

СХВАЛЕНО

Протокол педагогічної ради
від 28.08.2025 № 8

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Чернівецького
багатопрофільного ліцею №4
Чернівецької міської ради



Ангела ПОЧИНОК
(підпис) (ініціали, прізвище)

ПЛАН РОБОТИ
Чернівецького багатопрофільного ліцею № 4
Чернівецької міської ради
на 2025/2026 н.р

СЕРПЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан Виконання
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1. Контроль за наявністю планів евакуації на кожному поверсі. 2. Контроль за наявністю інструкцій з охорони праці, техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, майстернях, спортзалі. 3. Забезпечення своєчасного проходження працівниками школи медичного огляду. 4. Поновлення куточків з питань техніки безпеки життєдіяльності. 5. Проведення вступного і первинного інструктажів з працівниками школи. 6. Перевірка стану і наявності первинних засобів пожежогасіння. 7. Заміна ламп, що перегоріли, ремонт несправних електророзеток, електровимикачів. 8. Огляд навчальних кабінетів, спортивних залів, майстерень на предмет виконання правил та норм ОП, санітарно гігієнічних норм, естетичних вимог до організації освітнього процесу. 9. Організація комісії для оформлення дозволу на експлуатацію навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій. Підписання акту прийняття ліцею до 2026/2027 навчального року.	IV т.	Адміністрація школи: директор Починок А.І., заступники директора з НВП ВР Пастула Н.І., АГЧ Білостоцький О.М., фахівець з ОП Сінгаєвська Н.С.	План евакуації Інструкції Журнал реєстрації інструктажів Медичні книжки Акти	
	Складання та затвердження розкладу уроків, факультативів, консультацій	IV т.	Заступники директора з НВП Білоус Н.В., Загара Н. В.	Розклад	
	Комплектування класів; забезпечення варіативності реалізації профільної освіти та різних форм навчання.	IV т.	директор Починок А.І., заступники директора НВП	Списки класів, мережа закладу	

	Зарахування дітей до закладу освіти				
	Здійснення комплектування: інклюзивних класів; груп продовженого дня; груп для вивчення курсів за вибором, факультативів; груп для занять гуртків.	IV т.	Заступники директора з НВР, ВР	Списки	
	Проект наказу щодо режиму роботи закладу	IV т.	Директор школи Починок А.І., заступник директора з НВР	Наказ	
	Виконання чинного законодавства в частині забезпечення прав неповнолітніх на одержання повної загальної середньої освіти у 2025-2026 навчальному році. Контроль за відвідуванням учнями занять.	Протягом року	Заступник директора ВР Пастула Н.І., Білоус Н.В. Класні керівники	Звіти	
	Організувати гаряче харчування учнів, режим роботи шкільної їдальні в 2025 – 2026 н.р. Складання графіку роботи шкільної їдальні.	IV т.	Заступник директора з ВР Пастула Н.І.	Накази, графік	
	Оновлення списків, довідок на харчування учнів пільгових категорій	IV т.	Заступник директора з ВР Пастула Н.І. соціальний педагог	Списки	
	Оновлення документів ЦЗ	IV т.	Заступник директора з НВР, відповідальний за ЦЗ	Наказ	
	Організувати чергування вчителів, адміністрації	IV т.	Директор Починок А.І., заступник директора з ВР Пастула Н.І.	Графіки чергування	
	Проведення інструктажів з БЖД для учнів школи під час воєнного стану	Протягом року	Заступники директора з ВР Пастула Н.І., фахівець з ОП Сінгаєвська Н.С., класні керівники		
	Проведення інструктажів з ОП, протипожежної безпеки для працівників під час воєнного стану	IV т.	Фахівець з ОП Сінгаєвська Н.С.		

	Декада в рамках Всеукраїнського конкурсу – рейду «Безпечна поведінка на дорозі учасників дорожнього руху (не водіїв)» для шкільної молоді.		Заступники директора з ВР Пастула Н.І.	Наказ	
	Тиждень знань з безпеки життєдіяльності під час воєнного стану		Заступник директора ВР Пастула Н.І., педагог-організатор, класні керівники	План	
	Візуальний огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, меблів, техніки, комунікацій, території закладу тощо	IV т.	Заступник директора АГЧ Білостоцький О.М., педагоги, фахівець з ОП Сінгаєвська Н.С.		
	Забезпечити школу засобами протипожежної безпеки та дотримуватись заходів протипожежної безпеки	IV т.	Директор Починок А.І., заступник директора АГЧ Білостоцький О.М., фахівець з ОП Сінгаєвська Н.С.		
	Поновити аптечки в кабінетах, майстернях, спортзалі	IV т.	Педагоги		
	Забезпечення школи, їдальні миючими засобами, деззасобами, предметами гігієни та санітарії	постійно	Директор Починок А.І., заступник директора АГЧ Білостоцький О.М.		
	Закріплення робочих місць за прибиральницями, вчителями	IV т.	Директор Починок А.І., заступник директора Білоус Н.В заступник директора АГЧ Білостоцький О.М.		
	Узагальнення даних по оздоровленню	IV т.	Заступник директора з ВР Пастула Н.І., соціальний педагог	Звіт	
	Організація гарячого харчування. Складання графіку роботи їдальні	IV т.		Накази, графік	
	Оновлення списків, довідок на харчування учнів пільгової категорії	IV т.		Списки	
	Забезпечення учнів підручниками	IV т.	Бібліотекар Хитик В.І.		

1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Підготовка їдальні до початку 2025-2026 навчального року. Проведення організаційних заходів щодо харчування здобувачів освіти.	IV т.	Директор Починок А.І. заступник директора з АГЧ		
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	Надання організаційно-методичної допомоги та психологічна підтримка педагогів під час воєнного стану.	IV т.	Адміністрація, психолог		
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	Розробка та запровадження закладом освіти критеріїв безпеки дітей та правил поведінки у школі під час воєнного стану.	III-IV т.	Адміністрація, фахівець з ОП		
3. Формування інклюзивного освітнього простору	Створення класу або класів з інклюзивним навчанням, щодо затвердження положення про команду психолого-педагогічного супроводу в закладі освіти, про склад цієї команди. Організація індивідуальної форми навчання учнів у 2025 - 2026 н.р.	I т	Заступник директора з НВР Загара Н. В. Заступник директора з НВР Білоус Н.В.		
	Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо оцінювання навчальних досягнень учнів	01-05.09	Вчителі		
	Ознайомлення з критеріями оцінювання учнів	01-05.09	Вчителі		
2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.					
	Оглядовий моніторинг. Оформлення класних електронних журналів, факультативів, журналів інструктажів, журналів гурткової роботи, журналів індивідуальної роботи, журналів ГПД, щоденників спостережень за розвитком	До 12.09	Адміністрація		

	дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання, особових справ учнів.				
	Організація роботи з обдарованими учнями, підготовка до участі у предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах, Інтернет-заходах (онлайн)	Протягом місяця	Заступник директора НВР, вчителі-предметники		
Соціальний захист здобувачів освіти	Організація роботи	Протягом місяця	Заступник директора з ВР Пастула Н.І., педагог-організатор	План роботи	
Робота органів учнівського самоврядування	Організація роботи	Протягом місяця	Заступник директора з ВР Пастула Н.І., педагог-організатор	План роботи	
	Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо організації освітньої діяльності, викладання предметів	до 01.09	Заступники директора НВР, голови м/о , вчителі		
	Погодження календарних планів	до 09.09	Заступники директора НВР	Календарні плани	
	Погодження виховних планів	до 12.09	Заступник директора ВР Пастула Н.І.	Плани виховної роботи	
	Робота з молодими фахівцями та щойно прибулими вчителями з метою профілактики їх дезадаптації.	Протягом місяця	Заступники директора НВР, голови м/о Психологічна служба	Консультації, відвідування уроків	
	Спланувати та організувати роботу предметних МО	До 09.09	Голови МО	Матеріали МО	
	Спланувати та організувати роботу Школа професійного становлення молодого вчителя (ШМУ)	До 15.09	Заступник директора НВР Загара Н. В	Протоколи, матеріали ШМО	
	Підвищення кваліфікації педагогів	постійно	педагоги	сертифікати	
	Індивідуальні бесіди батьків із класним керівником	постійно	Класні керівники		

	Проведення батьківських зборів	упродовж серпня-вересня	Класні керівники	Протоколи	
	Організація роботи консультативної психолого-педагогічної служби щодо надання допомоги батькам при вирішенні конфліктних питань		Психологічна служба	Журнал реєстрації	
	Обговорення питання академічної доброчесності із здобувачами освіти	Протягом місяця	Педколектив		
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	1. Оформлення документів: - акт перевірки готовності школи; 2. Підготовка організаційних наказів. 3. Затвердження розкладу уроків на новий 2025-2026 навчальний рік. 4. Затвердження плану роботи бібліотеки 5. Складання та погодження робочого плану психологічної служби на новий 2025-2026 навчальний рік	До 01.09	Адміністрація	Акт Накази Розклад План План	
	Підготувати та здати звіти №ЗНЗ-1	до 10.09	Заступник директора НВР	Звіти	
	Підготувати та здати списки працівників, звіт №83-РВК	до 26.09	Заступник директора НВР	Звіт	
	Забезпечення виконання вимог Інструкції щодо ведення шкільної документації	постійно	Адміністрація Секретар		
2. Нарада при директорові	Про організацію вивчення адаптаційного періоду у 1,5-х класах. Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму, охорони життя і здоров'я учнів під час воєнного стану. Про організацію роботи з пожежної безпеки. Про єдині вимоги до ведення шкільної документації та рекомендації щодо викладання навчальних предметів у 2025-2026 н.р.	03.09	Адміністрація	Протоколи	

	Про складання соціальних паспортів учнів класів та школи в цілому на 2025-2026 н. р.				
Засідання педради	Про затвердження Освітньої програми, навчальних планів, правил внутрішнього розпорядку. Тарифікація Затвердження річного плану роботи ліцею. Затвердження структури навчального року Про модель освітнього процесу та форми роботи закладу Затвердження навчальних програм, розроблених на основі модельних навчальних програм Про оцінювання учнів 1-4-х, 5-х класів та при вивченні спеціальних курсів/факультативів Профілі навчання в 10-х класах Затвердження індивідуальних навчальних планів (інклюзія, екстернат) Безпека життєдіяльності Про учнів, які не склали річне оцінювання. Різне. Про результати впровадження науково-педагогічного експерименту “Інтелект України” в розрізі результатів НМТ і вступу 11-ників.	29.08	Директор Починок А.І., Заступники директора НВП НМР	Протоколи, матеріали педради	
	Надання допомоги молодим вчителям в проведенні уроків та веденні шкільної документації (за потреби)	Протягом місяця	Адміністрація, керівники МО	Форми спостереження за навчальним заняттям, консультації	
	Підготовка та погодження тарифікаційних списків та навантаження	до 12.09	Адміністрація, голова профспілки	Тарифікаційні списки	
	Співбесіда з учителями з питань чергової атестації	До 15.09	Директор Починок А.І., заступник директора НВП		
	Співбесіди з новопризначеними вчителями	До 01.09	Адміністрація		
Видає накази:		01-30.08	Адміністрація	Накази	

