

**СХВАЛЕНО**  
на засіданні педагогічної ради  
Золочівського ліцею  
Золочівської міської ради  
протокол № \_\_ від 30.08.2022 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор Золочівського ліцею  
Золочівської міської ради  
\_\_\_\_\_ О. Климук  
(підпис)

# **ПЛАН РОБОТИ**

***Золочівського ліцею***

***Золочівської міської ради***

**на 2022 – 2023 навчальний рік**

## ЗМІСТ

| <b>№</b> | <b>Назва розділу</b>                                                                                                                     | <b>Сторінка</b> |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| I        | Вступ                                                                                                                                    | 3               |
| II       | Підсумки навчально – виховного процесу<br>за 2021 – 2022 н.р.                                                                            | 5               |
| III      | Основні завдання і напрямки роботи<br>педагогічного<br>колективу в 2022 – 2023н.р                                                        | 8               |
| IV       | Забезпечення організованого початку року.                                                                                                | 10              |
| V        | Організація навчально – пізнавальної<br>діяльності ліцеїстів                                                                             | 14              |
| VI       | Зміст та організаційні заходи щодо<br>підвищення методичного рівня та<br>професійних компетенцій педпрацівників                          | 16              |
| VII      | Вивчення й упровадження сучасних<br>досягнень педагогічної науки та<br>інноваційних технологій                                           | 19              |
| VIII     | Вивчення стану навчально – виховної<br>роботи                                                                                            | 20              |
| IX       | Графік проведення предметних тижнів                                                                                                      | 25              |
| X        | Розвиток системи виховної роботи                                                                                                         | 26              |
| XI       | Співробітництво ліцею з сім'єю,<br>позашкільними та громадськими<br>організаціями                                                        | 29              |
| XII      | Організація санітарно – профілактичних<br>та оздоровчих заходів. Охорона праці та<br>безпека життєдіяльності в умовах<br>воєнного стану. | 30              |
| XIII     | Фінансово- господарська діяльність                                                                                                       | 32              |
| XIV      | Управління та контроль                                                                                                                   | 33              |

## I. Вступ

Золочівський ліцей Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області в своїй діяльності керується:

1. Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про інноваційну діяльність», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу(цькуванню)», «Про охорону праці», Концепцією національного і громадянського виховання, рекомендаціями щодо організації і проведення методичної роботи з педагогічними кадрами в системі післядипломної педагогічної освіти.
2. Постановами Кабінету Міністрів України
  - «Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти»
  - «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад»
3. Постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001р. № 63 про затвердження державних санітарних правил і норм 5.2.008 – 01 «Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організацій навчально – виховного процесу».
4. Постановою Головного державного санітарного лікаря України від 26.08 2021р.№ 9 про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)
5. Листом Мон України від 26.07.2022 р. № 1/8462 «Про оптимізацію виконання заходів з підготовки закладів освіти до нового навчального року та опалювального сезону в умовах воєнного стану».
6. Наказами Міністерства освіти і науки України
  - «Про затвердження 12-ти бальної шкали оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальноосвітньої середньої освіти
  - «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників» ;
  - «Про затвердження Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів» ;
  - «Про затвердження Положення про всеукраїнські учнівські олімпіади з базових і спеціальних дисциплін, турніри, конкурси – захисти науково – дослідницьких робіт та конкурсів фахової майстерності»;
  - «Про затвердження Положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності»;

- «Про затвердження Положення про психологічну службу системи освіти України»;
  - «Про дистанційне навчання»;
7. Переліком навчальних програм рекомендованих Міністерством освіти і науки для використання в основній і старшій школі у загальноосвітніх навчальних закладах.
  8. Типовими навчальними планами загальноосвітніх навчальних закладів.
  9. Нормативною базою з питань зовнішнього незалежного оцінювання.
  10. Листом МОН України від 10.08.2022 р. № 1/9105 – 22 «Про організацію виховного процесу у загальноосвітніх закладах»
  11. Статутом ліцею.

## **II. Підсумки навчально – виховного процесу за 2021– 2022 навчальний рік**

Діяльність педагогічного колективу ліцею у 2021-2022 навчальному році відповідала річному плану, концепції розвитку ліцею та перспективному плануванню.

Робота педколективу була спрямована на реалізацію теоретичного I етапу науково- методичної проблеми «нрозвиток ключових компетенцій учнів та їх підготовка до успіху в сучасних умовах життя». Робота над проблемною темою активізувала діяльність кожного педагога, сприяла підвищенню рівня професійної підготовки.

У 2020-2021 навчальному році у ліцеї навчалось – 172 учні (станом на 31.05.2022) 8 – 2 клас; 9 – 1 клас; 10- 2 класи; 11 – 2 класи. Середня наповнюваність класів складала 25 учнів.

За підсумками 2021-2022 н. року:

- всі 172 учні атестовані з усіх предметів за 12- бальною системою;
- 128 учнів 8-10-х класів переведено до наступних класів;
- 16 учнів 8,10 класів нагороджені Похвальним листом;
- 7 учнів 9 класів одержали свідоцтво про здобуття базової середньої освіти з відзнакою;
- 44 учні отримали свідоцтво про здобуття повної середньої освіти;
- 4 учні нагороджені золотою медаллю, 1 учень – срібною.

Аналіз підсумків 2021–2022 н.р. показує, що педколектив ліцею в процесі своєї діяльності реалізував завдання, поставлені на початку навчального року, пріоритетні напрямки діяльності реалізувалися шляхом впровадження сучасних інноваційних технологій, методики активного і дистанційного навчання і виховання ліцеїстів, компетентісного підходу до навчання. Значна увага приділялася зростанню педагогічної майстерності педагогів, організації роботи з обдарованими та здібними дітьми.

У зв'язку з військовими діями в лютому 2022 року у закладі було організоване дистанційне навчання на платформі G Suit For Education. ДПА для учнів 9,11-х класів було скасоване.

Моніторинг навчальних досягнень свідчить, що з високим рівнем навчальних досягнень навчальний рік завершили 48 ліцеїстів, що становить 28%, з достатнім – 39%, з середнім – 13%.

У жовтні, лютому ліцеїсти були учасниками інтернет- олімпіад на платформі «На урок» з географії, інформатики, біології.

Традиційно вагомі результати здобули ліцеїсти у Всеукраїнських предметних олімпіадах II – III етапів, творчих конкурсах та спортивних змаганнях.

Штатний розпис налічував 18 педагогічних працівників.

За кваліфікаційними категоріями та педагогічними званнями у ліцеї працювали: спеціаліст – 3, вчитель II категорії – 3, вчитель I категорії – 2, вищої – 10, вчитель – методист – 2, старший вчитель – 5.

Більшість учителів мали від 15 до 20 років педагогічного стажу роботи.

