|  |  |
| --- | --- |
|  | *ЗАТВЕРДЖУЮ*  *Директор Ліцею№74*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Кархут*  *наказ №\_\_ від \_30.08. 2022р.\_* |

***РІЧНИЙ ПЛАН***

***Ліцею №74 імені Марійки Підгірянки***

***Львівської міської ради***

***на 2022-2023 н.р.***

*Львів - 2022*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| № з/п | Зміст діяльності | Сторінки |
|  | **ВСТУП** | **5** |
| **1.** | **Аналіз роботи за 2021-2022 навчальний рік** | **8** |
| **2.** | **Освітнє середовище закладу освіти** | **32** |
| **2.1.** | **Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці** | **33** |
| 2.1.1. | Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти | **33** |
| 2.1.2. | Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази ліцею | **34** |
| 2.1.3. | Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту | **37** |
| 2.1.3.1. | Охорона праці у закладі освіти | **37** |
| 2.1.3.2. | Безпека життєдіяльності здобувачів освіти | **43** |
| 2.1.3.3. | Пожежна безпека в закладі освіти | **48** |
| 2.1.3.4. | Цивільний захист | **49** |
| 2.1.4. | Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти | **49** |
| 2.1.5. | Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти | **51** |
| 2.1.6. | Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет | **51** |
| 2.1.7. | Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу | **52** |
| 2.1.8. | Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності | **52** |
| **2.2.** | **Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | **53** |
| 2.2.1. | Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі. | **53** |
| 2.2.2. | Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини | **57** |
| 2.2.3. | Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти | **58** |
| 2.2.4. | Психологічна служба закладу освіти | **59** |
| 2.2.4.1. | Психодіагностична робота | **59** |
| 2.2.4.2. | Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота | **61** |
| 2.2.4.3. | Консультаційна робота | **62** |
| 2.2.4.4. | Психологічна просвіта | **63** |
| 2.2.4.5. | Організаційно-методична робота | **64** |
| 2.2.4.6. | Зв’язки з громадськістю | **65** |
| 2.2.5. | Соціальний захист здобувачів освіти | **66** |
| 2.2.5.1. | Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу | **68** |
| 2.2.5.2. | Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону ліцею | **72** |
| 2.2.5.3. | Робота з організації працевлаштування випускників | **73** |
| 2.2.5.4. | Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій | **74** |
| 2.2.5.5. | Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти | **75** |
| 2.2.5.6. | Заходи шкільної ради профілактики щодо превентивного виховання учнів | **76** |
| **2.3.** | **Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** | **80** |
| 2.3.1. | Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами | **80** |
| 2.3.2. | Організація індивідуального навчання дітей | **82** |
| 2.3.3. | Заходи щодо формування навичок здорового способу життя | **83** |
| 2.3.4. | Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу | **85** |
| **3.** | **Система оцінювання здобувачів освіти** | **90** |
| **3.1** | **Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | **90** |
| 3.1.1. | Отримання здобувачами освіти інформації від педагогічних працівників про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень | **90** |
| 3.1.2 | Система оцінювання в закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання | **91** |
| 3.1.3. | Здобувачі освіти вважають оцінювання результатів навчання справедливим і об’єктивним | **91** |
| **3.2.** | **Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти** | **91** |
| 3.2.1. | Здійснення аналізу результатів навчання здобувачів освіти | **91** |
| 3.2.2. | Упровадження системи формувального оцінювання | **92** |
| **3.3.** | **Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання** | **93** |
| 3.3.1. | Сприяння формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання | **93** |
| 3.3.2. | Забезпечення самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти | **93** |
| **4.** | **Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** | **95** |
| **4.1.** | **Планування педагогічної діяльності. Використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу** | **95** |
| 4.1.1. | Планування педагогічної діяльності | **95** |
| 4.1.2. | План роботи методичної ради | **95** |
| 4.1.3. | Застосування освітніх технологій, спрямованих на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь | **96** |
| 4.1.4. | Формування та реалізація індивідуальних освітніх траєкторій для здобувачів освіти | **97** |
| 4.1.5. | Використання освітніх ресурсів педагогічними працівниками | **98** |
| 4.1.6. | Формування суспільних цінностей у здобувачів освіти в освітньому просторі | **98** |
| 4.1.7. | Використання інформаційно - комунікаційних технологій в освітньому процесі | **98** |
| **4.2.** | **Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників** | **99** |
| 4.2.1. | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | **99** |
| 4.2.2. | Інноваційна освітня діяльність | **99** |
| **4.3.** | **Співпраця здобувачів освіти, їх батьків, працівників закладу освіти** | **100** |
| 4.3.1. | Педагогічні працівники діють на засадах педагогіки партнерства | **100** |
| 4.3.2. | Співпраця з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу | **101** |
| 4.3.3. | Педагогічне наставництво | **102** |
| **4.4.** | **Організація освітньої діяльності на засадах академічної доброчесності** | **102** |
| **4.5.** | **Організація методичної роботи педагогічних працівників** | **103** |
| **4.6.** | **Організація роботи з обдарованими і здібними учнями** | **110** |
| **4.7** | **Виховний процес у закладі освіти** | **11** |
| **5.** | **Управлінські процеси закладу освіти** | **122** |
| **5.1.** | **Самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії і процедур забезпечення якості освіти** | **122** |
| **5.2.** | **Заходи щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання** | **122** |
| **5.3.** | **Створення психологічного комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу та взаємну довіру** | **123** |
| **5.4.** | **Оприлюднення інформації про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах** | **124** |
| **5.5.** | **Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** | **125** |
| **5.6.** | **Наради при директорові ліцею** | **128** |
| **5.7.** | **Циклограма наказів з освітнього процесу на 2022-2023 навчальний рік** | **130** |
| **5.8.** | **Проведення засідань педагогічної ради** | **134** |
| 5.9. | Робота з батьківською громадськістю | **135** |
| **5.10.** | **Внутрішкільний аудит** | **135** |
| 5.10.1. | Циклограма внутрішкільного аудиту | **135** |
| 5.10.2. | Графік вивчення стану викладання предметів | **137** |
| 5.10.3. | Здійснення тематичного контролю (контроль стану проведення предметних тижнів, днів) | **137** |
| 5.10.4. | Здійснення класно-узагальнюючого аудиту | **138** |
| 5.10.5. | Робота органів учнівського самоврядування | **138** |
| 5.10.6. | Робота з батьківською громадськістю | **144** |
| **5.11.** | **Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** | **145** |

**ВСТУП**

**1. Загальна характеристика**

**Найменування навчального закладу:**

Повне: ліцей №74 імені Марійки Підгірянки Львівської міської ради.

Скорочене: Ліцей№74.

**Юридична адреса**:

79493, Україна, Львівська область, Львівський район, смт. Рудне,

вул. І.Огієнка, 9, тел.(032)2978792.

**Директор ліцею**: Кархут Оксана Володимирівна

**Заступники директора ліцею з навчально-виховної роботи**:

Лемеш Вікторія Тарасівна

Головач Віра Степанівна

**Заступник директора ліцею з виховної роботи**:

Шкурпило Тетяна Романівна

**Заступник директора господарської роботи**

Дмитришин Ігор Ярославович

**Педагог організатор**: Ілейко Ілона Володимирівна

**Головною метою діяльності Ліцею №74 є** забезпечення реалізації права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.

**Головними завданнями є:**

* забезпечення рівного доступу до якісної освіти;
* забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту;
* виховання громадянина України;
* виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
* створення сприятливих умов для особистісного становлення та всебічного розвитку дітей;
* впровадження допрофільної підготовки і профільного навчання;
* забезпечення поглибленого вивчення окремих предметів;
* забезпечення всебічного розвитку особи;
* створення єдиного освітнього простору;
* формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, гармонійної особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
* виховання в учнів (вихованців) поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
* формування і розвиток особистості учня), його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
* формування ключових компетентностей учнів: спілкування державною мовою, спілкування іноземними мовами, математична грамотність, компетентність у природничих науках і технологіях, інформаційно-цифрова компетентність, вміння вчитися впродовж життя, соціальні і громадські компетентності, підприємливість, загальнокультурна, екологічна грамотність та здоровий спосіб життя.
* реалізація права учнів на вільне формування світоглядних переконань;
* виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів;
* створення умов для навчання талановитої, обдарованої молоді, залучення її до систематичної науково-дослідницької, пошукової, експериментальної роботи;
* задоволення потреб учнів у професійному самовизначенні і творчості;
* формування основних норм загальнолюдської моралі;
* створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

**У ліцеї функціонують:**

* + педагогічна рада;
  + методична рада;
  + методичні об'єднання вчителів природничо-математичного та гуманітарного циклу;
  + методичне об'єднання вчителів початкових класів;
  + методичне об'єднання класних керівників;
  + творчі групи учителів;
  + учнівський парламент;
  + рада з профілактики правопорушень;
  + батьківські комітети.
  + Інклюзивна форма навчання – 10

***Мова навчання:*** українська

***Іноземні мови:*** англійська, німецька.

***Характеристика контингенту учнів*** Ліцею №74:

**1. Мережа класів** Ліцею №74 станом на 01.09:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |
| **Класи** | **2019-2020** | **2020-2021** | **2021-2022** |
| 1 | 112 | 115 | 125 |
| 2 | 104 | 116 | 118 |
| 3 | 90 | 101 | 117 |
| 4 | 100 | 92 | 106 |
| **Всього** | **406** | **424** | **466** |
| 5 | 85 | 108 | 96 |
| 6 | 91 | 82 | 115 |
| 7 | 87 | 91 | 83 |
| 8 | 85 | 91 | 92 |
| 9 | 99 | 88 | 90 |
| **Всього** | **447** | **460** | **476** |
| 10 | 43 | 74 | 58 |
| 11 | 23 | 42 | 74 |
| **Всього** | **66** | **116** | **132** |
| **Разом** | **919** | **1000** | **1074** |

**2. Окремі категорії:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категорія дітей** | **Всього дітей** |
| **діти - сироти та діти, позбавлені батьківського піклування** | **2** |
| **малозабезпечені** | **4** |
| **багатодітні** | **203** |
| **діти учасники АТО** | **31** |
| **Діти " Революція гідності "** | **0** |
| **Діти, що начаються за інклюзивного формою** | **10** |
| **Діти,один з батьків яких загинув(пропав безвісти),помер, захищаючи суверенітет та незалежність України)** | **1** |
| **Діти працівників закладів охорони здоров'я померлих внаслідок коронавірусної хвороби(СOVID-19)** | **0** |
| **Діти,які зареєстровні,як внутрішньо-переміщені особи** | **2** |
| **Діти,які постраждали внаслідок військових дій** | **0** |
| **діти - інваліди** | **6** |
| **Діти, що начаються за індивідуальною формою** | **5** |
| **ВПО** | **6** |

**3. Випускники 2021- 2022 навчального року**

9 клас – 92 учні, 11 клас – 74 учні.

Закінчили з відзнакою 9 клас – 5.

Нагороджено золотою медаллю - 4, срібною медаллю – 1.

**5. Правопорушення за рік**  -

На обліку в міліції -

На обліку в ССД -

На внутрішкільному обліку -

**Кадровий потенціал педагогічного складу закладів освіти:**

Основного складу – 102 ;

вчитель-методист – 2;

старший вчитель – 13 ;

вчитель вищої категорії – 40;

вчитель І категорії – 7;

вчитель ІІ категорії – 6 ;

спеціаліст – 17;

молодший спеціаліст – 3.

Вища освіта – 70.

Навчаються (друга вища освіта) – 4

**Для забезпечення освітньої діяльності**

**ліцей обладнано:**

класних кімнати (1-4 класи) – 15;

кабінет фізики – 1;

кабінет математики – 4;

кабінет інформатики – 4;

кабінет інформатики – 1;

кабінет хімії та біології – 1;

кабінет географії – 1;

кабінет української мови – 4;

кабінет англійської мови – 5;

кабінет історії - 2;

кабінет музичного мистецтва – 1;

кабінет образотворчого мистецтва – 1;

кабінет «Захист України» – 1;

спортивний зал - 1;

ігрова кімната-1;

кабінет хореографії -1;

кабінет технологій - 1;

кабінет практичного психолога;

інклюзивна кімната;

актова зала;

кімната-музей;

медичний кабінет;

водогін;

їдальня;

опалення- центральне;

каналізаційна система .

***У ліцеї працює бібліотека:***

Загальна кількість книг, брошур, журналів

(примірників – 26817,

у тому числі підручники, усього, од. - 14595,

з них для: 1-4 класів - 4630,

з них для: 5-9 класів - 8209,

з них для: 10-11 класів – 1756.

**Загальна характеристика території ліцею:**

**Кількість поверхів -** 4

Загальна площа всіх приміщень – 5713+1478,91.

Проектна потужність – 1134.

1. **Р о з д і л І**
2. **Аналіз роботи за 2021 - 2022 навчальний рік**

Діяльність педагогічного колективу ліцею у 2021-2022 навчальному році направлено було на вирішення пріоритетних напрямків:

* Продовжити впровадження в освітньому середовищі ліцею Конституцію України, Законів України «Про освіту», «Про загальну освіту», Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення,
* Постанови Кабінету Міністрів України від 15.08.2015 № 872 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» (зі змінами), розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.02.2016 № 988-р «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року» наказів Міністерства освіти і науки України «Про організаційні питання щодо запровадження Концепції Ново Української ліцею у загальноосвітніх закладах І ступеня», наказу Міністерства освіти і науки України від 21.01.2016 № 8 «Про затвердження Положення про індивідуальну форму навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.02.2016 № 184/28314, Наказу МОН України від 24.04.2017 № 635 «Про внесення змін до Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах»;
* Забезпечити доступність до якісної освіти усіх дітей шкільного віку мікрорайону ліцею;
* Забезпечити у 2021-2022 навчальному році перехід до роботи за новим державним стандартом учнів четвертих класів;
* Організувати інклюзивне навчання дітей з особливими потребами;
* Запроваджувати принцип педагогіки партнерства, що грунтується на співпраці учня, учителя і батьків та принципу дитиноцентризму (орієнтація на потреби учня);
* Продовжити формування в учнів ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності. Серед ключових компетентностей – володіння державною мовою, математична, загальнокультурна й екологічна компетентності, підприємливість та іноваційність, економічна компетентність. Випускник ліцею повинен критично та системно мислити, проявляти ініціативу і творчість, вміння оцінювати ризики, приймати рішення, розв’язувати проблеми;
* Створювати умови для формування в учнів громадянської відповідальності, тобто особистості, що поважає права людини, розуміє особисту відповідальність за долю держави, народу. Розуміє важливість громадянської участі у процесі вирішення різноманітних проблем місцевої громади;
* Продовжити створення оптимальних санітарно-гігієнічних умов для навчання та виховання учнів;
* Удосконалювати навчально-матеріальної бази ліцею, впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;
* Сприяти збереженню мережі класів та контингенту учнів ліцею.

Завданням на 2021-2022 н.р. було спрямувати зусилля на реалізацію таких навчально-методичних проблем:

Львівська  загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 74 ЛМРЛО змінила статус на ліцей №74 імені Марійки Підгірянки Львівської міської ради та з 2020-2021 навчального року і працювала над реалізацією науково-методичної проблеми: «Забезпечення оптимальних умов для розвитку соціально компетентної особистості учня у процесі навчання та виховання», ІІ етап - аналітично-теоретичний на 2021-2022 н.р.

Виховною проблемоюбуло: «Формування патріота і громадянина, національно свідомої, цілісної, гармонійно розвинутої особистості, здатної до адаптації в суспільстві».

Метою було: сприяння переорієнтації педагогічної свідомості в поглядах на ключові питання проблеми, що реалізують; вивчення науково-теоретичних засад, формування професійної компетенції вчителя, її сутності, структури, змісту; теоретично дослідити проблему шляхом проведення засідань педрад, семінарів, методичних об’єднань; індивідуальних консультацій, самоосвіти.

**Основні завдання:**

* мотивація, стимулювання, науково-методична підготовка та прогнозування процесу реалізації проблеми ліцею;
* створення умов для безперервного вдосконалення фахової освіти та підвищення професійної майстерності кожного вчителя.

**Прогнозовані результати:**

* створення ініціативної творчої групи з метою побудови моделі нової технології, планування системи заходів, спрямованих на вирішення поставлених завдань;
* створення картотеки рекомендованої літератури з проблеми;
  + підвищення кваліфікаційного рівня вчителів;
  + якісно вищий підхід до системи управління школою;
  + підвищення рівня вчительських  компетентностей педагогів.

**Шляхи реалізації:**

* ознайомлення педагогічного колективу з досягненнями психолого – педагогічної науки, новими педагогічними технологіями;
* складання плану роботи над науково – методичною проблемою, розподіл обов’язків між членами педагогічного колективу, забезпечення послідовності окреслених заходів, їхня взаємодія з іншими елементами педагогічного процесу;

проведення науково-практичних конференцій, семінарів, педрад, педагогічних читань з обраної  проблеми;

* проведення «круглого столу» з метою вивчення стану розробки вибраної проблеми в науково-педагогічній літературі;
* оформлення довідково-інформаційних матеріалів з визначеної теми;
* оформлення довідково-інформаційного методичного куточка з визначеної проблеми;
* визначення індивідуальних науково-методичних проблем, виходячи із шкільної проблеми, специфіки предмета та уподобань кожного вчителя;
* організація взаємовідвідування уроків, з метою вивчення роботи вчителів над проблемою;
* організація взаємовідвідування позакласних заходів з метою вивчення роботи вчителів над проблемою;
* випуск методичних бюлетенів з досвіду роботи над проблемою;
* засідання методичної ради,  шкільних методичних формувань учителів з питань реалізації проблеми.

**З цією метою потрібно було:**

* Забезпечити якісну роботу методичної ради, методичних об’єднань та творчих груп ліцею.
* Сприяти впровадженню в практику роботи ліцею сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду вчителів ліцею, міста, області, держави.
* Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків навчально-виховного процесу ліцею.
* Підвищити особисту відповідальність кожного члена педагогічного колективу за якість та результативність роботи.
* Продовжити роботу з подальшої інформатизації навчально-виховного процесу. Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО).
* Забезпечити виконання плану проходження вчителями ліцею курсів підвищення кваліфікації на 2021-2022 навчальний рік.
* У відповідності з планом атестації педагогічних працівників на 2021-2022 навчальний рік провести атестацію вчителів у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 06.10.2010 №930 зі змінами.
* Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими учнями шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, змаганнях, роботі МАН тощо.
* Продовжити роботу по формуванню в учнів навичок здорового способу життя.
* Забезпечити соціальний захист учнів та працівників ліцею.
* Підвищити ефективність роботи з попередження дитячого травматизму як під час навчально-виховного процесу так і поза межами ліцею.
* Забезпечити якісну підготовку випускників ліцею до складання зовнішнього незалежного оцінювання.
* Спрямовувати виховну роботу на формування в дітей та молоді любові до Батьківщини, громадянських якостей.
* Популяризувати культурне розмаїття, історичну спадщину країни, рідного краю; формувати історичну пам’ять підростаючого покоління; забезпечити духовну єдність поколінь.
* Сприяти формуванню духовно-моральних взаємин між усіма учасниками навчально-виховного процесу, толерантного ставлення до представників інших народів, культур і традицій, до однолітків, батьків, інших людей;
* вихованню пошани та любові до культурного спадку свого народу та мистецтва, культивуванню кращих рис української ментальності: працелюбності, свободи, справедливості, доброти, чесності, відповідального ставлення до природи.
* Активізувати застосування сучасних форм і методів правової та превентивної освіти, формуванню здорового способу життя, фізичного розвитку і культури, спрямованих на формування сталої відповідальної поведінки, імунітету до негативних впливів соціального оточення.
* Продовжити зміцнювати та вдосконалювати навчально-матеріальну базу ліцею, залучивши як бюджетні так і позабюджетні кошти (спонсорські пожертви, кошти від оренди вільних приміщень, надання додаткових освітніх послуг тощо).

**Головними завданнями методичної роботи було:**

-   ознайомлення з нормативно-правовими документами, які визначають державну політику в галузі освіти;

- робота в умовах дистанційного навчання;

- вплив методичної роботи на результативність навчально-виховного процесу за підсумками олімпіад, конкурсів;

-  залучення до науково-дослідницької та експериментальної роботи вчителів та учнів;

-   створення умов для впровадження, оцінювання та використання педагогічного досвіду;

- виконання Стратегічного плану розвитку освіти ліцею;

З метою цілеспрямованої роботи та для забезпечення колективного керівництва методичною роботою було затверджено склад шкільної методичної ради, визначено та затверджено структуру та форми методичної роботи, складено план роботи над методичною темою, розглянуто, обговорено та затверджено плани роботи шкільних методичних об’єднань на 2021-2022 навчальний рік.

Упродовж 2021-2022 н.р. на засіданнях методичної ради обговорювалися такі питання:

- про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами в 2021-2022 н.р. та

затвердження плану методичної роботи на 2021-2022 н.р.

- про організацію роботи з обдарованими дітьми в 2021-2022 н.р.;

- про завершення міжатестаційного періоду педагогів, які претендуватимуть на присвоєння вищої кваліфікаційної категорії та педагогічних звань у 2021-2022 н.р.;

- про підсумки роботи педагогічного колективу над методичною проблемою

- організація наставництва. Затвердження індивідуальних планів роботи з молодими вчителями;

- організація самоосвіти вчителів з визначеної проблеми. Підготовка матеріалів для самоосвіти;

- презентація методичних доробок вчителів, що атестуються;

- схвалення матеріалів досвіду роботи вчителів, що атестуються;

- про підготовку та проведення педагогічної ради «Про якість знань і навчання учнів у І семестрі 2021-2022 н.р., організація внутрішньошкільних моніторингів»;

- аналіз результативності виступу учнів у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін;

- організація роботи щодо створення методичних матеріалів;

- про узагальнення матеріалів «Про стан викладання фізики у 8-10 класах»;

- організація і узагальнення даних діагностики професійної майстерності вчителів;

- про роботу методичних об’єднань у 2021-2022 н.р.

Робота методичних об’єднань була спрямована на удосконалення методичної підготовки, фахової майстерності вчителя, удосконалення методики проведення уроку.

На запланованих засіданнях методичних об’єднань обговорювалися як організаційні питання (рекомендації МОНУ, рекомендації щодо викладання і вивчення навчальних предметів у 2021-2022 н.р., зміни у навчальних програмах, підготовка і проведення олімпіад, предметних тижнів, проведення моніторингів, так і науково-методичні питання. Кожен керівник методичного об’єднання, ретельно проаналізувавши діяльність об’єднання, перспективно визначив пріоритети в методичній роботі на 2021-2022 н.р., зокрема посилена увага роботі з обдарованими учнями. Закріплено наставників за молодими педагогами. В цілому роботу шкільних методичних об’єднань у 2021-2022 н.р. навчального року можна оцінити задовільно.

У 2021-2022 н.р. проведено не всі заплановані предметні декади було проведено у зв’язку із епідеміологічною та воєнною ситуаціями.

Звіти про проведення методичних тижнів узагальнено та висвітлено на сайті ліцею у розділі «Методична робота», «Виховна робота» та соціальних мережах.

У зв’язку із складною епідеміологічною ситуацією та стрімке захворювання на CJVID-19 відповідно до листа ДГП УО від 04.11.2021 р. участь у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів ліцеєм було прийнято рішення не брати участь, але учні ліцею№74 брали активну участь у інтернет-олімпіадах та конкурсах.