<p>Про організацію освітнього процесу в 2025/2026 навчальному році</p> <p>Про розподіл функціональних обов'язків між адміністрацією школи</p> <p>Про режим роботи закладу освіти у 2025/2026 навчальному році</p> <p>Про затвердження правил внутрішнього розпорядку</p> <p>Про організацію інклюзивного навчання у 2025/2026 навчальному році</p> <p>Про розподіл учнів 10-х класів між класами/групами (за профілями)</p> <p>Накази для тарифікації педагогічних працівників.</p> <p>Про розподіл педагогічного навантаження</p> <p>Про призначення класних керівників, завкабінетами, керівників гуртків.</p> <p>Про формування 1-х класів.</p> <p>Про роботу групи подовженого дня у 2025/2026 навчальному році</p> <p>Про педагогічну інтернатуру (за потреби)</p> <p>Про організацію/зарахування/переведення на індивідуальну форму здобуття освіти</p> <p>Про визначення/призначення особи, відповідальної за ведення обліку учнів</p> <p>Про організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності</p> <p>Про введення в дію рішення педагогічної ради</p> <p>Про організацію методичної роботи</p> <p>Про створення атестаційної комісії школи</p>				
Ознайомлення з нормативними документами щодо академічної доброчесності	Протягом місяця	Колектив		
Тарифікація педагогічних кадрів, затвердження штатного розкладу.	Протягом місяця	Директор Починок А.І.		
Планування затратних статей бюджету, звітування відповідно до чинного законодавства, нарахування заробітної плати	постійно	Директор Починок А.І., бухгалтер	Плани/звіти	
Перевірка справності електровимикачів, розеток, меблів Проведення поточного ремонту класних та адміністративних приміщень. Розподіл прибиральної площі між прибиральницями.	IV т. постійно IV т.	Директор Починок А.І., заступник директора з АГЧ Білостоцький О.М.,	Інформація Інформація Інформація	

Підготовка таблиць робочого часу	до 25 числа щомісяця	Заступники директора НВР , заступник директора з АГЧ Білостоцький О.М.	Табель	
----------------------------------	-------------------------	--	--------	--

ВЕРЕСЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1. Проведення інструктажів та бесід з учнями під час освітнього процесу щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час воєнного стану 2. Контроль за веденням журналу реєстрації інструктажу з охорони праці в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, майстернях, спортзалі. 3. Організація чергування в ліцеї та їдальні. 4. Проведення інструктажів для педагогічних працівників школи щодо чергування протягом навчального дня/тижня. 5. Заповнення листків здоров'я (в класних електронних журналах).	I т. I т. I т. I т. I-II т.	Класні керівники Заступники директора Пастула Н.І., Загара Н.В., медична сестра Кіращук І.П.	Журнали Довідка Графік Електронні класні журнали	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	1. Визначення дітей, які потребують пільгового, безкоштовного харчування (<i>сироти, малозабезпечені, позбавлені батьківського піклування, діти учасників АТО, діти УБД, діти загиблих, пропавших безвісти УБД, діти зі статусом ВПО</i>), діти з особливими освітніми потребами (інклюзія).	I т.	Заступник директора Пастула Н.І, соціальний педагог	Наказ Довідки	
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	1. Психологічне обстеження адаптації першокласників до школи. 2. Відвідування уроків з метою вивчення особливостей психологічної взаємодії вчителя та учнів. 3. Психологічне обстеження адаптації п'ятикласників до школи.	Протягом місяця	Адміністрація, Соціальний педагог, психолог	Довідка Протокол Спостереження	
2. Спрямованість системи	Проведення моніторингу знань учнів з окремих предметів	Протягом місяця	Заступник директора НВР	Інформаційна довідка/наказ	

оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.					
3. Формування інклюзивного освітнього простору	1. Затвердження розкладу роботи асистентів учителів для учнів, які навчаються в інклюзивних класах (за узгодженням із батьками) 2. Складання індивідуальної програми розвитку дитини. 3. Засідання команд супроводу дітей з ООП. 4. Відеофлешмоб до Міжнародного дня жестових мов	I т. I т. I т. 23.09	Заступники директора НВР педагоги	Розклад Програма Протокол	
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	1. День знань. 2. Міжнародний день миру. 3. Всесвітній день бібліотек.	I т. III т. IV т.	Бібліотекар Хитик В.І.	Інформаційна вилінка Книжкова іставка	
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1. Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів	1. Оприлюднення критеріїв, правил та процедур оцінювання результатів учнів. 2. Надання інформації щодо критеріїв, правил та процедур оцінювання окремих видів робіт	I т. постійно	Відповідальний за сайт, педагоги Вчителі предметники	Критерії оцінювання розміщені на сайті, в кабінетах	
2. Спрямованість системи оцінювання на формування в	1. Використання в системі оцінювання результатів навчання прийомів самооцінювання та взаємооцінювання результатів навчання учнів	постійно	педагоги	Спостереження за навчальним заняттям	

учнів відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання					
3. Виховний процес					
3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	Провести заходи до Дня Знань.	01.09.2025	Заступник директора з ВР Пастула Н.І., педагог-організатор, класні керівники	Сценарій, інформаційні стенди	
	Поновлення куточків державної символіки	до 01.09.2025	класні керівники	Класні куточки	
3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Розподіл учнівських доручень у класних колективах. Перевибори учнівського самоврядування. Вибори шкільного омбудсмена Заходи до Всесвітнього Дня Миру	II т. III т. III т.	класні керівники, педагог-організатор	Інформаційні хвилинки, вибори флешмоб	
3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	Організація заходу до дня народження смайлика Малюнки на асфальті «Мир очима дітей» (1-4 кл) Міський етап обласної виставки-конкурсу «Галерея мистецтв»	IV т. III т III т	педагог-організатор, класні керівники, вчитель мистецтва	Виставка смайликів Роботи на конкурс	
3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Робота волонтерського осередку «Разом до перемоги!» Організація чергування адміністрації, вчителів та класних колективів	Постійно I т	Заступник директора з ВР Пастула Н.І.. педагог-організатор	Виготовлення окопних свічок графіки	
3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	Місячник «Увага! Діти на дорозі!» Єдиний урок з БДР. Організаційно-роз'яснювальні бесіди «Дотримання прав та свобод людини» (Права та обов'язки учнів ліцею, попередження конфліктних ситуацій, булінгу, правопорушень, шкідливих звичок, алгоритми дій під час різних небезпечних ситуацій, практичні заняття)	I-II т.	Заступник директора з ВР Пастула Н.І.. педагог-організатор, класні керівники	План заходів, інформаційні хвилинки, стенди Класні години, уроки, заняття у «Класі Безпеки»	

3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	Озеленення класних кімнат та рекреацій ліцею	II т.	класні керівники		
3.7. Туристично-краєзнавча робота	Олімпійський тиждень (за окремим планом) Екскурсії рідним містом, краєм до Дня туризму	Постійно	педагог-організатор, вчителі фізичної культури, класні керівники	План заходів	
3.8. Військово-патріотичне виховання	Відеоматеріали та заходи (за окремим планом) до Дня Козацтва та Дня захисників та захисниць України. Інформаційні хвилинки на уроках історії до відзначення роковин у Бабиному Яру	II-III т. IV т.	Педагог-організатор, учителі історії, бібліотекарі, класні керівники		
4. Психологічна служба					
4.1. Діагностика	1. Діагностичне обстеження першокласників. Вивчення процесу адаптації учнів 1-х класів 2. Вивчення процесу адаптації учнів 5-х та 10-х класів до навчання в середній ланці школи. 3. Спостереження за поведінкою дітей на уроках та перервах. 4. Індивідуальна діагностика психологічних особливостей особистості учнів «групи ризику» (що мають проблеми в емоційній сфері і спілкуванні).	II т. III т.	Психолог Шородок І.В.	Протокол	
4.2. Профілактика	1. Профілактика стресових і постстресових станів здобувачів освіти, пов'язаних із воєнним станом. 2. Профілактика шкідливих звичок та формування навичок здорового способу життя. 3. Профілактика тенденцій щодо запобіганню проявам булінгу і суїцидальним тенденціям серед учнів.	I т.	Психолог Шородок І.В.	Рекомендації	
4.3. Корекція	1. Корекційно-розвиткові заняття за результатами діагностичної роботи а також для дітей з особливими освітніми потребами.	Протягом місяця	Психолог Шородок І.В.	План	
4.4. Консультування	1. Надання рекомендацій вчителям, батькам, адміністрації щодо успішної адаптації першокласників та п'ятикласників до школи.	II т.	Психолог Шородок І.В.	Протокол	

5. Соціальний захист здобувачів освіти	1. Вивчення контингенту закладу, виявлення дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування, дітей пільгових категорій. 2. Формування банку даних про дітей соціально-незахищених категорій (соціальний паспорт) 3. Забезпечення учнів пільгових категорій підручниками. 4. Робота з дітьми-переселенцями. Психологічні проблеми внутрішньо переміщених осіб.	I т. II т. I т. I т. Постійно	Соціальний педагог Пастула М.О. Соціальний педагог Бібліотекарі ліцею Психолог Шородок І.В.	Соціальний паспорт ліцею	
6. Робота органів учнівського самоврядування	1. Складання та затвердження плану роботи на рік. 2. Засідання учнівського парламенту 3. Перевірка учнівських класних куточків. 4. Виявлення учнів, які не приступили до навчання без поважної причини, рейд «Урок».	II т. II т. III т II т.	Педагог-організатор	План роботи Протокол Інформація	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності	1. Розгляд на методичних об'єднаннях календарного планування кожного педагога та погодження в профільного заступника директора 2. Ведення шкільної документації відповідно норм чинного законодавства 3. Участь у розробленні індивідуальної освітньої траєкторії учнів (за потреби)	до 12.09	Заступники директора Голови МО педагоги	Календарні плани Індивідуальні навчальні плани	
2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників	1. Засідання методичних об'єднань (за окремим планом). 2. Підвищення рівня педагогічної майстерності (майстер-класи, форуми тощо) 3. Взаємовідвідування уроків (для новопризначених педагогів) 4. Проходження курсової підготовки 5. Моніторинг через Єдину Атестаційну Систему	Протягом року	Директор Починок А.І. Заступники директора голови МО	Плани Сертифікати Реєстраційні електронні картки	
3. Заходи з атестації педагогічних працівників	1. Створення атестаційної комісії. 2. Ознайомлення педагогічного колективу зі списком педагогічних працівників, що включені адміністрацією до атестації поточного навчального року	III т. III т.	Директор Починок А.І., заступник директора Загара Н.В.	Наказ Список	

4. Співпраця з сім'єю та громадськістю	Проведення класних батьківських зборів чи індивідуальних бесід з актуальних питань навчання і виховання дітей.	II т.	Директор Починок А.І., заступник директора ВР Пастула Н.І., класні керівники	Протокол	
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	1. Унесення змін про рух учнів до алфавітної книги. 2. Оформлення статистичних звітів. 3. Оновлення та коригування списків соціальної категорії учнів. 4. Складання та затвердження розкладу засідань та планів роботи методичних об'єднань. 5. Погодження планів виховної роботи класних керівників. 6. Складання плану роботи органів учнівського самоврядування.	постійно I т. I т. II т. II т.	Директор Починок А.І., заступники директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків Педагог-організатор	Книга Звіти Список Розклад Плани	
2. Нарада при директоріві	1. Про продовження навчання 9-класників. 2. Про організацію харчування учнів. 3. Про проходження медогляду учнями 1-11 класів та визначення медичної групи для занять фізичною культурою. 4. Про стан оформлення класних електронних журналів педагогічними працівниками (заповнення списків учнів та інших відомостей). 5. Про організацію чергування учнів та вчителів у закладі освіти. 6. Про забезпечення впровадження Державного стандарту базової середньої освіти у 8 класі 7. Про розподіл учнів на групи здоров'я за медичними довідками у 2025/2026 н.р.	IV т.	Директор Починок А.І., заступники директора	Протокол	
. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою					
Накази: Про організацію вивчення стану адаптації учнів 1 та 5 класів. Про організацію позакласної роботи з фізичної культури. Про затвердження списків учнів, віднесених до спеціальної та підготовчої груп та звільнених від фізкультури. Про створення атестаційної комісії Про проведення щорічного Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек.		1-30.09	Заступники директора з НВР та ВР	Накази	