Віковий ценз учителів у середньому становить 45 років.

У 2021-2022 н.р. пройшли чергову атестацію три педагоги:

- Учитель історії Малюга М.В. – присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії»;
- Учитель історії Рибій Н.В. – присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»;
- Вчитель предмета «Захист України» - встановлено відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст першої категорії».

Педпрацівники систематично підвищували рівень власної кваліфікації, відвідуючи різноманітні курси у дистанційному форматі, використовуючи такі освітні ресурси:

ТОВ «На Урок» Студія онлайн освіти EdEra, Платформа «Уміти», PROMETHEUS, навчаючись на курсах ЛОІППО, Дрогобицького Державного педагогічного університету ім. І.Франка. Серед напрямків за якими педагогічні працівники проходили підвищення кваліфікації, були такі: інклюзивна освіта, дистанційне навчання цифрові навички викладання, профільні курси з навчальних предметів тощо.

У Золочівському ліцеї протягом 2021/2022 н.р. працювали три методичних об'єднання:

- вчителів суспільно- гуманітарного циклу – керівник Олексин І.М., вчитель української мови і літератури, старший учитель;
- вчителів природничо- математичного цикл – керівник Попадюк Н.А., вчитель математики, старший учитель;
- класних керівників – керівник Бірулін І.Б., вчитель хімії і біології, старший учитель.

Педагоги працювали над підвищенням рівня мотивації до навчання шляхом використання інноваційних технологій, формуванням конкурентно-спроможного випускника на основі компетентісного підходу. Головною метою виховної роботи було створення освітньо-виховного процесу для розвитку особистісного потенціалу ліцеїстів.

Найбільш вагомими у різних напрямках виховної роботи були:

- тиждень толерантності – листопад 2021 року;
- участь активу учнівського самоврядування у форумі «Молоді лідери»;
- загальноліцейний проект «STOP булінг»;
- надання волонтерської допомоги військовослужбовцям, учасникам бойових дій тощо.

Збереження і зміцнення здоров'я дітей – пріоритетне завдання навчального закладу. Здійснювався контроль за дотриманням правил особистої гігієни дітей і персоналу їдальні, за якістю приготування страв, організацією питного режиму.

Підготовка з цивільного захисту проходила під час вивчення курсів

- Основи здоров'я - 8-9 класи,
- Захист України – 10- 11 класи.

День цивільного захисту не було проведено відповідно до Методичних рекомендацій щодо окремих питань завершення 2021-2022 навчального року, затвердженого наказом МОН України від 01.04.2022 року.

У закладі освіти успішно працював батьківський комітет, який обговорював важливі для учасників освітнього процесу питання, а саме:

- організація навчального року, проведення ДПА; ЗНО; заходи щодо запобігання дитячого травматизму, організація правової та правоосвітньої роботи, вплив сім'ї на середовище дитини, створення безпечних умов при змішаній формі навчання.

Учителі – предметники класні керівники, адміністрація систематично спілкувалися з батьками ліцеїстів. Психологічний супровід учасників освітнього процесу був спрямований у першу чергу на діагностичну, розвивальну та профілактичну роботу.

Аналіз результатів за минулий навчальний рік показав наступне:

- освітній процес має тенденцію до розвитку;
- діяльність адміністрації закладу спрямована на вдосконалення освітнього процесу та підвищення його ефективності;
- організація методичної роботи сприяє модернізації змісту освітнього процесу, втіленню педагогічних інноваційних технологій;
- створено сприятливий психолого- педагогічний клімат;
- покращилася ресурсна база.

Однак залишилися питання, над розв'язанням яких слід працювати, а саме:

- вдосконалення системи роботи в режимі дистанційного навчання;
- підвищення якості освітніх послуг;
- підвищення результативності роботи з обдарованими дітьми;
- покращення матеріально- технічної бази кабінетів;
- ремонт цокольного приміщення.

### **III. Основні завдання і напрямки роботи педагогічного колективу у новому 2022 – 2023 навчальному році**

- продовжити пошук і впровадження нових, дієвих форм роботи з обдарованими, талановитими і здібними учнями
- формувати алгоритми самоорганізації і самореалізації особистості учня, розвитку його пізнавальної активності й творчого потенціалу; самоосвіти вчителя;
- зміни у підходах до моделювання таких видів діяльності, які допомагають виробити в учня позитивне ставлення до оточуючого середовища, та виховувати прагнення бути самодостатньою особистістю;
- створення безпечних і комфортних умов для навчання, виховання, фізичного розвитку дітей, збереження та зміцнення їх здоров'я;
- створення безпечних умов навчання в умовах воєнного стану;
- використання сучасних ІТ-технологій, мультимедійних засобів навчання, оновлення лабораторії бази для вивчення предметів природничо-математичного циклу;
- проведення комплексу заходів, спрямованих на якісну організацію освітнього процесу з урахуванням оновлених навчальних програм;
- орієнтація методичної роботи на підвищення професійної майстерності педагогів щодо впровадження компетентного і діяльнісного підходів;
- осучаснення форм і методів національно-патріотичного виховання молоді, формування української ідентичності, активної громадянської позиції, ціннісних ставлень і суджень;
- підвищення рівня інформаційно-роз'яснювальної роботи серед батьківської громадськості з питань організації освітнього процесу;
- забезпечити сприятливі умови для фізичного, інтелектуального, соціального, полікультурного розвитку особистості учнів з урахуванням їх пізнавальних інтересів і нахилів;
- забезпечити умови для індивідуального розвитку учнів, стимулювати їх інтелектуальну та соціальну активність, мотивувати їх навчальну діяльність;
- забезпечити зростання фахової підготовки вчителів, вивчення та запровадження передового педагогічного досвіду, опанування педагогами інноваційних методик навчання і виховання;
- навчально – виховний процес спрямувати на формування загальнокультурних, громадських, здоров'я зберігаючих компетентностей учнів;
- продовжувати впроваджувати новітні технології навчання, залучати учнів до світових джерел інформації через мережу Інтернет;



- продовжувати виховувати учнів на традиціях і звичаях українського народу, вивченні його історичної та культурної спадщини, формувати в учнів високу патріотичну свідомість до виконання громадських і конституційних обов'язків;
- посилити увагу до психолого – педагогічних особливостей розвитку дитини.

У 2022 – 2023 навчальному році педагогічний колектив продовжить працювати над науково – методичною проблемою

***«Розвиток ключових компетентностей учнів та їх підготовка до успіху в сучасних умовах життя» (II етап – аналітичний. Розвиток творчого потенціалу вчителя у контексті реалізації проблемного питання.)***

**Мета:** створити сприятливі умови для саморозвитку та самореалізації учасників освітнього процесу, ефективного розвитку усіх напрямів педагогічної діяльності ліцею, розвиток творчого потенціалу вчителя в контексті реалізації проблемної теми.