* З інформатики, ***учитель Рудавська І.Р.:***

***Результати олімпіад “На урок” 2021-2022 н.р.* Осінь 2021**

**5-Б 25 учасників**

***Диплом І ступеня*** - 7 учнів (Петрівська, Бакуш, Кузьмінський, Хоміченко, Тимчишин, Логанович, Шмілик)

***Диплом ІІ ступеня*** - 4 учні (Вуїк, Винницький, Мокрик, Шандаровський,  )

***Диплом ІІІ ступеня*** - 6 учнів (Шозда, Кісь, Дзіковська, Сікірська, Коломиєць, Буцик)

**5-В 13 учасників**

***Диплом І ступеня*** - 1 учень (Бенсь)

***Диплом ІІ ступеня*** - 4 учні (Кушай, Галанюк, Гай, Боршовський)

***Диплом ІІІІ ступеня*** - 4 учні (Голдованський, Кулик, Кміть, Дмитрашко)

**6-А 14 учасників**

***Диплом І ступеня*** - 2 учні (Головата, Палій)

***Диплом ІІІІ ступеня*** - 1 учень (Бобрик)

**6-Б 11 учасників**

***Диплом ІІІ ступеня*** - 1 учень (Кириченко)

**6-Г 6 учасників**

***Диплом ІІІ ступеня*** - 1 учень (Когут)

**7-А 11 учасників**

***Диплом І ступеня*** - 2 учні (Марухняк, Колотницький)

***Диплом ІІ ступеня*** - 1 учень (Ніколенко)

***Диплом ІІІ ступеня*** - 2 учні (Каспришин, Голубець)

**7-Б 5 учасників**

**7-В 7 учасників**

***Диплом І ступеня*** - 1 учень (Тарлак)

***Диплом ІІ ступеня*** - 1 учень (Лев)

***Диплом ІІІ ступеня*** - 2 учні (Антошко, Івашкевич)

**8-А 13 учасників**

***Диплом І ступеня*** - 2 учні (Рудавська, Тимоць, )

***Диплом ІІ ступеня*** - 1 учень (Новіцький)

***Диплом ІІІ ступеня*** - 5 учнів (Ціж, Стефанишин, Фаріон, Труш, Мокрик)

**8-Б 9 учасників**

***Диплом ІІ ступеня*** - 1 учень (Тиравська)

***Диплом ІІІ ступеня*** - 3 учні (Хомін, Паславський, Саків)

**8-В 7 учасників**

***Диплом ІІІ ступеня*** - 2 учні (Лозинська, Корнейко)

**9-А 26 учасників**

***Диплом ІІ ступеня*** - 5 учнів (Бабій, Кащук, Палій, Федчук, Максимів)

***Диплом ІІІ ступеня*** - 2 учні (Мороз, Говзан)

**9-Б 10 учасників**

***Диплом ІІІ ступеня*** - 1 учень (Захарчук)

**10-А 6 учасників**

***Диплом ІІ ступеня*** - 1 учень (Забурко)

***Диплом ІІІ ступеня*** - 2 учні (Гевяк, Боюк)

**10-Б 8 учасників**

**Зима 2022**

**5-Б 12 учасників**

***Диплом І ступеня*** - 5 учнів (Мокрик, Шандаровський, Логанович)

***Диплом ІІ ступеня*** - 3 учні (Петрівська, Вуїк, Наконечний)

***Диплом ІІІ ступеня*** - 2 учні (Сікірська, Дяків)

**5-В 3 учасники**

***Диплом ІІ ступеня*** - 1 учень (Бенсь)

***Диплом ІІІ ступеня*** - 1 учень (Кулик)

**6-А 5 учасників**

***Диплом ІІІ ступеня*** -  1 учень (Палій)

**6-Б 5 учасників**

***Диплом І ступеня*** - 1 учень (Кость)

**6-Г 4 учасники**

***Диплом ІІІ ступеня*** - 2 учні (Когут, Левочко)

**7-А 8 учасників**

***Диплом І ступеня*** - 1 учень (Колотницький)

***Диплом ІІ ступеня*** -  1 учень (Голубець)

***Диплом ІІІ ступеня*** -  4 учні (Логущак, Кіхтяк, Каспришин, Ніколенко)

**7-Б 4 учасники**

***Диплом ІІ ступеня*** -  1 учень (Пристацький)

***Диплом ІІІ ступеня*** -  1 учень(Якимів)

**7-В 2 учасники**

**8-А 3 учасники**

**8-В 2 учасники**

***Диплом ІІІ ступеня*** - 2 учні (Корнейко)

**9-А 9 учасників**

**9-Б 1 учасник**

**10-А 2 учасники**

***Диплом ІІІ ступеня*** - 1 учень (Гевяк)

**Весна 2022**

**5-Б 15 учасників**

***Диплом І ступеня*** - 1 учень (Дзіковська)

***Диплом ІІ ступеня*** - 2 учні (Логанович, Шандаровський)

***Диплом ІІІ ступеня*** - 3 учні (Крупська, Мокрик, Петрівська)

**5-В 9 учасників**

***Диплом І ступеня*** -  1 учень (Гай)

***Диплом ІІІ ступеня*** - 2 учні (Голдованський, Боршовський)

**6-А 5 учасників**

***Диплом ІІ ступеня*** - 1 учень (Галахова)

**6-Б 3 учасники**

***Диплом ІІІ ступеня*** -  учні (Буячок)

**6-Г 4 учасники**

***Диплом ІІ ступеня*** - 2 учні (Гай, Когут)

***Диплом ІІІ ступеня*** - 1 учень (Іванишин)

**7-А 5 учасників**

***Диплом І ступеня*** - 1 учень (Колотницький)

**7-В 6 учасників**

***Диплом І ступеня*** -  1 учень (Ковалик)

***Диплом ІІ ступеня*** - 2 учні (Антошко, Громосяк)

***Диплом ІІІ ступеня*** - 1 учень (Тарлак)

**8-А 9 учасників**

***Диплом І ступеня*** - 5 учнів (Рудавська, Тимоць, Стефанишин, Микитчин, Труш, Мокрик)

***Диплом ІІІ ступеня*** - 3 учні (Ціж, Фаріон, Хоміченко)

**8-Б 3 учасники**

***Диплом ІІ ступеня*** - 1 учень (Яняк)

***Диплом ІІІ ступеня*** -  1 учень (Тиравська)

**8-В 4 учасники**

***Диплом І ступеня*** - 3 учні (Гарджала, Лозинська, Клемейко)

***Диплом ІІІ ступеня*** - 1 учень (Корнейко)

**9-А 12 учасників**

***Диплом ІІ ступеня*** -  1 учень (Бабій)

***Диплом ІІІ ступеня*** - 2 учні (Гевяк, Палій)

**9-Б 5 учасників**

***Диплом І ступеня*** -  1 учень (Дзіковський)

***Диплом ІІ ступеня*** - 2 учні (Бляхар, Захарчук)

**10-А 9 учасників**

***Диплом ІІ ступеня*** - 2 учні (Гевяк, Забурко)

***Диплом ІІІ ступеня*** - 3 учні (Будовська, Литвин, Янчева)

**10-Б 6 учасників**

***Диплом ІІ ступеня*** - 1 учень (Сорока).

* ***З англійської мови, учитель Подола Д.Б.:***

***Результати олімпіад “На урок” 2021-2022 н.р.***

***I місце*** - Шозда Олена, 6В клас ***II місце*** -Тимоць Вероніка, 8А клас Буряк Юлія, 8А клас ***III місце*** - Лобанов Владислав, 6Г клас Драпінська Анастасія, 6Г клас Мелешко Северин, 6В клас Хмелевська Яна, 6В клас Іванойко Анастасія, 6В клас.

* ***З англійської мови, учитель Митурак О.А.:***

***Результати олімпіад***  ***"Всеосвіта ".***

***II місце*** - Добиш Тетяна, 9-Б клас,

***III місце*** -Дмитрович Віктор, Галімурка Павло, 9-В клас.

* ***З української мови та літератури, учитель Гладій Г.М.:***

***ХІ Всеукраїнська інтернет-олімпіада "На Урок" з української мови та літератури***

***Диплом ІІІ ступеня*** – 3 учні.

- учениця 6-Б класу Кириченко Ірина.

- учениця 6-Б класу Кириченко Тетяна.

- учень 7-А класу Голубець Святослав.

***Конкурс до Дня української писемності та мови «Слово до слова» від проєкту «На Урок»:***

***Диплом І ступеня*** – 10 учнів.

***Диплом ІІ ступеня*** - 7 учнів.

***Диплом ІІІ ступеня*** – 2 учні.

* ***З англійської мови, учитель Черепака М.В.:***

***Всеукраїнській олімпіаді "Всеосвіта Осінь 2021".***

***Диплом ІІ ступеня*** -Кіхтяк Соломія 7А .

Учасників-5 учнів 7-А класу.

* ***З математики, учитель Пелешак Н.О.:***

ХІ Всеукраїнська інтернет олімпіада "На Урок" з математики.

***Диплом І ступеня:***

Форманчук Софія 7-А

Тимоць Вероніка 8-А

***Диплом ІІ ступеня:***

Кравців Ольга 8-А

Рудавська Соломія 8-А

Хоміченко Дарія 8-А

Микитчин Ігор 8-А

***Диплом ІІІ ступеня:***

Сіромська Анастасія 7-А

Логущак Софія 7-А

Кіхтяк Соломія 7-А

Буряк Юлія 8-А

Войтишин Лілія 8-А

Труш Катерина 8-А

Черепака Тарас 11-А

***Сертифікат учасника:***

Коляса Дмитро 7-А

Головач Олег 7-А

Каспришин Анастасія 7-А

Новіцький Андрій 8-А

Жук Анастасія 8-А

Новіцька Ярина 11-А

Дмитрович Юлія 11-А

Дишкант Назар 11-А

Черкас Тарас 11-А

Добровольська Маріанна 11-А.

* ***З української мови та літератури, учитель Киселиця Н.І.:***

***Міський конкурс на кращий твір малої прози.( листопад).***

Учениця 8-А класу Тимоць Вероніка. Казка " У пошуках щастя".

***Всеукраїнська інтернет- олімпіада "На урок" з української мови та літератури (осінь)***

***Диплом 2 ступеня:*** Штангрет Роман 6-Г

***Диплом 3 ступеня:*** Яремчук Софія 6-Г

Сеник Олена 6-Г

Брухаль Йордана 8-Б.

***Всеукраїнська інтернет-олімпіада "На урок" з української мови та літератури ( весна)***

***Диплом 1 ступеня:*** Брухаль Йордана 8-Б.

* ***З української мови та літератури, учитель Божик Н.В.:***

***Всеукраїнська інтернет-олімпіада "На урок" з української мови та літератури***

***Диплом 2 ступеня:*** Цкуй Софія 8-В

***Диплом 3 ступеня:*** Яник Софія, 8-В

Гарджала Лілія, 8-В

Берездецька Анна, 8-В

***Результати Всеукраїнська інтернет-олімпіада***  ***"Всеосвіта ".***

***Диплом 3 ступеня:*** Гарджала Лілія, 8-В

Яник Софія, 8-В.

* ***Результати з історії, вчитель Зелінська С.С.:***

«Всеукраїнський конкурс краєзнавчої акції учнівської молоді «Українська революція: 100 років надії і боротьби». Авторки: учениці 10-А класу

Буряк Соломія

Гевяк Катерина

Янчева Каріна

Тема: «Боротьба українців проти більшовицької диктатури та військової агресії Росії»

Другий керівник: Порохнавець Остап Богданович

Результат: учасники.

«Загальноміський мистецько-краєзнавчий конкурс «Львівське рондо»: Авторка: учениця 7-В класу Ковалик Маріанна. Тема: «Лев‘ячий маршрут» (напрямок: «Історія міста в барельєфах та історичних деталях»). ***Результат: 3 місце.***

* ***Всеукраїнська інтернет-олімпіада "На урок" з математики, вчитель Бакуш Л.М.:***

***Диплом 1 ступеня:*** Кириченко Ірина. 6 клас

Лозинська Божена, 8 клас

Злидник Анастасія, 8 клас

***Диплом 2 ступеня:*** Добиш Тетяна, 9 клас

Кириченко Ірина. 6 кл

Тиравська Квітослава, 8 клас

***Диплом 3 ступеня:*** Полиняк Дарина, 8 клас.

* ***Результати*** ***з української мови, вчитель Карбовник І.А:*** брала участь у ІІ Всеукраїнському відкритому марафоні з української мови та успішне виконання завдань 4-х етапів виконання завдань 10- А класу, Янчева Каріна.
* ***Результати*** ***з української мови, вчитель Коржинська І.В.:*** брала участь у ІІ Всеукраїнському відкритому марафоні з української мови та успішне виконання завдань 4-х етапів виконання завдань, учениця 5-В класу, Татарин Юлія.

У 2021-2022 н.р. проведено чотири засідання атестаційної комісії. Затверджено план роботи атестаційної комісії на 2021-2022 н.р., список педагогічних працівників, які підлягають атестації, графік проведення засідань атестаційної комісії. У ІІ семестрі проведено вивчення результатів роботи педагогічних працівників, які атестуються та проведено творчий звіт.

Відповідно до ст. 54 Закону України “Про освіту”, ст. 27 Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 32 Закону України “Про дошкільну освіту”, ст. 25 Закону України ”Про позашкільну освіту”, наказів Міністерства освіти України від 06.10.2010 року № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників» (із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 20.12.2011 №1473 і Міністерства освіти і науки

від 08.08.2013 №1135) (надалі – Типове положення), наказу управління освіти ДГП ЛМР від 17.09.2021 № 528 р « Про проведення атестації педагогічних працівників у 2021– 2022 навчальному році», наказу відділу освіти Шевченківського та Залізничного районів управління освіти департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради від 17.09.2021р №346, на основі рішення атестаційної комісії ІІ рівня відділу освіти Шевченківського та Залізничного районів управління освіти департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради (протокол засідань № 3 від 05.04.2022р.) та наказу відділу освіти Шевченківського та Залізничного районів управління освіти департаменту гуманітарної політики Львівської міської ради від 05.04.2022р. №176 «Про результати атестації педагогічних працівників району у 2021-2022 н.р.»:

1. ***Присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії»:***

1.1.Подолі Дані Борисівні, вчителю англійської мови;

1.2.Дорош Богдані Миколаївні, вчителю початкових класів;

2.***Відповідають раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»:***

2.1.Коржинська Ірина Володимирівна, вчитель української мови та літератури;

2.2.Завер Любов Іванівна, вчитель англійської мови;

2.3.Митурак Олена Анатоліївна, вчитель англійської мови;

2.4.Грицик Катерина Богданівна, вчитель фізики.

3.***Відповідають раніше присвоєним кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та педагогічному званню «старший учитель»:***

3.1.Шкурпило Жанна Анатоліївна, вчитель англійської мови;

3.2.Бойко Надія Степанівна, вчитель англійської мови.

4.***Відповідають раніше присвоєним кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та педагогічному званню «учитель- методист»:***

4.1.Кархут Оксана Володимирівна, вчитель біології.

На підставі рішення атестаційної комісії І рівня Ліцею №74 імені Марійки Підгірянки від 23.03.2022р., протоколу №4:

1. ***Присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»:***

* Гладій Галині Михайлівні, педагогу-організатору.

1. ***Присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії»:***

* Головач Надії Василівні, вчителю початкових класів.
* Потічній Наталії Василівні, вихователю ГПД.

1. ***Присвоєно 12 тарифний розряд:***

* Мазурик Ірині Тарасівні, асистенту вчителя;
* Білій Оксані Петрівні, асистенту вчителя.

Особлива увага приділялась самоосвіті педагогів.Педагогічною радою ліцею протокол № \_\_05\_\_ було затверджено «План підвищення кваліфікації педагогічних працівників Ліцею №74 імені Марійки Підгірянки Львівської міської ради на 2022 рік». Курсову перепідготовку пройшли за 2021 рік усі педагоги, у зв’язку із воєнним станом деякі курси за лютий - березень 2022 року перенесено. Звіт про проходження курсів підвищення кваліфікації у 2021 рік було представлено на педагогічній раді ліцею у січні.

Слід відзначити роботу педагогічного колективу в умовах дистанційного навчання.

Адміністрація та вчителі обрали  платформи, з якими зручно і якісно проводити дистанційне навчання:

 – робота безкоштовного веб-сервісу  **Google Classroom** для учнів 1-11 класів;

– проведення онлайн-уроків за допомогою сервісу ZOOM відповідно до розкладу.

Зв'язок з учнями та їх батьками забезпечено на 100%.

Дистанційна робота закладу організована за допомогою безкоштовного веб-сервісу  **Google Classroom,**який  створений Google для закладів освіти з метою спрощення створення, поширення і класифікації завдань в електронному вигляді.

Адміністрація постійно контролює роботу всіх учасників освітнього процесу у веб-сервісі **Google Classroom.** Періодичність розміщення навчальних матеріалів, обсяг та зміст завдань, їх якість та об’єктивність оцінювання.

З метою отримання повної об’єктивної інформації про рівень навчальних досягнень школярів та якість засвоєння ними програмового матеріалу з фізики у 8-10-их класах 06.12.21 р. по 10.12.21р. були проведені моніторингові контрольні роботи. На педагогічній нараді було представлено звіт щодо навчальних досягнень учнів за І семестр та результати моніторингу з фізики. Метою І етапу моніторингу було визначення рівня опанування учнями програмовим матеріалом за курс фізики, глибини засвоєння знань, умінь і навичок.

Аналіз перевірки моніторингових робіт учнів 8-10 класів свідчить, що середній показник успішності знань з фізики складає -**73%** на 2021-2022н.р., а за результатами річної оцінки попереднього класу складав - **97** % - розбіжність становить - **24** %. Найвищий показник успішності за результатами моніторингових робіт мають учні **9-А** класу - **96%**, а найнижчий показник успішності знань за результатами моніторингових робіт мають учні **8-Б** класу -**43%**. Порівняння середніх показників балів успішності за моніторинг демонструє найбільший ступінь відповідності річних оцінок за попередній клас і оцінок за КР у 8-АБВ та 10-А класах.

Аналіз результатів середніх показників якості знань серед учнів 8-10 класів у І етапі моніторингового дослідження з фізики показує - **33 %**, а річних серед 8-10 класів оцінок- **67** %, розбіжність якості знань учнів - становить - **34** %. Рівень навчальних досягнень учнів з фізики на ***середньому*** рівні-**40%.**

В цілому план заходів щодо організації методичної роботи в ліцеї протягом 2020-2021 навчального року виконаний.

Проте, у зв’язку із воєнними діями не всі завдання виконано, тому необхідно:

* працювати над удосконаленням уроків, як основної форми роботи;
* усунути недоліки в інформаційному забезпеченні учителів, зобов’язувати всіх вчителів використовувати ІКТ в навчально-виховному процесі;
* систематично удосконалювати форми методичної роботи з педагогічними кадрами;
* посилити роботу з виявлення обдарованих дітей, якісно здійснювати підготовку учнів до олімпіад;
* працювати над підвищенням якості базової та повної загальної освіти учнів, формуванням у них уміння самостійно здобувати знання, творчо застосовувати їх на практиці;
* брати участь у фахових конкурсах, презентувати педагогічну майстерність на рівні міста;
* працювати над створенням електронних портфоліо, методичних кейсів;
* удосконалювати роботу в умовах дистанційного навчання.

**Інклюзивна освіта**

У Ліцеї № 74 у 2021-2022 н.р. організовано інклюзивне навчання у 8-ми класах.

Загалом у ліцеї навчається 10 учнів з особливими освітніми потребами.

Серед наших учнів є діти з різноманітними порушеннями :

- Затримкою психічного розвитку

- Розладами аутистичного спектру

- Тяжкими порушеннями мовлення

- Порушеннями інтелектуального розвитку

- З синдромом Дауна

- З синдромом дефіциту уваги та гіперактивнісю

- З порушеннями опорно – рухового апарату

- Затримкою психічного розвитку

Відповідно до Постанови № 957 Кабінету Міністрів України від 01.01.2022 у нашому ліцеї засіданням команд супроводу було визначено рівні навчальної підтримки для кожного учня.

У 1- В класі навчається 1 учень – Онишко Максим. З ним працює вчитель – Бойко Надія Степанівна. На засіданні КППС було визначено III рівень навчальної підтримки. Асистент вчителя – Савка Орися Богданівна у своїй роботі використовувала словесні, практичні та методи самовиховання. А також методи психологічне консультування. В результаті проведеної роботи в учня значно покращився рівень загальної обізнаності, орієнтування в просторі, пришвидшився темп виконання завдань.

У 2-Б класі, під керівництвом Груник Наталі Теодорівни, на інклюзивній формі навчання навчаються троє учнів. Верхола Марія, Войциховський Олександр ти Шарак Марко співпрацюють з асистентом вчителя – Савкою Софією Андріївною. На засіданні КППС було визначено IV, IV та V рівні навчальної підтримки відповідно. Асистент вчителя працює над проблемою створення ситуації успіху та розвитку навчальної мотивації учнів. Після проведеної роботи учні на інклюзивній формі навчання стали значно самостійніші, проявляють велике бажання ходити до школи, встановили дружні та приятельські зв’язки з ровесниками. Також значно збільшився темп виконання навчальних та творчих завдань.

У 2-В класі на інклюзивній формі навчання навчається Калагурський Тарас. Вчитель класу – Слободянюк Людмила Василівна. На засіданні КППС було визначено IV рівень навчальної підтримки. З учнем працює асистент вчителя – Головата Галина Мирославівна. Асистент здійснювала соціальну адаптацію, покращення його психоемоційного стану, стимулювала розвиток соціальної активності дитини, створювала обстановку оптимізму та впевненості у своїх силах у майбутньому. Було досягнуто позитивного результату у покращенні навчальної діяльності, здатності до свідомого і цілеспрямованого регулювання своєї поведінки, спостерігається зацікавленість у вивченні окремих предметів, покращення психо-емоційного стану.

У 3-В класі навчається на інклюзивній формі Хабровський Антоній. Співпрацюють з ним вчитель – Гальчин Оксана Мирославівна та асистент вчителя – Біла Оксана Петрівна. На засіданні КППС було визначено IV рівень навчальної підтримки. У 2021-2022 н.р. працювала на проблемою соціалізації дитини з ООП та її навчання. Для цього використовувала бесіди на різні теми з дитиною з ООП та її однокласниками; інтерактивні методи, особливо, робота в малих групках, робота в парі, залучення до співпраці учнів-помічників.

Величко Володимир навчається на інклюзивній формі навчання у 4-В класі. Учитель класу – Гальчин Оксана Мирославівна, асистент вчителя – Мазурик Ірина Тарасівна. На засіданні КППС було визначено III рівень навчальної підтримки. Протягом року більше уваги приділяли навчальним матеріалам з урахуванням індивідуальних особливостей учня, залучення учнів до різних видів навчальної діяльності на уроках. Використання різних дидактичних матеріалів. Особливо дієвою і корисною для дитини з ООП є індивідуальна робота з учнем, яка була направлена на допомогу у виконанні навчальних завдань, закріпленню конкретних умінь і навичок, додаткове пояснення тем з предметів, які не були належним чином засвоєні. За цей рік учень виконав типову освітню програму.

У 5-В класі, класний керівник – Шозда Галина Орестівна, навчається Цірук Денис на інклюзивній формі навчання. На засіданні КППС було визначено III рівень навчальної підтримки. Асистентом вчителя є Качмар Ірина Зиновіївна. У роботі використовувала різні методи роботи: - словесні(детальніше роз'яснення, виховні бесіди); - наочні (робота за зразком, екскурсія, відвідування кінотеатру); - практичні (виконання практичних робіт, застосування знань на практиці). В основному були використані індивідуальні та групові( з класом) форми навчання. В результаті роботи було покращено рівень соціалізації та комунікації учня в класі.

У 7 – В класі навчається Кійко Руслан. Класний керівник – Гладій Галина Михайлівна співпрацює з асистентом вчителя – Писко Галиною Василівною. На засіданні КППС було визначено IV рівень навчальної підтримки. Протягом навчального року учень проявляв протестні реакції щодо навчання, швидко втомлювався. На контакт ішов. Проявляв низький інтерес до занять. Інколи відволікався на різні потреби. Підвищена рухова активність. У начальній діяльності знижена мотивація до навчання байдужість, невпевненість. Протягом року відбулося підвищення рівня соціальної адаптації.

Майовський Богдан навчається на інклюзивній формі навчання у 8-В класі. Класним керівником є Божик Наталя Володимирівна, асистентом вчителя є Полянська Тетяна Іванівна. На засіданні КППС було визначено IV рівень навчальної підтримки. В результаті тісної співпраці команди супроводу учень краще адаптується до роботи на уроці, швидше звикає до ритму уроку; виявився помірний рівень самостійності при виконанні домашніх завдань; спостерігається позитивна динаміка у процесі побудови речень, висловленні власної думки. Найбільшим успіхом є те, що Богдан не помічає своєї відмінності між однолітками, вільно з ними спілкується, бере участь у шкільному житті свого класу

**Аналіз виховної роботи. Аналіз гурткової роботи.**

Пріоритетними завданнями виховної роботи, які вирішувались у Ліцеї №74 у 2021-2022 навчальному році були:

* здійснення комплексу заходів з патріотичного, правового, екологічного виховання учнівської молоді, формування в них моральні цінності, громадянську активність;
* сприяння створенню оптимальних умов для розвитку та творчої реалізації обдарованих дітей та молоді;
* продовження реалізації профілактичних просвітницьких програм і проектів;
* продовження створення цілісної системи щодо запобігання фізичному і психічному насильству, випадкам недбалого і жорстокого поводження з дітьми, втягнення неповнолітніх у злочинну діяльність, залучення їх до вживання алкоголю, наркотичних засобів і психотропних речовин.
* продовження співпраці з представниками правоохоронних органів, ВуСД, ВКМСД району з питань профілактики правопорушень в учнівському середовищі.