<p>Про організацію та проведення тижня фізичної культури</p> <p>Про підсумки проведення тижня фізичної культури.</p> <p>Про організацію пільгового харчування здобувачів освіти у 2025/2026 н. р.</p> <p>Про організацію харчування (сніданків) учнів початкових класів</p> <p>Про затвердження списків учнів з числа дітей пільгових категорій для безкоштовного харчування у I семестрі 2025/2026 н.р.</p> <p>Про створення бракеражної комісії на 2025/2026 н.р.</p> <p>Про невідкладні заходи із запобігання спалахів гострих кишкових інфекцій та харчових отруєнь серед учнів ліцею у 2025/2026 н.р.</p> <p>Про запобігання правопорушенням, злочинності, бездоглядності серед неповнолітніх</p> <p>Про заборону тютюнопаління та формування здорового способу життя</p> <p>Про організацію медичного обслуговування здобувачів освіти</p> <p>Про розподіл учнів на групи (спеціальна/підготовча) для занять на уроках фізичної культури у 2025/2026 навчальному році</p> <p>Про затвердження складу комісії з розгляду випадку булінгу (цькування)</p> <p>Про затвердження Плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) серед ліцеїстів на 2025/2026 н.р.</p> <p>Про організацію виховної роботи</p> <p>Про створення Команди реагування та затвердження Порядку раннього попередження та евакуації учасників освітнього процесу в разі нападу або ризику нападу на ліцей</p> <p>Про організацію гурткової роботи в ліцеї на 2025/ 2026 н.р</p>				
Фінансово-господарська робота.				
Перевірка системи опалювання та підготовка до зимового періоду.	IV т.	Заступник директора АГЧ Білостоцький О.М.	Інформація	
Планування затратних статей бюджету, звітування відповідно до чинного законодавства, нарахування заробітної плати	постійно	Директор Починок А.І., бухгалтер	Плани/звіти	
Перевірка справності електровимикачів, розеток, меблів Проведення поточного ремонту класних та адміністративних приміщень.	IV т. постійно	заступник директора з АГЧ Білостоцький О.М.,	Інформація	
Підготовка таблиць робочого часу	до 25 числа щомісяця	Заступники директора НВР заступник директора з АГЧ Білостоцький О.М.	Табель	

ЖОВТЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма загалення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	<p>1. Контроль за підготовкою до роботи школи в зимових умовах.</p> <p>2. Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час осінніх канікул.</p> <p>3. Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків</p> <p>5. Проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технічним персоналом; - педагогічними працівниками; - учителями предметів підвищеної небезпеки. <p>6. Своєчасне проведення розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень</p>	<p>III т.</p> <p>III т.</p> <p>Щоденно</p> <p>До 14.10</p> <p>Протягом року</p>	<p>Директор Починок А.І.</p> <p>Заступник директора АГЧ Білостоцький О.М.</p> <p>Заступники директора, класні керівники</p> <p>Класні керівники</p> <p>Заступники директора НВР, АГЧ, фахівець з ОП Сінгаєвська Н.С.</p>	<p>План</p> <p>Бесіди</p> <p>Класні електронні журнали</p> <p>Інструктажі</p>	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Контроль за організацією харчування в 1 - 11 класах	III т.	Заступник директора Пастула Н.І. Бракеражна комісія	Акти	
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	1. Вивчення психологічних аспектів адаптаційного періоду учнів. Здійснення психологічного супроводу (1, 5, 10 кл.).	II т.	Психолог	Аналітична довідка	
2. Створення освітнього середовища, вільного від	1. Створення скриньки та оприлюднення телефонів довіри.	I т.	Заступник директора з ВР Пастула Н.І.,	Інформаційний стенд	

будь яких форм насильства та дискримінації	2. Засідання комісії профілактики правопорушень (за потреби).	IV т.	педагог-організатор	Протокол	
3. Формування інклюзивного освітнього простору	Консультація у плануванні уроків для вчителів, які працюють у інклюзивних класах. Симуляційні ігри до Всесвітнього дня людей з порушенням мовлення	I т. 22.10	Заступник директора НВР Загара Н.В. педагоги	Консультація	
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників освітнього процесу	1. Місячник шкільної бібліотеки. 2. Міжнародний день людей похилого віку. 3. Покрова Пресвятої Богородиці. День українського козацтва. 4. Визволення України від німецько-фашистських загарбників.	Протягом місяця I т. IV т.	Бібліотекар Хитик В.І.	За окремим планом	
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	1. Результативність діяльності здобувачів освіти за підсумками проведення I етапу учнівських олімпіад. 2.Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з початковим рівнем знань. 3. Робота з визначення та надолуження освітніх втрат	Протягом місяця	Заступник директора НВР, педагоги, психолог	Довідка	
Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.	1.Класно-узагальнюючий моніторинг. Адаптація учнів 5 класу 2. Фронтальний моніторинг. Методичні і практичні аспекти реалізації програми НПП "Інтелект України"	До 20.10 До 31.10	Директор Починок А.І. Заступники директора	Наказ Аналітична довідка для педагогічної ради	
2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та	1. Організація участі учнів у різноманітних Всеукраїнських конкурсах	Протягом місяця Протягом місяця	Заступники директора з НВР Білоус Н.В., Загара Н. В. Вчителі предметники	Протоколи	

інтелектуальним розвитком учнів. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.	2. Робота щодо підготовки до Всеукраїнських предметних олімпіад, Всеукраїнських та Міжнародних конкурсів, Інтернет-олімпіад, БМАН 3. Проведення I етапу конкурсів з української мови і літератури (П.Яцика, ім.Т.Шевченка).				
3. Виховний процес					
3.1. Ціннісне ставлення до суспільства і держави	Єдиний урок до відзначення річниці рідного міста «Чернівці-617»	I т (4.10)	Класні керівники	Інформація, вітальні газети	
	Відео-подорож «Пізнаємо навколишній світ через STEM-знання».	III т.	Класні керівники		
3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Заходи до Дня учителя Акція «Друзі поряд» (за потреби)	I т II –III т.	Педагоги-організатори Класні керівники Соціальний педагог	Інф. хвилинки, виставка газет Канцтовари	
3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	Виставка малюнків «Воїни-титани! Слава ЗСУ!» Участь у міському конкурсі талановитої молоді «На струнах серця Чернівців!»	I т III т	Учителі мистецтва, керівники гуртків	Виставка, участь у конкурсі	
3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Робота волонтерського осередку «Разом до перемоги!» Чергування адміністрації, учителів	Постійно	Педагогічний, учнівський колективи педагог-організатор	Акція «Допомога ЗСУ», окопні свічки, тощо	
3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	Міжнародний день шкільних бібліотек Форум лідерів учнівського самоврядування (участь)	IV т	Бібліотекарі, учнівський парламент	Бібліотечні уроки	

3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	Прибирання території ліцею «Толока до дня міста» Заходи до Всесвітнього дня тварин (04.10) «Волохатий друг!».	І т	Заступник з АГР, вчителі праці Клані колективи	Відвідування притулку для тварин	
3.7. Туристично-красзнавча робота	Участь у Всеукраїнській дитячо-юнацькій грі «Сокіл» («Джура»), міська Гімназіада	За графіком	Учителі фізичного виховання	Заявки, формування та підготовка команд	
3.8. Військово-патріотичне виховання	Заходи до Дня українського козацтва, Дня захисника та захисниць України. Відзначення річниці міста Чернівці	І	Заступник директора з ВР, педагог-організатор	Інформаційні хвилинки, виставка публікацій, посвята в козачата, виставка газет, малюнків	
4. Психологічна служба					
4.1. Діагностика	1. Методика визначення особистісної адаптації школярів. 2. Вивчення адаптації до школи, класу та моніторинг. 3. Анкета «Адаптація п'ятикласників». 4. Дослідження особливостей адаптації учнів 10 класу.	І т.	Психолог Шородок І.В.	Протокол Анкети	
4.2. Профілактика	1. Профілактика конфліктних ситуацій. 2. Вирішення конфліктів мирним шляхом. Базові навички медіації.	Протягом місяця	Психолог Шородок І.В.	Програма	
4.3. Корекція	1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами. 2. Індивідуальні та групові корекційні заняття з першокласниками, які мають ознаки дезадаптації «Розпочинаємо навчання з радістю».	Протягом місяця	Психолог Шородок І.В.	План	

4.4. Консультування	1. Колективне консультування «Особливості навчання і виховання шестирічок». 2. Надання рекомендацій вчителям, адміністрації з проблем формування класних колективів, оптимізації взаємин у колективі, навчання у воєнний період, навчання дітей з територій бойових дій.	III т.	Психолог Шородок І.В.	Презентація	
5. Соціальний захист здобувачів освіти	1. Організація зайнятості дітей пільгових категорій у позаурочний час. 2. Співпраця з ССД, МЦСССДМ (за запитом)	I-II т.	Соціальний педагог Пастула М.О.	Інформація	
6. Робота органів учнівського самоврядування	1. Засідання учнівського парламенту 2. Планування на осінні канікули	I т. III т.	Педагог-організатор	Протокол План роботи	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
Система методичної роботи. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.	1.Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо проведення I етапу Всеукраїнських предметних олімпіад. 2. Участь педагогів у комісіях по перевірці учнівських робіт I етапу Всеукраїнських олімпіад, конкурсів. 3. Засідання МО педпрацівників відповідно до затверджених планів 3. Затвердження графіку та матеріалів проведення I етапу предметних олімпіад, конкурсу ім. П.Яцика, Т. Шевченка 4.Відвідування уроків	II т. До 03.10 Протягом місяця I т. I т. II т. До 14.10 Протягом місяця	Адміністрація Голови м/о педагоги	Наказ Протоколи Наказ Графік Форми спостереження	
1. Формування комунікативної компетентності на уроках англійської мови	Визначення рівня сформованості їхньої комунікативної компетентності	Протягом місяця	Заступники директора вчителі англійської мови	Доповідь на нараді при директорові	
2. Постійне підвищення професійного рівня й	1.Проходження курсової підготовки 2.Самоосвітня діяльність вчителів	Протягом року	Голови м/о педагоги	Сертифікати	

педагогічної майстерності педагогічних працівників	3. Засідання МО				
3. Заходи з атестації педагогічних працівників	1. Засідання атестаційної комісії. Розгляд заяв педпрацівників на позачергову чи перенесення атестації 2. Затвердження списку та графіку атестації. 2. Розгляд поданих матеріалів на атестацію педагогічних працівників. 3. Затвердження графіку проведення атестації педпрацівників. 4. Оновлення матеріалів куточка атестації педагогічних працівників згідно з Типовим положенням. 5. Ознайомлення вчителів, які атестуються, з графіком проведення атестації.	III т. III т. III т. III т. III т.	Директор Починок А.І., заступник директора НМР Загара Н. В.	Протокол Графік Стенд Нарада	
4. Співпраця з сім'єю та громадськістю	Консультації з батьками (за потреби)	постійно	Директор Починок А.І., заступник директора ВР Пастула Н.І., класні керівники		
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	Ведення ділової документації закладу відповідно до чинного законодавства				
2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	1. Інструктивно-методична оперативка: 2. Про роботу школи в канікулярний час; 3. Про стан харчування учнів. 4. Перевірка ведення класних електронних журналів. .	Щопонеділка До 31.10 До 31.10	Директор Починок А.І. Заступники директора з НВР, голови МО Заступники директора з НВР, ВР	Довідки	

3 .Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	1.Відвідування уроків малодосвідчених вчителів з метою надання допомоги 2.Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються	Протягом місяця	Адміністрація	форма спостереження	
4. Нарада при директорові	1. Про готовність та заходи щодо підготовки школи до роботи в осінньо-зимовий період. 2. Про адаптацію учнів 1 та 5 класів. 3. Про роботу ліцею в канікулярний час. 4. Про стан харчування учнів	IV т.	Заступники директора	Протокол	
5. Внутрішкільний контроль і керівництво. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	1. Вивчення стану адаптації учнів 1 та 5 класів.	Протягом місяця	Заступники директора НВР ,	Довідки до наради	
Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою					
Видати накази: Про атестацію педпрацівників. Про організацію проведення педагогічної ради. Про проведення конкурсу імені П.Яцика, мовного конкурсу імені Т.Шевченка. Про організацію вивчення методичних і практичних аспектів реалізації програми НПП «Інтелект України»		1-31.10	Адміністрація	Накази	
Фінансово-господарська робота.					
	Перевірка системи опалювання та підготовка до зимового періоду.	IV т.	Заступник директора АГЧ Білостоцький О.М.		
	Підготовка табелю робочого часу	до 25 числа щомісяця	Заступники директора НВР заступник директора з АГЧ Білостоцький О.М.		