**Очікувані результати:**

- зростання педагогічної майстерності педагогів;
- формування конкурентно спроможної особистості через розвиток ключових компетенцій;
- реалізація творчого потенціалу учасників освітнього процесу;
- підвищення якості освіти.

#### IV. Забезпечення організованого початку року.

| № п/п | Зміст роботи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Термін   | Відповідальний | Контроль | Відмітка про виконання |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|----------|------------------------|
| 1.    | Організувати роботу ради ліцею                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Серпень  | Дирекція       | Рішення  |                        |
| 2.    | Підготувати і провести педради:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |                |          |                        |
| 2.1.  | 1.Обговорення інформаційно – аналітичних матеріалів управління освіти<br>2.Аналіз стану навчально-виховної роботи у 2021 -2022 н.р. та завдання на 2022-2023 н.р.<br>3.Затвердження річного плану роботи<br>4. Про продовження роботи ліцею над науково – методичною проблемою <b>«Розвиток ключових компетентностей учнів та їх підготовка до успіху в сучасних умовах життя»</b> |          |                |          |                        |
| 2.2.  | 1.Про ефективність уроку під час дистанційного навчання.<br>2.Стан викладання англійської мови.<br>3.Про підсумки роботи педагогічного колективу з попередження дитячого травматизму під час навчально-виховного процесу та запобігання побутового і дорожньо-транспортного травматизму в умовах воєнного стану.                                                                   | Листопад | Дирекція       | Рішення  |                        |
| 2.3.  | 1. Про хід атестації педагогічних працівників (творчі звіти)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Січень   | Дирекція       | Рішення  |                        |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |                     |         |  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|---------|--|
|      | <p>2. Про систему роботи вчителя української мови і літератури, Ковалик Н.Ю.</p> <p>3. Проблема формування мотивації навчальної діяльності в умовах воєнного стану.</p> <p>4. Про підсумки навчально-виховної роботи за 1 семестр.</p>                                                                                                                                                                                                                                    |               |                     |         |  |
| 2.4. | <p>1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.</p> <p>2. Підготовка до організованого закінчення навчального року. Ознайомлення із нормативними документами про закінчення навчального року (ДПА, ЗНО, навчальна практика, навчальні екскурсії, оздоровлення учнів).</p> <p>3. Нові прогресивні технології навчання у практику роботи педагогічного колективу.</p> <p>4. Про організацію повторення навчального матеріалу та виконання навчальних програм.</p> | Березень      | Дирекція            | Рішення |  |
| 2.5. | <p>1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради.</p> <p>2. Аналіз роботи ліцею за 2022–2023 н.р. обговорення проекту плану роботи ліцею у 2023-2024 н.р.</p> <p>3. Про переведення ліцеїстів 8,10-х класів.</p>                                                                                                                                                                                                                                                  | Травень       | Дирекція            | Рішення |  |
| 2.6. | Про випуск ліцеїстів 9, 11 класів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Червень       | Дирекція            |         |  |
| 3.   | 3.1. Визначити відповідно до нормативних документів посадові обов'язки суб'єктів управління, працівників ліцею.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Вересень      | Дирекція            | Наказ   |  |
|      | 3.2. Спланувати і провести тематичні наради при директорові.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Протягом року | Дирекція            | Графік  |  |
|      | 3.3. Провести інструктивно – оперативні наради при заступнику директора з                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Протягом року | Заступник директора | Графік  |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |          |                 |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------------|--|
|    | актуальних питань організації і вдосконалення навчально – виховного процесу.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |          |                 |  |
| 4. | Здійснити комплектування і мережу класів.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Серпень  | Дирекція |                 |  |
| 5. | Скласти і затвердити: <ul style="list-style-type: none"> <li>● навчальний план ліцею;</li> <li>● розклад уроків;</li> <li>● календарні плани роботи вчителів;</li> <li>● розклад роботи гуртків;</li> <li>● плани виховної роботи класних керівників;</li> </ul>                                                                                                                                                 | Вересень | Дирекція | Плани, розклади |  |
| 6. | Провести інструктивно – методичні наради:<br>6.1. планування навчально – виховної роботи згідно з нормативними документами, рекомендаціями<br>6.2. Про стан санітарно – гігієнічного режиму в ліцеї та дотримання карантинних вимог, правил ТБ, охорони життя і праці.<br>6.3. Про забезпечення ліцеїстів підручниками та необхідною навчальною літературою.                                                     | Вересень | Дирекція | Аналіз          |  |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Жовтень  | Дирекція | Аналіз          |  |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Листопад | Дирекція | Аналіз          |  |
| 7. | Організувати чергування по ліцею учителів, адміністрації.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Вересень | Директор | Розпорядження   |  |
| 8. | Скоординувати діяльність управлінського апарату ліцею з виконання завдань у новому навчальному році.<br>8.1. Підготувати творчі групи вчителів до проведення педрад.<br>8.2. Завершити комплектування класів.<br>8.3. Забезпечити виконання режиму роботи ліцею.<br>8.4. Охорона життя і здоров'я дітей.<br>8.5. Заходи з техніки безпеки.<br>8.6. Санітарно – профілактичні й оздоровчі заходи серед ліцеїстів. | Вересень | Дирекція |                 |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 8.7. Літнє оздоровлення дітей.<br>8.8.Зміцнення матеріально –<br>технічної бази ліцею.<br>8..9. Організаційно –<br>господарська робота.<br>8.10.Контроль за виконанням<br>рішень педагогічної ради.<br>8.11. Контроль за виконанням<br>наказів, річного плану роботи. |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

## V. Організація навчально – пізнавальної діяльності учнів

| № п/п | Зміст роботи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Термін            | Відповідальний      | Конт-роль               | Відмітка про виконання |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|-------------------------|------------------------|
| 1.    | 1.1. Розробка програми вивчення особистості учнів, складання індивідуальних психолого – педагогічних карток учнів.<br>1.2. Проведення психолого – педагогічної діагностики розвитку пізнавальних можливостей і здібностей учнів.                                                                                                       | Вересень          | Психолог, куратори  | Документа док психолога |                        |
| 2.    | Провести психолого – педагогічні консиліуми, спрямовані на визнання системи педагогічних впливів, які забезпечують диференціацію та індивідуалізацію процесу навчання.                                                                                                                                                                 | Жовтень, березень | Психолог            | Аналіз                  |                        |
| 3.    | Інформування учнів та батьків з питань критеріїв оцінювання і результатів навчальних досягнень учнів.                                                                                                                                                                                                                                  | Постійно          | Куратори            |                         |                        |
| 4.    | Забезпечити вільний доступ ліцеїстів до необхідної науково – методичної літератури, засобів масової інформації, мережі Інтернет.                                                                                                                                                                                                       | Постійно          |                     |                         |                        |
| 5.    | Включення учнів у самостійну дослідницьку діяльність.<br>6.1.Розробка завдань різного рівня складності, творчого, дослідницького характеру.<br>6.2.Розробка алгоритмів, пам’яток для учнів з організації навчальної праці, самостійної науково – дослідницької роботи.<br>6.3. Залучення ліцеїстів до науково- пошукової роботи у МАН. | Постійно          | Вчителі-предметники |                         |                        |

|    |                                                                    |          |          |  |  |
|----|--------------------------------------------------------------------|----------|----------|--|--|
| 6. | Робота з обдарованими дітьми                                       | Постійно |          |  |  |
| 7. | Проведення олімпіад (за окремим графіком                           |          |          |  |  |
| 8. | Організація роботи з вивчення професійних нахилів старшокласників. |          | Психолог |  |  |

