливі успіхи у вивченні окремих предметів» - Складання попередніх списків учнів 1-го класу на 2026-2027 навчальний рік - Перевірка класних журналів 9, 11 класів з метою дотримання вимог МОНУ щодо вручення свідоцтв з відзнакою - Фронтальний контроль за станом збереження шкільного майна - Тематичний контроль за проведенням державної підсумкової атестації в 4-х та 9-х класах	III тиждень IV тиждень Протягом місяця IV тиждень I-II тиждень III тиждень III тиждень III тиждень I тиждень III - IV тиждень	Директор Директор Усі учасники освітнього процесу Адміністрація закладу Директор Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу
4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	- Провести особистий прийом із звернень громадян - Вжити відповідні заходи реагування на звернення учасників освітнього процесу та громадян - Забезпечити змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу - Оприлюднювати інформацію про фінансову діяльність закладу освіти, оприлюднювати на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів (E-data) тана веб - сайті закладу освіти - Оприлюднювати інформацію про діяльність закладу освіти, дотримуючись прозорості та інформаційної відкритості	Протягом місяця Протягом місяця IV тиждень Протягом місяця Протягом місяця	Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу
4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	- Висвітлити на офіційному вебсайті закладу інформацію про наявність/відсутність вакансій - Провести моніторинг участі педагогів у методичних заходах	I тиждень III тиждень	Директор Адміністрація закладу
4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників	- Батьківські збори у 9-х, 11-х класах з питань підготовки та проведення державної підсумкової атестації - Підготовка проекту річного плану роботи на наступний навчальний рік - Внесення пропозицій до річного плану керівниками методичних об'єднань, вчителями початкових класів, керівниками гуртків. - Провести розширене засідання методичної ради, методичних об'єднань для організації процесу планування діяльності закладу на 2026-2027 н.р.	I тиждень III – IV тиждень III – IV тиждень IV тиждень	Адміністрація закладу, класні керівники Адміністрація закладу Керівники МО Адміністрація закладу

в освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою			
4.5.Формування та забезпечення реалізації політик і академічної доброчесності	Виконувати Положення про академічну доброчесність Березнівського ліцею №2 всіма учасниками освітнього процесу	Протягом місяця	Усі учасники освітнього процесу
ПРИМІТКИ ДО ПЛАНУ РОБОТИ			

ЧЕРВЕНЬ-ЛИПЕНЬ

№з/п	Зміст діяльності	Терміни виконання	Відповідальні
І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			
1.4 Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання	- Ремонт ліцею - Модернізація обладнання кабінетів з метою створення умов для роботи з обдарованими дітьми - Поповнення бібліотечного фонду літературою, підручниками - Вилучення застарілої, загубленої і непридатної для користування літератури, підручників згідно нормативних документів. Прийом документів в 1-й клас - Прийом та перевірка шкільної документації. - Проведення медогляду вчителів та інших працівників ліцею - Робота в класах, кабінетах, на квітниках - Робота по ремонту кабінетів, майстерень, спортзалу до початку навчального року	Червень - До 20 червня До 1 липня До 25.05.2026 Червень-липень	ЗДГР Адміністрація закладу Бібліотекарі - ЗДНВР ЗДНВР ЗДГР

н н я т а п р а ц і			
1.2. Створе ння освітнь ого середов ища, вільног о від будь-як их форм насиль ства та дискри мінації	Індивідуальна робота з батьками	Червень - липень	Адміністрація закладу
1.3. Форму вання інклюз ивного, розвив ального о та мотиву ючого до навчан ня освітнь ого просто ру	Організувати спільну діяльність ліцею і сім'ї з майбутніми учнями, що потребують особливої уваги	Червень - Липень	Адміністрація ліцею
II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ			
2.1.Наяв ність відкрит ої, прозорості і зрозуміл ості для здобувач ів освіти системи оцінюва ння їх навчаль них досягне нь	Оприлюднити на вебсайті закладу моніторинг якості освіти закладу за навчальний рік	II тиждень	Відповідальний за ведення сайту