Листопад

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1. Контроль за дотриманням вчителями вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі. 2. Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19	Протягом місяця Постійно	Адміністрація, фахівець з ОП Сінгаєвська Н.С. класні керівники 1-11 класів	Довідка	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Вивчення організаційної роботи шкільної їдальні: чергування вчителів; пільгове харчування; забезпечення якісного обслуговування учнів закладу; заходи щодо усунення недоліків в організації гарячого харчування.	Постійно	Заступник директора Пастула Н.І. медична сестра	Інформація	
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	Здійснення діагностування: учнів 1-х класів з метою вивчення рівня адаптованості першокласників у школі.	Протягом місяця	Заступник директора НВР , психолог		
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	Робота офіцера безпеки за окремим планом	постійно	Офіцер безпеки	Бесіди	
3. Формування інклюзивного освітнього простору	Адаптація навчальної програми, навчального матеріалу, пристосування освітнього середовища, психолого-педагогічна адаптація за потреби для кожного учня з ООП, розроблення індивідуальної програми розвитку (ІПР) за потреби Інформаційна хвилинка до Міжнародного дня людей з порушенням зору	Постійно 13.11	Заступник директора НВР , психолог, класоводи, асистенти вчителя. педагоги	Індивідуальні програми розвитку	

	Кольоровий тиждень толерантності	10-14.11	педагоги		
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників освітнього процесу	1. День української писемності та мови. 2. Всесвітній день дитини. 3. День пам'яті жертв Голодомору.	I т. II т. III т.	Бібліотекар Хитик В.І.	Книжкова виставка	
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти.	Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 5-11 класів з української мови.	Протягом місяця	Заступник директора НВП	Довідка	
2. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.	Фронтальний моніторинг. Стан викладання української мови та літератури.	До 30.11		Наказ	
3. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	Бесіди-консультації щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з початковим рівнем знань	Упродовж місяця	Вчителі-предметники	Бесіди-консультації	
4. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.	Шляхи підвищення ефективності викладання курсу "Право та громадянська освіта" в умовах сучасних викликів: Як оцінювати не тільки теоретичні знання, а й громадянські компетентності учнів? 1. Участь здобувачів освіти у міському етапі Всеукраїнських олімпіад. 2. Участь здобувачів освіти у II етапі конкурсів з української мови і літератури (П. Яцика, Т. Шевченка). 3. Робота щодо підготовки до Всеукраїнських предметних олімпіад, конкурсів, МАН	Протягом місяця	Заступник директора НВП Голови МО Педагоги Класні керівники	Педрада Накази Протоколи Заходи	
3. Виховний процес					

3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	Заходи до Дня Гідності та Свободи (за окремим планом)	III т.	Класні керівники, педагоги-організатори	Акція «Свіча пам'яті»	
3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	День української писемності та мови День толерантності	I т. II т.	Вчителі української мови Класні керівники	Заходи, радіодиктант	
	Організація та проведення – Всесвітнього дня доброти. Акція «Твори добро!» (допомога «Місту добра»)	III т.	Педагоги-організатори, соціальний педагог, класні колективи	Канцтовари, речі	
3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	Всесвітній день дитини Акція «Чужих дітей не буває!»	III т.	Педагог-організатор, соціальний педагог	Участь у міській акції	
3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Волонтерський осередок «Разом до перемоги!» Чергування адміністрації, учителів	Постійно	Заступник директора ВР Пастула Н.І., педагог-організатор	окопні свічки, тощо	
3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	Міжнародний день толерантності (у рамках тижневика «16 днів проти насильства»).	III т.	Класні керівники	виховні години	
3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	Цикл бесід «Профілактика грипу та ГРВІ».	II т.	Сестра медична І.П.Кіращук	Бесіди	
3.7. Туристично-красознавча робота	Організація туристичних екскурсій (в т.ч. онлайн), поїздок вихідного дня «Пізнаємо світ»	I-IV т.	Класні керівники, батьківські комітети	Екскурсії, відеоматеріали	
4. Психологічна служба					
4.1. Діагностика	1. Діагностика емоційного реагування на психотравмуючі події.	IV т.	Психолог Шородок І.В.	Протокол	
4.2. Профілактика	1. Години спілкування, профілактичні заняття та виховні заходи на життєво-важливі теми.	IV т.	Психолог Шородок І.В.	Відеосюжети	
4.3. Корекція	1. Корекційно-розвивальні заняття по згуртованості класу та розвитку рівня міжособистісного спілкування. 2. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами.	I т. Протягом місяця	Психолог Шородок І.В.	Програма План	

	3. Індивідуальні і групові корекційні заняття з п'ятикласниками, які мають ознаки дезадаптації.				
4.4. Консультування	1. Індивідуальні та групові консультування батьків та педагогів про причини труднощів адаптації і шляхи їх подолання. 2. Консультування щодо особистісних проблем.	Протягом місяця	Психолог Шородок І.В.	Протокол	
5. Соціальний захист здобувачів освіти	1. Звіти класних керівників щодо роботи з дітьми пільгових категорій (на засіданні МО). 2. Консультування батьків з питань формування конструктивних стосунків у сім'ї, профілактика насилля в сім'ї (за запитом).	III т.	Соціальний педагог, класні керівники	Інформація Протокол	
6. Робота органів учнівського самоврядування	1. Засідання учнівського парламенту 2. Акція «Запали свічку пам'яті» (до Дня пам'яті жертв Голодомору)	I т. III т.	Педагог-організатор	Протокол Акція	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.	1. Участь педагогів школи у комісіях по перевірці учнівських робіт міського етапу Всеукраїнських олімпіад. 2. Відвідування уроків історії, уроків вчителів, що атестуються	Протягом місяця	педагоги	Наказ План	
2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників	1. Проходження курсової підготовки 2. Самоосвітня діяльність вчителів 3. Методичні консультації для вчителів щодо участі у II етапі предметних олімпіад	Протягом року Протягом місяця До 11.11	Вчителі Вчителі Заступник директора Адміністрація	Сертифікат	

	4. Обмін досвідом «Електронні освітні платформи для здійснення контролю знань учнів» (акцент на новопризначених педагогах)	Протягом місяця			
3. Заходи з атестації педагогічних працівників	Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.	Протягом місяця	Комісія	Висновки	
4. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.	1. Батьківські збори та/ або індивідуальні бесіди з батьками учнів 1-11 класів з питань виховання і культури поведінки.	Протягом місяця	Класні керівники	Звіт План	
5. Освітня програма “Інтелект України” як ефективна модель реалізації Концепції Нової української школи	Особливості реалізації програми «Інтелект України» в контексті вимог Концепції Нової української школи, узагальнити досвід педагогів, визначити чинники, що сприяють підвищенню якості мовно-літературної освіти та розвитку ключових компетентностей учнів.	Протягом місяця 24-28.11	Вчителі філологи	Педрада	
6. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.	Інноваційні методи викладання інформатики для розвитку критичного мислення та креативності учнів в умовах сьогодення. Освітній хаб «Академічна доброчесність – шлях до успіху»	Протягом місяця 24-28.11	Вчителі інформатики Класні керівники	Педрада	
IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ					
1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	Ведення ділової документації закладу відповідно до чинного законодавства	постійно	Працівники закладу		
	Кадрова робота Зарахування та відрахування учнів		Директор Починок А.І.		
Нарада при директорові	Про стан викладання історії та громадянської освіти. Підсумки перевірки класних електронних журналів	IV т.	Адміністрація	Довідка Протокол	

	<p>Про індивідуальну роботу з обдарованими дітьми. Про дотриманням норм фізичного навантаження на уроках фізичної культури. Про стан охоплення учнів ліцею позашкільною освітою</p>				
4.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	1.Залучення вчителів до курсів, вебінарів щодо підвищення професійного рівня	Протягом місяця	Заступники директора педагоги		
5. Внутрішкільний контроль і керівництво. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	<p>1. Вивчення стану викладання, рівня знань умінь учнів з історії та громадянської освіти</p> <p>2. Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються</p> <p>3. Відвідування уроків молодосвідчених вчителів з метою надання допомоги</p>	Протягом місяця	<p>Адміністрація</p> <p>Голови методичних об'єднань</p>	Довідки	
6. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою	<p>Видати накази</p> <p>1. Про вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень школярів з історії та громадянської освіти</p> <p>2. Про результати участі в міському етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад учнів ліцею</p> <p>3. Про проходження педагогічної практики (за потреби)</p>	01-30.11	Адміністрація	Накази	
7. Фінансово-господарська робота.	Підготовка таблицю робочого часу	до 04.11	Заступники директора НВР, заступник директора з АГЧ Білостоцький О.М.	Табель	

ГРУДЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1. Контроль за дотриманням вчителями вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі. 2. Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час зимових канікул.	Протягом місяця IV т.		Довідка Реєстрація в класних електронних журналах	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Дотримання санітарно - гігієнічних норм, законодавчої бази щодо організації харчування.	Протягом року	Директор Починок А.І., заступник директора ВР Пастула Н.І., АГЧ Білостоцький О.М.		
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	Розвиток пізнавальних психічних процесів (5 кл.).	III т.	Психолог	Довідка	
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	1. Заходи Міжнародної акції «16 днів проти насильства» («Від миру вдома до миру в усьому світі») 2. Систематичний моніторинг відвідування учнями ліцею та регулярний аналіз пропусків занять.	I-II т. постійно	Заступник директора ВР Пастула Н.І. Класні керівники	План Звіт	
3. Формування інклюзивного освітнього простору	Засідання команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП. Уроки толерантності до Міжнародного дня людей з інвалідністю	III т. 02.12	Заступник директора НВР педагоги	Протокол	

4.Зарубіжна література як засіб формування цінностей, емоційного інтелекту та критичного мислення учнів	Роль зарубіжної літератури у виховуванні толерантності, гуманізму і поваги до культурних традицій інших народів.	Упродовж місяця	МО вчителів суспільно-гуманітарного циклу	Протокол	
5.Формування громадянської та правової компетентності учнів у контексті Концепції Нової української школи	Сприяння формуванню відповідальної громадянської позиції через правознавство та громадянську освіту	Упродовж місяця	МО вчителів суспільно-гуманітарного циклу	Педрада	
6. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	1.Всесвітній день волонтерів 2. День Збройних сил України. 3. День Святого Миколая.	І т. І т. І т.	Бібліотекар Хитик В.І.	Книжкові виставки	
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	Провести моніторинг інформованості про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень учнів	Упродовж місяця	Адміністрація	Опитування	
1. 2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.	1. Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти 5-11 кл за I семестр.	II т. Упродовж місяця	Заступник директора НВР Адміністрація Адміністрація	Діаграми	
3. Виховний процес					