## VI. Зміст та організаційні заходи щодо підвищення методичного рівня та професійних компетенцій педпрацівників.

| № з/п | Зміст роботи                                                                                                                                                                                                      | Відповідальний                | Дата             | Вид узагальнення (де заслух.) | Відмітка |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------|-------------------------------|----------|
| 1.    | Організація і планування роботи методичної ради.                                                                                                                                                                  | Адміністрація                 | До 07.09         | План роботи                   |          |
| 2.    | Підготовка наказів:<br>1. Про організацію методичної роботи;<br>2. Про організацію наставництва.                                                                                                                  | Чикайло І.А.                  | Вересень         | Наказ                         |          |
| 3.    | Організація і проведення згідно планів засідання методичних підструктур:<br>– Вчителів суспільно-гуманітарного напрямку<br>– Вчителів природничо – математичного напрямку.<br>– Класних керівників 8-11-х класів. |                               |                  | Протоколи                     |          |
| 4.    | Організація і проведення засідання школи наставництва і стажування.                                                                                                                                               | Чикайло І.А.                  | Згідно з планом  | Протоколи                     |          |
| 5.    | Виявлення педагогічного рівня молодих та новоприбулих учителів.                                                                                                                                                   | Чикайло І.А.<br>Носкевич А.Я. | Вересень-жовтень | Нарада при директорові        |          |
| 6.    | Складання і затвердження графіка проведення атестації вчителів у 2022/2023 н. р.                                                                                                                                  | Чикайло І.А.                  | Жовтень          | Нарада при директорові        |          |
| 7.    | Проведення анкетування учнів, батьків, учителів із питань атестації педагогічних працівників у 2023 році.                                                                                                         | Практичний психолог           | До 03.03         | Звіт                          |          |



| <b>№ з/п</b> | <b>Зміст роботи</b>                                                                                                           | <b>Відповідальний</b>  | <b>Дата</b> | <b>Вид узагальнення (де заслух.)</b> | <b>Відмітка</b> |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|--------------------------------------|-----------------|
| 8.           | Вивчення організації освітнього процесу у вчителів, що атестуються.                                                           | Атестаційна комісія    | До 17.03    | Характеристики                       |                 |
| 9.           | Підготовка наказів про наслідки атестації педагогічних працівників.                                                           | Атестаційна комісія    | До 01.04    | Наказ                                |                 |
| 10.          | Підготовка наказу про наслідки атестації педагогічних працівників (згідно з наказом відділу освіти).                          | Чикайло І.А.           | До 14.04    | Наказ                                |                 |
| 11.          | Звіти вчителів-наставників та звіти стажерів.                                                                                 | Вчителі-наставники     | Квітень     | Звіт                                 |                 |
| 12.          | Проведення анкетування вчителів з метою вивчення пропозицій щодо організації методичної роботи в наступному навчальному році. | Голова методичної ради | Квітень     | Протокол                             |                 |

## **Тематика засідань методичної ради**

### **Вересень 2022 р.**

1. Затвердження плану роботи методичної ради на 2022 – 2023 н.р.  
Організація методичної роботи.
2. Ознайомлення із нормативно – правовими документами.
3. Визначення змісту, форм і методів підвищення кваліфікації педагогів у 2022/2023 н.р.
4. Про особливості організації освітнього процесу в умовах військового стану.
5. Про організацію роботи методичних об'єднань та роботи з молодими спеціалістами.

### **Жовтень 2022 р.**

1. Про організацію роботи з обдарованими і здібними учнями.
2. Про підготовку учнів до участі у Всеукраїнських учнівських предметних олімпіадах, конкурсах, написанні науково- дослідних робіт МАН.
3. Атестація педагогічних працівників у 2022-2023 н.р.
4. Підготовка до педагогічної ради.

### **Грудень 2022 р.**

1. Про підсумки самоосвітньої діяльності педагогічних працівників.
2. Аналіз участі ліцеїстів у предметних олімпіадах.
3. Моніторинг навчальних досягнень ліцеїстів за I семестр 2022-2023 н.р.
4. Підготовка до педагогічної ради.

### **Березень 2023 р.**

1. Відвідування відкритих уроків вчителів, що атестуються
2. Організація повторення навчального матеріалу
3. Про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі.

### **Травень 2023 р.**

1. Про підсумки роботи над науково- методичною проблемою та проект завдань на 2023-2024 н.р.

## VII. Вивчення й упровадження сучасних досягнень педагогічної науки та інноваційних технологій

| № п/п | Зміст роботи                                                                                                               | Термін              | Відповідальний      | Контроль                     | Відмітка про виконання |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|------------------------------|------------------------|
| 1.    | Продовжити роботу з упровадження інноваційних педагогічних технологій.                                                     | Постійно            | Дирекція            | Відвідування уроків          |                        |
| 2.    | Удосконалювати організацію дистанційного навчання, змішаного навчання.                                                     | Листопад - березень | Дирекція            | Проведення навчань педагогів |                        |
| 3.    | Заслухати на засіданнях методичної ради питання поширення ППД вчителів ліцею, вивчення та впровадження ППД вчителів міста. | Згідно плану        | Методична рада      | Протокол                     |                        |
| 4.    | Пропагування ППД на сайті ліцею.                                                                                           | Впродовж року       | Вчителі інформатики | Поповнення сайту             |                        |
| 5.    | Провести творчі звіти вчителів, що атестуються, з проблем, над якими вони працюють.                                        | Березень            | Атестаційна комісія | Звіт                         |                        |
| 6.    | Вивчити та узагальнити досвід роботи педпрацівників ліцею, які атестуються.                                                | Жовтень, березень   | АК                  | Узагальнення досвіду         |                        |