Відповідно до плану роботи Ліцею № 74 виховна робота проводилась за такими розділами:

* національно-патріотичне виховання;
* морально-духовне виховання;
* превентивне виховання;
* художньо-естетичне виховання;
* туристично-краєзнавча робота;
* розвиток індивідуальних здібностей і таланту учнів;
* робота з батьками та громадськістю;
* організація учнівського самоврядування.

У ліцеї впродовж 2021-2022 навчального року працювало 2 методоб’єднання класних керівників, а саме: м/о класних керівників 5-8 класів та м/о класних керівників 9-11 класів, на яких розглядалися такі питання:

* 1. Про стан виховної роботи в ліцеї та завдання, що стоять перед класними керівниками на 2021-2022 н.р.
  2. Ознайомлення із новинками методичної літератури.
  3. Стан відвідування учнями 5-8 та 9-11 класів.
  4. Спільна робота ліцею, сім’ї та громадськості по формуванні особистості.
  5. Про роботу психолого- соціальної служби щодо попередження насильства.
  6. Сучасний стан учнівського самоврядування та його перспективи розвитку.
  7. З досвіду роботи організації та проведення національно- патріотичної роботи у закладі.
  8. Нові підходи до виховання учнів в умовах демократичної перебудови ліцею. Позиція та зміст роботи класного керівника.
  9. Використання класними керівниками української літературної спадщини в процесі формування духовної, багатої особистості незалежної України.
  10. Літнє оздоровлення школярів.

На кожному засіданні м/о була присутня завідувач бібліотекою ліцею Фліщак Оксана Максимівна, яка ознайомлювала класних керівників з новинками методичної літератури для роботи з класними колективами, а також соціально-психологічна служба ліцею практичний психолог Бондар Г.С. та соціальний пелагог Плетеницька І.А.

Педагогічний колектив ліцею в основному володіє методикою планування, яке є одним із головних факторів успішного виховного процесу. Усі класні керівники складають психолого-педагогічні характеристики класу, формують чіткі цілі та завдання. Планування роботи ведеться за такими розділами: вступ (психолого-педагогічна характеристика класу), основні виховні заходи, індивідуальна робота з дітьми; охорона життя і здоров’я, робота з батьками.

Усі класні керівники ознайомлені із Положенням про класного керівника, на м/о було організовано глибоке вивчення усіх питань Положення.

У ліцеї працює батьківський лекторій (правова тематика) два рази у семестр, на якому розглянуто ряд питань:

1. Права та обов’язки учнів та батьків ( витяг із Статуту Ліцею №74).
2. Безпека дітей під час дороги до ліцею та додому.
3. Основні принципи Конвенції ООН про права дитини.
4. Про попередження насильства у сім’ї.
5. Вплив батьків на культуру поведінки учнів.
6. Положення про комісію з питань у НС.
7. Дотримання карантинних обмежень у зв’язку із стрімким поширенням захворювання но COVID-19.
8. Відповідальність батьків за неправдиву інформацію, яка висвітлюється у соцмережах дітьми.
9. Алгоритм дій у разі НС.
10. Про наслідки впливу алкогольної, тютюнової, наркотичної та комп’ютерної залежностей на розвиток підлітків.
11. Кримінальна відповідальність за фото-, та відеозйомку переміщень ЗСУ.
12. Про заборону фото-, та відеозйомки під час повітряної тривоги, висвітлення інформації у соцмережах.
13. Прави поводження при знаходженні незнайомого предмету.
14. Що таке «колобораціонізм» і яка відповідальність за співпрацю.
15. Права дитини на відпочинок і дозвілля.

Для учнів ліцею працює правовий консультативний пункт, який очолює вчитель права Жук Л.А. Тематика занять у консультпункті різноманітна і проводиться раз у місяць, наприклад:

1. Конвенція ООН про права дитини.
2. Цивільно-правова відповідальність в Україні.
3. Що таке правовідносини. Як вони виникають.
4. Чому у дітей є особливі права.
5. Регулювання міжнаціональних відносин в Україні та мовної проблеми.
6. Якою є судова система в Україні. Правоохоронні органи.

А також проводяться практикуми:

1. Шляхи захисту цивільних прав в Україні.
2. Як органи місцевого самоврядування розв’язують порушення екологічних прав громадян
3. Розв’язання правових ситуацій з Конституційного права.
4. Розв’язання правових ситуацій з державного права.
5. Як реалізувати й захистити свої права в Україні.

Відповідно до річного плану роботи ліцею педагогічний колектив спрямовує свою роботу на патріотичне виховання молоді, на виховання свідомого громадянина, гуманіста і патріота України, особливо після 24.02.2022р.

У ліцеї оформлено куточок державної символіки, де учні мають змогу ознайомитися з державними символами України – Гербом, Прапором, Гімном.

Багато уваги надається питанню вивчення української мови, історії, народних традицій та родинному вихованню. У зв’язку з цим класними керівниками підготовлено та проведено під час навчального року ряд відкритих ГКК на різну тематику. Через епідеміологічний стан класні керівники проводили виховні години в онлайн- режимі. Особливу увагу було звернено на відзначення 141- річчя від дня народження Марійки Підгірянки, ім’я якої носить ліцей.

Не дивлячись на дистанційне навчання учні ліцею взяли участь у районних, міських та обласних конкурсах і змаганнях та займали призові місця.

У ліцеї працюють гуртки, які учні можуть відвідувати за своїми інтересами:

1.Вокальний ансамбль « Дзвіночки»( старша і молодша група) керівник :

*Келемен Н.Я.*  
2. « Юні музеєзнавці» керівник: *Карбовник І.А.*  
3. Фольклорний гурток « Мрія» керівник: *Сушко Н.В.*  
4. Військово- патріотичні гуртки « Джура» та « Патріот» керівник: *Жук Р.Я.*  
5.Турисько- краєзнавчий гурток керівник: *Зелінська С.С.*  
6. Шахові гуртки « Розумні та кмітливі» керівник: *Стеців І.М.*

*7.* Шаховий гурток « Гамбіт» керівник: *Яблонський В.П.*8. Гурток хореографії « Руднівчанка» керівник: *Мартикляс М.Р.*

9.Гурток хореографії « Підгірянка» керівник: *Кархут Ю.В.*

10.Гурток баскетболу керівник: *Курсик В.Б.*

11.Гурток футболу « Star Kids» керівник: *Яблонський В.П.*

*Упродовж року учнівським самоврядуванням під керівництвом педагогів-організаторів*

*Гладій Галини Михайлівни та Воловецької І.Ю. було проведено:*

***Заходи:***

* День Знань.
* День Захисника України.
* Вшанування пам’яті жертв Голодомору.
* Вшанування пам'яті Героїв Небесної сотні.
* Свято Миколая.
* Відзначення Дня захисту дітей.
* Організація Останнього дзвоника та випускного.

**Флешмоби:**

* До Дня української хустки
* До Дня Соборності України
* До Дня вишиванки

**Челенджі:**

* « Львівська говірка».
* «Що для тебе свобода?»
* « Щедрик» Леонтовича єднає світ
* « Ланцюг цінностей» до дня Соборності України
* «Ми – пам’ятаємо про Крути»
* Вітання учнівського самоврядування з днем Незалежності України

**Акції:**

* « Квіти зів’януть, а життя розквітне»
* "Допоможи чотирилапому“ (Львівський притулок для тварин “Милосердя”)
* Еко-проєкт “ Корок життя"- допомога дітям з легеневою гіпертензією.
* «Десь на Сході» для учасників бойових дій та потребуючих родин зі Сходу.

Проведена у два етапи: 04.12.2020 р. та 18.05.2021р.

***Участь у конкурсах:***

* + - Всеукраїнський дитячо- юнацький фестиваль мистецтв « Сурми звитяги»-1 місце- ансамбль « Мрія», керівник: Сушко Н.В.;
* Конкурс малої прози « Перлина душі», номінація « Казка у пошуках щастя», 8-А клас- Тимик Вероніка, керівник: Киселиця Н.І.;
* Всеукраїнська краєзнавча експедиція учнівської молоді «Моя Батьківщина- Україна», керівник: Кузьмінська І.І.:

- номінація «Козацькому роду нема переводу» ІІ місце -11-А клас Божик Ростаслав;

- номінація « Із батьківської криниці» ІІ місце – 11-А клас Кузьмінська Іванна;

-номінація « Із попелу забуття» ІІ місце- 11-А Заблоцький Данило.

* Конкурс краєзнавчої акції учнівської молоді « Українська революція: 100 років надії і боротьби», керівник: Зелінська С.С., автори: учениці 10-А класу Буряк Соломія, Гевяк Катерина, Янчева Каріна.
* Загальноміський мистецко- краєзнавчий конкурс «Львівське рондо», керівник: Зелінська С.С.
* ІІІ місце – Ковалик Мар’яна.

Педагогічний колектив ліцею проводить певну роботу з морально-правового виховання. З метою реалізації прав дитини на життя, охорону здоров’я, освіту, соціальний захист та всебічний розвиток особистості у ліцеї працює лекторій для учнів, учителів та батьківської громадськості по ознайомленню з матеріалами Конвенції про права дитини та Національну доктрину розвитку освіти України XXI столітті.

Проводиться робота з питання попередження правопорушень серед учнів ліцею. Працює шкільна рада профілактики по попередженні правопорушень, двічі на рік проводяться тижні Правових знань, на яких учні зустрічаються з працівниками правоохоронних органів, з медпрацівниками.

Щорічно учні ліцею беруть участь онлайн у Всеукраїнських іграх «Кенгуру», «Левеня», «Бобер», «Осінній Колосок», «Весняний Колосок» та «Пазл».

З метою демократизації управління школою, у ліцеї сформований учнівський парламент - орган учнівського самоврядування. Це дало змогу залучити майже усіх учнів до різноманітних видів діяльності ліцею, а також до управління справами колективу. Робота учнів у комісіях учнівського самоврядування сприяла вихованню почуття господаря ліцею, класу, вмінню співпрацювати на принципах рівності, гласності, демократизму.

Педагогічний та учнівський колективи тісно співпрацюють із батьками та громадськістю. У кожному класі проведено вибори батьківських комітетів та організовано роботу шкільного батьківського комітету. Батьки допомагають ліцеї у виконанні Закону України «Про загальну середню освіту». З метою реалізації основних напрямків виховної роботи, ознайомленням із системою організації виховного процесу, обміном досвіду щодо впровадження новітніх технологій та підходів в організації навчально-виховного процесу з учнівською молоддю у закладі діє всеобуч батьків та педагогів «Спільна робота педколективу, учнів, батьків та громадськості по втіленню ідей родинності та духовності»

**На виконання Плану заходів щодо захисту дітей від жорстокого поводження, здійснення інших заходів щодо забезпечення їхньої безпеки на 2021-2022 н.р.**

1. Адміністрацією закладу:
   1. здійснюється контроль щодо забезпечення неухильного виконання педагогічними працівниками закладу Конвенції ООН «Про права дитини», Закону України «Про охорону дитинства», законодавств України в галузі освіти в частині збереження фізичного, духовного, психічного здоров’я та поваги до людської гідності дитини;
   2. розроблено механізм інформування відповідних служб в разі виявлення фактів жорстокого поводження з дітьми;
   3. розроблено пам’ятку з послідовністю дій в разі виявлення фактів залишення дитини без батьківського піклування.
2. Соціальним педагогом розроблено План заходів спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню), попередженню насильства в учнівському середовищі та жорстокого поводження з дітьми в сім’ї.
3. Проведено обмін контактами з відповідними службами для забезпечення оперативного інформування про випадки жорстокого поводження з дітьми.
4. Класними керівниками налагоджені довірливі стосунки зі здобувачами освіти з метою своєчасного виявлення та негайного повідомлення Служби у справах дітей та соціального захисту населення сільської ради та дільничних офіцерів поліції Кропивницького ВП/РВП про дітей та сім’ї, які опинились у складних життєвих обставинах.
5. Проведеннотри тижня правових знань, профілактики бездоглядності й злочинних дій, насильства в сім’ї, протидії булінгу.

**Психодіагностична робота** здійснювалась шляхом дослідження психологічної готовності першокласників до шкільного навчання; контролем за адаптацією учнів 1, 5 класів до нових умов навчання: дослідження мікроклімату у класних колективах; моніторингового дослідження схильності до шкідливих звичок та правопорушень; виявлення професійної спрямованості учнів 9 та 11 класів; виявлення обдарованих та творчих дітей.

Впродовж 2021-2022н.р. соціально-психологічна служба ліцею проводила профілактичні заняття для підлітків щодо попередження протиправної, жорстокої та насильницької поведінки, а саме:

Бесіди, тренінги, зустрічі для формуванняздорового способу життя для школярів.

Теми:1) «Знаємо та реалізуємо свої права, не забуваючипротолерантність»,

2) безпечний простір- «Ні-булінгу»,

3) «Моябезпека в інтернеті»,

4) «Незнання закону, не звільняє від відповідальності»,

5) «Полюби себе і тебе полюблять».

Лекції:

* 1. «Відповідальне ставлення доіндивідуальних засобів захисту власного здоров’я»,
  2. «Соціальна ізоляція-це корисно використаний час для власного вдосконалення та розвитку»,
  3. «Право однієї людини закінчується там, де розпочинається право іншої»,
  4. «Мої права. Конвенція ООН»,
  5. «Практичні поради протидії булінгу в учнівському середовищі».

Завдання ліцею – підготувати учнів до самостійного життя, вибору професії. Упродовж року здійснювалась співпраця з представниками ліцеїв, технікумів, інших начальних закладів, які постійно проводять зустрічі з випускниками, запрошуючи їх на навчання.

Провідними напрямками робот практичного психолога є:

1. Діагностична робота:

* (діагностика адаптації учнів 1-х класів до навчання малювання на тему: «моя сім’я», «Дім. Дерево. Людина»).
* Діаностика адаптації учнів5-х класів до навчання в середнійліцеї(методика для визначення рівня розвитку самооцінки, методика «Схоинки» за В. Щур ).
* Діагностика дітей з ООП(вивчення співвідношення рівня розумового розвитку дитини, спілкування та соціальної адаптації.
* Анкетування учнів щодо створеннябезпечного освітньоо середовища та запобігання проявам булінгу.

2. Профілактична робота:

* Профілактичні заняття, бесіди, треніни, зустрічі щодо опередження протиправної, жорстокої та насильницької поведінки.

3.Корекційні заняття:

Проведення корекційно-розвивальних занять з учнями «Профілактика дезадаптативації першокласників».

Корекція тривожностіу дітей з ООП . Заняття для підлітків «Молодь проти алкоголю».

4.Консультативна робота: індивідуальне, групове консультування учнів. Батьків, педагоів.

5. Просвіта: проведення тематичних бесід з учнями. Одини спілкування з учнями з метою профілактики асоціальної поведінки. Навчання з педагоами на тему «використання метафоричних асоціативних карт МАК у діяльності педагогів».

**Перспективи розвитку на 2022-2023 навчальний рік та основні завдання:**

- надання соціально - психологічної допомоги кожному учневі незалежно від його можливостей та здібностей; поглиблення соціально-педагогічної та психологічної просвіти батьків; робота над підвищенням психологічної компетентності вчителів; формування у підлітків відповідальної поведінки, самоорганізації та самоконтролю; сприяння повноцінному особистісному та інтелектуальному розвитку дітей на кожному віковому етапі.

В 2021-2022 навчальному році за результатами проведеної методичної роботи з класними керівниками можна говорити, що:

* відбувалось якісне забезпечення науково-методичного супроводу виховної системи, зокрема роботи з правової освіти учнів, національно-патріотичного виховання;
* створювались умови для виховання особистості, здатної приймати рішення у ситуації морального вибору і нести відповідальність за них перед собою, суспільством, державою;
* постійно удосконалювалась робота в напрямку створення умов для саморозвитку особистості;
* відбувалось формування навичок проектування свого життя, підготовка до суспільно-громадянської, фахової соціалізації учнів.
* здійснювалось поєднання всіх видів діяльності учнів, батьків і педагогів з метою створення оптимальних умов для співробітництва, співтворчості, співдіяльності;
* створювались умови для формування громадянської компетентності, розвитку соціальної активності підлітків на засадах удосконалення учнівського самоврядування;
* здійснювалось впровадження інноваційних методик, форм, прийомів виховання щодо розвитку виховної системи ліцею .

**Основним змістом виховної діяльності в ліцеї є:**

1. ***Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави*** виявляється у патріотизмі, національній самосвідомості, право свідомості, політичній культурі та культурі міжетнічних відносин. Виховання яке здійснюється з метою формування в учнівської молоді рис громадянина України, вироблення національного патріотизму, глибокого розуміння громадянського обов'язку, пошани до Конституції України, державних символів, виконанні нормативних актів.

- Систематично здійснюється контроль за охопленням навчанням дітей і підлітків шкільного віку, питання відвідування учнями ліцею розглядалось на нарадах при Директор Кархут О.В.у, на засідання МО класних керівників, Ради профілактики видано відповідний наказ;

- Систематично виконуються заходи щодо запобігання насильству над дітьми, по запобіганню та профілактиці дитячій бездоглядності, профілактики злочинності і правопорушень, попередження насильства в сім’ї, булінгу, торгівлі людьми, поглиблення правових знань учнів. Тричі на рік проводяться тижні правових знань.

***2.*** ***Ціннісне ставлення до праці***, яке має важливе значення в умовах нових суспільних відносин і провідним завданням якого є соціалізація особистості, вироблення активної позиції у набутті трудових навичок. Усвідомлення необхідності вибору і здобуття професії.

Виховними досягненнями цього напрямку є усвідомлення соціальної значимості праці в житті людини, повага до людей праці, навички самообслуговуючої та суспільно-корисної праці. Профорієнтаційна робота сприяла розширенню кругозору учнів, поглибленню їх знань про ту чи іншу сферу діяльності та допомогла зорієнтуватися на ринку праці.

1. ***Ціннісне ставлення до людей***, мета заходів якого є у виробленні потреби поводити себе згідно з моральними нормами, прийнятими в суспільстві, наслідування кращого досвіду попередніх поколінь, традицій сім'ї, родини, народу з усвідомленням загальнолюдських пріоритетів, героїзації осіб, які віддали життя за збереження територіальної цілісності України.

Виховними досягненнями цього напрямку є знання та розуміння особистих, родинних, громадянських, національ­них та загальнолюдських цінностей, уміння співпрацювати з іншими, працювати в групі та колективі, уміння прощатита просити пробачення, єдність моральної свідомості та по­ведінки, єдність слова і діла.

1. ***Ціннісне ставлення до мистецтва*** передбачало ознайомлення учнів з народним мистецтвом, пісенним та поетичним фольклором, звичаями та традиціями українського народу та інших народів України. Велике значення в художньо-естетичному вихованні має збереження і розвиток місцевих традицій народного мистецтва.

Виховними досягненнями цього напрямку є знання про види мистецтва та засоби їх виразності, здатність виражати власне ставлення до мистецтва, до творчої діяльності в мистецькій сфері та самореалізації.

1. ***Ціннісне ставлення до природи***, завдання якого було формування в учнів усвідомлення того, що людина — частина природи, почуття відповідальності за стан навколишнього середовища, виховання культури поведінки, формування практичних вмінь та навичок дбайливого ставлення до природних багатств.

Виховними досягненнями цього напрямку є усвідомлення вихованцями себе як невід'ємної частини природи, взаємовід­носин людини та природи, бережливого ставлення до природи.

1. ***Ціннісне ставлення до себе*** мало на меті утвердження принципів здорового способу життя, що впливає на загальне підвищення стану здоров'я українського суспільства та без якого повноцінний розвиток учнівської молоді неможливий. Цьому сприяє пропагування культу здорової особи на прикладах життя вітчизняних спортсменів, видатних діячів держави. У зв'язку із складною демографічною динамікою в Україні важливого значення набувають дії держави, спрямовані на збереження репродуктивного і фізичного здоров'я громадян України.

Виховними досягненнями цього напрямку є вміння цінува­ти себе як унікальну та неповторну особистість, знати наслідки негативного впливу шкідливих звичок на здоров'я, прагнення бути фізично здоровою людиною.

З інформацією щодо виховної роботи в закладі можна ознайомитись на веб-сайті та на сторінках у Facebook.

Під час роботи над проблемними питаннями закладу класні керівники в системі методичного забезпечення основну увагу спрямовують на виконання таких завдань:

* Підвищення практичної підготовки класних керівників до здійснення особистісно зорієнтованого підходу в системі виховній діяльності;
* Вироблення єдиних вимог у вирішенні найпринциповіших питань практичної реалізації інноваційних виховних технологій, забезпечення системності в роботі;
* Вироблення в педагогів умінь і навичок застосування науково – теоретичних знань на практиці, вдосконалення їхньої педагогічної майстерності, розвиток творчості, нового педагогічного мислення;
* Ознайомлення та впровадження передового педагогічного досвіду;
* Впровадження в систему підготовки педагогічних кадрів активних форм роботи: рольових, сюжетних ігор, діалогів, дискусій, диспутів тощо.

Головні ппріорітети в роботі класного керівника – створення умов для розвитку особистості учня. І досягається це організацією та проведенням виховної роботи з класним колективом та діяльністю в соціумі. Сюди входять:

а) гурткова робота;

б) вивчення умов життя учнів, відвідування вдома, визначення кола спілкування учня в ліцеї та поза нею;

в) взаємини з батьками;

г) проведення виховних бесід, класних годин, екскурсій, походів.

Виховна система ліцею направлена на створення національної культури ліцею – прищеплення дітям любові до духовних оберегів пам`яті, формування в них національної свідомості, прилучення до нетлінних скарбів народної творчості.

Однією з основних проблем у виховній роботі з учнями є налагодження індивідуального підходу до кожної особистості, розвиток творчого потенціалу дитини та профілактична робота, направлена на правовий аспект у вихованні учнів, схильних до правопорушень. Адже кожна дитина – це особистість. А кожна особистість потребує творчого підходу, великого терпіння і любові з боку вчителя, вихователя. Тільки при такому підході до справи є шанс розкрити і розвинути усі кращі сторони чутливої дитячої душі, творчого потенціалу дитини.

Класний керівник планує свою роботу на тиждень і навчальний рік. Реалізовуючи свої основні завдання, класний керівник займається такими питаннями:

* Продовжувати вивчення об'єктивних даних про учнів класу.
* Вивчення особливостей учнів, виявлених учнівських здібностей і інтересів.
* Координування виховної дисципліни учнів, учителів - предметників, батьків.
* Створення постійної духовної атмосфери в класі, залучення учнів до роботи в гуртках, секціях.
* Робота з батьками учнів.
* Індивідуальна робота з учнями.
* Вивчення рівня вихованості учнів.
* Визначення рейтингу учнів.

Метою діяльності класних керівників визначалася також стимуляція активної творчої праці учнів у процесі навчання, громадсько-організаційної, культурно-мистецької, спортивної діяльності, пошуку обдарованих учнів і створення умов для їхнього подальшого творчого зростання; розвиток життєвих компетенцій, набуття нових навичок та знань; виховання громадянина, якому притаманне гармонійне поєднання духовного багатства, моральної гідності та фізичної досконалості.

**Робота з батьками** у 2021 – 2022 н. р. була спрямована на забезпечення тісної співпраці педагогічного колективу та батьків з питань організації освітнього процесу. На онлайнових батьківських зборах розглядались питання:

* + - 1. Захист учнів в умовах розповсюдження Covid-19.
      2. Захист учнів в умовах НС та терористичної загрози.
      3. Виховання свідомого ставлення до свого здоров'я;
      4. Робота з патріотичного та громадянського виховання, залучення учнів до волонтерської діяльності;
      5. Робота з профілактики дитячого травматизму та правопорушень;
      6. Виконання Законів України про булінг;
      7. Відповідальність батьків з утримання, виховання та навчання неповнолітніх.
      8. Участь батьків та громади селища в міських проєктах.
      9. Участь у благодійних акціях.

**Аналіз роботи бібліотеки ліцею за 2021 - 2022 н. р.**

Основними напрямками роботи у 2021-2022 н.р. діяльності шкільної бібліотеки є інформаційне забезпечення освітньої та виховної сфери, допомога у вивченні і розширенні знань учнів з прдметів шкільної прорами та у вихованні культури читання. Організації довкілля дітей, розвиток їхніх творчих здібностей.