3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	Заходи Тижня права до Міжнародного Дня прав людини «Закони моєї держави» (за окремим планом)	II т.	Заступниця директора ВР Пастула Н.І, учитель правознавства	Інформаційні повідомлення	
3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Благодійна акція «Привітай ближнього», «Новий рік без самотності» до Міжнародного Дня інвалідів (різдвяні подарунки, листівки, сувеніри)	I т.	Педагог-організатор. соціальний педагог	Акція	
3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	Підготувати та провести новорічні заходи (вітання) для учнів 1-11-х класів	III т.	Заступниця директора ВР Пастула Н.І, педагог-організатор, класні керівники	План, заходи	
	Участь у міській виставці малюнків «Воїни світла, воїни добра!» Виставка поробок своїми руками. Участь у міських виставках «Український сувенір», «Новорічна композиція» Участь у фестивалі колядок та щедрівок «Колядує зима»	I т. II т. III т.	Вчителі мистецтва, праці, технологій	План, заходи	
3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Волонтерський осередок «Разом до перемоги» Генеральне прибирання класних кімнат	Постійно	Вчителі, учні, батьки	окопні свічки	
3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	Цикл бесід «Профілактика сезонних захворювань».	II т.	Медична сестра І.П.Кірашук	бесіда	
3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	Екологічний десант «Нагодуй птахів», акція «Годівничка».	II та III т.	Вчителі трудового навчання	годівнички	
3.7. Туристично-красознавча робота	«Зимові свята у світі» Екскурсії рідним краєм	III т.	Класні керівники	відеоматеріал	
3.8. Військово-патріотичне виховання	День ЗСУ (заходи) День волонтера	I т.	педагог-організатор, класні керівники	Інформаційні хвилинки,	

				відеоматеріал и	
4. Психологічна служба					
4.1. Діагностика	1. Діагностика індивідуальних особливостей учнів (типу характеру, темпераменту, акцентуацій).	IV т.	Психолог Шородок І.В	протокол	
4.2. Профілактика	1. Консультування вчителів з професійних проблем і проблем впливу психотравмуючих подій на емоційну сферу і ефективність роботи. 2. Консультування батьків з питань виховання та навчання дітей. 3. Групове психологічне консультування учнів.	II т.	Психолог Шородок І.В	тренінги	
5. Соціальний захист здобувачів освіти	1. Сприяння забезпеченню дітей пільгових категорій харчуванням, транспортними картками, єдиними квитками, тощо. 2. Робота з попередження та протидії булінгу в освітньому середовищі	Протягом місяця	Соціальний педагог Пастула М.О.	Інформація Групова робота з учнями	
6. Робота органів учнівського самоврядування	Заходи до Міжнародного дня боротьби зі СНІДом	I т.	Педагог-організатор, класні керівники	Матеріали для класних годин	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою	1. Провести моніторинг використання педагогами освітніх ресурсів, висвітлення педагогічної діяльності у фахових виданнях, електронних ресурсах 2. Систематично і послідовно працювати над підготовкою учнів до олімпіад, конкурсів, турнірів різного рівня	Протягом місяця постійно	Заступники директора НМР Вчителі предметники		

формування ключових компетентностей здобувачів освіти.					
2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.	1. Проходження курсової підготовки	Протягом року	Вчителі	Сертифікат	
	1. Створювати належні умови для якісної самоосвіти вчителів, для підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2025-2026 н.р. 2. Майстер -клас «Майстерність педагога, його творча ініціатива, удосконалення методів та форм роботи з вихованцями» 3. Засідання методичної ради	Постійно 30.12	Адміністрація учителі, що атестуються Голова МР		
3. Заходи з атестації педагогічних працівників	Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.	Протягом місяця		Висновки	
4. Співпраця з сім'єю та громадськістю	Проведення класних батьківських зборів з актуальних теоретичних питань навчання і виховання дітей.	III т.	Заступник директора ВР Пастула Н.І., класні керівники.	Протокол	
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	1. Складання таблиць обліку робочого часу працівників. 2. Складання і оформлення звітів військовозобов'язаних.	I т. I т.	Адміністрація	Звіт Табель Звіти	
2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.	Про навчальні досягнення учнів за I семестр 2025-2026 н.р. Про стан виховної роботи за I семестр 2025-2026 н.р. Про підсумки методичної роботи за I семестр 2025-2026 н.р. Про аналіз організації ведення діловодства закладу у 2025 році Про стан охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі	Упродовж грудня-січня	Адміністрація	Інформація	
Засідання педагогічної ради:	Про затвердження Орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу у 2026 році	23.12	Директор Починок А.І., заступники директора НВР, ВР Пастула Н.І.,	Протокол	

	<p>Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою</p> <p>Про хід атестації педагогічних працівників закладу</p> <p>Про стан виконання освітніх програм в I семестрі 2025-2026 н.р.</p> <p>Про стан виконання плану виховної роботи закладу в I семестрі 2025-2026 н.р.</p>		АГЧ Білостоцький О.М., фахівець з ОП Сінгасвська Н.С., вчителі		
2. Нарада при директорові	<ul style="list-style-type: none"> - Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з історії та громадянської освіти - Про організацію роботи з учнями, які відстають у навчанні. -- Про виконання навчальних програм за семестр 	IV т	Заступник директора НВР		
4. Внутрішкільний контроль і керівництво	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за I семестр. 2. Вивчення стану викладання, рівня знань і вмінь учнів з історії та громадянської освіти. 3. Контроль за веденням класних електронних журналів. 	Протягом місяця	Адміністрація	Довідка до наради	
5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.					
<p>Видати накази:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Про результати перевірки виконання єдиних вимог до письмових робіт і перевірки зошитів з математики в 5-9 класах 2. Про організацію та підсумки наступних етапів Всеукраїнських олімпіад та конкурсів 3. Про виконання навчальних планів і програм за I семестр 2025-2026 н.р. 4. Про підсумки вивчення стану викладання історії та громадянської освіти. 5. Про наслідки перевірки ведення класних електронних журналів 1 – 11 – х класів, індивідуального навчання, журналів ГПД. 		Упродовж місяця	Адміністрація	Накази	
6. Фінансово-господарська робота.					

	Проведення рейдів по перевірці участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження.	Протягом місяця	Заступник директора АГЧ Білостоцький О.М	Інформація	
	Підготовка таблицю робочого часу	до 05.12	Заступники директора НВР, заступник директора з АГЧ Білостоцький О.М.	Табель	

СІЧЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Система профілактики травматизму та нещасних випадків працюють у навчальному закладі. 2. Організація роботи щодо формування здорового способу життя серед учнів 3. Роль психологічної підтримки для збереження психічного та емоційного здоров'я учасників освітнього процесу. 4. Проведення повторних інструктажів з працівниками школи. 5. Перевірка стану і наявності первинних засобів пожежогасіння. 	I т.	Заступник директора з ВР Пастула Н.І. Психологічна служба Заступник директора з АГЧ	Наказ	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Про затвердження списку учнів з числа пільгових категорій для безкоштовного харчування у II семестрі 2025/2026 н.р.	I т.	Заступник директора з ВР Пастула Н.І.	Наказ	
	Коригування графіку харчування	I т.	Заступник директора з ВР Пастула Н.І.	Наказ	

1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	Основні фактори впливають на швидкість та ефективність адаптації учнів до навчання у школі	Постійно	Практичний психолог Шородок І.В.	Робота з класними колективами	
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	Моніторинг звернень, що надходять до практичного психолога, керівника закладу	Постійно	Практичний психолог Шородок І.В.	Індивідуальні зустрічі	
	Моніторинг дотримання учнями правил поведінки під час освітнього процесу	постійно	Адміністрація		
	Анкета «Протидія булінгу»	протягом року	Класні керівники, психолог Шородок І.В., соціальний педагог Пастула М.О.	Анкета	
	Моніторинг відвідування учнями навчальних занять	постійно	Заступник директора з ВР Пастула Н.І., класні керівники 1-11 класів	Класні журнали	
3. Формування інклюзивного освітнього простору					
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	День Соборності України. День пам'яті героїв Крут.	IV т.	Бібліотекар Хитик В.І.	Книжкова вставка	
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти	1. Оприлюднення критеріїв, правил та процедур оцінювання результатів учнів. 2. Надання інформації щодо критеріїв, правил та процедур оцінювання окремих видів робіт	постійно	Вчителі	Оприлюднені критерії	

системи оцінювання їх навчальних досягнень.					
1. 2. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.	Внутрішній аудит діяльності структурних підрозділів закладу Перевірка роботи методичних об'єднань, ефективності управлінських рішень, виконання річного плану; підготовка аналітичних довідок та рекомендацій щодо покращення.	постійно	Адміністрація		
3. Виховний процес					
3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	Заходи до Дня Соборності та Свободи України (за окремим планом)	II т.	Заступник директора ВР, педагоги-організатори		
	Заходи щодо відзначення Дня пам'яті жертв Голокосту, Героїв Крут (за окремим планом)	III т.	Вчителі історії педагог-організатор		
3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ».	II т.	Сестра медична І.П.Кіращук		
3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	Виставки малюнків та газет до знаменних дат календаря	Протягом місяця	Вчитель мистецтва		
3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Волонтерський осередок «Разом до перемоги»	I-IV т.	Педагогічний та учнівський колективи		
3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	Проведення інструктажів з БЖ Уроки пам'яті «Свіча Голокосту не згасне» до Міжнародного Дня пам'яті жертв Голокосту	II т. IV т.	класні керівники, педагог-організатор, вчителі історії		
3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	Акція «Друзі наші менші», «Годівничка». Підгодовування птахів, відвідування притулку для тварин	III т.	учнівське врядування		
3.7. Туристично-красназнавча робота	Експерсійні подорожі рідним краєм	Протягом місяця	класні керівники		

3.8. Військово-патріотичне виховання	Виставка інформаційних газет до Дня Соборності України	IV т.	педагог-організатор, класні керівники		
4. Психологічна служба					
4.1. Діагностика	Організаційні батьківські збори	III- IV т.	Класні керівники		
4.2. Профілактика	Засідання учнівського парламенту	II т.	Педагог-організатор		
4.3. Корекція	1. Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами. 2. Проведення індивідуальних корекційних занять з учнями, які мають проблеми у навчанні та поведінці.	протягом місяця	Корекційні педагоги Психолог, соціальний педагог	план журнал реєстрації	
4.4. Консультування	Індивідуальні психологічні консультування, бесіди з учнями «групи ризику».	III т.	психолог Шородок І.В.	протокол	
5. Соціальний захист здобувачів освіти	1.Індивідуальні бесіди з учнями схильними до правопорушень. 2.Поновлення соціального паспорту ліцею	протягом місяця	соціальний педагог Пастула М.О.	реєстрація в журналі паспорт	
6. Робота органів учн. самоврядування	Засідання учнівського парламенту	III т.	педагог-організатор	протокол звіт	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до	1. Визначення потреб кожного педагога; участь у курсах, вебінарах, методичних студіях; відстеження результативності підвищення кваліфікації у практичній діяльності. 2. Відвідування уроків, взаємовідвідування, аналіз освітніх програм і календарно-тематичного планування, підготовка рекомендацій щодо удосконалення освітнього процесу.	Постійно	Голови м/о		

організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.					
2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.	1. Участь педагогів у програмах підвищення кваліфікації Проходження курсів, вебінарів, тренінгів, освітніх платформ та програм професійного розвитку відповідно до індивідуальної траєкторії кожного педагогічного працівника. 2. Заохочення участі в конкурсах фахової майстерності, проєктах, експериментах, впровадженні сучасних технологій навчання та обміну педагогічним досвідом на різних рівнях.	Постійно	Педагоги		
3. Заходи з атестації педагогічних працівників	1. Проведення адміністрацією та членами атестаційної комісії планових відвідувань занять для оцінювання методики викладання, ефективності використання сучасних освітніх технологій та створення комфортного освітнього середовища. 2. Організація обміну досвідом між учителями через взаємовідвідування, презентацію власних методичних знахідок і напрацювань, обговорення ефективних прийомів навчання.	II-III тиждень	Адміністрація, члени атестаційної комісії	Протокол	
4. Співпраця з сім'єю та громадськістю	Загальношкільні та класні збори з актуальних питань	за необхідності	Адміністрація Класні керівники	Протокол	
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	1. Складання табеля обліку робочого часу працівників. 2. Складання і оформлення звітів військовозобов'язаних.				
2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг	Про навчальні досягнення учнів за I семестр 2025-2026 н.р. Про стан виховної роботи за I семестр 2025-2026 н.р. Про підсумки методичної роботи за I семестр 2025-2026 н.р.				