2.2. Зас- тос- ува- ння вну- трі- шн- ьог- о мон- ітор- инг- у, що пер- едб- ача- є сис- тем- ати- чне відс- теж- енн- я та кор- игу- ван- ня рез- уль- таті в нав- чан- ня кож- ног- о здо- був- ача осві- ти 14	- Провести моніторинг навчальних досягнень учнів за результатами ДПА у 9-их класах	II тиждень	ЗНВР
2.3.Спр- ямовані- сть системи оцінюва- ння на- формув- ання у здобува- чів освіти відповід- альност- і за результ- ати свого навчанн- я, здатнос- ті до самооці- нюванн- я	- Підготувати звіти про навчальні досягнення учнів в II семестрах та річні	I-II тиждень	ЗНВР

III. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

3.1 Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти	- Аналіз виконання навчальних планів та програм за 2025-2026 навчальний рік. - Вивчення запитів педагогічних працівників щодо організації методичної роботи у наступному навчальному році - Нарада при заступниках директора з навчально-виховної роботи (за окремим планом)	02. 06. 2025 До 30 06 2025 III тиждень	ЗНВР Заступники, керівники методичних структур ЗНВР
3.2 Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників	- Аналіз роботи педагогічного колективу ліцею над методичною проблемою за підсумками року. - Про підсумки методичної роботи у ліцеї та планування методичної роботи на наступний навчальний рік.	03. 06. 2025 10. 06. 2025	Заступники, керівники методичних структур Адміністрація
3.3 Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти	- Узагальнення даних щодо вивчення запитів здобувачів освіти з розподілу годин варіативної складової навчального плану на 2026-2027 навчальний рік та визначення курсів за вибором та факультативів. - Про підсумки перевірки ведення класних журналів, журналів факультативних та індивідуально-групових занять, гурткової роботи, особових справ	До 03.06.2025 До 08 06 2025	Адміністрація Адміністрація
3.1 Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою	- Аналіз виконання навчальних планів та програм за 2025-2026 навчальний рік. - Моніторингове дослідження рівня професійної компетентності педагогічних працівників ліцею.	02. 06. 2025 До 03 06 2025	Адміністрація, педагогічні працівники ЗНВР

формування ключових компетентностей здобувачів освіти			
	.		
IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ			
4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу освіти, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	- Контроль за проведенням державної підсумкової атестації - Контроль за явкою учнів на НМТ - Перевірка класних журналів та здача їх в архів - Провести засідання педагогічної ради (за окремим планом) - Подання замовлень на класні журнали і бланки шкільної документації	I тиждень I-II тиждень I-II тиждень III тиждень	Директор Адміністрація закладу Директор
4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	- Підготовка звітів адміністрацією закладу до підсумкової педради - Провести особистий прийом із звернень громадян - Вжити відповідні заходи реагування на звернення учасників освітнього процесу та громадян - Забезпечити змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу - Оприлюднювати інформацію про фінансову діяльність закладу освіти, оприлюднювати на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів (E-data) та на веб - сайті закладу освіти - Оприлюднювати інформацію про діяльність закладу освіти, дотримуючись прозорості та інформаційної відкритості	I-III тиждень Протягом місяця Протягом місяця III-IV тиждень Протягом місяця Протягом місяця	Адміністрація закладу Директор Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу Адміністрація закладу
4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	- Висвітлити на офіційному вебсайті закладу інформацію про наявність/відсутність вакансій - Підготувати та видати наказа згідно додатку	I тиждень Протягом місяця	Директор Директор

4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії і закладу освіти з місцевою громадою	Виконувати Закон України «Про освіту» (ст.53-55)	Протягом місяця	Усі учасники освітнього процесу
4.5.Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності	Виконувати Положення про академічну доброчесність Березнівського ліцею №2 всіма учасниками освітнього процесу	Протягом місяця	Усі учасники освітнього процесу
ПРИМІТКИ ДО ПЛАНУ РОБОТИ			