## VIII. Вивчення стану навчально – виховної роботи

| № з/п | Зміст роботи                                                                                                                                                                                   | Відповідальний              | Дата                   | Вид узагальнення (де заслух.) | Відмітка |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------------------|----------|
| 1.    | Перевірка поурочних планів молодих та новопризначених учителів                                                                                                                                 | Климук О.М.<br>Чикайло І.А. | Вересень               | Нарада при директорові        |          |
| 2.    | Перевірка наявності поурочних планів учителів.                                                                                                                                                 | Адміністрація               | Жовтень<br>Березень    | Узагальнена таблиця           |          |
| 3.    | Вивчення стану викладання і результативність роботи вчителя англійської мови.                                                                                                                  | Климук О.М.                 | Жовтень                | Довідка<br>Наказ              |          |
| 4.    | Вивчення стану викладання і результативності роботи вчителя правознавства в 9-у класі.                                                                                                         | Климук О.М.                 | Лютий                  | Довідка<br>Наказ              |          |
| 5.    | Підсумок роботи ліцею за I семестр.                                                                                                                                                            | Адміністрація               | Грудень                | Зведена таблиця               |          |
| 6.    | Відвідування уроків молодих та новопризначених учителів з метою надання їм методичної допомоги.                                                                                                | Адміністрація               | I семестр              | Довідка                       |          |
| 7.    | Проходження атестації та курсової перепідготовки педагогічними працівниками у 2023 році.                                                                                                       | Климук О.М.<br>Чикайло І.А. | Січень і протягом року | Нарада при директорові        |          |
| 8.    | Медико – педагогічний контроль за ефективністю фізичного виховання.                                                                                                                            | Адміністрація               | Січень - лютий         | Педрада                       |          |
| 9.    | Перевірка робочих зошитів з української мови, зарубіжної літератури, англійської мови, математики (дотримання вимог щодо якості перевірки, об'єктивності оцінювання, періодичність перевірки). | Чикайло І.А.                | Листопад<br>Лютий      | Довідка                       |          |
| 10.   | Вивчення стану викладання і результативності роботи вчителів математики у 8-11 класах.                                                                                                         | Климук О.М.                 | Квітень                | Довідка<br>Наказ              |          |

| <b>№<br/>з/<br/>п</b> | <b>Зміст роботи</b>                                   | <b>Відповідальний</b>                       | <b>Дата</b> | <b>Вид<br/>узагальнення<br/>(де заслух.)</b> | <b>Відмітка</b> |
|-----------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------|-----------------|
| 11.                   | Звіт керівників методичних підструктур.               | Олексин І.М.<br>Попадюк Н.А.<br>Малюга М.В. | Травень     | Засідання МР                                 |                 |
| 12.                   | Підсумок роботи ліцею за II семестр і навчальний рік. | Адміністрація                               | Червень     | Зведена таблиця                              |                 |

### *Контроль за веденням документації*

| <b>№ з/п</b> | <b>Зміст роботи</b>                                                                                                                                                                                    | <b>Відповідальний</b>                       | <b>Дата</b>        | <b>Вид узагальнення (де заслух.)</b> | <b>Відмітка</b> |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|-----------------|
| 1.           | Погодження календарно-тематичних планів, планів виховної роботи з класами. Якість планування освітнього процесу на початку навчального року.                                                           | Климук О.М.<br>Чикайло І.А.                 | До 14.09           | Нарада при директоро<br>ві           |                 |
| 2.           | Перевірка стану оформлення особових справ учнів 8-их та 10-х класів.                                                                                                                                   | Климук О.М.                                 | Вересень           | Наказ                                |                 |
| 3.           | Перевірка класних журналів (виявлення роботи класних керівників з оформлення журналу).                                                                                                                 | Чикайло І.А.                                | Вересень           | Довідка                              |                 |
| 4.           | Перевірка зошитів для контрольних робіт з української мови, англійської мови, математики (дотримання вимог щодо правильності оформлення, кількості зошитів, дотримання єдиного орфографічного режиму). | Климук О.М.<br>Чикайло І.А.                 | Грудень            | Довідка                              |                 |
| 5.           | Щоденний контроль за відвідуванням учнями ліцею.                                                                                                                                                       | Куратори                                    | Протягом року      | Наказ                                |                 |
| 6.           | Перевірка стану збереження учнями підручників.                                                                                                                                                         | Куратори                                    | Грудень<br>Квітень | Нарада при директоро<br>ві           |                 |
| 7.           | Перевірка планування засідань методичних підструктур.                                                                                                                                                  | Олексин І.М.<br>Попадюк Н.А.<br>Малюга М.В. | Вересень           | Засідання методичн<br>ої ради        |                 |
| 8.           | Ведення Алфавітної книги та книги обліку руху учнів.                                                                                                                                                   | Дупелич М.М.                                | Жовтень            | Нарада при директоро<br>ві           |                 |

| <b>№ з/п</b> | <b>Зміст роботи</b>                                                                                                                                     | <b>Відповідальний</b>       | <b>Дата</b>       | <b>Вид узагальнення (де заслух.)</b> | <b>Відмітка</b> |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|--------------------------------------|-----------------|
| 9.           | Фронтально-оглядовий контроль.<br>Перевірка стану ведення класних журналів (своєчасність і правильність заповнення журналів учителями - предметниками). | Климук О.М.<br>Чикайло І.А. | Лютий             | Довідка                              |                 |
| 10.          | Перевірка щоденників (правильність заповнення, накопичення оцінок, робота батьків і вчителів з щоденниками).                                            | Адміністрація               | Двічі на семестр  | Довідка, наказ                       |                 |
| 11.          | Фронтально-оглядовий контроль.<br>Перевірка стану ведення класних журналів.                                                                             | Климук О.М.<br>Чикайло І.А. | Грудень<br>Січень | Наказ                                |                 |
| 12.          | Перевірка стану виконання навчальних планів і програм за I семестр.                                                                                     | Климук О.М.<br>Чикайло І.А. | Грудень<br>Січень | Наказ                                |                 |
| 13.          | Погодження календарно-тематичних планів, планів виховної роботи з класами. Якість планування освітнього процесу на початку II семестру.                 | Климук О.М.<br>Чикайло І.А. | До 15.01          | Нарада при директоріві               |                 |
| 14.          | Якість ведення протоколів педрад і рівень виконання прийнятих рішень.                                                                                   | Климук О.М.                 | Лютий             | Контроль на перевірка                |                 |
| 15.          | Поточний контроль. Перевірка класних журналів (своєчасність і правильність заповнення журналів учителями - предметниками).                              | Адміністрація               | Березень          | Довідка                              |                 |
| 16.          | Якість ведення особових справ учнів.                                                                                                                    | Куратори                    | Травень           | Наказ                                |                 |
| 17.          | Контроль за передачею класних підручників у бібліотеку.                                                                                                 | Куратори                    | Травень           | Звіт                                 |                 |