виконання поставлених цілей і завдань.	Про аналіз організації ведення діловодства закладу у 2025 році Про стан охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі				
Засідання педагогічної ради:	Моніторинг навчальні досягнення учнів за I семестр 2025-2026 н.р	II тиждень	Заступник директора з НВР	Протокол Наказ	
2. Нарада при директорові	Організація роботи закладу у період можливого блекауту	За необхідності	Адміністрація	Протокол	
4. Внутрішкільний контроль і керівництво	Контроль за веденням класних електронних журналів. Організація замовлення документів здобувачам освіти	I тиждень	Заступник директора з НВР Починок А.І., директор	Наказ Оформлення документів	
5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.					
Видати накази: Про навчальні досягнення учнів за I семестр 2025-2026 н.р. Про стан виховної роботи за I семестр 2025-2026 н.р. Про підсумки методичної роботи за I семестр 2025-2026 н.р. Про аналіз організації ведення діловодства закладу у 2025 році Про стан охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі Про перевірку класних журналів		Упродовж місяця	Адміністрація	Накази	
6. Фінансово-господарська робота.					
1. Здійснення контролю за використанням бюджетних коштів та ведення фінансової звітності 2. Підготовка та подання щомісячних і квартальних звітів, контроль відповідності витрат кошторису, аналіз виконання фінансового плану закладу. 3. Організація та ведення обліку матеріальних цінностей і основних засобів Проведення інвентаризації, оформлення актів списання та введення в експлуатацію, контроль за збереженням майна, оновлення бухгалтерських реєстрів.		Упродовж місяця	Директор Починок А.І. Головний бухгалтер Красножон Н.В.; заступник директора з АГЧ Білостоцький О.М.		

	4. Забезпечення своєчасних розрахунків із працівниками та постачальниками Нарахування заробітної плати, облік відпусток, лікарняних, премій; здійснення оплат за договорами, контроль дотримання фінансової дисципліни та законодавства у сфері публічних фінансів.				
	Підготовка таблицю робочого часу. Журналу замін	II та IV тиждень місяця	Заступники директора НВР, заступник директора з АГЧ Білостоцький О.М.	Табель	

ЛЮТИЙ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1. Посипання піском доріжок і території школи, покритих кригою (за необхідності). 2. Посилити контроль за санітарним станом класних кабінетів	Протягом місяця Протягом місяця	Заступник директора АГЧ Білостоцький О.М.	Інформація	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Рейд-перевірка роботи їдальні ліцею, умов збереження і реалізації продуктів, якості страв, дотриманням правил особистої гігієни працівниками харчоблоку.	Протягом місяця	Заступник директора з ВР Пастула Н.І.	Інформація	
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	Індивідуальні консультації педагогів та психолога, спостереження за динамікою успішності й поведінки, залучення учнів до гуртків та шкільних заходів для повноцінної інтеграції в освітнє середовище новоприбулих учнів.	Протягом місяця	Класні керівники, психолог	Інформація	
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	1. «Стоп насильству!» (інформаційний кейс) 2. Індивідуальні профбесіди з учнями девіантної поведінки 3. Засідання комісії профілактики правопорушень (за потреби)	I т. IV т.	Педагог-організатор, соціальний педагог, психолог, заступник директора з ВР	Протокол	
3. Формування інклюзивного освітнього простору	Участь у тренінгах та методичних заходах щодо роботи з дітьми з особливими освітніми потребами, використання адаптацій та модифікацій навчальних матеріалів, обмін досвідом між учителями та асистентами вчителя.	Протягом місяця	Педагоги та асистенти вчителів, які працюють в інклюзивних класах.		

4. Бібліотека як простір інформ. взаємодії та соц.- культ. комунікації	1. Міжнародний день рідної мови. 2. День пам'яті Героїв Небесної сотні.	II т. III т.	Заступник директора ВР, бібліотекар, голова МС вчителів укр. мови	Інформаційна хвилинка Книжкова виставка	
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	1. Надання інформації щодо критеріїв, правил та процедур оцінювання окремих видів робіт	постійно	Вчителі	Оприлюднені критерії	
1. 2. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.	1. Внутрішній аудит діяльності структурних підрозділів закладу 2. Перевірка наявності медичних довідок та письмових пояснень батьків про причину відсутності учнів на навчальних заняттях	постійно	Адміністрація Класні керівники, заступник з ВР		
3. Виховний процес					
3.1. Ціннісне ставлення особист. до суспільства і держави	Заходи щодо відзначення Дня Героїв Небесної Сотні (за окремим планом)	I т.	Заступник директора ВР, педагоги-організатори	Заходи, акція	
3.2. Ціннісне ставл. особист. до людей	«Стоп насильству!» (тренінг) – засідання учнівського парламенту ліцею.	II т.	Педагог-організатор	Протокол	
3.3. Ціннісне ставл. особист. до мистецтва	Виставка газет «Здоровий спосіб життя!» (8, 10 класи) Виставка «Валентинка» до дня закоханих	II т.	Педагог-організатор	Виставка	
3.4. Ціннісне ставлення особист. до праці	Волонтерський осередок «Разом до перемоги»	I –IV т.	учасники освітнього процесу	Акція	
	Заходи в рамках відзначення Всесвітнього дня безпеки Інтернету (за окремим планом)	II т.	Педагог-організатор, вчителі інформатики	Заходи, інформ.стенди	

3.5. Ціннісне ставл. особист. до себе	Цикл бесід «Твоє ментальне здоров'я».	II т.	Соціальний педагог	Бесіда	
3.6. Ціннісне ставл. особист. до природи	Акція «Турбота про птахів»	IV т.	Педагог-організатор, учителі 1-4 класів	Акція	
3.7. Туристично-краєзнавча робота	Заходи до Міжнародного Дня рідної мови (за окремим планом)	I т.	Педагог-організатор, вчителі української мови	Заходи	
3.8. Військово-патріотичне виховання	Заходи щодо відзначення Дня Державного Герба України	III т.	Педагог-організатор, учителі історії класні керівники	Інформаційні повідомлення, виставка	
4. Психологічна служба					
4.1. Діагностика	Професійна орієнтація старшокласників: «Типологія особистості та привабливе проф. середовище» (за Голландом); «Профіль інтересів» (Датський тест).	II т.	Психолог Шородок І.В.	протокол	
4.2. Профілактика	Робота з попередження відхилень у психічному розвитку дитини, які пов'язані із сімейними проблемами.	протягом місяця	Психолог Шородок І.В.	протокол	
4.3. Корекція	Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з ООП	протягом місяця	корекційні педагоги	акти, журнали	
4.4. Консультування	Індивідуальні консультації для учнів 9-11 кл. з питань профорієнтації та за результатами діагностичних методик.	протягом місяця	Психолог Шородок І.В.	протокол	
5. Соціальний захист здобувачів освіти	1. Індивідуальні бесіди з учнями схильними до правопорушень та з дітьми з ООП 2. Соціально-педагогічний патронаж дітей з ООП. 3. Профорієнтація старшокласників. Діагностика за методиками ДДО, Л.Йовайши	протягом місяця	Соціальний педагог Пастула М.О.	записи в журналі обліку	
6. Робота органів учн. самоврядування	Засідання учнівського парламенту	I т.	Педагог-організатор	протокол	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					

<p>1. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.</p>	<p>1. Визначення потреб кожного педагога; участь у курсах, вебінарах, методичних студіях; відстеження результативності підвищення кваліфікації у практичній діяльності. 2. Відвідування уроків, взаємовідвідування, аналіз освітніх програм і календарно-тематичного планування, підготовка рекомендацій щодо удосконалення освітнього процесу.</p>	<p>Постійно</p>	<p>Голови м/о</p>		
<p>2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.</p>	<p>1. Участь педагогів у програмах підвищення кваліфікації Проходження курсів, вебінарів, тренінгів, освітніх платформ та програм професійного розвитку відповідно до індивідуальної траєкторії кожного педагогічного працівника. 2. Заохочення участі в конкурсах фахової майстерності, проєктах, експериментах, впровадженні сучасних технологій навчання та обміну педагогічним досвідом на різних рівнях.</p>	<p>Постійно</p>	<p>Педагоги</p>		
<p>3. Заходи з атестації педагогічних працівників</p>	<p>1. Проведення адміністрацією та членами атестаційної комісії планових відвідувань занять для оцінювання методики викладання, ефективності використання сучасних освітніх технологій та створення комфортного освітнього середовища. 2. Організація обміну досвідом між учителями через взаємовідвідування, презентацію власних методичних знахідок і напрацювань, обговорення ефективних прийомів навчання.</p>	<p>II-III тиждень</p>	<p>Адміністрація, члени атестаційної комісії</p>	<p>Протокол</p>	
<p>4. Співпраця з сім'єю та громадськістю</p>	<p>Загальношкільні та класні збори з актуальних питань</p>	<p>за необхідності</p>	<p>Адміністрація Класні керівники</p>	<p>Протокол</p>	
<p>IV. Управлінські процеси закладу освіти</p>					

1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	1. Складання табеля обліку робочого часу працівників. 2. Складання і оформлення звітів військовозобов'язаних.	IV тиждень	Заступник директора з НВР Відповідальна особа	Табель Звіт	
2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.	Моніторинг виконання рішень попередніх педагогічних рад. Вибір підручників для 9 класу (за умови отримання відповідних затверджених списків)	II тиждень	Заступники директора	Довідка	
2. Нарада при директорові	1. Про підсумки роботи з обдарованою молоддю (участь у турнірах, олімпіадах, конкурсах тощо) та про створення необхідних умов для розвитку учнів закладу у II семестрі 2024-2025 н.р. 2. Про визначення претендентів на отримання документів про повну загальну середню освіту з відзнакою. 3. Про хід атестації педагогічних працівників. 4. Сучасні підходи до викладання математики: формування компетентностей та розвиток критичного мислення учнів	I тиждень IV тиждень	Адміністрація	Протокол	
4. Внутрішкільний контроль і керівництво	Контроль за веденням класних електронних журналів. Організація замовлення документів здобувачам освіти	I тиждень	Заступник директора з НВР Починок А.І., директор	Наказ Оформлення документів	
5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.					
Видати накази: Про підсумки роботи з обдарованою молоддю			Адміністрація	Накази	
6. Фінансово-господарська робота.					
	1. Здійснення контролю за використанням бюджетних коштів та ведення фінансової звітності	Упродовж місяця	Директор Починок А.І. Головний бухгалтер Красножон Н.В.;		