Упродовж навчального року в бібліотеці проводились просвітницькі та інформаційні одини, обговорення нових книг, бесіди, бібліотечні уроки: «Слово про великогоКаменяра» з учнями 7-В класу, «Всесвітній день читання в голос»- для учнів початкових класів.

Для розкриття книжкового фонду оформлялися книжкові виставки: «Людина і закон», «мистецтво древньоо Львова», «Мова-серце народу», «У світі казок».

Щорічно бібліотека відзначає:

* Всеукраїнський день бібліотек.
* Роковини пам’яті жертв голодомору.
* День українського козацтва
* Шевченківські дні.
* Дати визначних людей та подій.
* Діє акція «Подаруй бібліотеці книгу» яка щорічно проводиться 14 лютого у Міжнародний день дарування книги.

**Робота безпеки життєдіяльності учасників навчального-виховного процесу.**

Питання безпеки життєдіяльності та профілактика травматизму є одним із найважливіших у роботі ліцею.

У 2021-2022 навчальному році робота з питань профілактики травматизму проводилася за наступними напрямками:

* систематичне навчання учнів та працівників ліцею безпеці праці та життєдіяльності;
* інформаційно-агітаційна діяльність та просвітницька робота;
* робота з батьківською громадськістю;
* створення безпечних умов праці та навчання;
* документальне оформлення роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
* профілактика нещасних випадків;
* робота з учнями в позаурочний час (виховна робота);
* контроль за дотриманням вимог чинного законодавства з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Пріоритетними напрямками роботи навчального закладу у навчальному році було збереження та зміцнення здоров’я дітей, формування у ліцеїстів свідомої мотивації до збереження здоров’я та життя, дбайливого ставлення до оточуючих. У ліцеї Упродовж року проводились відповідні заходи щодо запобігання дитячого травматизму, застосовувались різні форми та методи роботи, серед яких: лекції, конференції, бесіди. У позаурочний час з метою формування навичок безпечної поведінки та пропаганди здорового способу життя для здобувачів освіти організовувались вікторини, конкурси, екскурсії. Ліцей №74 у своїй роботі користується як класичними так і сучасними формами та методами роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з єдиною метою:

* вироблення навичок здорового способу життя;
* вироблення власної позиції учня щодо бажання бути здоровою людиною сьогодні та в майбутньому.

З метою популяризації серед дітей та підлітків здорового і безпечного способу життя, здобуття практичних навичок і умінь щодо поведінки у надзвичайних ситуаціях та проведення рятувальних робіт за допомогою найпростішого спорядження у закладі відпрацьовується план евакуації на випадок пожежі та інших надзвичайних ситуацій. Поновлено матеріали інформаційних куточків з Правил пожежної безпеки та Правил дорожнього руху.

Поряд з цим у ліцеї проводилась робота з батьками: батьківські збори з тематики запобігання невиробничого травматизму серед дітей «Безпека в побуті для дітей та дорослих», консультації для батьків «Дитина та вулиця», питання безпеки життєдіяльності учнів під час канікул. На інформаційних стендах для батьків розміщено пам'ятки щодо попередження дитячого травматизму серед учнів та вихованців.

Завдяки проведеній профілактичній роботі у ліцеї за 2021-2022 навчальний рік зареєстровано:

* *1 випадок* дитячого травматизму під час навчально-виховного процесу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ПІП | Клас | Дата нещасного випадку, час | Обставини, причини випадку | Наявність акту Н-Н |
| 1. | Лозинська Божена Максимівна | 23.09.2007 | 8-В | 02.12.2021р.,  11.00год | Під час гри у баскетбол, необережність |

* *8 випадків* невиробничого дитячого травматизму, оформленими актами НТ:
  + Падіння потерпілого – 5
  + Випадкова дія неживих механічних сил – 2
  + ДТП – 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ПІП** | **Клас** | **Дата нещасного випадку, час** | **Обставини , причини** |
| 1. | Кокоцький Марко Володимирович | 8-Б клас | 15.09.2021  16.45год | падіння |
| 2. | Мочурад Захар Олегович | 2-А клас | 15.09.2021  18.00 год | дія неживих механічних сил |
| 3. | Місечко Даіелла Орестівна | 8-А клас | 26.09.2021  20.05год | дія неживих механічних сил |
| 4. | Бекерський Іван Олександрович | 11-Б клас | 26.09.2021  20.05год | ДТП |
| 5. | Кулик Олеся Романівна | 5-В клас | 25.09.2021  13.00 год | падіння |
| 6. | Вінчура Євген Іванович | 6-В клас | 07.10.2021  17.50 год | падіння |
| 7. | Бакушевич Олег Романович | 9-А клас, | 08.01.2022,  об 11 год | падіння |
| 8. | Саків Роман Романович | 8-Б клас, | 15.02.2022, о 14.30 год | падіння |

Травматизму серед працівників ліцею у 2021-2022 навчальному році: 1 випадок-падіння.

Підсумовуючи дані про травматизм під час навчально-виховного процесу за 2021-2022н.р. і порівнюючи їх з травматизмом за попередні роки можна зробити висновок, що травматизм під час навчально-виховного процесу у ліцеї зменшився. Цей результат вказує на достатню роботу, яка проводиться заступником Директора з НВР Головач В.С.: наради, надання консультацій, поінформованість про нещасні випадки, проводяться інструктажі, виховні години, робота з батьками, класними керівниками та учителями початкових класів, ведеться щоденний контроль за відсутністю учнів, травми вчасно розслідуються, розробляються заходи по усуненню та запобіганню нещасних випадків під час навчально-виховного процесу і в побуті, але незважаючи на покращення показників мають місце травми невиробничого характеру, через особисту необережність та пустощі ліцеїстів.

Для запобігання та зменшення виробничого та побутового травматизму серед учасників навчально-виховного процесу, з метою якісного та своєчасного розслідування нещасних випадків.

**Стан розвитку інклюзивної освіти у 2021-2022 н.р.**

У Ліцеї № 74 у 2021-2022 н.р. організовано інклюзивне навчання у 8-ми класах.

Загалом у ліцеї навчається 10 учнів з особливими освітніми потребами.

Серед наших учнів є діти з різноманітними порушеннями :

- Затримкою психічного розвитку

- Розладами аутистичного спектру

- Тяжкими порушеннями мовлення

- Порушеннями інтелектуального розвитку

- З синдромом Дауна

- З синдромом дефіциту уваги та гіперактивнісю

- З порушеннями опорно – рухового апарату

- Затримкою психічного розвитку

Відповідно до Постанови № 957 Кабінету Міністрів України від 01.01.2022 у нашому ліцеї засіданням команд супроводу було визначено рівні навчальної підтримки для кожного учня.

У 1- В класі навчається 1 учень – Онишко Максим. З ним працює вчитель – Бойко Надія Степанівна. На засіданні КППС було визначено III рівень навчальної підтримки. Асистент вчителя – Савка Орися Богданівна у своїй роботі використовувала словесні, практичні та методи самовиховання. А також методи психологічне консультування. В результаті проведеної роботи в учня значно покращився рівень загальної обізнаності, орієнтування в просторі, пришвидшився темп виконання завдань.

У 2-Б класі, під керівництвом Груник Наталі Теодорівни, на інклюзивній формі навчання навчаються троє учнів. Верхола Марія, Войциховський Олександр ти Шарак Марко співпрацюють з асистентом вчителя – Савкою Софією Андріївною. На засіданні КППС було визначено IV, IV та V рівні навчальної підтримки відповідно. Асистент вчителя працює над проблемою створення ситуації успіху та розвитку навчальної мотивації учнів. Після проведеної роботи учні на інклюзивній формі навчання стали значно самостійніші, проявляють велике бажання ходити до школи, встановили дружні та приятельські зв’язки з ровесниками. Також значно збільшився темп виконання навчальних та творчих завдань.

У 2-В класі на інклюзивній формі навчання навчається Калагурський Тарас. Вчитель класу – Слободянюк Людмила Василівна. На засіданні КППС було визначено IV рівень навчальної підтримки. З учнем працює асистент вчителя – Головата Галина Мирославівна. Асистент здійснювала соціальну адаптацію, покращення його психоемоційного стану, стимулювала розвиток соціальної активності дитини, створювала обстановку оптимізму та впевненості у своїх силах у майбутньому. Було досягнуто позитивного результату у покращенні навчальної діяльності, здатності до свідомого і цілеспрямованого регулювання своєї поведінки, спостерігається зацікавленість у вивченні окремих предметів, покращення психо-емоційного стану.

У 3-В класі навчається на інклюзивній формі Хабровський Антоній. Співпрацюють з ним вчитель – Гальчин Оксана Мирославівна та асистент вчителя – Біла Оксана Петрівна. На засіданні КППС було визначено IV рівень навчальної підтримки. У 2021-2022 н.р. працювала на проблемою соціалізації дитини з ООП та її навчання. Для цього використовувала бесіди на різні теми з дитиною з ООП та її однокласниками; інтерактивні методи, особливо, робота в малих групках, робота в парі, залучення до співпраці учнів-помічників.

Величко Володимир навчається на інклюзивній формі навчання у 4-В класі. Учитель класу – Гальчин Оксана Мирославівна, асистент вчителя – Мазурик Ірина Тарасівна. На засіданні КППС було визначено III рівень навчальної підтримки. Протягом року більше уваги приділяли навчальним матеріалам з урахуванням індивідуальних особливостей учня, залучення учнів до різних видів навчальної діяльності на уроках. Використання різних дидактичних матеріалів. Особливо дієвою і корисною для дитини з ООП є індивідуальна робота з учнем, яка була направлена на допомогу у виконанні навчальних завдань, закріпленню конкретних умінь і навичок, додаткове пояснення тем з предметів, які не були належним чином засвоєні. За цей рік учень виконав типову освітню програму.

У 5-В класі, класний керівник – Шозда Галина Орестівна, навчається Цірук Денис на інклюзивній формі навчання. На засіданні КППС було визначено III рівень навчальної підтримки. Асистентом вчителя є Качмар Ірина Зиновіївна. У роботі використовувала різні методи роботи: - словесні(детальніше роз'яснення, виховні бесіди); - наочні (робота за зразком, екскурсія, відвідування кінотеатру); - практичні (виконання практичних робіт, застосування знань на практиці). В основному були використані індивідуальні та групові( з класом) форми навчання. В результаті роботи було покращено рівень соціалізації та комунікації учня в класі.

У 7 – В класі навчається Кійко Руслан. Класний керівник – Гладій Галина Михайлівна співпрацює з асистентом вчителя – Писко Галиною Василівною. На засіданні КППС було визначено IV рівень навчальної підтримки. Протягом навчального року учень проявляв протестні реакції щодо навчання, швидко втомлювався. На контакт ішов. Проявляв низький інтерес до занять. Інколи відволікався на різні потреби. Підвищена рухова активність. У начальній діяльності знижена мотивація до навчання байдужість, невпевненість. Протягом року відбулося підвищення рівня соціальної адаптації.

Майовський Богдан навчається на інклюзивній формі навчання у 8-В класі. Класним керівником є Божик Наталя Володимирівна, асистентом вчителя є Полянська Тетяна Іванівна. На засіданні КППС було визначено IV рівень навчальної підтримки. В результаті тісної співпраці команди супроводу учень краще адаптується до роботи на уроці, швидше звикає до ритму уроку; виявився помірний рівень самостійності при виконанні домашніх завдань; спостерігається позитивна динаміка у процесі побудови речень, висловленні власної думки. Найбільшим успіхом є те, що Богдан не помічає своєї відмінності між однолітками, вільно з ними спілкується, бере участь у шкільному житті свого класу.

**ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ У 2022-2023 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

**Напрям 1.Освітнє середовище закладів освіти:**

-Обладнання кабінетів та рекреацій середньої ланки відповідно до вимог НУШ;

- облаштування окремих кабін у внутрішніх туалетах для учнів 5-11 класів (ОЗ);

- забезпечення закладів освіти технічними та дидактичними засобами, необхідними для проведення належної корекційно - розвиткової роботи з урахуванням вікових особливостей та нозологій дітей з особливими освітніми потребами;

- оснащення сучасним обладнанням та дидактичними матеріалами шкільних майстерень, кабінету «Захист України» (ОЗ);

- облаштування комбінованого спортивного майданчика з твердим покриттям та обладнанням, що відповідає віковим особливостям основної та старшої ліцею (ОЗ);

- повне огородження пришкільних територій закладів, всановлення пандусу для дітей з ООП..

**Напрям 2.Система оцінювання здобувачів освіти:**

- реалізовувати заходи, спрямовані на впровадження формувального та рівневого оцінювання в систему оцінювання навчальних досягнень учнів 5 класів;

- забезпечити корегування (розроблення) індивідуальних освітніх траєкторій для обдарованих учнів, в тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;

- результати моніторингу навчальних досягнень учнів висвітлювати на сайті ліцею.

**Напрям 3.Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти:**

**-** підвищити якісний показник знань учнів закладів та рівень підготовки випускників до складання ДПА та ЗНО шляхом диференціації та індивідуалізації навчання, ефективної організації роботи з обдарованими та здібними учнями;

**-** проводити заходи щодо роботи над науково-методичною проблемою;

- підвищити результативність участі в предметних олімпіадах, конкурсах, інтернет-олімпіадах тощо;

**-** забезпечити вдосконалення компетентнісного підходу у викладанні, методик дистанційного та змішаного навчання, розвитку ключових компетентностей учнів;

**-** забезпечити формування суспільних цінностей в освітньому процесі;

- проводити експериментальну роботу;

- реалізувати освітні проєкти;

- здійснювати експертну діяльність.

**Напрям 4. Управлінські процеси закладу освіти:**

**-** організація внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

**-** створення належних умов освітнього процесу в ліцеї, забезпечення дотримання вимог адаптивного карантину в умовах поширення коронавірусної інфекції COVID – 19 та на період впровадження воєнного стану;

**- с**прияння збереженню мережі класів та поповненню контингенту учнів ліцею;

- залучення усіх педагогічних працівників та представників учнівського самоврядування до планування діяльності закладу;

- активізація роботи сайту ліцею;

- забезпечення заходів щодо популяризації протидії корупції серед учасників навчально-виховного процесу.

**Напрям 5. Практичний та систематизаційний етапи (2022-2023/2023-2024 навчальні роки).Ннабуття власного досвіду щодо роботи над науково-методичною проблемою ліцею ІІІ етап.**

**Мета:**

* + визначення ступеня аксіологічного мислення членів педагогічного колективу;
  + визначення ступеня готовності вчителів до роботи над проблемою;
  + вивчення досвіду роботи вчителів і виявлення труднощів з подальшою їх корекцією;
  + апробація моделі формування вчителя як висококомпетентного фахівця.
* **Основні завдання:**
  + спрямування організації досвіду з реалізації проблеми в роботі педагогічного колективу;
  + корекція діяльності вчителів, які мають труднощі в роботі над новою проблемою;
  + апробація системи діяльності ліцею та вчителів у процесі реалізації науково-методичної проблеми.
* **Прогнозовані результати:**
  + розробка планів роботи методичної ради щодо відбирання матеріалу для вирішення поставленого питання;
  + вироблення рекомендацій щодо використання прийомів зміцнення в дітей переконання про цінність освіти;
  + подолання в роботі вчителів утруднень, що виникають у процесі реалізації науково – методичної проблеми ліцею;
  + підвищення професійної компетентності педагогічних працівників у ході реалізації проблеми.
* **Шляхи реалізації:**
  + Створення умов для вирішення поставлених завдань:
  + оформлення довідково-інформаційного методичного куточка з визначеної науково-методичної проблеми;
  + удосконалення системи роботи вчителів у контексті науково – методичної проблеми;
  + вивчення досвіду роботи педагогів, які працюють над аналогічними проблемами;
  + проведення інструктивно-методичних нарад, лекцій, дискусій для вчителів, які реалізують окремі аспекти проблеми;
  + удосконалення належного спрямування всіх форм внутрішкільної методичної роботи, активізація роботи шкільних методичних об’єднань;
  + організація наставництва, консультацій для молодих учителів;
  + організація дієвої самоосвітньої роботи педагогів із визначеної науково-методичної проблеми;
  + аналіз напрацьованого практичного досвіду;
  + система моніторингових досліджень рівня інноваційної культури вчителів-дослідників, навчальних досягнень учнів, тестування дітей і батьків;
  + створення умов і забезпечення ефективної роботи шкільних професійних об’єднань, ліцею передового перспективного досвіду;
  + організація взаємовідвідування уроків, вивчення й виконання вчителями запропонованих методичних рекомендацій;
  + створення банку інформації щодо впровадження проблеми в навчально-виховний процес ліцею;
  + творчі звіти кращих учителів за результатами роботи над науково-методичною проблемою.

**Управлінська діяльність:**

1. Реалізація моделі управлінської системи в межах науково-методичної проблеми ліцею;

2. Виявлення нових педагогічних ідей, цікавих методичних знахідок у досвіді творчо працюючих учителів з метою поширення досвіду;

3. Моніторинг професійної компетентності вчителя;

4. Моніторинг результативності роботи методичних структур;

5. Залучення вчителів до творчого педагогічного пошуку в процесі реалізації проблеми ліцею;

6.Тиждень педагогічної майстерності. Калейдоскоп інноваційних педагогічних технологій;(Виставка доробок)

7. Атестація як засіб вивчення системи роботи вчителя й підвищення професійної компетентності педагога (творчі звіти вчителів);

8. Підготовка й публікація матеріалів «Від творчості педагога до творчості учня».

9. Круглий стіл: «Особиста, соціальна та професіональна успішність суб’єктів навчально-виховного процесу»

10. Тренінгові заняття «Професійне самовдосконалення та життєве цілепокладання»

11. Психолого-педагогічний семінар «Індивідуальна траєкторія розвитку обдарованої дитини»

12. Круглий стіл «Засоби підвищення ефективності спілкування в системі «учитель-учень».

13. Семінари-практикуми:

* + «Творча співпраця педагогічного колективу, учнів та батьків у формуванні громадянської активності школярів»;
  + «Культура здоров’я як чинник формування здоров’язбережувального середовища».

**Р о з д і л ІІ**

**ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

Відповідно до Закону України “Про повну загальну середню освіту” 2022/2023 навчальний рік розпочинається 01 вересня 2021 року і закінчується не пізніше 30 червня 2023 року.

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

Режим роботи ліцею – п’ятиденний. Школа працює в одну зміну. В умовах карантинних обмежень освіта може надаватись дистанційно. Форма навчання-змішана.

Мова навчання – українська з виченням англійської та німецької мов.

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

**Структура навчального року та тривалість навчального тижня**

Навчальний рік розпочинається 01 вересня.

Тривалість навчального тижня – 5 днів.

Навчальні заняття проводяться в одну зміну.

І семестр - з 01 вересня 2022 року по 30 грудня 2022 року,

ІІ семестр - з 21 січня по 06 червня 2023 року.

**Режим роботи закладу**

1. Навчальні заняття організовані за семестровою системою:

І семестр - з 01 вересня по 30 грудня 2022 року,

ІІ семестр - з 23 січня по 05 червня 2023 року.

2. Упродовж навчального року проводяться канікули:

осінні – з 31 жовтня по 06 листопада,

зимові – з 31 грудня по 21 січня,

весняні – з 13 по 17 квітня,

літні: - з 06 червня по 31 серпня 2023 р.

Навчальні заняття проводяться в одну зміну за 5-ти денним тижневим розкладом занять.

**Тривалість уроків у закладі**

для учнів 1-го класу становить 35 хв.,

для учнів 2-4 класів - 40хв.,

для учнів 5-11 класів – 45 хв.

**Розклад дзвінків ліцею:**

|  |  |
| --- | --- |
| № уроку | 1-11 клас |
| 1 | 08.30-09.15 |
| 2 | 09.25-10.10 |
| 3 | 10.25-11.10 |
| 4 | 11.25-12.10 |
| 5 | 12.20-13.05 |
| 6 | 13.15-14.00 |
| 7 | 14.10-14.55 |
| 8 | 15.00-15.45 |
| 12.30 – 19.00 - робота ГПД | |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року** | | | | |
| 1. | Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Львівської обласної державної адміністрації, УО ДГП ЛМР, відділу освіти Шевченківського та Залізничного районів про підготовку та організований початок 2022/2023 навчального року. | Серпень  2022 | Директор Кархут О.В. ліцею, заступники Директора з НВР |  |
| 2. | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2022/2023 навчальний рік. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Директор Кархут О.В. ліцею, заступники Директора з НВР |  |
| 3. | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2022/2023 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах. | Серпень  2022 | Директор Кархут О.В. ліцею, заступники Директора з НВР |  |
| 4. | Забезпечити організований набір учнів до 1-х, 10-го класу. | До 01.09.2022 | Директор Кархут О.В. ліцею |  |
| 5. | Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2022/2023 навчальний рік. | До 01.09.2022 | Директор Кархут О.В. ліцею |  |
| 6. | Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК. | До 05.09.2022 | Заступники Директора з НВР та ВР |  |
| 7. | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами. | До 01.09.2022 | Директор Кархут О.В. ліцею |  |
| 8. | Розподілити, погодити та затвердити з радою педколективу та РТК тижневе навантаження педагогічних працівників на 2022/2023 навчальний рік. | До 01.09.2022 | Директор Кархут О.В. ліцею, заступники Директора з НВР |  |
| 9. | Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану. | До 01.09.2022 | Лемеш В.Т., Головач В.С. |  |
| 10. | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Адміністрація ліцею, секретар-друкарка |  |
| 11. | Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Заступники Директора з НВР та ВР |  |
| 12. | Забезпечити нормативність ведення класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Заступники Директора з НВР та ВР |  |
| 13. | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації. | До 31.08.2022 | Керівники ШМО |  |
| 14. | Провести огляд готовності території ліцею до нового навчального року | До 17.08.2022 | Адміністрація ліцею |  |
| 15. | Провести огляд навчальних кабінетів, затвердити перспективні плани розвитку навчальних кабінетів на 2022/2023 навчальний рік. | До 25.08.2022 | Адміністрація ліцею |  |
| 16. | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2022/2023 навчальному році. | До 01.09.2022 | Керівники ШМО |  |
| 17. | Провести заходи до святкування Дня знань | 01.09.2022 | Заступник Директора з ВР, педагог-організатор |  |
| 18. | Провести перший тематичний урок. | 01.09.2022 | Класні керівники |  |
| 19. | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів ліцею до початку навчального року. | До 01.09.2022 | Дуля О.Є. |  |
| 20. | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2022/2023 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів. | Серпень-вересень 2022 року | Фліщак О.М., Собенко Л.М. |  |
| 21. | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану. | До 01.09.2022 | Заступники Директора з НВР |  |
| 22. | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2022/2023 навчальний рік. | До 01.09.2022 | Адміністрація ліцею, голова ПК та РТК |  |
| 23. | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української ліцею | До 01.09.2022 | Адміністрація ліцею, бібліотекарі |  |

**2.1.2. Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази ліцею**

Фінансово-господарську діяльність у 2022/2023 навчальному році направити на:

* Створення комфортного, безпечного освітнього середовища;
* Підтримка у робочому стані систем життєзабезпечення ліцею

(електро-, водо забезпечення, каналізаційна система);

* Підтримання в належному стані меблів, обладнання тощо;
* Придбання необхідного обладнання, ТЗН, меблів для кабінетів;
* Виконання плану поточного ремонту ліцейних приміщень.