| <b>№ з/п</b> | <b>Зміст роботи</b>                                                                                                            | <b>Відповідальний</b> | <b>Дата</b>        | <b>Вид узагальнення (де заслух.)</b> | <b>Відмітка</b> |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|--------------------------------------|-----------------|
| 18.          | Узагальнюючий контроль. Перевірка стану ведення класних журналів.                                                              | Адміністрація         | Червень            | Наказ                                |                 |
| 19.          | Контроль за виконанням навчальних програм за II семестр, рік.                                                                  | Адміністрація         | Червень            | Наказ                                |                 |
| 20.          | Перевірка робочих зошитів, за які встановлена доплата (система роботи над помилками, перевірка вчителями).                     | Чикайло І.А.          | Листопад<br>Лютий  | Довідка<br>Наказ                     |                 |
| 21.          | Перевірка стану ведення зошитів для практичних робіт з біології, географії, хімії, фізики.                                     | Чикайло І.А.          | Листопад           | Довідка                              |                 |
| 22.          | Перевірка стану ведення зошитів для контрольних робіт з математики, української мови, зарубіжної літератури, англійської мови. | Чикайло І.А.          | Грудень<br>Квітень | Довідка<br>наказ                     |                 |



## ІХ. Графік проведення предметних тижнів

| Місяць           | Зміст роботи                                                | Відпові-дальни<br>й                                   | Відмітка<br>про<br>виконан-<br>ня |
|------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Вересень<br>2022 | Олімпійський тиждень                                        | Калитовський<br>В.В.<br>Байбара Ю.О.<br>Цимбалюк Ю.В. |                                   |
| Вересень<br>2022 | Тиждень безпеки руху і попередження<br>дитячого травматизму | Куратори груп                                         |                                   |
| Жовтень<br>2022  | Тиждень англійської мови                                    | Кокодинська Х.В.                                      |                                   |
| Листопад<br>2022 | Тиждень української мови                                    | Олексин І.М.<br>Ковалик Н.Ю.                          |                                   |
| Листопад<br>2022 | Тиждень зарубіжної літератури                               | Бондаренко І.І.                                       |                                   |
| Грудень<br>2022  | Тиждень правового виховання                                 | Малюга М.В.<br>Юхимук Л.В.                            |                                   |
| Лютий<br>2023    | Тиждень педмайстерності                                     | Учителі, що<br>атестуються                            |                                   |
| Лютий<br>2023    | Тиждень природничих наук                                    | Козич В.Р.<br>Переймибіда І.П.<br>Боднар М.М.         |                                   |
| Березень<br>2023 | Шевченківський тиждень                                      | Олексин І.М.<br>Ковалик Н.Ю.                          |                                   |
|                  |                                                             |                                                       |                                   |
| Квітень<br>2023  | Тиждень інформатики                                         | Смолин О.І.<br>Чіпак І.П.                             |                                   |
|                  | Екологічний тиждень                                         | Новак Г.М.                                            |                                   |
| Травень<br>2023  | Тиждень цивільного захисту                                  | Чикайло І.А.<br>Калитовський<br>В.В.                  |                                   |

## Х. Розвиток системи виховної роботи

| № з/п | Зміст роботи                                                                                                                                                                                                                                             | Відповідальний             | Дата                      | Вид узагальнення (де заслух.)  | Відмітка |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|
| 1.    | Організація самоврядування в класах та в ліцеї.                                                                                                                                                                                                          | Класні керівники           | Вересень                  | Наказ                          |          |
| 2.    | Формування складу комісії з питань профілактики правопорушень та організація її роботи.                                                                                                                                                                  | Класні керівники           | Вересень                  | Наказ                          |          |
| 3.    | Організація чергування учнів та вчителів у ліцеї.                                                                                                                                                                                                        | Завуч                      | Вересень                  | Наказ                          |          |
| 4.    | Збір інформації про зайнятість учнів у позаурочний час.                                                                                                                                                                                                  | Класні керівники           | Вересень                  | Плани кл.керівників 8 – 11 кл. |          |
| 5.    | Проведення наради з класними керівниками з питань планування роботи на навчальний рік.                                                                                                                                                                   | Завуч                      | Серпень                   | Протокол                       |          |
| 6.    | Здійснення психолого-педагогічного аналізу контингенту учнів із метою виявлення тих, хто схильний до правопорушень, до вживання спиртних напоїв, наркотичних речовин.                                                                                    | Психолог                   | Вересень                  | Протокол                       |          |
| 7.    | Проведення психолого-педагогічної діагностики:<br>– домінантних особистісних інтересів, здібностей учнів;<br>– творчого і професійного потенціалу, індивідуального стилю діяльності педагогічних працівників щодо організації виховного впливу на учнів. | Класні керівники, психолог | Протягом навчального року | Зведена діагностика            |          |
| 8.    | Організація роботи методичного об'єднання класних керівників.                                                                                                                                                                                            | Завуч                      | вересень                  | Наказ                          |          |
| 9.    | Робота над створенням соціального паспорту ліцею.                                                                                                                                                                                                        | Психолог                   | Вересень                  | Нарада при директорові         |          |

| № з/п | Зміст роботи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Відповідальний                  | Дата                  | Вид узагальнення (де заслух.) | Відмітка |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|-------------------------------|----------|
| 10.   | Проведення рейдів чистоти, конкурсів на кращий санітарний стан ліцею.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Класні керівники, медсестра     | Щоденно, раз у місяць | Нарада при директорові        |          |
| 11.   | Ведення щоденного обліку відвідування учнями ліцею, з'ясування причин пропусків; попереджувальні заходи, заслуховування учнів на засіданнях учнівської ради.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Класні керівники                | Протягом року         | Нарада при директорові        |          |
| 12.   | Проведення дня відкритих дверей, батьківської конференції.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Адміністрація, класні керівники | Травень               | Нарада при директорові        |          |
| 13.   | Складання плану основних виховних заходів на I та II семестри навчального року.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Голова МО класних керівників    | До 10.09              | План                          |          |
| 14.   | Залучення учнів до участі у предметних тижнях.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Завуч, класні керівники         | Протягом року         | Звіт                          |          |
| 15.   | Проведення в ліцеї місячника попередження дорожньо-транспортних пригод «Увага, діти на дорозі!».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Завуч, класні керівники         | Вересень              | Наказ                         |          |
| 16.   | Організація та проведення заходів: <ul style="list-style-type: none"> <li>– свято Першого дзвоника;</li> <li>– День Учителя;</li> <li>– День української писемності і мови;</li> <li>– День пам'яті жертв Голодомору;</li> <li>– День захисника України;</li> <li>– свято Миколая;</li> <li>– Новорічне свято;</li> <li>– Шевченківський тиждень;</li> <li>– Чорнобильські дзвони;</li> <li>– День Матері;</li> <li>– Свято Останнього дзвоника;</li> <li>– Випускний вечір.</li> </ul> | Завуч, класні керівники         | Протягом року         | Нарада при директорові        |          |
| 17.   | Організація відзначення ювілейних дат, річниць визначних діячів України та                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Вчителі-предметники             | Протягом року         | Інформація                    |          |