	<p>2. Підготовка та подання щомісячних і квартальних звітів, контроль відповідності витрат кошторису, аналіз виконання фінансового плану закладу.</p> <p>3. Організація та ведення обліку матеріальних цінностей і основних засобів Проведення інвентаризації, оформлення актів списання та введення в експлуатацію, контроль за збереженням майна, оновлення бухгалтерських реєстрів.</p> <p>4. Забезпечення своєчасних розрахунків із працівниками та постачальниками Нарахування заробітної плати, облік відпусток, лікарняних, премій; здійснення оплат за договорами, контроль дотримання фінансової дисципліни та законодавства у сфері публічних фінансів.</p>		заступник директора з АГЧ Білостоцький О.М.		
	Підготовка таблиць робочого часу. Журналу замін	II та IV тиждень місяця	Заступники директора НВР, заступник директора з АГЧ Білостоцький О.М.	Табель	

БЕРЕЗЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1. Посипання піском доріжок і території школи, покритих кригою (за необхідності). 2. Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час весняних канікул.	Протягом місяця Протягом місяця	Заступник директора АГЧ Білостоцький О.М. Класні керівники	Інформація Журнали	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Профілактичні заходи щодо дотриманням правил особистої гігієни учасників освітнього процесу під час відвідування їдальні	Протягом місяця	Заступник директора з ВР Пастула Н.І.	Інформація	
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	Індивідуальні консультації педагогів та психолога, спостереження за динамікою успішності й поведінки учнів, у яких виникають проблеми з навчанням та соціалізацією.	Протягом місяця	Класні керівники, психолог	Інформація	
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	Розгляд звернень (за необхідності)	Протягом місяця	Комісія		
3. Формування інклюзивного освітнього простору	Флешмоб #ШКАРПЕТУЙСЯ до Міжнародного дня людей з синдромом Дауна (21.03)	20.03	педагог-організатор	Публікація у соцмережах	
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для	1. Надання інформації щодо критеріїв, правил та процедур оцінювання окремих видів робіт	постійно	Вчителі	Оприлюднені критерії	

здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.					
1. 2. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.	Внутрішній аудит діяльності структурних підрозділів закладу Перевірка роботи методичних об'єднань, ефективності управлінських рішень, виконання річного плану; підготовка аналітичних довідок та рекомендацій щодо покращення.	постійно	Адміністрація		
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.	1. Визначення потреб кожного педагога; участь у курсах, вебінарах, методичних студіях; відстеження результативності підвищення кваліфікації у практичній діяльності. 2. Відвідування уроків, взаємовідвідування, аналіз освітніх програм і календарно-тематичного планування, підготовка рекомендацій щодо удосконалення освітнього процесу.	Постійно	Голови м/о		
2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.	1. Участь педагогів у програмах підвищення кваліфікації Проходження курсів, вебінарів, тренінгів, освітніх платформ та програм професійного розвитку відповідно до індивідуальної траєкторії кожного педагогічного працівника. 2. Заохочення участі в конкурсах фахової майстерності, проєктах, експериментах, впровадженні сучасних технологій навчання та обміну педагогічним досвідом на різних рівнях.	Постійно	Педагоги		
3. Заходи з атестації педагогічних працівників	1. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються. 2. Засідання атестаційної комісії. 3. Оформлення атестаційних листів.	Протягом місяця	Атестаційна комісія	Висновки Протокол Листи Нарада	

	4. Ознайомлення педпрацівників з атестаційними матеріалами. 5. Атестація педпрацівників.			Атестаційні листи Наказ	
4. Співпраця з сім'єю та громадськістю	Загальношкільні та класні збори з актуальних питань	за необхідності	Адміністрація Класні керівники	Протокол	
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	Ведення та актуалізація внутрішньої документації закладу. Своєчасне оформлення наказів, протоколів, журналів реєстрації; перевірка відповідності документів вимогам діловодства та чинним нормативним актам. Організація документообігу та контроль його виконання Підготовка організаційно-розпорядчих документів та аналітичних матеріалів	Упродовж тижня	Адміністрація	плани, звіти, довідки	
2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.	Забезпечення чіткої системи прийому, обліку, передачі та зберігання документів; впорядкування архівних матеріалів.				
3. Нарада при директоріві	Про стан організації харчування Про дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі Про стан ведення класних електронних журналів. Про дотримання в закладі освіти академічної доброчесності.				
4. Внутрішкільний контроль і керівництво	Контроль строків виконання доручень.				

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

<p>Про стан організації харчування Про дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі Про стан ведення класних електронних журналів. Про дотримання в закладі освіти академічної доброчесності. Про результати атестації педагогічних працівників</p>		Адміністрація	Накази	
--	--	---------------	--------	--

6. Фінансово-господарська робота.

	<p>1. Здійснення контролю за використанням бюджетних коштів та ведення фінансової звітності 2. Підготовка та подання щомісячних і квартальних звітів, контроль відповідності витрат кошторису, аналіз виконання фінансового плану закладу. 3. Організація та ведення обліку матеріальних цінностей і основних засобів Проведення інвентаризації, оформлення актів списання та введення в експлуатацію, контроль за збереженням майна, оновлення бухгалтерських реєстрів. 4. Забезпечення своєчасних розрахунків із працівниками та постачальниками Нарахування заробітної плати, облік відпусток, лікарняних, премій; здійснення оплат за договорами, контроль дотримання фінансової дисципліни та законодавства у сфері публічних фінансів.</p>	Упродовж місяця	Директор Починок А.І. Головний бухгалтер Красножон Н.В.; заступник директора з АГЧ Білостоцький О.М.		
	Підготовка таблиць робочого часу. Журналу замін	II та IV тиждень місяця	Заступники директора НВР, заступник директора з АГЧ Білостоцький О.М.	Табель	

КВІТЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	Проводити цільові та позапланові інструктажі. Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності. Організація і проведення дня ЦЗ	II т.	Заступник директора АГЧ Білостоцький О.М., фахівець з ОП Сінгаєвська Н.С.	Інформація	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Провести анкетування щодо рівня харчування учнів.	Протягом місяця	Заступник директора НВР , соціальний педагог	Анкетування	
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	Проведення тренінгу Розгляд звернень (за потреби)	II т. Протягом місяця	Психолог Комісія	Тренінг протокол	
3. Формування інклюзивного освітнього простору	Флешмоб "Я у блакитному" до Всесвітнього дня поширення інформації про аутизм	02.04	педагог-організатор		
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	1. Міжнародний день дитячої книги. 2. Міжнародний день птахів. 3. День пам'яті Чорнобильської трагедії.	I т. I т. IV т.	Бібліотекар Хитик В.І.	Книжкова поличка Виставка-огляд д Виставка-огляд д	
II. Система оцінювання здобувачів освіти					

1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	1. Надання інформації щодо критеріїв, правил та процедур оцінювання (особливо підсумкового семестрового оцінювання за групами результатів) 2. Організація консультацій для учнів, які навчаються на екстернатній формі	Постійно Впродовж місяця	Вчителі	Оприлюднені критерії Проведені консультації	
1. 2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.	Внутрішній аудит діяльності структурних підрозділів закладу Перевірка роботи методичних об'єднань, ефективності управлінських рішень, виконання річного плану; підготовка аналітичних довідок та рекомендацій щодо покращення.	постійно	Адміністрація		
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. .Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.	1. Визначення потреб кожного педагога; участь у курсах, вебінарах, методичних студіях; відстеження результативності підвищення кваліфікації у практичній діяльності. 2. Відвідування уроків, взаємовідвідування, аналіз освітніх програм і календарно-тематичного планування, підготовка рекомендацій щодо удосконалення освітнього процесу.	Постійно	Голови м/о		
2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.	1. Участь педагогів у програмах підвищення кваліфікації Проходження курсів, вебінарів, тренінгів, освітніх платформ та програм професійного розвитку відповідно до індивідуальної траєкторії кожного педагогічного працівника. 2. Заохочення участі в конкурсах фахової майстерності, проєктах, експериментах, впровадженні сучасних технологій навчання та обміну педагогічним досвідом на різних рівнях.	Постійно	Педагоги		
3. Співпраця з сім'єю та громадськістю	Загальношкільні та класні збори з актуальних питань	за необхідності	Адміністрація Класні керівники	Протокол	

IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	Ведення та актуалізація внутрішньої документації закладу. Своєчасне оформлення наказів, протоколів, журналів реєстрації; перевірка відповідності документів вимогам діловодства та чинним нормативним актам. Організація документообігу та контроль його виконання Підготовка організаційно-розпорядчих документів та аналітичних матеріалів	Упродовж тижня	Адміністрація	плани, звіти, довідки	
2.Наявність стратегії розвитку та системи плану-вання діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.	1.Про підготовку закладу до закінчення 2025-2026 н.р. 2.Про стан ведення ділової документації закладу, класних електронних журналів 3.Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у першій половині 2026 року 4.Про організоване закінчення 2025-2026 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9,11-х класів 5. Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників.	щопонеділка	Адміністрація	Протокол	
Засідання педагогічної ради:	Про виконання рішень попередньої педради. Мистецтво як інструмент формування емоційного інтелекту. Створення безпечного, інклюзивного та виховного середовища: роль класного керівника	III тиж.	Педагогічна рада ліцею	Протокол	
2. Нарada при директорові	1.Про підготовку закладу до закінчення 2025-2026 н.р. 2.Про стан ведення ділової документації закладу, класних електронних журналів	I та II тиж	Адміністрація	Протокол	

	3.Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у першій половині 2026 року 4. Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників у 2025-2026 н.р.				
4. Внутрішкільний контроль і керівництво	1. Вивчення стану ефективного проведення індивідуальних занять, курсів за вибором. 2.Контроль за проведенням індивідуальних занять з учнями, що навчаються за індивідуальною формою.	Упродовж місяця	Адміністрація	Довідка	
5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.					
Видати накази: 1.Про організоване закінчення 2025-2026 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9,11-х класів 2. Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників. 3. Про організацію річного оцінювання (екстернат) 4. Організація і проведення дня ЦЗ. 5. Про підсумки проведення Дня ЦЗ у школі.		Упродовж місяця	Адміністрація	Накази	
6. Фінансово-господарська робота.					
	1. Здійснення контролю за використанням бюджетних коштів та ведення фінансової звітності 2. Підготовка та подання щомісячних і квартальних звітів, контроль відповідності витрат кошторису, аналіз виконання фінансового плану закладу. 3. Організація та ведення обліку матеріальних цінностей і основних засобів Проведення інвентаризації, оформлення актів списання та введення в експлуатацію, контроль за збереженням майна, оновлення бухгалтерських реєстрів.	Упродовж місяця	Директор Починок А.І. Головний бухгалтер Красножон Н.В.; заступник директора з АГЧ Білостоцький О.М.		