З цією метою:

* Забезпечити раціональне та ефективне використання бюджетних асигнувань;
* Залучати позабюджетні кошти шляхом спонсорської допомоги;
* Брати участь у громадських та інших проєктах різних рівнів;
* Забезпечити виконання заходів:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Зміст** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про викон.** |
| 1. | Дотримуватись виконання законодавчих та нормативних актів | Постійно | Адміністрація ліцею |  |
| 2. | Закріпити класні кімнати та навчальні кабінети ліцею за класами для проведення ремонтних робіт, забезпечення санітарно-гігієнічних вимог. | До 01.09.2022 | Адміністрація ліцею |  |
| 3. | Підготувати та провести внутрішню інвентаризацію навчально-матеріальної бази, паспортизації кабінетів. Затвердити акти готовності закладу освіти та кабінетів. | До 01.08.2021 | Адміністрація ліцею, РТК та ПК |  |
| 4. | Проведення профілактичних і ремонтних робіт:  - перевірка якості ремонтних робіт до нового навчального року;  - ревізія опалювальної системи, підготовка закладу до опалювального сезону;  - підготовка ліцею до роботи в осінньо-зимовий період;  - придбання матеріалів для поточного ремонту закладу. | До 01.09.2022  До 01.10.2022  До 01.10.2022  Постійно | Адміністрація ліцею, заступник Директора з госп.роботи,  класні керівники, зав. кабінетами |  |
| 5. | Обладнання порогів вхідних дверей та інших умов для надання освітніх послуг для учнів з особливими потребами у ліцеї | До 01.09.2022 | Директор Кархут О.В., заступник Директора з госп.роботи |  |
| 6. | Забезпечення ліцею спортивним інвентарем | Упродовж року | Адміністрація ліцею |  |
| 7. | Забезпечення медичного кабінету, кабінетів підвищеної небезпеки, спортивного залу, майстерень, харчоблоку аптечками | До 01.09.2022 | Адміністрація ліцею, медсестра |  |
| 8. | Поновлення матеріалів стендів з наочністю в кабінетах та коридорах | До 01.09.2022 | Заступник Директора з ВР |  |
| 9. | Проведення заходів по благоустрою шкільних територій | Постійно | Директор Кархут О.В., заступник Директора з госп.роботи |  |
| 10. | Збереження, використання й поповнення бібліотечних фондів закладу:  - комплектування та забезпечення учнів підручниками й навчальними посібниками.  - стан збереження підручників, забезпеченість школярів підручниками на новий навчальний рік,  - комплектування бібліотечних фондів необхідною літературою: навчальною, навчально-методичною, художньою, періодичною пресою,  - поповнення медіатеки бібліотек. | До 01.09.2022  травень  Упродовж року | Бібліотекарі  Класні  керівники  Адміністрація  Адміністрація,  бібліотекарі |  |
| 11. | Укомплектування кадрів згідно штатного розпису. | Вересень | Директор Кархут О.В. ліцею |  |
| 12. | Проходження медичного огляду працівниками закладу | Червень-липень | Дуля О.Є. |  |
| 13. | Проведення тарифікації педагогічних працівників | Вересень | Адміністрація ліцею |  |
| 14. | Організація гарячого харчування учнів | До 01.09.2022 | Адміністрація ліцею |  |
| 15. | Організація самообслуговування учнів | Вересень | ЗДВР, кл. керівники |  |
| 16. | Проведення інвентаризації майна закладу | До 01.10.2022 | Бухгалтери, заступник Директора з госп.роботи |  |
| 17. | Придбання господарчого інвентаря, миючих засобів, посуду та кухонного обладнання, тощо | За потребою | Заступник Директора з госп.роботи |  |
| 18. | Подання акту до відділу освіти щодо обліку придбаних матеріальних цінностей | Щомісяця | Заступник Директора з госп.роботи |  |
| 19. | Списання непридатного устаткування | За потребою | Заступник Директора з госп.роботи |  |
| 20. | Проведення дератизації та дезинфекції приміщень закладу | Упродовж року | Заступник Директора з госп.роботи |  |
| 21. | Проводити перевірку і контроль теплового та світлового режиму в закладі | Систематично | Медсестра та заступник Директора з госп.роботи |  |
| 22. | Сприяти поповненню навчально-матеріальної бази закладу:  поновлення комп’ютерної техніки, придбання ТЗН;  інструментарій для кабінетів природничо-математичного циклу;  спортивний інвентар;  обладнання для шкільних майстерень;  придбання наочності для кабінетів. | Упродовж року | Адміністрація закладу, заступник Директора з госп.роботи, зав.кабінетами |  |
| 23. | Забезпечити виконання заходів по дератизації приміщень закладу | За потребою | Медсестра, заступник Директора з госп.роботи |  |
| 24. | Проведення перезарядки вогнегасників, заміру опору ізоляції електромережі | Згідно плану | Заступник Директора з госп.роботи |  |
| 25. | Забезпечення харчоблоку, санвузлів належним водопроводом та роботою каналізаційних систем | Упродовж року | Директор Кархут О.В., заступник Директора з госп.роботи |  |
| 26. | Контроль за завершенням робіт по реалізації громадських та шкільних проектів | Згідно плану | Директор Кархут О.В., заступник Директора з госп.роботи |  |

**2.1.3. Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту**

**2.1.3.1. Охорона праці у закладі освіти**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Зміст роботи** | | **Терміни** | | | | | **Виконавець** | | | | | | **Примітка про виконання** | | | | |
| **І. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Підготувати розділ «Охорони праці» до плану роботи закладу освіти | | | До 20.06.2022 | | | | | Адміністрація ліцею | | | | | |  | | | |
|  | | Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією | | | Постійно | | | | | Директор Кархут О.В. | | | | | |  | | | |
|  | | Скласти і затвердити перелік професій та посад працівників, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці | | | До 30.08.2022 | | | | | Заступники Директора | | | | | |  | | | |
|  | | Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу | | | До 30.08.2022 | | | | | Адміністрація ліцею | | | | | |  | | | |
|  | | Видати та довести до відома всіх працівників наказ “Про організацію роботи з охорони праці ” з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо | | | До 30.08.2022 | | | | | Директор Кархут О.В.  ліцею | | | | | |  | | | |
|  | | Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акти готовності закладу, акти-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, акти-випробувань спортивного обладнання | | | Серпень 2022 | | | | | Адміністрація закладу | | | | | |  | | | |
|  | | Поновити куточки охорони праці та безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали | | | До 07.09.2022 | | | | | Заступник Директора  з ВР та з госп.роботи | | | | | |  | | | |
|  | | Підготувати заклад освіти до опалювального сезону | | | Серпень 2022 | | | | | Директор Кархут О.В., заступник Директора з госп.роботи | | | | | |  | | | |
|  | | Розробити заходи щодо підготовки закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період | | | Серпень 2022 | | | | | Директор Кархут О.В., заступник Директора з госп.роботи | | | | | |  | | | |
|  | | Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень | | | Після кожного випадку | | | | | Заступник Директора з НВР  Головач В.С. | | | | | |  | | | |
|  | | Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників освітнього процесу | | | Щоквартально | | | | | Заступник Директора з НВР  Головач В.С. | | | | | |  | | | |
|  | | Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року | | | Травень 2023 | | | | | Адміністрація ліцею | | | | | |  | | | |
|  | | Готувати звіти про стан травматизму | | | Щоквартально | | | | | Заступник Директора з НВР  Головач В.С. | | | | | |  | | | |
| **ІІ. НАВЧАННЯ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками | | Згідно графіка | | | | | | | Директор Кархут О.В. ліцею, заступники з НВР | | | | | |  | | |
|  | | Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками | | В перший день роботи, перед початком роботи | | | | | | | Директор Кархут О.В. ліцею | | | | | |  | | |
|  | | Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з:  педагогічними працівниками;  учителями предметів підвищеної небезпеки; технічним персоналом. | | Згідно графіка | | | | | | | Лемеш В.Т., Дмитришин І.Я. | | | | | |  | | |
|  | | Проводити цільові та позапланові інструктажі | | Упродовж року | | | | | | | Лемеш В.Т., Дмитришин І.Я | | | | | |  | | |
|  | | Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності | | Постійно | | | | | | | Адміністрація закладу | | | | | |  | | |
| **ІІІ. МАСОВІ ЗАХОДИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності | | Січень  Червень  Червень  Серпень | | | | | | | Адміністрація ліцею | | | | | |  | | |
|  | | * ***на педраді:***   «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників освітнього процесу»;  «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці»;  «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності»;  «Про дії в умовах НС та терористичної загрози» | |
| **ІV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов’язками, організувати його навчання | | До 01.09.2022 | | | | | Директор Кархут О.В.  ліцею | | | | | |  | | | | |
| 2. | | Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни) | | До 01.09.2022  До 30.05.2023 | | | | | Директор Кархут О.В.  ліцею, заступник Директора з госп.роботи | | | | | |  | | | | |
| 3. | | Проводити систематичні спостереження за станом будівлі ліцею | | Постійно | | | | | Заступник Директора з госп.роботи | | | | | |  | | | | |
| 4. | | Організувати проведення загального огляду будівлі лцею | | Восени, взимку | | | | | Директор Кархут О.В.  ліцею, заступник Директора з госп.роботи | | | | | |  | | | | |
| 5. | | Скласти річний графік проведення планово-запобіжних ремонтів | | До 01.12.2022 | | | | | Заступник Директора з госп.роботи | | | | | |  | | | | |
| 6. | | Проводити ремонт будівлі з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівель в цілому, так і її окремих конструкцій | | Відповід-но до затвердженого графіка | | | | | Заступник Директора з госп.роботи | | | | | |  | | | | |
| 7. | | Провести підготовку приміщень закладу до опалювального сезону | | До 15.10.2022 | | | | | Заступник Директора з госп.роботи | | | | | |  | | | | |
| **V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Призначити відповідальних за електрогосподарство, ознайомити з обов’язками, організувати їх навчання | | До 01.09.2022 | | | | | Директор Кархут О.В.  ліцею | | | | | |  | | | | |
|  | | Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів | | Щорічно | | | | | Директор Кархут О.В.  ліцею, заступник Директора з госп.роботи | | | | | |  | | | | |
|  | | Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ | | Постійно | | | | | Заступник Директора з госп.роботи | | | | | |  | | | | |
|  | | Забезпечити наявність схем електропостачання, паспортів заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання | | Постійно | | | | | Заступник Директора з госп.роботи | | | | | |  | | | | |
|  | | Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (рукавиці, інструменти з ізольованими ручками та ін.) | | Постійно | | | | | Директор Кархут О.В.  ліцею, заступник Директора з госп.роботи | | | | | |  | | | | |
|  | | Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам | | До 01.09.2022 | | | | | Заступник Директора з госп.роботи | | | | | |  | | | | |
| 7. | | Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі | | До 01.09.2022 | | | | | Заступник Директора з госп.роботи | | | | | |  | | | | |
| 8. | | Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи „220 В” | | До 01.09.2022 | | | | | Заступник Директора з госп.роботи | | | | | |  | | | | |
| 9. | | Провести інструктаж з охорони праці для працівників, які використовують у трудовому процесі механізми, обладнання тощо, та зареєструвати у журналі встановленої форми | | До 01.09.2022 | | | | | Заступник Директора з госп.роботи | | | | | |  | | | | |
| 10. | | Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності | | Серпень | | | | | Директор Кархут О.В. ліцею, заступник Директора з госп.роботи | | | | | |  | | | | |
| 11. | | Скласти графік проведення планово-запобіжних робіт (ПЗР) щодо ремонту обладнання | | До 01.09.2022 | | | | | Відп. за електрогосп. | | | | | |  | | | | |
| **VІ. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ**  **ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Організувати проведення обов’язкового медогляду працівників відповідно до Положення | До 01.09.2022 | | | | | Директор Кархут О.В. ліцею, медсестра | | | | | |  | | | | | |
|  | | Забезпечити працівників дезінфікуючими та миючими засобами | До 01.09.2022 | | | | | Директор Кархут О.В. ліцею, заступник Директора з госп.роботи | | | | | |  | | | | | |
|  | | Кабінети з підвищеною небезпекою, майстерні, спортивний зал, харчоблок забезпечити укомплектованими медичними аптечками | До 01.09.2022 | | | | | Директор Кархут О.В. ліцею, медсестра | | | | | |  | | | | | |
|  | | Забезпечити роботу всіх санітарно-побутових приміщень | Постійно | | | | | Заступник Директора з госп.роботи | | | | | |  | | | | | |
|  | | Забезпечити дезинфекцію, дератизацію приміщень | До 01.09.2022 | | | | | Заступник Директора з госп.роботи, медсестра | | | | | |  | | | | | |
|  | | Забезпечити систематичне вивезення сміття з території закладу | Постійно | | | | | Заступник Директора з госп.роботи | | | | | |  | | | | | |
|  | | Організувати в закладі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими | Постійно | | | | | Директор Кархут О.В.  ліцею | | | | | |  | | | | | |
| **VІІ. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ. ПОЖЕЖНА ТА ТЕХНОГЕННА БЕЗПЕКА.  ДІЇ В НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЯХ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Призначити відповідальних за пожежну безпеку в закладах освіти, ознайомити з обов’язками, організувати проходження ним навчання | | | | | До 01.09.2022 | | | | | | Директор Кархут О.В.  ліцею | | | | | |  | |
| 2. | Поновити плани евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі та графічні схеми евакуації | | | | | До 01.09.2022 | | | | | | Заступник Директора з госп.роботи, зав.кабінета  ми | | | | | |  | |
| 3. | Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації на випадок НС | | | | | ІІІ квартал | | | | | | ЗДНВР, заступник Директора з госп.роботи | | | | | |  | |
| 4. | Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння | | | | | ІІІ квартал | | | | | | Відповідальна особа | | | | | |  | |
| 5. | Провести ревізію укомплектування пожежних щитів | | | | | ІІІ квартал | | | | | | Заступник Директора з госп.роботи | | | | | |  | |
| 6.. | Переглянути інструкції з пожежної безпеки | | | | | До 01.09.2022 | | | | | | ЗДНВР, заступник Директора з госп.роботи | | | | | |  | |
| 7. | Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки | | | | | До 01.09.2022 | | | | | | Відповід. особа | | | | | |  | |
| 8. | Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу | | | | | До 01.09.2022 | | | | | | Директор Кархут О.В. ліцею, заступник Директора з госп.роботи | | | | | |  | |
| 9. | Забезпечити сторожа списками посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес | | | | | До 01.09.2022 | | | | | | Директор Кархут О.В. ліцею, заступник Директора з госп.роботи | | | | | |  | |
| 10 | Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів держнагляду | | | | | У міру не обхідності | | | | | | Адміністрація ліцею | | | | | |  | |
| 11 | Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин | | | | | До 01.09.2022 | | | | | | Директор Кархут О.В. ліцею | | | | | |  | |
| 12 | Забезпечити установку системи протипожежної безпеки | | | | | За умови фінансу-вання | | | | | | Директор Кархут О.В. ліцею | | | | | |  | |
| 13 | Забезпечити установку спеціальних ліхтарів над дверима протипожежних виходів | | | | | За умови фінансу-вання | | | | | | Директор Кархут О.В. ліцею | | | | | |  | |
| 13 | Забезпечити утримання шляхів евакуації у закладі у відповідності з Правилами пожежної безпеки | | | | | Постійно | | | | | | Заступник Директора з госп.роботи | | | | | |  | |
| **VІІІ. ХАРЧОБЛОК** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Видати накази про організацію гарячого харчування у закладі освіти | | | | | | До 01.09.2022 | | | | | | Директор Кархут О.В. ліцею | | | | | |  |
| 2. | Зберігати добові проби готових страв у холодильниках відповідно до вимог | | | | | | Постійно | | | | | | Медсестра, кухарі | | | | | |  |
| 3. | Здійснювати бракераж сирої та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів | | | | | | Постійно | | | | | | Медсестра, кухарі | | | | | |  |
| 4. | Вести необхідну документацію згідно із вимогами ДСанПіН | | | | | | Постійно | | | | | | Медсестра,  кухарі | | | | | |  |
| **ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Здійснювати:  оперативний;  адміністративний;  громадський контроль за станом охорони праці | | Постійно | | | | | Адміністрація ліцею, РТК та ПК | | | | | |  | | | | |
| 2. | | Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень | | Серпень 2022 | | | | | Комісія | | | | | |  | | | | |
| 3. | | Забезпечити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстернях, актів перевірки стану обладнання тощо | | До 22.08.2022 | | | | | Комісія | | | | | |  | | | | |
| 4. | | Дотримання санітарно-гігієнічних норм та правил безпеки під час проведення навчально-виховного процесу | | Постійно | | | | | ЗДНВР, ЗДВР, медсестра, заступник Директор Кархут О.В.ра з госп.роботи | | | | | |  | | | | |
| 5. | | Дотримання правил безпеки життєдіяльності на уроках хімії, фізики, інформатики, фізичної культури | | Постійно | | | | | ЗДНВР | | | | | |  | | | | |
| 6. | | Бесіди з профілактики травматизму під час канікул | | Жовтень, грудень, квітень  червень | | | | | ЗДВР,  кл. керівники | | | | | |  | | | | |
| 7. | | Контроль за дотриманням вимог безпеки під час роботи гуртків | | Грудень | | | | | ЗДВР | | | | | |  | | | | |
| 8. | | Контроль за доглядом евакуаційних шляхів | | Лютий | | | | | Комісія з ОП | | | | | |  | | | | |
| 9. | | Контроль за проведенням інструктажів з БЖ з дітьми | | Щоквар  тально | | | | | Адміністрація ліцею | | | | | |  | | | | |
| 10. | | Вступний інструктаж з учнями 1-4, 5-11 класів з безпеки життєдіяльності | | Вересень | | | | | ЗДНВР, кл. керівники | | | | | |  | | | | |

**2.1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва заходу** | | **Термін виконання** | **Відповідальний**  **за виконання** | |
| **І.** | **Організаційні заходи з безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу** | | | | |
| 1. | Забезпечити функціонування системи роботи з профілактики дитячого травматизму. | Протягом навч. року | | | Заступник Директора з НВР  Головач В.С. |
| 2. | Аналізувати стан роботи ліцею з питань профілактики дитячого травматизму, забезпечення пожежної безпеки | Щоквар-  тально | | | Головач В.С., Дмитришин І.Я. |
| 3. | Організувати проведення нарад з питань безпечної життєдіяльності учасників освітнього процесу. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 4. | Провести Тиждень знань безпеки життєдіяльності відповідно до чинного Положення. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 5. | Створити шкільний лекторій «Збережи життя і здоров’я», залучати до читання лекцій лікарів на теми безпеки життєдіяльності старшокласників, пропаганди здорового способу життя, надання першої долікарської допомоги при травмах, ураженнях, утопленні, укусах та отруєннях, суїцидальної поведінки підлітків. | Протягом навч. року | | | Заступник Директора з ВР  Шкурпило Т.Р.  Практичний психолог |
| 6. | Аналізувати організацію планування роботи з питань збереження життя та здоров’я дітей (у річному плані роботи навчального закладу, у планах заступників з навчально-виховної та виховної роботи, педагога-організатора, класних керівників та завідуючих кабінетами підвищеної небезпеки). | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 7. | Видати накази, якими призначити відповідальних осіб за організацію роботи з питань збереження життя та здоров’я учнів. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 8. | Здійснювати контроль за проведенням перегляду, доопрацювання та затвердження інструкції з безпеки життєдіяльності для учнів під час освітнього процесу. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 9. | З метою попередження випадків травмування учнів під час навчально-виховного процесу в ліцеї перевіряти організацію чергування адміністрації, педагогів, школярів згідно із затвердженими графіками. | Протягом навч. року | | | Заступник Директора з НВР  Головач В.С |
| 10. | Здійснювати контроль за проведенням цільового інструктажу з безпеки життєдіяльності з працівниками та учнями під час чергування в закладі. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею, кл. кер. |
| 11. | Здійснювати контроль за проведенням інструктажів з учнями з безпеки життєдіяльності, веденням журналів реєстрації інструктажів, їх оформлення. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 12. | Вивчати забезпечення кабінетів підвищеної небезпеки, спортзалів, майстерень необхідною документацією з питань безпеки життєдіяльності учнів. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 13. | Здійснювати контроль за тематикою та проведення бесід з питань збереження життя і здоров’я учнів (вихованців), в тому числі з попередження травматизму у побуті, виховних годин. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 14. | Здійснювати контроль за роботою учнівського самоврядування в частині орієнтації школярів за здоровий і безпечний спосіб життя | Протягом навч. року | | | Заступник Директора з ВР  Шкурпило Т.Р. |
| 15. | Вивчити діяльність шкільної бібліотеки з питань профілактики травматизму серед учнів, проведенням тематичних бібліотечних уроків, книжкових виставок, читацьких конференцій. | Протягом навч. року | | | Заступник Директора з ВР  Шкурпило Т.Р. |
| 16. | Активізувати зв’язок ліцею, сім’ї та громадськості з питань виховання здорового підростаючого покоління | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею, кл. кер. керівники |
| 17. | Перевіряти наявність в „Батьківському куточку” окремої рубрики з питань безпеки життєдіяльності дітей вдома. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 18. | Аналізувати розгляд питань профілактики травматизму, захворювань та формування у підлітків моделі здорового способу життя на батьківських зборах. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 19. | Вивчати та узагальнювати кращий досвід педагогів з питань збереження життя та здоров’я дітей. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею, кер. ШМО |
| 20. | Аналізувати звітування осіб, відповідальних за стан безпеки життєдіяльності на засіданнях педагогічних рад, нарадах при Директор Кархут О.В.у про виконання наказів та планів роботи з питань профілактики дитячого травматизму. | Протягом навч. року | | | Директор Кархут О.В. ліцею |
| 21. | Проводити розслідування, облік та аналіз дитячого травматизму відповідно до чинного Положення, аналізувати щоквартальні звіти про всі випадки травмування дітей під час освітнього процесу та в побуті. | Протягом навч. року | | | Заступник Директора з НВР  Головач В.С. |
| 22. | Здійснювати моніторинг дитячого травматизму під час навчально-виховного процесу та в побуті, результати якого оприлюднювати на засіданнях педагогічної ради, нарадах при Директор Кархут О.В.у. | Протягом навч. року | | | Заступник Директора з НВР  Головач В.С. |
| 23. | Аналізувати виконання заходів, розроблених комісією з розслідування нещасних випадків з учнями у освітньому процесі та в побуті | Протягом навч. року | | | Заступник Директора з НВР  Головач В.С. |
| 24. | Здійснювати контроль за проведенням обов’язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників освітнього процесу ліцею | Протягом навч. року | | | Директор Кархут О.В.  ліцею, медсестра |
| 25. | Притягувати до дисциплінарної відповідальності посадових осіб за неналежне виконання покладених на них обов’язків щодо попередження дитячого травматизму. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| **ІІ. Заходи щодо вивчення Правил пожежної безпеки** | | | | | |
| 1. | Забезпечити належне виконання Закону України „Про пожежну безпеку” та Правил пожежної безпеки в Україні | Протягом навч. року | | | Адміністрація, працівники закл. |
| 2. | Перевіряти приведення закладу у відповідність до вимог Правил пожежної безпеки для закладів, установ i організацій системи освіти України, Правил пожежної безпеки в Україні. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 3. | Перевіряти наявність протоколів засідань педрад, нарад з питань аналізу нещасних випадків з дітьми, які сталися під час пожеж чи інших надзвичайних ситуаций. | Протягом навч. року | | | Директор Кархут О.В.  ліцею |
| 4. | Вивчати запровадження перспективного педагогічного досвіду, науково-методичних рекомендацій з питань профілактики травматизму та пропаганди Правил пожежної безпеки. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею, керівники МО |
| 5. | Вивчати створення учнями навчальних проєктів із застосуванням можливостей ПК щодо вивчення Правил пожежної безпеки | Протягом навч. року | | | Заступник Директора з ВР, вч.інформ. |
| 6. | Перевіряти практику написания диктантів, переказів, творчих poбiт з питань пожежної безпеки у закладі. | Протягом навч. року | | | ЗДВР |
| 7. | Перевіряти організацію тематичних виставок дитячих poбіт, конкурсів на кращий малюнок з протипожежної тематики у ліцеї. | Протягом навч. року | | | ЗДВР |
| 8. | Впроваджувати в закладі практику проведения Єдиних ypoків з вивчення Правил пожежної безпеки із залученням представників пожежної частини. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 9. | Проводити шкільні заходи за участю ДЮРП. | Протягом навч. року | | | ЗДВР |
| 10. | Проводити з батьками роботу з пропаганди Правил i вимог з пожежної безпеки в побуті, інформування батьків про випадки травмування дітей в районі (місті, області). | Протягом навч. року | | | ЗДВР, класні керівники |
| 11. | Створити у закладі пам’ятки, буклети з питань дотримання учнями Правил пожежної безпеки. | Протягом навч. року | | | ЗДВР |
| 12. | Забезпечити контроль за виконанням планів, заходів, наказів щодо роботи з питань пожежної безпеки в ліцеї | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 13. | Вивчати в закладі порядок, змicт проведения роботи з батьками щодо пропаганди безпечних правил поведінки дітей в побуті, інформування батьків про випадки травмування дітей у ліцеї | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 14. | Забезпечити своєчасне інформування ВО про випадки травмування дітей, в тому числі на пожежах, відповідно до встановленої форми. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 15. | Перевіряти своєчасність проведення у закладі перегляду або за необхідністю розробку інструкції з пожежної безпеки для працівників та учнів. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 16. | Перевіряти своєчасність проведення у закладі інструктажів з питань пожежної безпеки з учасниками освітнього процесу | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 17. | Проводити двічі на рік у ліцеї планові тренування щодо евакуації учнів на випадок пожежі. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| **ІІІ. Заходи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму** | | | | | |
| 1. | Забезпечити належне виконання Закону України «Про дорожній рух» та Правил дорожнього руху працівниками та учнями закладу | Протягом навч. року | | | Адміністрація, класні керівники |
| 2. | Активізувати та спланувати спільну роботу закладу та територіального відділення дорожньої патрульної поліції щодо профілактики дитячого дорожньо-транспортного травматизму, пропаганди Правил дорожнього руху. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 3. | Проводити аналіз дитячого дорожньо-транспортного травматизму в закладі. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 4. | Провести шкільний етап Всеукраїнського рейду „Увага! Діти – на дорозі”. | Серпень-вересень 2022 | | | ЗДВР,пед.орг. |
| 5. | Вивчати створення учнями закладу навчальних проєктів iз застосуванням можливостей ПК щодо вивчення Правил дорожнього руху. | Протягом навч. року | | | ЗДВР, вч.інформати-ки |
| 6. | Перевіряти практику написання диктантів, переказів, творчих po6iт з питань безпеки дорожнього руху. | ЗДВР | | | Адміністрація |
| 7. | Перевіряти наявність тематичних виставок дитячих робіт, конкурсів на кращий малюнок. | Протягом навч. року | | | ЗДВР |
| 8. | Вивчати стан викладання курсу «Основи здоров’я» | Протягом навч. року | | | ЗДВР  Шкурпило Т.Р. |
| 9. | Готувати пакети документів на здійснення перевезень організованих груп дітей. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 10. | Здійснювати обстеження прилеглих територій з метою визначення інтенсивності руху автотранспорту, виявлення небезпечних ділянок шляху та вжиття відповідних заходів щодо облаштування прилеглих територій. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 11. | Аналізувати стан дитячого дорожньо-транспортного травматизму в закладі, вживати дієвих заходів щодо його попередження | Протягом навч. року | | | Адміністрація, класні керівники |
| 12. | Впроваджувати в закладі практику проведення Єдиних уроків з вивчення Правил дорожнього руху із залученням працівників дорожньої патрульної поліції, водіїв (батьків). | Протягом навч. року | | | Адміністрація, класні керівники |
| 13. | Перевіряти в закладі наявність визначеного порядку, змісту проведения роботи з батьками щодо безпечної поведінки дітей на автошляхах. Інформувати батьків про випадки дорожньо-транспортних пригод за участю дітей в районі (місті), області. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 14. | Створити у ліцеї пам’ятки, буклети з питань дотримання дітьми Правил безпечної поведінки на вулиці. | Протягом навч. року | | | ЗДВР |
| 15. | Забезпечити контроль за виконанням планів, заходів, наказів щодо роботи з профілактики дитячого дорожньо-транспортного травматизму в закладі. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 16. | Забезпечити своєчасне інформування ВО про випадки травмування дітей на дорозі відповідно до рекомендованих (встановлених) форм. | Протягом навч. року | | | ЗДНВР – Головач В.С. |
| 17. | Аналізувати причини і стан дитячого травматизму, вживати заходи для його зменшення. | Протягом навч. року | | | ЗДНВР – Головач В.С. |
| 18. | Проводити розслідування по кожному випадку дорожньо-транспортного травматизму з метою визначення стану профілактичної роботи в закладі. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 19. | Здійснювати контроль за застосуванням під час вивчення Правил дорожнього руху технічних засобів навчання (перегляд телепередач, використання комп’ютерних програм тощо) | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| **ІV. Заходи щодо профілактики електротравматизму серед школярів** | | | | | |
| 1. | Здійснювати контроль за забезпеченням у закладі дотримання вимог правил електробезпеки. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 2. | Здійснювати контроль за проведенням у закладі з учнями профілактичної роботи щодо попередження травматизму, пов’язаного з експлуатацією електроустановок (побутових електроприладів) | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею, класні керівники |
| 3. | Контролювати дотримання вимог експлуатації електроустановок та електромережі, встановлення на розетках заглушок (у разі необхідності). | Протягом навч. року | | | Заступник Директора з госп.роботи |
| 4. | Перевіряти у кабінетах підвищеної небезпеки закладу проведення інструктажів з учнями щодо правил безпеки під час експлуатації електроприладів. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею, відп. за кабінети |
| **V. Заходи щодо виконання Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти** | | | | | |
| 1. | Забезпечити належне виконання вимог Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 4. | Дотримуватися вимог щодо укладання розкладу уроків та практичних занять з урахуванням санітарно-гігієнічних та психолого-педагогічних вимог. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 5. | Контролювати у закладі: відповідність меблів санітарно-гігієнічним вимогам, у тому числі розмірів парт і столів віковим групам школярів; наявність умивальників, мила, рушників (паперових). | Протягом навч. року | | | Заступник Директора з госп.роботи |
| **VІ. Заходи щодо попередження випадків самогубств серед дітей та підлітків** | | | | | |
| 1. | Вивчати наявність у планах класних керівників з попередження дитячого травматизму питання щодо профілактичної роботи запобігання випадків суїциду. | Протягом навч. року | | | ЗДВР-Шкурпило Т.Р. |
| 2. | Організувати на семінарах-практикумах, нарадах-семінарах тощо навчання класних керівників закладу з питань організації роботи з учнями та батьками з попередження суїцидальної поведінки. | Протягом навч. року | | | ЗДВР-Шкурпило Т.Р., соціально-псих.служба ліцею |
| 3. | Вивчати діяльність практичного психолога, соціального педагога, класних керівників закладу щодо збереження життя і здоров’я дітей, організації превентивного виховання в частині попередження суїцидальної поведінки учнів. | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 4. | Здійснювати контроль за проведенням роботи соціально-психологічною службою ліцею | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 5. | Здійснювати контроль за наявністю у класних керівників, практичного психолога, соціального педагога складених на підставі індивідуальних спостережень за учнями та їх тестового анкетування списків дітей «груп ризику». | Протягом навч. року | | | ЗДВР-Шкурпило Т.Р |
| 6. | Перевіряти наявність у закладі відповідно затвердженого плану роботи з учнями «груп ризику». | Протягом навч. року | | | Адміністрація ліцею |
| 7. | Розглянути на засіданнях шкільного методичного об’єднання класних керівників питання організації роботи щодо попередження нещасних випадків серед дітей, в тому числі із смертельним наслідком. | Протягом навч. року | | | Керівник ШМО класних керівників |
| 8. | Висвітлювати питання профілактики випадків суїцидальної поведінки дітей на батьківських зборах. | Протягом навч. року | | | Класні керівники |