| <b>№ з/п</b> | <b>Зміст роботи</b>                                                                                                                                                                           | <b>Відповідальний</b>    | <b>Дата</b>      | <b>Вид узагальнення (де заслух.)</b> | <b>Відмітка</b> |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------------------|-----------------|
|              | світу, проведення бесід, виховних годин, випуск стіннівок.                                                                                                                                    | и, класні керівники      |                  |                                      |                 |
| 18.          | Проведення віртуальних екскурсій по визначних місцях рідного краю.                                                                                                                            | Класні керівники         | Протягом року    | Інформація                           |                 |
| 19.          | Залучення до участі обдарованих дітей у міських, обласних творчих конкурсах.                                                                                                                  | Завуч                    | Постійно         | Наказ                                |                 |
| 20.          | Розгляд питань організації роботи з обдарованими дітьми та визначення подальших напрямів роботи на засіданнях методичних об'єднань учителів ліцею, педагогічних радах, нарадах при директорі. | Завуч                    | Постійно         | Нарада при директорові               |                 |
| 21.          | Проведення інструктажів з техніки безпеки під час освітнього процесу.                                                                                                                         | Класні керівники         | Вересень         | Журнал з інструктажів БЖ             |                 |
| 22.          | Організація зустрічей підлітків та старшокласників із працівниками кримінальної поліції та прокуратури за темою: «Модель профілактики підліткової злочинності».                               | Психолог, кл. керівники  | Листопад         | Фотозвіт                             |                 |
| 23.          | Загальні збори педагогічного колективу, Ради ліцею та батьківської громадськості «Успіхи народжують таланти».                                                                                 | Психолог, кл. керівники, | Вересень         | Протокол                             |                 |
| 24.          | Проведення дня відкритих дверей для батьків, учнів, громадськості міста.                                                                                                                      | Адміністрація            | Квітень, травень | Інформація                           |                 |
| 25.          | Проведення рейду перевірки стану ведення щоденників.                                                                                                                                          | Завуч,                   | Протягом року    | Довідка, наказ                       |                 |
| 26.          | Проведення рейду перевірки стану збереження підручників.                                                                                                                                      | Учнівське самоврядування | Протягом року    | Довідка, наказ                       |                 |

## XI. Співробітництво ліцею з сім'єю, позашкільними та громадськими організаціями

| № п/п | Зміст роботи                                                                                                                                                                                                             | Термін                   | Відповідальний                                       | Контроль                           | Відмітка про виконання |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------|
| 1.    | Вивчення умов сімейного виховання ліцеїстів, соціально – професійного стану батьків.                                                                                                                                     | Вересень - жовтень       | Куратори груп                                        | Аналіз, виховні плани              |                        |
| 2.    | Аналіз результатів діагностики, визначення форм взаємодії ліцею із сім'єю й громадськістю.                                                                                                                               | Листопад                 | Дирекція                                             | План роботи батьківського комітету |                        |
| 3.    | Провести батьківські збори «Співдружність ліцею і сім'ї у вихованні дітей».                                                                                                                                              | Вересень                 | Дирекція, куратори                                   |                                    |                        |
| 4.    | Організація й робота консультаційної психолого – педагогічної служби з надання допомоги батькам у вихованні дітей.                                                                                                       | Жовтень                  | Психолог, куратори                                   | Графік консультацій                |                        |
| 5.    | Визначення єдиного батьківського дня: <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведення відкритих уроків для батьків;</li> <li>• зустрічей батьків з учителями, класними керівниками, адміністрацією ліцею.</li> </ul> | Вівторок<br><br>П'ятниця | Вчителі – предметники<br><br>Куратори, адміністрація | Уроки<br><br>Зустрічі              |                        |

## XII. Організація санітарно – профілактичних та оздоровчих заходів. Охорона праці та безпека життєдіяльності.

| № п/п | Зміст роботи                                                                                                                                                                      | Термін            | Відповідальний                      | Форма конт-ролю              | Відмітка про виконання |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|------------------------------|------------------------|
| 1.    | Підготувати проект наказу «Організація роботи з охорони праці в ліцеї» у відповідності до діючого положення.                                                                      | Вересень          | Директор                            | Наказ                        |                        |
| 2.    | Перевірити стан сховища, забезпечити виконання санітарних вимог.                                                                                                                  | Вересень          | Директор                            |                              |                        |
| 3.    | Перевірити наявність планів евакуації на всіх поверхах.                                                                                                                           | Вересень          | Директор                            |                              |                        |
| 4.    | Перевірка стану кабінетів, наявності інструкцій, актів – дозволів.                                                                                                                | До 3.09           | Комісія                             | Наказ                        |                        |
| 5.    | Нарада при директорові «Про організацію роботи з питань охорони праці»                                                                                                            | Вересень          | Директор                            | Рішення наради               |                        |
| 6.    | Адміністративно – громадський контроль за проведенням інструктажів із техніки безпеки, правил дорожнього руху, пожежної безпеки та виробничої санітарії.                          | Вересень , січень | Адміністрація, батьківський комітет |                              |                        |
| 7.    | Проведення інструктажів з ТБ з працівниками ліцею.                                                                                                                                | Вересень          | Дирекція                            | Інструктаж                   |                        |
| 8.    | Проведення інструктажів з ТБ з учнями, вивчення правил безпеки дорожнього руху, пожежної безпеки, безпеки на воді, безпеки під час воєнного стану, профілактики харчових отруєнь. | Протягом року     | Куратори груп                       | Записи в книзі інструктажі в |                        |
| 9.    | Проведення навчання та перевірка знань працівників ліцею з ТБ та ОП                                                                                                               | Листопад          | Дирекція                            | Протокол, наказ              |                        |
| 10.   | Проведення бесід з ТБ, санітарії та гігієни.                                                                                                                                      | Протягом року     | Медсестра                           | Бесіди                       |                        |

|     |                                                                                                                                                                                                              |          |                     |       |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|-------|--|
| 11. | Постійно проводити роботу з профілактики травматизму, вести звірку спільно з лікарем – травматологом. Забезпечити своєчасність інформування відділу освіти про випадки травматизму з працівниками та учнями. | Постійно | Куратори груп       |       |  |
| 12. | Контролювати та поповнювати склад медикаментів.                                                                                                                                                              | Постійно | Медсестра           |       |  |
| 13. | Проведення Дня цивільної оборони                                                                                                                                                                             | Травень  | Заступник директора | Наказ |  |
| 14. | Організаційна робота щодо літнього відпочинку дітей.                                                                                                                                                         | Травень  | Дирекція            |       |  |