	4. Забезпечення своєчасних розрахунків із працівниками та постачальниками Нарахування заробітної плати, облік відпусток, лікарняних, премій; здійснення оплат за договорами, контроль дотримання фінансової дисципліни та законодавства у сфері публічних фінансів.				
	Підготовка таблицю робочого часу. Журналу замін	II та IV тиждень місяця	Заступники директора НВР, заступник директора з АГЧ Білостоцький О.М.	Табель	

ТРАВЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час літніх канікул.	IV т.	Класні керівники Вчителі-предметники	Інструктажі	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Здійснювати моніторинг рівня організації харчування у закладі.	Протягом місяця	Заступник директора НВР		
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	Психологічна допомога підліткам в період підготовки до НМТ	I т.	Психолог	Тренінг	
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	Цикл профілактичних бесід «Я і літні канікули». Зустрічі з працівниками ювенальної превенції	IV т.	Заступник директора ВР Пастула Н.І.	Бесіда	
3. Формування інклюзивного освітнього простору	Сприяти створенню позитивного мікроклімату в колективі, проведення заходів, спрямованих на профілактику стигматизації і дискримінації у шкільному оточенні, формування дружнього та неупередженого ставлення до дитини з особливими освітніми потребами.	Протягом року	Заступник директора НВР , психолог, соціальний педагог		

II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	1. Ознайомлення з критеріями, правил та процедур оцінювання результатів учнів. Ознайомлення з процедурою скоригованого семестрового оцінювання. 2. Моніторинг оцінювання проведених індивідуальних занять. 3. Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти за II семестр. 4. Проведення моніторингу стану відвідування навчальних занять здобувачами освіти за II семестр.	постійно	Вчителі	Оприлюднені критерії	
1. 2. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.	Внутрішній аудит діяльності структурних підрозділів закладу Перевірка роботи методичних об'єднань, ефективності управлінських рішень, виконання річного плану; підготовка аналітичних довідок та рекомендацій щодо покращення.	постійно	Адміністрація		
3. Виховний процес					
3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	1. Проведення свята Останнього дзвоника "Нехай майбутнє кольоровим буде"	IV т.	Заступник директора ВР Пастула Н.І., педагог-організатор	Сценарій	
3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Свято матері «Матері рідненькій доземно я вклонюсь». Вітальний калейдоскоп до Дня матері «Нехай волошками цвітуть для Вас світанки».	I т.	Заступник директора ВР Пастула Н.І., педагог-організатор	Сценарій	
3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	1. Свято вишиванки. Відзначення Дня вишиванки, Дня слов'янської писемності та культури (за окремим планом 2. Букварикове свято.	III т. II т.	Заступник директора ВР Пастула Н.І., педагог-організатор	Флешмоб Виступ Сценарій	

3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Волонтерське коло «Теплі долоньки»	I т.	Заступник директора ВР Пастула Н.І., педагог-організатор, соціальний педагог	Акція	
3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	Заходи до Міжнародного Дня родини (за окремим планом)	III т.			
3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	Екологічна акція	II т.			
3.7. Туристично-краєзнавча робота	Заходи щодо відзначення Дня Європи (за окремим планом)	II т.			
3.8. Військово-патріотичне виховання	Тиждень національно – патріотичного – виховання до Дня пам'яті та примирення, присвяченого пам'яті жертв Другої світової війни (за окремим планом) - Конкурс асфальтового живопису «Ми за мир!»	I т.			
4. Психологічна служба:					
4.1. Діагностика	Виявлення рівня розвитку пізнавальних можливостей учнів 4 кл.	II т.	Психолог	Протокол	
4.2. Профілактика	Інформаційний діалог «Адаптація до нового життя з його вимогами і труднощами».	II т.	Психолог	Інформація	
4.3. Корекція	Корекційно-розвиткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами.	Протягом місяця	Психолог	План	
4.4. Консультування	Індивідуальні та групові консультування здобувачів освіти з питань контролю над екзаменаційним стресом.	III т.	Психолог	Протокол	

5. Соціальний захист здобувачів освіти	Організація літнього відпочинку учнів пільгових категорій	Протягом місяця	Соціальний педагог	Інформація	
6. Робота органів учнівського самоврядування	1. Засідання учнівської ради. 2. Підведення підсумків роботи учнівської ради за рік.	III т.	Педагог-організатор	Протокол Звіт	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.	1. Визначення потреб кожного педагога; участь у курсах, вебінарах, методичних студіях; відстеження результативності підвищення кваліфікації у практичній діяльності. 2. Відвідування уроків, взаємовідвідування, аналіз освітніх програм і календарно-тематичного планування, підготовка рекомендацій щодо удосконалення освітнього процесу.	Постійно	Голови м/о		
2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.	1. Участь педагогів у програмах підвищення кваліфікації Проходження курсів, вебінарів, тренінгів, освітніх платформ та програм професійного розвитку відповідно до індивідуальної траєкторії кожного педагогічного працівника. 2. Заохочення участі в конкурсах фахової майстерності, проєктах, експериментах, впровадженні сучасних технологій навчання та обміну педагогічним досвідом на різних рівнях.	Постійно	Педагоги		
3. Заходи з атестації педагогічних працівників	1. Проведення адміністрацією та членами атестаційної комісії планових відвідувань занять для оцінювання методики викладання, ефективності використання сучасних освітніх технологій та створення комфортного освітнього середовища. 2. Організація обміну досвідом між учителями через взаємовідвідування, презентацію власних методичних	II-III тиждень	Адміністрація, члени атестаційної комісії	Протокол	

	знахідок і напрацювань, обговорення ефективних прийомів навчання.				
4. Співпраця з сім'єю та громадськістю	Загальношкільні та класні збори з актуальних питань	за необхідності	Адміністрація Класні керівники	Протокол	
	Провести урочисте вшанування учасників та переможців Всеукраїнських та Міжнародних конкурсів, олімпіад та спортивних змагань	IV тиждень	Адміністрація, вчителі, батьківська громадська організація		
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	Ведення та актуалізація внутрішньої документації закладу. Своєчасне оформлення наказів, протоколів, журналів реєстрації; перевірка відповідності документів вимогам діловодства та чинним нормативним актам. Організація документообігу та контроль його виконання Підготовка організаційно-розпорядчих документів та аналітичних матеріалів Інформування випускників щодо НМТ	Упродовж місяця	Адміністрація	плани, звіти, довідки	
2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.	1. Про набір учнів до 1 класу. 2. Про підсумки виконання річного плану у 2025-2026 н.р. 3. Про попереднє тижневе навантаження педпрацівників на 2026-2027 навчальний рік.	Упродовж місяця	Адміністрація	Наказ	
Нарада при директорові	1. Планування роботи методичної ради та шкільних МО на наступний рік. 2. Про виконання навчальних планів і програм. 3. Про організоване закінчення 2025-2026 навчального року 4. Про організацію оздоровлення дітей різних категорій.	Упродовж місяця	Методичні об'єднання	Плани м/о	

Внутрішкільний контроль і керівництво	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчення роботи шкільної їдальні та стану харчування учнів. 2. Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за 2025-2026 н. р. 3. Вивчення роботи класних керівників щодо забезпечення творчого співробітництва школи, учнів та батьків. 4. Вивчення стану збереження учнями підручників. 5. Стан виконання навчальних планів і програм за рік. 6. Ведення класних електронних журналів. 7. Моніторинг стану відвідування учнями школи за рік. 8. Вивчення роботи психологічної служби. 	Протягом місяця Протягом місяця IV т. IV т. IV т. IV т. Протягом місяця		Довідки до наради /травень/ Довідка до наказу /червень/	
5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.					
Видати накази: <ol style="list-style-type: none"> 1. Про організоване закінчення 2025-2026 н.р. та проведення підсумкового оцінювання учнів. 3. Про результати підсумкового оцінювання учнів 5-111 класів з навчальних предметів у II семестрі 2025-2026 н.р. 4. Про виконання освітніх програм за II семестр 2025-2026 н.р. 5. Про створення комісії по перевірці навчальних планів і програм за рік. 8. Про об'єктивність оцінювання навчальних досягнень учнів 9, 11 класів і оформлення додатків до свідоцтв про освіту. 9. Про переведення учнів 1-9, 10 класів до наступних класів. 10. Про нагородження учнів 5-8, 10 класів. 	Протягом місяця	Адміністрація	Накази		
6. Фінансово-господарська робота.					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здійснення контролю за використанням бюджетних коштів та ведення фінансової звітності 2. Підготовка та подання щомісячних і кварталних звітів, контроль відповідності витрат кошторису, аналіз виконання фінансового плану закладу. 	Упродовж місяця	Директор Починок А.І. Головний бухгалтер Красножон Н.В.; заступник директора з АГЧ Білостоцький О.М.		

	<p>3. Організація та ведення обліку матеріальних цінностей і основних засобів Проведення інвентаризації, оформлення актів списання та введення в експлуатацію, контроль за збереженням майна, оновлення бухгалтерських реєстрів.</p> <p>4. Забезпечення своєчасних розрахунків із працівниками та постачальниками Нарахування заробітної плати, облік відпусток, лікарняних, премій; здійснення оплат за договорами, контроль дотримання фінансової дисципліни та законодавства у сфері публічних фінансів.</p>				
	Підготовка таблиць робочого часу. Журналу замін	II та IV тиждень місяця	Заступники директора НВР, заступник директора з АГЧ Білостоцький О.М.	Табель	

ЧЕРВЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1. Провести інструктажі на літній період щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку і можливого перебування людей. 2. Провести інструктаж з техніки безпеки з техпрацівниками на період ремонтних робіт в школі та на території школи	І т.	Фахівець з ОП Сінгаєвська Н.С.	Інструктажі	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників					
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	Організація літнього відпочинку учнів школи		Заступник ВР Пастула Н.І., соціальний педагог, класні керівники		
Початок ремонтних робіт					
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	Друк додатків до свідоцтв про закінчення базової та повної загальної середньої освіти. Проведення вручення свідоцтв про закінчення 9 та 11 класів	І тиждень Відповідно до вимог	Адміністрація	Додатки до свідоцтв	

1. 2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.					
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. .Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.	Співбесіда з керівниками МО щодо планування МО на наступний навчальний рік.	І т.		Бесіда	
2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.	Проходження курсової підготовки:			Сертифікат	
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	1.Складання річного плану на 2026– 2027 н.р:	І т.	Адміністрація	План	
2.Наявність стратегії розвитку та системи плану-вання діяльності закладу, моніторинг	1.Про ведення шкільної документації за рік. 2. Про стан успішності учнів за рік. 3. Про стан відвідування учнями школи за рік.	II т.		Протокол	

виконання поставлених цілей і завдань.	4. Про стан збереження учнями підручників за рік. 5. Про роботу психологічної служби за рік.				
Засідання педагогічної ради:	1. Про виконання рішень попередньої педради. 2. Про перевід учнів на наступний рік навчання та випуск учнів з закладу. 3. Про нагородження учнів 5-8, 10 класів. 4. Про виконання освітніх програм, оцінювання учнів закладу.	II тиждень	Педагогічна рада	Протокол	
2. Нарада при директорові	1. Вивчення стану успішності учнів за рік. 2. Контроль за веденням класних електронних журналів. 3. Проведення моніторингу відвідування учнями школи за рік.	I т. I т. I т.	Заступники директора НВР ,	Довідка до наради /червень/	
5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.					
Видати накази: 1. Про стан виконання навчальних планів і програм за рік. 2. Про вручення документів про базову середню освіту. 3. Про вручення документів про повну загальну середню освіту. 4. Про підсумки методичної роботи за 2025-2026 навчальний рік. 5. Про переведення учнів до наступного класу 6. Про наслідки перевірки ведення класних електронних журналів 1 – 11 –х класів, індивідуального навчання, журналів ГПД.			Адміністрація	Накази	
6. Фінансово-господарська робота.					
	1. Здійснення контролю за використанням бюджетних коштів та ведення фінансової звітності	Упродовж місяця	Директор Починок А.І. Головний бухгалтер Красножон Н.В.;		

	<p>2. Підготовка та подання щомісячних і квартальних звітів, контроль відповідності витрат кошторису, аналіз виконання фінансового плану закладу.</p> <p>3. Організація та ведення обліку матеріальних цінностей і основних засобів Проведення інвентаризації, оформлення актів списання та введення в експлуатацію, контроль за збереженням майна, оновлення бухгалтерських реєстрів.</p> <p>4. Забезпечення своєчасних розрахунків із працівниками та постачальниками Нарахування заробітної плати, облік відпусток, лікарняних, премій; здійснення оплат за договорами, контроль дотримання фінансової дисципліни та законодавства у сфері публічних фінансів.</p>		заступник директора з АГЧ Білостоцький О.М.		
	Підготовка таблиць робочого часу.	II та IV тиждень місяця	Заступники директора НВР, заступник директора з АГЧ Білостоцький О.М.	Табель	