**2.1.3.3. Пожежна безпека в закладі освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Здійснити аналіз стану виконання заходів з питань пожежної безпеки, визначити першочергові заходи | Серпень 2022 | ЗДГР |  |
| 2. | Наказами визначити обов’язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку | Серпень 2022 | Директор Кархут О.В. ліцею |  |
| 3. | Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі | Упродовж 2022/2023 навчального року | Заступники з НВР, класні керівники |  |
| 4. | Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж | За потреби | ЗДГР |  |
| 5. | Провести розрахунки необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння. Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників | Липень-серпень 2022/2023 навчального року | ЗДГР |  |
| 6. | Розробити (поновити) плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі | Серпень 2022 | Адміністрація ліцею |  |
| 7. | Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДГР |  |
| 8. | Заборонити використання матеріалів, на які відсутні показники щодо пожежної небезпеки для оздоблення шляхів евакуації | Постійно | ЗДГР |  |
| 9. | Здійснити перевірку протипожежного резервуару та контролювати рівень наповнюваності їх водою | Постійно | ЗДГР |  |
| 10. | Контролювати справність систем блискавкозахисту будівелі ліцею | Постійно | ЗДГР |  |
| 11. | Провести роз’яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР, класні керівники |  |
| 12 | У приміщеннях загального користування розмістити куточки з дотримання правил пожежної безпеки | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДГР |  |
|  |  |  |  |  |

**2.1.3.4. Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про викон.** |
| 1. | Підготовка матеріально-технічної бази ЦЗ ліцею до початку нового навчального року | До 29.08.2022 | Заступники Директора |  |
| 2. | Підготовка наказів про підсумки роботи з ЦЗ за минулий рік та план роботи на наступний рік | Січень 2023 | Директор Кархут О.В., ЗДНВР |  |
| 3. | Підготовка до проведення Дня цивільного захисту та об’єктового тренування | Березень-квітень 2023 | Адміністрація ліцею. |  |
| 4. | Проведення Дня цивільного захисту та об’єктового тренування | Квітень 2023 | Адміністрація ліцею. |  |
| 5. | Організація занять з учнями 1-11 кл. з тематики радіаційної безпеки, практичних занять та трену-вань згідно програми "Охорона життя і здоров'я учнів" | Упродовж 2022/2023 навчального року | Вчителі  та класні керівники |  |
| 6. | Підготовка з ЦЗ постійного складу по 15-годинній програмі | Упродовж 2022/2023 навчального року | Заступники Директора |  |
| 7. | Підготовка особового складу невоєнізованих формувань ЦЗ по 15-год. програмі | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДНВР-  Лемеш В.Т. |  |
| 8. | Заняття з ЦЗ з учнями 11-го класу в рамках навчально-польових зборів | Квітень 2023 | Вчитель ЗУ |  |
| 9. | Заходи по удосконаленню навчально-матеріальної бази ЦЗ /поновити експозицію навчальних стендів, куточків ЦЗ та ін./ | Упродовж 2022/2023 навчального року | Адміністрація ліцею, вчитель ЗУ |  |

**2.1.4. Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Провести перевірку санітарного стану ліцею перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях, забезпечення протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19 | До 29.08.2022 | Медсестра -Дуля О.Є. |  |
| 2. | Підготовити медичний кабінет до роботи – забезпечити його медикаментами першої необхідності | До 29.08.2022 | Директор Кархут О.В. ліцею, медсестра |  |
| 3. | Доповнити папку методичними рекомендаціями, наказами, інструкціями по медичному обслуговуванню школярів | До 29.08.2022 | Медсестра -Дуля О.Є. |  |
| 4. | Скласти план роботи медичної сестри ліцею на навчальний рік. | До 29.08.2022 | Медсестра -Дуля О.Є. |  |
| 5. | Організувати проведення медогляду школярів. Визначити гостроту зору, слуху; ріст і вагу, АТ, встановити групу здоров’я, за станом здоров’я розподілити школярів на фізкультурні групи, дати рекомендації дітям з відхиленням стану здоров’я. | Упродовж 2022/2023 навчально-го року | Медсестра -Дуля О.Є. |  |
| 6. | Заповнити в класних журналах листки здоров’я. | Вересень 2022 | Класні керівнки, медсестра |  |
| 7. | Проводити профілактику травматизму серед школярів. | Постійно | Медсестра -Дуля О.Є. |  |
| 8. | Проводити прийом школярів. | Постійно | Медсестра -Дуля О.Є. |  |
| 9. | Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій | 1 раз на місяць | Медсестра -Дуля О.Є. |  |
| 10. | Готувати щоквартальні звіти щодо травматизму та захворюваності учнів | Щоквар-тально | Медсестра -Дуля О.Є. |  |
| 11. | Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення ліцею, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітленя, правильна розстановка парт, станків). | Постійно | Медсестра -Дуля О.Є. |  |
| 12. | Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду). | Постійно | Медсестра -Дуля О.Є. |  |
| 13. | Проводити огляд персоналу харчоблоку на гнійничкові захворювання і відмічати в журналі «Здоров’я працівників харчоблоку». | Щоденно | Медсестра -Дуля О.Є. |  |
| 14. | Проводити контроль за проходженням персоналом ліцею медичних оглядів. | 1 раз на рік | Медсестра -Дуля О.Є. |  |
| 15. | Проведення санітарно-виховної роботи (проводити бесіди, читати лекції, випускати санітарні бюлетені на теми:  - «Запобігання поширення гострої респіраторної хвороби COVID-19»  - «Наркоманія», «Алкоголь», «СНІД»  - «Туберкульоз»  - «Короста та її попередження»  - «Профілактика гепатиту А»  - «Профілактика дифтерії»  -«Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами», «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин»  - «Профілактика гельмінтозів» і т.д. | Упродовж 2022/2023 навчаль-ного року | Медсестра -Дуля О.Є., ЗДВР-Шкурпило Т.Р. |  |
| 16. | Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань, а саме:  - гігієна та режим для школяра;  - профілактика шлункових захворювань;  - профілактика захворювань органів зору;  - профілактика грипу, ГРЗ,COVID-19;  - профілактика серцево-судинних захворювань;  - профілактика захворювань опорно-рухової системи. | Упродовж 2022/2023  навчаль-ного року | ЗДВР-Шкурпило Т.Р. |  |

**2.1.5. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей. | До 01.09.2022 | ЗДВР-Шкурпило Т.Р. |  |
| 2. | Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні. | До 01.09.2022 | ЗДВР-Шкурпило Т.Р |  |
| 3. | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування. | До 01.09.2022 | ЗДВР-Шкурпило Т.Р |  |
| 4. | Забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу освіти:   * Безкоштовним харчуванням - учнів 1-4-х класів; * безкоштовним харчуванням дітей – сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, інших пільготних категорій; * за батьківські кошти - учнів 5-11 класів | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР-Шкурпило Т.Р |  |
| 5. | Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу. | До 01.09.2022 | ЗДВР-Шкурпило Т.Р |  |
| 6. | Надавати звіти про харчування дітей у ліцеї до відділу освіти | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР-Шкурпило Т.Р |  |
| 7. | Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі. | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР-Шкурпило Т.Р  класні керівники |  |
| 8. | Забезпечити харчування новоприбулих дітей пільгового контингент та учнів 1-4-х класів одразу після зарахування. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Шкурпило Т.Р. |  |

**2.1.6. Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в інтернеті та використання мережі Інтернет**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Захист і реалізація прав дітей у цифровому середовищі. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники,  учителі- предметники |  |
| 2. | Впровадження новітніх технологій для формування в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримання правил безпечної поведінки в Інтернеті. Використання навчально-методичних ресурсів «Обачність. Пильність. Захист. Ввічливість. Сміливість», «Клан Кліц-Клац. Виховання дітей в цифрову еру», «WebWeWant», розробки «Центру кращого Інтернету», «Керівництво із соціально-педагогічного супроводу формування безпечної поведінки підлітків в Інтернеті» | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники,  вчителі інформатики |  |
| 3. | Формування компетенцій безпечної поведінки в Інтернеті під час освітнього процесу:   * вивчення програмового матеріалу предмету інформатика; * предметних днів з інформатики; * Дня безпечного Інтернету; * інших заходів з елементами формування цифрової компетентності здобувачів освіти. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники,  вчителі інформатики,  педагог- організатор |  |

**2.1.7. Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Психологічний супровід адаптації учнів 1 класу до навчання у ліцеї І ступеня (НУШ) | вересень | Практичний психолог |  |
| 2 | Вивчення стану адаптації учнів 5 класу до навчання у ліцеї ІІ ступеня (НУШ) | жовтень | Практичний психолог, класні керівники |  |
| 3 | Вивчення стану адаптації учнів 10 класу до навчання у ліцеї ІІІ ступеня (профільна школа) | грудень | Практичний психолог, класні керівники |  |
| 4 | Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 1 класу до навчання у ліцеї | січень | Практичний психолог, класні керівники |  |
| 5 | Вивчення стану адаптації учнів 9 класу до навчання у ліцеї ІІІ ступеня | березень | Практичний психолог, класні керівники |  |
| 6 | Вивчення стану адаптації учнів 4 класу до навчання у ліцеї ІІ ступеня | квітень | Практичний психолог, класні керівники |  |
| 7 | Вивчення стану адаптації учнів 11 класу до випуску з ліцею | квітень | Практичний психолог, класні керівники |  |

**2.1.8 Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | **Робота Ліцею молодого учителя**  Нормативно-правова база: Закони України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про навчально-виховний заклад системи освіти, Концепція 12-річної середньої загальноосвітньої ліцею , нові Державні стандарти початкової , базової та загальної середньої освіти.Статут ліцею, правила внутрішнього розпорядку, техніка безпеки в навчальному закладі *(бесіда, інструктаж)* | Вересень | ЗДНВР  Лемеш В.Т.  Головач В.С. |  |
| 2 | Ведення шкільної документації.  Принципи формувального оцінювання (*практичне заняття)* | Вересень | ЗДНВР  Лемеш В.Т.  Головач В.С. |  |
| 3 | Структура процесу виховання. Компоненти виховання. Принципи та правила виховання. Етапи освітнього процесу. Рушійні сили навчання і виховання. Принципи академічної доброчесності *(теоретичний семінар)* | Листопад | ЗДНВР  Лемеш В.Т.  Головач В.С. |  |
| 4 | 1. Психологічні особливості пізнавальної діяльності школярів. 2. Способи формування пізнавального інтересу учнів. 3. Мотиви навчання і виховання. *(семінар-тренінг)* | Грудень | Практичний психолог |  |
| 5 | 1. Суть і зміст процесу навчання. 2. Форми та види уроків і виховних заходів. 3. Методи навчання і виховання учнів. 4. Національний характер виховання. 5. Критерії вихованості особистості. 6. Особистісно зорієнтоване виховання школярів.  *(психологічний тренінг)* | Березень | Практичний психолог |  |
| 6 | 1. Особистість учителя як чинник навчання. 2. Вимоги до вчителя. 3. Програма самореалізації вчителя. 4. Імідж педагога *(семінар)* | Квітень | ЗДНВР  . |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ** | | | | |
| **Первинна профілактика** | | | | |
| 1. | Довести до відома працівників ліцею зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII | Вересень 2022 | Практичний психолог |  |
| 2. | Довести до відома працівників ліцею  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів ліцею  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Вересень 2022 | ЗДВР-Шкурпило Т.Р.  Практичний психолог |  |
| 3. | Довести до відома учнів ліцею  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів ліцею  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Вересень 2022 | ЗДВР-Шкурпило Т.Р.  Практичний психолог |  |
| 4. | Довести до відома батьків учнів ліцею  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів ліцею  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Вересень 2022 | ЗДВР-Шкурпило Т.Р. Практичний психолог |  |
| 5. | Забезпечити на веб-сайті ліцею відкритий доступ до такої інформації та документів:  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів ліцею  2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2022/2023 навчальний рік  3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);  4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Упродовж 2022/2023навчального року | ЗДВР-Шкурпило Т.Р. Практичний психолог |  |
| 6. | Забезпечення інформацією сайта ліцею щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 - VIII та класних куточків | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР-Шкурпило Т.Р.  Практичний психолог,  Відповідальний за сайт |  |
| 7. | Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, роздягальня, шкільне подвір’я) і технічних приміщеннях. | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР  Шкурпило Т.Р.,  ЗДГР Дмитришин І.Я. |  |
| 8. | Перевірка приміщень, території ліцею з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування) | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР  Шкурпило Т.Р.,  ЗДГР Дмитришин І.Я. |  |
| 9. | Питання профілактики булінгу (цькування) у ліцеї розглядати на нарадах при Директор Кархут О.В.і | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР-Шкурпило Т.Р.  Практичний психолог |  |
| 10. | Питання профілактики булінгу (цькування) у ліцеї розглядати на батьківських зборах | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР-Шкурпило Т.Р. Практичний психолог |  |
| 11. | Ознайомлювати педагогічних працівників ліцею з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокогоповодження з дітьми або загрози його вчинення | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР-Шкурпило Т.Р., Практичний психолог |  |
| 12. | Залучати педагогічних працівників ліцею до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у ліцеї | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР-Шкурпило Т.Р. |  |
| **Діагностичний етап** | | | | |
| 13. | Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах | Упродовж 2022/2023 навчального року | Практичний психолог, соціальний педагог |  |
| 14. | Складання банку даних учнів «групи ризику» | Упродовж 2022/2023 навчального року | Практичний психолог, соціальний педагог |  |
| 15. | Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах:  - спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти;  - опитування (анкетування) учасників освітнього процесу;  - психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів;  - соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах;  - визначення рівня тривоги та депресії учнів. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Практичний психолог, соціальний педагог |  |
| **ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ** | | | | |
| **Інформаційно-профілактичні заходи** | | | | |
| 16. | Тренінг для учнів 10-11 класів «Як не стати учасником булінгу» | листопад | Класні керівники  10-11 класів |  |
| 17. | Онлайн консультації для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг» | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники  1-11 класів |  |
| 18. | Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті» | Грудень 2022 | Вч. інформатики в початкових класах |  |
| 19. | Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу» | Листопад 2022 | Практичний психолог, соціальний педагог |  |
| 20. | Робота консультпункту «Скринька довіри» | Упродовж 2022/2023 навчального року | Практичний психолог, соціальний педагог |  |
| 21. | Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу» | Листопад 2022 року,  квітень 2023року | Класні керівники 1-11 класів |  |
| 22. | Ознайомлення учасників освітнього процесу з програмою «Вирішення конфлікту мирним шляхом» | Упродовж 2022/2023 навчального року | Практичний психолог, соціальний педагог |  |
| 23. | Проведення відеолекторіїв у співпраці з представниками соціальної служби | Упродовж 2022/2023 навчального року | Практичний психолог, соціальний педагог |  |
| 24. | Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР, педагоги організатори |  |
| 25. | Проведення заходів в рамках тематичних тижнів | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР, педагоги організатори |  |
| **Години психолога спрямовані на запобігання та протидію булінгу** | | | | |
| 26. | Година спілкування «Агресія як прояв насильства» | листопад | Практичний психолог |  |
| 27. | Бесіда «Конфлікт та його наслідки» | лютий | Практичний психолог |  |
| 28. | Розвивальне заняття «Я та інші» | березень | Практичний психолог |  |
| 29. | Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини» | грудень | Практичний психолог |  |
| 30. | Заняття з елементами тренінгу «Обери безпечний шлях» | січень | Практичний психолог |  |
| 31. | Тренінг «Безпечний інтернет» | квітень | Практичний психолог |  |
| 32. | Розвивальне заняття «Як приборкати власних драконів» | травень | Практичний психолог |  |
| **Робота соціального педагога спрямована на запобігання та протидію булінгу** | | | | |
| 33. | Анкетування за методикою «Агресивна поведінка» (за Є. Ільїним та П. Ковальовим) | листопад | Соціальний педагог |  |
| 34. | Анкета «Протидія булінгу» | грудень | Соціальний педагог |  |
| 35. | Тренінг для педагогів «Конфлікти – це норми життя?» | січень | Соціальний педагог |  |
| 36. | Батьківський всеобуч «Агресивна поведінка підлітків. Що таке батьківський авторитет» | березень | Соціальний педагог |  |
| 37. | Розробка пам’ятки «Маркери булінгу» | вересень | Соціальний педагог |  |
| 38. | Складання порад «Як допомогти дітям упоратися з булінгом» | вересень | Соціальний педагог |  |
| **Вторинна профілактика** | | | | |
| 39. | Розгляд заяв про випадки булінгу | За заявою | Адміністрація ліцею |  |
| 40. | Сеанси медіації (примирення) | За потребою | Соціально- психологічна служба |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Довести до відома працівників ліцею зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII | Вересень 2022 | ЗДВР-Шкурпило Т.Р. |  |
| 2. | Довести до відома працівників ліцею  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів ліцею  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Вересень 2022 | ЗДВР-Шкурпило Т.Р. |  |
| 3. | Забезпечити на веб-сайті ліцею відкритий доступ до такої інформації та документів:  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів ліцею  2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2022/2023 навчальний рік  3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);  4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР-Шкурпило Т.Р. соціально-психологічна слуюба |  |
| 4. | Забезпечення інформацією сайта ліцею щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 - VIII та покласних стендів за тематикою «У нас тільки ТАК!» | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціально-психологічна слуюба |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Скласти алгоритм контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти | Вересень 2022 | ЗДВР-Шкурпило Т.Р. |  |
| 2. | Підготувати проєкт наказу по ліцею «Про посилення контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти у 2022/2023 навчальному році» | Вересень 2022 | ЗДВР-Шкурпило Т.Р. |  |
| 3. | Скласти алгоритм дій з питання попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти | Вересень 2022 | ЗДВР-Шкурпило Т.Р. |  |
| 4. | Засідання Ради профілактики. «Система роботи закладу освіти з питання контролю за відвідуванням учнів занять». | Вересень 2022 | ЗДВР-Шкурпило Т.Р. |  |
| 5. | Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР-Шкурпило Т.Р. |  |
| 6. | Проводити рейди з перевірки запізнень і відвідування ліцею здобувачами освіти | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР-Шкурпило Т.Р.  соціальний педагог |  |
| 7. | Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями ( раз на два тижні) | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР-Шкурпило Т.Р. |  |
| 8. | Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями | Жовтень  Грудень Березень  Травень | ЗДВР-Шкурпило Т.Р. |  |
| 9. | Участь у рейдах Служби у справах дітей сільської ради в родини з метою вивчення умов утримання дітей та забезпечення їх навчання | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР-Шкурпило Т.Р. соціальний педагог, практичний психолог, класні керівники |  |
| 10. | Засідання Ради профілактики  – Про результати перевірки стану контролю за відвідуванням учнями навчальних занять. | Листопад  квітень | ЗДВР-Шкурпило Т.Р. |  |
| 11. | Нарада при Директорові  -Про стан відвідування занять здобувачами освіти | Жовтень 2022  Квітень 2023 | ЗДВР-Шкурпило Т.Р. |  |
| 12. | Проводити роз’яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР-Шкурпило Т.Р. класні керівники |  |
| 13. | Забезпечити ведення журналу обліку відвідування занять здобувачами освіти | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР-Шкурпило Т.Р. |  |
| 14. | Щотижня на оперативній нараді при Директор Кархут О.В.і аналізувати роботу по організації відвідування занять здобувачами освіти в закладі з прийняттям відповідних мір | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР-Шкурпило Т.Р. |  |
| 15. | Щомісяця проводити співбесіду з класними керівниками по контролю за відвідуванням і надавати довідку Директор Кархут О.В.у | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР-Шкурпило Т.Р. |  |
| 16. | Довести до відома батьків алгоритм роботи ліцею щодо попередження пропусків занять учнями закладу освіти. | Вересень 2022 | ЗДВР-Шкурпило Т.Р. |  |
| 17. | Підготувати проєкт наказу по ліцею «Про підсумки роботи ліцею щодо відвідування занять здобувачами освіти» | Травень  Грудень | ЗДВР-Шкурпило Т.Р. |  |