### XIII. Фінансово – господарська діяльність

| № п/п | Зміст роботи                                                                                                                                         | Термін        | Відповідальний                              | Конт-роль       | Відмітка про виконання |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------|-----------------|------------------------|
| 1.    | Виконати поточний ремонт.                                                                                                                            | До 15.08      | Заступник директора з господарської частини | Акт             |                        |
| 2.    | Художнє оформлення ліцею, навчальних приміщень                                                                                                       | До 15.08      | Зав. Кабінетами                             | Аналіз          |                        |
| 3.    | Забезпечити підготовку ліцею до: <ul style="list-style-type: none"> <li>• осінньо – зимового сезону</li> <li>• весняно – літнього сезону.</li> </ul> |               | Дирекція                                    |                 |                        |
| 4.    | Забезпечити учнів підручниками, навчальними посібниками.                                                                                             | До 3.09       | Відповідальний за бібліотечний фонд         | Аналіз          |                        |
| 5.    | Поновити бібліотечний фонд.                                                                                                                          | До 3.09       | Відповідальний за бібліотечний фонд         | Аналіз          |                        |
| 6.    | Поновити матеріально – технічну базу кабінету інформатики.                                                                                           | До 5.09       | Зав. Кабінетом                              | Огляд кабінетів |                        |
| 7.    | Поновити матеріальну базу кабінетів: хімії, фізики.                                                                                                  | До 5.09       | Зав. Кабінетами                             | Огляд кабінетів |                        |
| 8.    | Оформити приміщення для учнівського самоврядування.                                                                                                  | До 30.11      | Дирекція                                    |                 |                        |
| 9.    | Оновити і поповнити обладнання їдальні.                                                                                                              | До 1.12.2013  | Кухар                                       |                 |                        |
| 10.   | Придбати жалюзі для навчальних приміщень                                                                                                             | Протягом року | Дирекція                                    |                 |                        |



## XIV. Управління та контроль

| № п/п | Зміст роботи                                                                                                                                                                                     | Термін                   | Відповідальний              | Конт-роль                  | Відмітка про виконання |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------------------------|------------------------|
| 1.    | Виконання Статуту ліцею, реалізація рішень педагогічних рад.                                                                                                                                     | Постійно                 | Директор                    |                            |                        |
| 2.    | Робота педагогів у методичних об'єднаннях                                                                                                                                                        | Щосеместру               | Заступник директора         | План роботи                |                        |
| 3.    | Аналіз стану викладання предметів, планування заходів по усуненню недоліків.                                                                                                                     | Згідно графіка           | Заступник директора         | Наказ, рішення педради     |                        |
| 4.    | Перевірка календарно – тематичних планів учителів.                                                                                                                                               | Вересень, січень         | Заступник директора         | Аналіз                     |                        |
| 5.    | Перевірка планів виховної роботи класних керівників.                                                                                                                                             | Вересень, січень         | Заступник директора         | Аналіз                     |                        |
| 6.    | Моніторинг знань учнів зі шкільних дисциплін.                                                                                                                                                    | Грудень, травень         | Заступник директора         | Підсумковий аналіз         |                        |
| 7.    | Дотримання основних вимог до ведення щоденників, перевірки зошитів, оцінювання знань учнів за нормативними вимогами (українська мова, іноземна мова)<br>Виконання єдиного орфографічного режиму. | Жовтень, грудень, лютий  | Дирекція                    | Наказ                      |                        |
| 8.    | Інструктаж з ведення класних журналів та іншої документації.                                                                                                                                     | Вересень                 | Заступник директора         | Ознайомлення з інструкцією |                        |
| 9.    | Перевірка навчальних кабінетів (санітарно – гігієнічний режим, стан наочності)                                                                                                                   | Жовтень, січень, квітень | Медсестра, Завуч            | Наказ                      |                        |
| 10.   | Контроль за проведенням шкільних олімпіад, участю в районних та обласних.                                                                                                                        | Жовтень, листопад        | Заступник директора         | Нарада при завучу          |                        |
| 11.   | Перевірка стану підручників.                                                                                                                                                                     | Грудень                  | Відповідальна за бібліотеку | Нарада при директору       |                        |
| 12.   | Контроль за роботою вчителів, які атестуються.                                                                                                                                                   | Жовтень, грудень         | Атестаційна комісія         | Атестація                  |                        |

|     |                                                                                                                                                                                     |                    |                     |                          |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------|--|
| 13. | Вдосконалення форм та методів навчально – виховної роботи.                                                                                                                          | Постійно           | Заступник директора | Вивчення роботи вчителів |  |
| 14. | Контроль за виконанням державних програм.                                                                                                                                           | Грудень, травень   | Дирекція            | Наказ                    |  |
| 15. | Моніторинг стану викладання історії та біології                                                                                                                                     | Протягом року      | Дирекція            | Педрада                  |  |
| 16. | Контроль за веденням класних журналів, співбесіди з вчителями.                                                                                                                      | Систематично       | Дирекція            | Бесіди                   |  |
| 17. | Контроль за організацією позакласної виховної роботи.                                                                                                                               | Систематично       | Дирекція            | Аналіз                   |  |
| 18. | Контроль за організацією охорони праці та ТБ (рівень викладання курсу основ здоров'я, бесіди класних керівників з ТБ, інструктажі з фізичної культури, інформатики, фізики, хімії ) | Листопад           | Дирекція            | Нарада при директору     |  |
| 19. | Контроль за документацією вчителів та учнів.                                                                                                                                        | Систематично       | Дирекція            | Довідка                  |  |
| 20. | Контроль за проведенням лабораторних, практичних робіт, творів, диктантів у відповідності з вимогами системи оцінювання.                                                            | Грудень, травень   | Дирекція            | Наказ                    |  |
| 21. | Контроль за рівнем знань учнів випускних класів. Контроль за станом викладання предметів винесених на ДПА.                                                                          | Грудень, березень  | Дирекція            | Нарада при завучу        |  |
| 22. | Контроль за методичною роботою й підвищенням рівня фахової підготовки педагогічних кадрів ліцею.                                                                                    | Листопад, березень | Заступник директора | Педрада                  |  |
| 23. | Перевірка умінь і навичок учнів при проведенні практичних та лабораторних робіт з фізики, хімії, біології.                                                                          | Лютий              | Дирекція            | Нарада при директору     |  |
| 24. | Аналіз роботи педколективу з питань організації профільного навчання.                                                                                                               | Березень           | Дирекція            | Педрада                  |  |