**2.2.4. Психологічна служба закладу освіти**

**2.2.4.1. Психодіагностична робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Обстеження першокласників на етапі прийому до ліцею з метою виявлення психологічної зрілості дітей 6-7 річного віку. | Травень  Вересень | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |
| 2 | Провести поглиблену діагностику пізнавальної сфери учнів з низьким рівнем готовності до навчання з метою з’ясування причин неготовності до ліцею та організації роботи корекційно- розвиваючих груп. | Вересень | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |
| 3 | Обстеження першокласників на етапі адаптації в шкільному середовищі | Жовтень | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |
| 4 | Розвивальні ігри з першокласниками за програмою «Розвивальне навчання» з метою подолання дезадаптованості. | Жовтень  Листопад | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |
| 5 | Розвивальні ігри з першокласниками за програмою «Розвивальне навчання» з метою подолання дезадаптованості. | Вересень  Грудень | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |
| 6 | Обстеження учнів 4-х класів на етапі переходу з молодшої ліцею в середню. | Січень  Лютий | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |
| 7 | Провести заняття щодо розширення уявлення учнів про світ професій | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |
| 8 | Провести поглиблену діагностику пізнавальної сфери учнів, які показали низький рівень готовності до переходу у 5 клас. | Лютий | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |
| 9 | Діагностика стилю спілкування вчителя з учнями, вчителів, батьків, при написанні характеристик на вчителів, які проходять атестацію. | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |
| 10 | Обстеження дітей на етапі адаптації до ліцею II ступеню з метою надання рекомендації батькам, учителям по поліпшенню пристосованості молодших школярів до нових умов навчання. | Листопад | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |
| 11 | Проводити психологічні спостереження за учнями під час уроків та перерв з метою відстеження особливостей адаптації. | Листопад | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |
| 12 | Обстеження підлітків в період вікової кризи з метою вивчення особливостей міжособистісних стосунків.  Б) Здійснити психолого-педагогічний аналіз з метою виявлення учнів, схильних до вживання спиртних речовин, тютюнопаління, наркотичних речовин. | Грудень | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |
| 13 | Провести діагностику професійних інтересів старшокласників з метою подальшого вибору професії. | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |
| 14 | Провести анкетування «Визначення рівня схильності учнів до вживання алкоголю, тютюну». | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |
| 15 | Провести діагностику життєвих цінностей старшокласників з метою планування подальшої розвиваючої роботи з учнями та ознайомлення батьків з даного питання. | Жовтень | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |
| 16 | Профорієнтація учнів:   * Групова психодіагностика професійних інтересів і нахилів учнів з обговорення результатів; * Групові консультації з питань вибору професії чи подальшого навчання в ліцеї;   Індивідуальні консультації учнів, які мають труднощі у виборі професії | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |
| 17 | Своєчасне виявлення дітей вище зазначеної категорії дітей та сімей, які потребують цільового психологічного супроводу з питань захисту прав дитини та її законних інтересів, забезпечення життєво важливих потреб дитини; відвідування дитини вдома/за місцем проживання і вивчення умов її життя, виховання і розвитку. | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |
| 18 | Залучення до роботи гуртків, секцій, загальношкільних заходів. | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |
| 19 | Створення сприятливого психологічного клімату, атмосфери уваги, співчуття і співпраці в класних колективах зокрема й у навчальному закладі в цілому. | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |

**2.2.4.2. Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Сформувати корекційну групу з учнів, які виявились не готовими до навчання та проводити групові розвиваючі заняття з розвитку пізнавальних процесів. | Вересень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 2 | Провести поглиблену діагностику учнів, які мають труднощів у пристосування до навчання з метою виявлення причин низького рівня адаптованості та надання рекомендацій дорослим щодо сприяння повноцінній адаптації першокласників. | Листопад | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 3 | Сформувати корекційно-розвиваючу групу з учнів, які мають низький рівень адаптованості та проводити групові корекційно-розвиваючі заняття. | Жовтень  Листопад | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 4 | Сформувати корекційні групи і проводити корекційно-розвиваючі заняття для учнів з н6едостатньо сформованими пізнавальними процесами | Березень  Квітень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 5 | Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання проблем пізнавальної та особистісної сфери | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 6 | Скласти план індивідуальної роботи з учнями «групи ризику» | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 7 | Скласти план індивідуальної роботи з учнями «групи ризику» | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 8 | Поновити картки психолого – педагогічного супроводу учнів даної вікової категорії та скласти план індивідуальної роботи з учнями даної категорії | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 9 | Проводити індивідуальні консультації з батьками учнів, які мають особливі освітні потреби | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 10 | Проводити пофілактичну роботу з учнями закладу щодо толерантного ставлення до дітей з особливими освітніми потребами | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |
| 11 | Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання проблем пізнавальної та особистісної сфери | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |
| 12 | Проводити заняття розвиваючої спрямованості з метою активізації творчого потенціалу, психологічної підготовки до участі в олімпіадах та конкурсах. | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |

**2.2.4.3. Консультаційна робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести психолого-педагогічний консиліум на тему: «Особливості психологічної адаптації першокласників до шкільного середовища» | Листопад | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 2 | Провести психологічні спостереження за учнями під час уроків та перерв з метою вивчення особливостей кожного класу та надання рекомендацій педагогам, які працюватимуть у 5-х класах | Лютий | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 3 | Провести психолого-педагогічний консиліум:» Готовність учнів 4-х класів до переходу у 5 клас» | Березень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 4 | Підготувати та взяти участь у консиліумі:   * адаптація до шкільного середовища 5 класу | Листопад | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 5 | Провести групові консультації з питань психологічної просвіти:  Аукціон порад: «Як подолати депресію»;  Як навчитися планувати свій час та уникнути перевантаження?  Толерантне спілкування. Як розв’язати конфліктні ситуації?  Тренінг « Якщо хочеш жити, то кидай палити!»  Твоє життя – твій вибір. Цінуй своє життя.  Класні години: «Способи вираження негативних емоцій без використання насилля»  Поради психолога « Вчимося бути здоровими»  Університет знань « Куди звернутись зі своєю проблемою»  Заходи з питань протидії торгівлі людьми | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 6 | Проводити індивідуальні консультації( за запитом) | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 7 | Проводити індивідуальні консультації з вчителями | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 8 | Провести години спілкування, засідання круглого столу на тему поліпшення процесу спілкування, життєвих цінностей, підготовка до майбутнього сімейного життя, кохання, прав та обов’язків, з питань превентивного виховання ( за запитом класних керівників) | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 9 | Надання консультацій та рекомендацій класним керівникам з оптимізації їхньої діяльності з сім’ями та дітьми в цей період; організація професійної супервізії, методичної підтримки у вигляді буклетів, методичних розробок, проведення навчальних семінарів і семінарів з обміном досвідом тощо. | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 10 | Індивідуальні консультації учнів, учителів, батьків з проблем взаємодії у суспільстві. | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |

**2.2.4.4. Психологічна просвіта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Взяти участь у педагогічних радах: | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 2 | Виступ: « Школа і родина» Класний керівник і батьки: шляхи співробітництва». | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |
| 3 | Виступ: « Адаптація до шкільного навчання- 1, 5, 10 класи; | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |
| 4 | Виступ: « Психолого – педагогічні аспекти формування сприятливого психологічного клімату уроку – важлива умова підвищення ефективності навчально- виховного процесу» | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |
| 5 | Провести години спілкування для 5 – класників.  « Я – п’ятикласник. Мої враження від початку навчання у 5-му класі.»  «Доброта починається з дитинства»  «Небезпеки в інтернеті». | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |
| 6 | Провести ділову гру:» Особистісний підхід на уроці» | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 7 | Просвітницька робота з класними керівниками, щодо проведення акцій, тематичних тижнів. | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 8 | Інформаційно-просвітницьке повідомлення класним керівникам « Вияв та робота з обдарованими учнями» | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 9 | Провести заняття, тренінги « Відповідальність у моєму житті», «Командна взаємодія», «Права підлітків», «Привіт – я конфлікт» | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 10 | Тренінгові заняття « Знати, щоб жити», СНІД – реальність і міфи.  Година спілкування « Від кохання до сім’ї».  «Цілі та цінності»  «ДПА та ЗНО» | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 11 | Цикл класних годин по профілактиці шкідливих звичок: «Десять заповідей здоров’я»  « Як розпорядитися своїм життям»?  «Погляд у майбутнє»  «Від чого залежить здоров’я? Чи залежить воно від нас?»  «Боротьба з курінням – боротьба за здоров’я»  «Шкідливі звички – шлях у безодню» | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 12 | Спланувати та підготувати заходи, спрямовані на проведення:   * Тижнівправових знань та профілактики бездоглядності й злочинних дій, насильства в сім’ї, протидії булінгу; * Тижня морально-етичного виховання; * Акції «16 днів проти насильства»; * Тиждень превентивного виховання та профілактики ВІЛ/СНІДу (толерантного ставлення до ВІЛ-інфікованих); * Тижня Права. Права громадянина України * Тижня сприяння здорового способу життя та безпеки життєдіяльності на тему «Здоров’я  – запорука успіху!»; * Тижня статевого виховання; * Тижня спілкування – спосіб життя; * Тижня родинно-сімейного виховання; * Тижня«Повір у себе!»; * Тижня медіаграмотності (з питань кібербулінгу, секстингу та інших загороз Інтернету); * Тижня профорієнтації; * Всесвітнього дня без тютюну. | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |

**2.2.4.5. Організаційно-методична робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести психолого- педагогічний консиліум на тему: «Вивчення рівня готовності до навчання учнів 1-х класів» | Жовтень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 2 | Провести тренінги спілкування, розвиваючі заняття. | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 3 | Вивчити особистісну сферу окремих учнів у період підліткової кризи з метою поліпшення процесу спілкування дорослих з учнями. Заняття «Спілкування – це здорово». | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 4 | Робота з молодими спеціалістами щодо ведення документації. | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 5 | Складання планів роботи: місячного, річного, щоденного  Підготовка матеріалів для проведення: діагностики, тренінгів, батьківських зборів.  Робота в бібліотеці  Опрацювання фахової та педагогічної літератури  Робота з банком психодіагностих методик  Участь у педагогічній нараді при Директорові.  Підготовка матеріалів до проведення занять з учнями, учителями. | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 6 | Участь у складанні річного плану. | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 7 | Ознайомлення та обговорення результатів діагностичних досліджень. | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 8 | Надання аналітичних звітів. | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 9 | Підготовка та участь у педрадах, групових нарадах. | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 10 | Участь у роботі творчої лабораторії. | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |

**2.2.4.6. Зв’язки з громадськістю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Вивчити особливості психологічного клімату в сім’ях учнів 4-х класів та виступити з інформацією на батьківських зборах: «Сімейний мікроклімат очима дитини». | Квітень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 2 | Індивідуальна консультація батьків з питань виховання, навчання сімейних стосунків. | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |
| 3 | Робота з батьками  Групова консультація: «Режим дня – запорука успішного навчання першокласника. Як допомогти дитині в навчанні»?  Групова консультація: «Причини навчальних труднощів школярів», «Як підготувати дитину до ліцею».  Виступ: «Малюк пішов до ліцею»  Виступ: «Адаптація першокласника до ліцею»  Виступ: «Вікові особливості дітей молодшого шкільного віку»  Виступ: «Стилі взаємовідносин в сім’ї, роль сім’ї у вихованні особистості»  Виступ: «Правила батьківської поведінки в організації навчання» | Вересень  Грудень | Практичний психолог Бондар Г.С.. |  |
| 4 | Провести заочне анкетування батьків учнів 5-х класів з метою вивчення характеру труднощів періоду адаптації до навчання. | Жовтень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 5 | Батьківські збори:   * Виступ «Адаптація учнів до шкільного середовища» | Листопад | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 6 | Робота з батьками ( консультація) діти, що стоять на обліку (пияцтво, тютюнопаління), мають сімейні труднощі у вихованні. | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 7 | Взаємодія з органами виконавчої влади та громадським самоврядуванням. | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 8 | Співпраця з медпрацівниками | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 9 | Взаємодія з недержавними громадськими організаціями. | Упродовж навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |

**2.2.5. Соціальний захист здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Адміністрація ліцею |  |
| 2 | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Адміністрація ліцею, педколектив |  |
| 3 | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. | Упродовж навчального року | Адміністрація ліцею, педколектив |  |
| 4 | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування ліцею в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в ліцеї. | До 01.09. 2021 | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 5 | Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»:  • залучати до навчання підлітків, відрахованих з технікумів, коледжів, училищ; неповнолітніх, які перебувають на спеціальному обліку в районній службі у справах неповнолітніх та районному відділенні кримінальної міліції у справах неповнолітніх; неповнолітніх, які виховуються в неблагополучних родинах; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей;  • тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин | Упродовж навчального року | Адміністрація ліцею |  |
| 6 | Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до ліцею на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2021 року на території обслуговування» і подати його до відділу освіти з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання. | До 05.09.2022 | Адміністрація ліцею  ЗДНВР  Головач В.С. |  |
| 7 | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:  • уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років;  • провести бесіди з батьками про необхідність вступу до ліцею з 6-ти років;  • зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови;  •провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників»  • Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників | До 05.09.2022  Упродовж  навчального року  Серпень  Жовтень  Листопад | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 8 | Заслуховувати на нараді при Директор Кархут О.В.і питання:  • про виконання положень Конституції України, о . 35 Закону України «Про освіту», о . 6 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку;  • про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями ліцею | Вересень  Лютий | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 9 | Заслухати на спільному засіданні ради ліцею та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями ліцею навчальних занять | Травень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 10 | Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи педколективу ліцею щодо проведення обліку дітей і підлітків шкільного віку на території обслуговування ліцею» | Червень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 11 | Перевірити працевлаштування випускників 9-х класів. Підтвердити довідками про навчання. Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи щодо працевлаштування випускників 9-х класів 2021/2022 навчального року» | До 10.09.2022 | Практичний психолог Бондар Г.С.,  \Головач В.С. |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів ліцею І ступеня та пільгових категорій, які мають на це право | Упродовж 2022/2023 навчального року | Директор Кархут О.В. ліцею |  |
| 2 | Ознайомити батьків та осіб що їх замінюють з умовами надання грошової допомоги дітям, позбавленим батьківського піклування | згідно з чинним законодавством | Соціальний педагог Плетеницька І.А. |  |
| 3 | Розмістити на сайті закладу покликання на постанову Кабінету Міністрів України №632 від 22 липня 2020 року про «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги» за редакцією від 13.07.2021 року | Вересень | Соціальний педагог Плетеницька І.А. |  |
| 4 | Сприяти безкоштовному відвідуванню учнями пільгових категорій розважальних заходів, що проводяться в ліцеї, місті | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог Плетеницька І.А.  Класні керівники |  |
| 5 | В рамках профорієнтаційної роботи проводити виховні години, зустрічі з працівниками навчальних закладів міста, області, відвідування навчальних закладів міста, області | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог Плетеницька І.А.  Класні керівники |  |
| 6 | Налагодити тісну співпрацю зі Службою у справах дітей Великосеверинівської сільської ради зметою перевірки житлово-побутових умов дітей пільгових категорій – учнів ліцею | Вересень  Січень | Соціальний педагог Плетеницька І.А.  Класні керівники |  |
| 7 | Вести систематичний контроль відвідування ліцею учнями, в тому числі й пільгових категорій | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог Плетеницька І.А.  Класні керівники |  |
| 8 | Вести систематичний контроль харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог Плетеницька І.А..  Класні керівники |  |
| 9 | Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог Плетеницька І.А.  Класні керівники |  |
| 10 | Залучати учнів пільгового контингенту до роботи шкільної бібліотеки | Упродовж 2022/2023 навчального року | Бібліотекарі  Класні керівники |  |
| 11 | Надавати соціально-психологічні консультації батькам та особам, що їх замінюють | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог Плетеницька І.А.  Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 12 | Надавати соціально-педагогічні консультації учням | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог Плетеницька І.А.  Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 13 | Психологічне вивчення учнів 1-х класів. Готовність до шкільного навчання. Рівень адаптації учнів, психодіагностика учнів 1-х кл. Групова консультація учнів, педагогів, батьків. | Вересень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 14 | Організація роботи консультаційного пункту для батьків і учнів «Служба довіри» | щоп’ятниці | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 15 | Психологічний супровід учнів 1,5,10-х кл. у період первинної адаптації (спостереження, консультації, патронаж). | І семестр | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 16 | Анкетування батьків учнів 1,5-х кл. | Вересень – жовтень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 17 | Анкетування учнів, схильних до тютюнопаління та алкоголізму , з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей. Профілактика шкідливих звичок. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 18 | Участь у батьківській конференції. | Вересень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 19 | Участь у нараді при Директорові з питання психологічного моніторингу учнів 1,5,10-х кл. | І семестр | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 20 | Психологічні коментарі до вивчення первинної адаптації 1-х кл. до шкільного навчання | Жовтень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 21 | Психологічне вивчення учнів 5-х кл. Готовність до навчання в ліцеї ІІ ступеню. Рівень особистісної адаптації учнів, психодіагностика учнів 5-х кл. Групова консультація учнів, педагогів, батьків. | Жовтень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 22 | Психологічні коментарі до вивчення адаптації учнів 10-го кл. в ліцеї ІІІ-го ступеню. | Листопад | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 23 | Робота психологічної «Служби довіри» | щоп’ятниці | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 24 | Індивідуальні консультації для батьків 1,5,10-х кл. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 25 | Індивідуальні консультації для педагогів 1,5,10-х кл. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 26 | Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Ймовірні причини негативних девіацій». | Згідно з планом роботи ради профілактики | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 27 | Участь у педраді на тему «Управління адаптацією учнів 5-х класів до навчання в ліцеї ІІ ступеню.» | І семестр | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 28 | Вивчення особистісних мотивів учнів 10-го класу | листопад | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 29 | Коригування картотеки обдарованих дітей, психологічний супровід обдарованих дітей. | Листопад - грудень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 30 | Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 31 | Організація занять з учнями 1,5,10-х кл., які мають труднощі адаптації до навчання в ліцеї. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 32 | Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Відповідальність батьків за поведінку дитини». | Згідно з планом роботи | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 33 | Виступ на педраді «Управління адаптацією учнів 10-го кл. до навчання у ліцеї ІІІ-го ступеню. | Грудень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 34 | Вивчення професійних нахилів учнів 7-8-х кл: психодіагностика, консультації  (допрофільне обстеження) | Грудень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 35 | Проведення семінару-тренінгу «Психологічні особливості пізнавальної діяльності школярів» у ліцеї молодого вчителя . | Грудень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 36 | Індивідуальні бесіди з учнями ,які мають низький рівень навчальних досягнень ,пропуски | Грудень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 37 | Психологічна просвіта учнів 9-11кл. «Майбутня професія» | Січень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 38 | Організація занять з підготовки дошкільнят. | Січень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 39 | Коректування роботи з обдарованими дітьми. | Січень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 40 | Створення куточка для батьків майбутніх першокласників | Січень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 41 | Участь у педраді «Управління адаптацією учнів 1-х кл.до навчання в ліцеї І ступеню». | Лютий | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 42 | Педагогічний всеобуч для батьків. | Лютий | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 43 | Вивчення професійних нахилів учнів 9-го кл: психодіагностика, консультації . Психологічне вивчення учнів 9-го кл. Готовність до навчання в ліцеї ІІІ-го ступеню. Рівень особистісної адаптації учнів. Психодіагностика учнів 9-го кл, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків(за потребою) | Лютий | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 44 | Індивідуальні консультації для вчителів за результатами психологічного вивчення (за потребою) | Упродовж 2022/2023 навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 45 | Проведення психологічного тренінгу «Суть і зміст процесу виховання» у ліцеї молодого вчителя. | Березень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 46 | Співбесіди з учителями тих предметів , де обдаровані знижують успішність. | Квітень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 47 | Психологічна допомога учням у професійному визначенні. Індивідуальні консультації учнів ,які мають труднощі у виборі майбутньої професії. | Квітень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 48 | Тиждень психолога | Квітень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 49 | Психологічне вивчення учнів 4-го кл. «Готовність до навчання в ліцеї ІІ-го ступеню. Рівень психологічної адаптації учнів»: психодіагностика, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потребою) | Квітень | Практичний психолог Бондар Г.С.  Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 50 | Діагностика психологічної готовності дітей дошкільного віку до навчання в ліцеї | Травень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 51 | Консультації для батьків майбутніх першокласників. | Травень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 52 | Участь у педраді «Моніторинг навчально-виховної роботи в 4-х кл .Готовність дітей до навчання у ліцеї ІІІ ступеню.» | Травень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 53 | Загальний аналіз психологічних досліджень за 2022/2023н.р. Аналітичний звіт. | Травень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 54 | Планування роботи на наступний навчальний рік. Упорядкування документації кабінету. | Травень | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |
| 55 | Індивідуальні та групові консультації для учнів, батьків, педагогів(за потребою разом із соціальним педагогом) | Упродовж 2022/2023 навчального року | Практичний психолог Бондар Г.С. |  |

**2.2.5.2. Заходи щодо охоплення навчанням дітей мікрорайону ліцею**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДНВР- Головач В.С. |  |
| 2 | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДНВР-Головач В.С, педколектив |  |
| 3 | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДНВР-Головач В.С, педколектив |  |
| 4 | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування ліцею в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються в ліцеї. | До 01.09.22 | ЗДНВР-Головач В.С |  |
| 5 | Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»:  • залучати до навчання підлітків, відрахованих з технікумів, коледжів, училищ; неповнолітніх, які перебувають на спеціальному обліку в районній службі у справах неповнолітніх та районному відділенні кримінальної міліції у справах неповнолітніх; неповнолітніх, які виховуються в неблагополучних родинах; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей;  • тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин | Упродовж 2022/2023 навчального року | Адміністрація ліцею |  |
| 6 | Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до ліцею на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2022 року на території обслуговування» і подати його до відділу освіти, з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання. | До 05.09.2022 | ЗДНВР-  Головач В.С |  |
| 7 | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:  • уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років;  • провести бесіди з батьками про необхідність вступу до ліцею з 6-ти років;  • зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови;  •провести рекламно-інформаційну акцію «Ліцей для першокласників»  • Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників | До 05.09.2022  Упродовж року  Серпень  Жовтень  Листопад | ЗДНВР-Головач В.С |  |
| 8 | Заслуховувати на нараді при Директор Кархут О.В.і питання:  • про виконання положень Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку;  • про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями ліцею | Вересень  2022  Лютий  2023 | ЗДНВР-Головач В.С |  |
| 9 | Перевірити працевлаштування випускників 9-х класів. Підтвердити довідками про навчання. | До 10.09.2022 | ЗДНВР-Головач В.С |  |
| 11 | У разі змін вносити корективи до статистичних звітів (інформація про облік дітей і підлітків шкільного віку за роками, про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, облік навчання дітей і підлітків шкільного віку) і подавати їх до відділу освіти. | Щокварталь-но до  05 числа | ЗДНВР-Головач В.С |  |

**2.2.5.3. Робота з організації працевлаштування випускників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Проводити попереднє опитування випускників 9-х,11-х класів щодо їх професійного самовизначення | Вересень 2022  Квітень -  травень 2023 | ЗДНВР-Головач В.С, класні керівники |  |
| 2 | Вести облік працевлаштування випускників ліцею | Вересень  2022 | ЗДНВР-Головач В.С соціальний педагог,  класні керівники |  |
| 3 | Надавати інформацію про працевлаштування випускників до відділу освіти | за запитом | ЗДНВР-Головач В.С |  |
| 4 | Проводити зустрічі з випускниками ліцею-представниками різних професій | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР,  класні керівники |  |
| 5 | Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці в місті | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР,  класні керівники |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорту ліцею | До 09.08.2022 | Соціальний педагог |  |
| 2 | Поновити списки дітей пільгового контингенту | до 05.09.2022 | Соціальний педагог |  |
| 3 | Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право | З 01.09.2022 | ЗДВР |  |
| 4 | Організувати відпочинок дітей, в тому числі й пільгового контингенту, під час літніх канікул | червень 2023 | ЗДВР |  |
| 5 | Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках | до 15.09.2022 | Класні керівники |  |
| 6 | Охопити всіх дітей, в тому числі й пільгового контингенту, поглибленим медичним оглядом | Жовтень - грудень 2022 | Медсестра |  |
| 7 | Спільно зі Службою у справах дітей обстежити житлові умови дітей, що знаходяться під опікою, та тих, що цього потребують. | Вересень 2022  січень | Соціальний педагог, класні керівники |  |
| 8 | Забезпечити відвідування позашкільних новорічних свят (дітям пільгового контингенту - безкоштовно) | грудень 2022 | Соціальний педагог |  |
| 9 | Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей. | 01 червня 2023 | ЗДВР, соціальний педагог,  педагог- організатор |  |
| 10 | Забезпечити безкоштовне відвідування учнями пільгових категорій розважальних заходів, що проводяться в приміщенні ліцею, місті (за умови надання таких можливостей організаторами заходів) | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР, соціальний педагог,  класні керівники |  |

**2.2.5.5. Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Скласти спільний план дій з Службою у справах дітей на 2022/2023 навчальний рік | Вересень  2022 | Практичний психолог |  |
| 2 | Дотримуватись статті Закону України "Про освіту" щодо отримання учнями повної загальної середньої освіти | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДНВР |  |
| 3 | Здійснювати контроль працевлаштування випускників 9-х класів | Серпень-вересень 2022 | ЗДНВР |  |
| 4 | Забезпечити наступність у правовій роботі між початковою, основною та старшою школою | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР |  |
| 5 | Організовувати зустрічі лікаря-нарколога для проведення з учнями профілактичних лекцій, бесід. | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР |  |
| 6 | Спрямувати роботу класних керівників на виявлення психологічного клімату в сім'ях та умов проживання в них неповнолітніх дітей. | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР |  |
| 7 | Вести соціально-психологічний супровід дітей, які виховуються в сім’ях, що опинились у складних життєвих обставинах. | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціально-психологічна служба |  |
| 8 | Вести щоденний облік відвідування учнями ліцею та проводити потижневий його аналіз | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДНВР  ЗДВР |  |
| 9 | Спланувати роботу Ради профілактики | Вересень  2022 | ЗДВР |  |
| 10 | Залучити дітей, схильних до правопорушень, до занять в гуртках ліцею | Вересень  2022 | Соціальний педагог,  класні керівники |  |
| 11 | Постійно підтримувати зв'язок з батьками учнів, схильних до правопорушень | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники, соціальний педагог |  |
| 12 | Проводити анкетування учнів, схильних до правопорушень, з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей | Вересень  2022 | Практичний психолог, соціальний педагог |  |
| 13 | Проводити індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР, практичний психолог,  класні керівники |  |
| 14 | Проводити індивідуальні бесіди з метою виявлення позитивних рис і якостей учнів, схильних до правопорушень | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР, соціально-психологічна служба, класні керівники |  |
| 15 | Залучати в індивідуальному порядку важковиховуваних учнів до участі в підготовці учнівського дозвілля. | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР, соціально-психологічна служба, класні керівники |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Вивчити рівень житлово-побутових умов (спільно зі службою у справах дітей ) та емоційно-психологічні атмосфери родин учнів | До 20.09.2022 | Класні керівники, соціальний педагог |  |
| 2 | Поставити на облік учнів, схильних до правопорушень учнів, які потребують корекції поведінки, учнів із сімей соціального ризику | До 20.09.2022 | ЗДВР, соціальний педагог |  |
| 3 | Завести на кожного з вищевказаних учнів психолого-педагогічні картки та вести за ними спостереження | До 20.09.2022 (спостереження – упродовж року) | Класні керівники |  |
| 4 | Проводити години спілкування, години довіри на тему «Твоє життя – твій вибір» | Упродовж року | Класні керівники |  |
| 5 | Спланувати й провести тижні правових знань та превентивного виховання | Жовтень 2022 Грудень 2022  Березень 2023 | ЗДВР, соціальний педагог |  |
| 6 | Вивчити особливості середовища, у якому виховуються учні | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог |  |
| 7 | Опрацювати питання методики превентивного виховання учнів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники |  |
| 8 | Залучати до роботи з учнями «групи ризику» психологічну службу та працівників правоохоронних органів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники, соціальний педагог |  |
| 9 | Залучати учнів «групи ризику» до гурткової роботи | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог  Керівники гуртків |  |
| 10 | Проводити операції-рейди: «Урок», «Діти вулиці», «Перерва», «Запізнення», «Канікули» з метою покращення успішності та дисципліни учнів | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР, соціальний педагог |  |
| 11 | Включати питання на правовиховну тему в порядок денний батьківських зборів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники |  |
| 12 | Провести психолого-педагогічний консиліум із метою виявлення причин порушень дисципліни окремих учнів | Двічі на рік | ЗДВР, практичний психолог |  |
| 13 | Заслуховувати на нарадах та методичному об’єднанні класних керівників питання щодо організації роботи з превентивного виховання | Відповідно до плану | ЗДВР |  |
| 14 | Забезпечити безперервну співпрацю суб’єктів освітнього процесу та представників правоохоронних органів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Адміністра-ція |  |
| 15 | Скласти соціальні паспорти ліцею та класів | До 10.09.2022 | Соціальний педагог, класні керівники |  |
| 16 | Забезпечити своєчасне виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, перевірку умов утримання в них дітей та надання їм адресної допомоги | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог |  |
| 17 | Вжити заходів щодо забезпечення змістовного дозвілля та зайнятості учнівської молоді в позаурочний час шляхом створення умов для роботи гуртків та спортивних секцій | Упродовж 2022/2023 навчального року | Адміністрація |  |
| 18 | Розробка рекомендаційного модуля для вчителів, класних керівників, щодо профілактичної роботи з учнями | До 20.09.2022 | Соціальний педагог  Практичний психолог |  |
| 19 | Удосконалення діагностичного інструментарію щодо визначення соціального оточення учнів, класів, класних колективів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог  Практичний психолог |  |
| 20 | Спрямувати роботу батьківського онлайн лекторію на вивчення проблем зі здійснення превентивного виховання в сім’ї з метою надання кваліфікованої психологічної допомоги | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог  Практичний психолог |  |
| 21 | Провести аналіз умов проживання в сім’ях опікунів дітей-сиріт спільно зі Службою у справах дітей | До 20.09.2022  до 10.01.2023 | Соціальний педагог, класні керівники |  |
| 22 | Провести поглиблений медичний огляд дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківської опіки | Упродовж жовтня 2022 | Медсестра |  |
| 23 | Провести діагностику негативно-емоційного стану дитини | До 30.09.2022 | Практичний психолог |  |
| 24 | Організувати роботу щодо допомоги у виборі сфери професійної діяльності для учнів 8-9-х класів | Упродовж лютого 2023 | Соціальний педагог,  практичний психолог, класні керівники |  |
| 25 | Залучати учнів, вище вказаних категорій до участі в конкурсах, турнірах, спортивних змаганнях | Упродовж 2022/2023 навчального року | вчителі фізкультури |  |
| 26 | Формувати вміння й навички реалізації здорового способу життя, відповідального ставлення до власного здоров’я шляхом проведення превентивної роботи в класах, ліцеї | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники, педагог- організатор |  |
| 27 | Провести медичне обстеження учнів | Відповідно до графіка | Медсестра |  |
| 28 | Контролювати та аналізувати стан здоров'я школярів | Упродовж 2022/2023 навчального року | Медсестра |  |
| 29 | Використовувати у виховній роботі активні методи з питань профілактики ВІЛ-СНІДу, COVID-19 | Упродовж 2022/2023 навчального року | Педколектив ліцею |  |
| 30 | Забезпечити участь школярів в освітньо-виховних акціях до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | Упродовж 2022/2023 навчального року | Педколектив ліцею |  |
| 31 | Формувати усвідомлення учнями власних пріоритетних цінностей, необхідних для повноцінного життя | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники, вчителі-предметники |  |
| 32 | Організовувати зустрічі учнів із лікарями, спеціалістами Служби у справах дітей | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог, медсестра |  |
| 33 | Залучати учнів до участі в роботі спортивних секцій ліцею | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники, вчителі-предметники |  |
| 34 | Активізувати просвітницьку роботу з батьками щодо попередження шкідливих звичок дітей | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог  Практичний психолог |  |
| 35 | Оформити постійну виставку літератури за даною тематикою | Упродовж 2022/2023 навчального року | Бібліотекарі |  |
| 36 | Скласти картотеку статей періодичних видань із питань превентивного виховання ліцеїстів | До 30.09.2022 | Бібліотекарі |  |
| 37 | Сприяти участі в акціях «Антинаркотик», «Життя без тютюну», тренінгах «Рівний-рівному», «Діалог», «Школа проти СНІДу» | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог |  |
| 38 | Провести моніторинг самооцінки здобувачами освіти рівня своїх знань про права дитини | До 20.12.2022 | Класні керівники |  |
| 39 | Спланувати роботу з ознайомлення здобувачів освіти з основними положеннями Конвенціїї ООН про права дитини, законодавчих актів України, де закріплюється їхнє правове становище | До 20.12.2022 | Соціальний педагог  класні керівники |  |
| 40 | Надавати інформацію про види відповідальності підлітків за протиправні дії | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог  класні керівники |  |
| 41 | Орієнтувати учнів, куди й до кого звертатися, якщо порушуються їхні права | Упродовж 2022/2023 навчального року | Класні керівники |  |
| 42 | Формувати в підлітків розуміння власної відповідальності за ризик інфікування ВІЛ та СНІД, а також виникнення незапланованої вагітності | Упродовж 2022/2023 навчального року | Медсестра |  |
| 43 | Скласти індивідуальні плани роботи з учнями, які знаходяться на внутрішкільному обліку | До 20.09.2022 | Соціальний педагог,  класні керівники |  |
| 44 | Ознайомити вчителів з мірою відповідальності за виконання покладених на них обов’язків | Відповідно до графіка | Адміністрація |  |
| 45 | Провести заходи щодо виявлення ознак вживання учнями алкоголю, тютюну, наркотиків та провести відповідні профілактичні заходи | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог,  класні керівники |  |
| 46 | Проводити індивідуальну роботу з дітьми з неблагополучних сімей | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог,  класні керівники |  |
| 47 | Здійснювати контроль щодо виявлення й поширення фактів жорстокого поводження з дітьми працівників, учнів ліцею та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог,  класні керівники |  |
| 48 | Провести інформаційно-роз’яснювальну роботу з батьківською громадськістю щодо необхідності виховання в сім’ї високих морально-етичних рис в учнівської молоді | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог,  класні керівники |  |
| 49 | Обговорювати питання щодо здійснення контролю з боку батьків за порушенням етичних норм поведінки та правопорушень їхніх дітей під час перебування в громадських місцях | Упродовж 2022/2023 навчального року | Соціальний педагог,  класні керівники |  |
| 50 | Активізувати роботу батьківського онлайн лекторію | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР, практичний психолог, соціальний педагог,  класні керівники |  |
| 51 | Підготувати інформаційні буклет та презентацію «Роль сім’ї і закладу освіти у вихованні дітей», розмістити на сайті закладу | Квітень  2023 | ЗДВР |  |
| 52 | Організувати спільну діяльність ліцею і сім’ї з учнями, що потребують особливої уваги | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР |  |
| 53 | Залучати батьків до участі в загальношкільних, класних позаурочних заходах | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДВР |  |
| 54 | Залучити працівників позашкільних, громадських, правоохоронних організацій до проведення гуртків | Упродовж 2022/2023 навчального року | Адміністрація |  |
| 55 | Проводити індивідуальні бесіди з представниками громадських організацій щодо участі в освітньому процесі | Упродовж 2022/2023 навчального року | Адміністрація |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Вивчити відповідність стану освітнього середовища принципам інклюзивної освіти | Вересень 2022 | ЗДНВР-  Головач В.С. |  |
| 2. | Облаштувати кімнату для дітей з особливими освітніми потребами | Протягом 2022/2023 навчального року | Адміністрація ліцею |  |
| 3. | Підготувати пакет організаційних документів для організації інклюзивного навчання | Вересень 2022 | ЗДНВР-  Головач В.С. |  |
| 4. | Вивчити використання технологій, методів навчання, викладання, пристосування навчального матеріалу, програм до особистостей розвитку дитини у класах, де є діти з ООП | Листопад-грудень 2022 | ЗДНВР-  Головач В.С. |  |
| 5. | Скласти план заходів для поліпшення доступності закладу для дітей з ООП | Вересень 2022 | ЗДНВР-  Головач В.С. |  |
| 6. | Скласти план забезпечення необхідними навчально-методичними і наочно-дидактичними посібниками відповідно до потреб здобувачів освіти | Вересень 2022 | ЗДНВР-  Головач В.С. |  |
| 7. | Забезпечити консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДНВР-  Головач В.С. |  |
| 8. | Проводити аналіз психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку | Упродовж 2022/2023 навчального року | Практичний психолог |  |
| 9. | Розробити інструментарій для аналізу психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку | Упродовж 2022/2023 навчального року | Практичний психолог |  |
| 10. | Здійснити аналіз критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з ООП | Вересень 2022 | ЗДНВР |  |
| 11. | Здійснювати моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти, їх динаміки та результативності для підвищення якості освіти у закладі | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДНВР-  Головач В.С.. |  |
| 12. | Сприяти проходженню асистентами вчителів, вчителями тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДНВР |  |
| 13. | Розглянути на засіданнях педагогічної ради питання організації інклюзивного навчання: | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДНВР-  Головач В.С. |  |
| * Організація інклюзивного та індиівідуального навчання у 2022-2023 нр | Серпень 2022 |  |
| - Реалізація інклюзивної моделі освіти в закладі | Лютий 2023 |  |
| -Результативність навчальних досягнень здобувачів освіти з особливими освітніми потребами | Травень 2023 |  |
| 14. | Розглянути на нарадах при Директорові питання організації інклюзивного навчання: | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДНВР-  Головач В.С. |  |
| - Організація інклюзивного навчання в ліцеї | Вересень 2022 |  |
| -Запровадження інноваційних освітніх технологій на основі інклюзивного підходу та моделей спеціальних освітніх послуг для дітей з особливими освітніми потребами | Грудень 2022 |  |
| -Вирішення низки соціальних проблем щодо інтегрування в суспільство дітей з особливими освітніми потребами | Лютий 2023 |  |
| - Удосконалення системи підготовки педагогічних кадрів, які працюють в умовах інклюзивного навчання | Березень 2023 |  |
| - Забезпечення якості та доступності освіти для кожної дитини, включаючи дітей з особливими освітніми потребами, які проживають в освітньому окрузі закладу. | Травень 2023 |  |
| 15. | Забезпечити роботу постійно діючих семінарів, тренінгів щодо роботи з дітьми з особливими освітніми потребами: | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДНВР-  Головач В.С., практичний психолог |  |
| - Контроль й оцінювання навчальних досягнень учнів в інклюзивному класі | Вересень 2022 |  |
| - Портфоліо вчителя інклюзивного класу | Жовтень 2022 |  |
| - Соціальна адаптація та інтеграція в суспільство дітей з особливостями психофізичного розвитку шляхом організації їх навчання | Лютий 2023 |  |
| - Соціальна адаптація та інтеграція в суспільство дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку шляхом організації їх навчання | Березень 2023 |  |
| 16. | Забезпечити діяльність команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП | Упродовж 2022/2023 навчального року | ЗДНВР |  |
| 17. | Провести психологічну діагностику дітей з ООП з метою вивчення сильних і слабких сторін розвитку особистості, виявлення і вирішення проблем, що виникають у процесі інтеграції її в освітній простір | Листопад-грудень 2022 | ЗДНВР-  Головач В.С. |  |
| 18. | Провести аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дитиною з особливими освітніми потребами та коригування індивідуальної навчальної програми | Грудень 2022 – травень 2023 | ЗДНВР |  |
|  | Спільна робота з інклюзивним ресурсним центром по організації навчання дітей з особливими освітніми потребами | Серпень, березень-квітень | ЗДНВР-  Головач В.С. |  |

**2.3.2. Організація індивідуального навчання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання | Серпень | ЗДНВР |  |
| 2. | Надання довідок ЛКК, ПМПК, заяв батьків для організації навчання за індивідуальною формою. | Серпень | ЗДНВР |  |
| 3. | Подання для організації навчання дітей з особливими освітніми потребами за індивідуальною формою до відділу освіти | Серпень | ЗДНВР |  |
| 4. | Наказ про організацію навчання за індивідуальною формою | Серпень | ЗДНВР |  |
| 5. | Затвердження індивідуального навчального плану та навчальних програм | Серпень | ЗДНВР |  |
| 6. | Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за індивідуальною формою | Серпень | ЗДНВР |  |
| 7. | Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини | Серпень | ЗДНВР |  |
| 8. | Затвердження календарних планів вчителів- предметників | До 06.09.2022 | ЗДНВР |  |
| 9. | Виконання навчального плану, оформлення шкільної документації | Грудень,  травень | ЗДНВР |  |
| 10. | Планування роботи за предметами (календарні, поурочні плани) | Серпень,  січень | ЗДНВР |  |
| 11. | Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання | Постійно | ЗДНВР |  |
| 12. | Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів, які навчаються за індивідуальною формою навчання | Грудень | ЗДНВР |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести цикл бесід за віковими групами:  Тематика бесід 1-4кл  Про алкоголь і наркотики.  Наркотики – шкідливі отруйні речовини.  Вплив фізичної культури та спорту на зміцнення здоров’я. Безалкогольне дозвілля.  Пити – здоров’ю шкодити. Що таке добре, а що погано.  Права і обов’язки учнів !  5-9 класи  Тверезість - норма життя.  Алкоголь і здоров’я.  Підлітку особливо шкідливий алкоголь.  Хвороби, викликані алкоголем.  Вуличний травматизм і алкоголь.  Наркоманія – тяжке захворювання.  Боротьба – з пияцтвом і алкоголем – справа всіх і кожного.  Охорона громадського порядку – обов’язок кожного. Законодавство про боротьбу з пияцтвом та наркоманією.  10-11 класи  Сучасна медицина про шкідливий вплив алкоголю на здоров’я.  Вплив алкоголю на потомство: п’ють батьки – страждають діти.  Алкоголь руйнує сім’ю.  Пияцтво руйнує сім’ю.  Пристрасть до алкоголю – це небезпечно!  Вплив алкоголю на продуктивність праці.  Від пияцтва до злочину – один крок.  Вино - ворог мудрості і спільник божевілля.  Шляхи викоренення пияцтва та наркоманії | Упродовж  навчального року | Класні керівники, педагог- організатор, практичний психолог |  |
| 2 | Взяти активну участь в організації та проведенні тижнів безпеки життєдіяльності; конкурсах, акціях та виставках, присвячених здоровому способу життя, спортивних змаганнях до Дня фізкультури та спорту та ін. | Упродовж  навчального року | ЗДВР, вчителі-предметники, соціальний педагог, практичний психолог |  |
| 3 | Провести засідання МО класних керівників з питання роботи щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх, профілактики алкоголізму та наркозалежності та тютюнокуріння | жовтень 2022,  квітень 2023 | Голова МО класних керівників. |  |
| 4 | Провести зустрічі з працівниками ювенальної превенції учнів 5-10 класів | Грудень 2022,  Квітень 2023 | Соціальний педагог |  |
| 5 | Провести класні години в 5-11-х класах на теми:  -« Вплив нікотину, алкоголю та наркотиків на здоров’я»  - «Що я знаю про шкідливі звички»  - «Ще раз про алкоголь та наркоманію» | Упродовж  навчального року | ЗДВР, класні керівники |  |
| 6 | Провести години спілкування з лікарем-наркологом для учнів 9-11-х класів | Березень 2023 | ЗДВР, класні керівники |  |
| 7 | Провести цикл тренінгових занять медсестрою ліцею для учнів 7-11-х класів «Що я знаю про алкоголь та наркоманію» | Упродовж  навчального року | Медсестра |  |
| 8 | Провести класні батьківські збори учнів 5-11-х класів на теми :  - Шкідливі звички вашої дитини: проблеми та їх вирішення  - Перші проблеми підліткового віку | Лютий - березень 2023 | Класні керівники |  |
| 9 | Провести роботу щодо виявлення учнів, схильних до алкоголізму, тютюнокуріння і наркоманії та анкетування на предмет ставлення учнів до шкідливих звичок | Вересень 2022 | Соціальний педагог |  |
| 10 | Провести цикл відеолекцій «Світ без наркотиків» | Грудень 2022 року | Соціальний педагог |  |
| 11 | Провести засідання круглого столу для учнів 9-11-х класів «Молодь і проблема вживання наркотиків». Перегляд фільму „Правда про наркотики” | Квітень 2023 року | Соціальний педагог |  |
| 12 | Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень | Упродовж  навчального року | Соціальний педагог |  |
| 13 | Проводити роботу ради профілактики, яка слідкує за дотриманням правил поведінки і правопорядку учнями в урочний час та позаурочний час, на розгляд ради виносити питання, пов’язані з цими проблемами | Упродовж  навчального року | Соціальний педагог |  |
| 14 | Проводити рейди «Урок» для перевірки стану виконання вимог закону України «Про освіту» та контролювання дозвілля учнів у вечірній час. | Упродовж  навчального року | ЗДВР, соціальний педагог, класні керівники |  |
| 15 | Провести конкурс плакатів на тему: «Наркотики і здоров’я не сумісні» для учнів 8-11 класів | Грудень  2022 року | Педагог- організатор |  |
| 16 | Провести конкурс малюнків на тему: «Геть шкідливі звички» для учнів 5-7 класів | Січень  2023 року | Педагог- організатор |  |
| 17 | В шкільній бібліотеці оформити постійно діючу виставку про шкідливість наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління | Упродовж  навчального року | Бібліотекарі |  |

**2.3.4. Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу** | | | | | |
| 1. | Проводити аналіз читацьких формулярів. Результати читання обговорювати з класними керівниками. | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 2. | Оформити картотеку читацьких формулярів у зв'язку з переформуванням класів | вересень | бібліотекарі |  |
| 3. | Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури та її повернення до бібліотеки. | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 4. | В індивідуальній роботі робити використовувати метод спостереження. Робити відповідні записи в читацьких формулярах | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 5. | Проведення індивідуальних та групових консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 6. | Правила спілкування з книгою. Гігієна читання | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 7. | Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками:  1. Інформаційне забезпечення  вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки;  а) випуск інформаційних списків;  б) інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури. | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 8. | Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників:   * перспективне замовлення підручників; * організація видачі та прийому підручників; * робота з ліквідації заборгованості підручників; * проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників. | Упродовж року | заступник Директора з НВР бібліотекарі  класні керівники |  |
| 9. | Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання. | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 10. | Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу. | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 11. | Інформувати за допомогою Блогу шкільного бібліотекаря, сайту закладу, групи соціальної мережі Фейсбук про роботу шкільної бібліотеки | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| **Ведення довідково-бібліографічного апарату** | | | | | |
| 1. | Продовжувати вести  картотеку підручників | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 2. | Поповнити каталоги карточками нових надходжень | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| **Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом** | | | | | |
| 1. | Міжнародний день писемності. Бесіди. Тематична поличка “Мова - найбільший скарб нації” | до 08.09 | бібліотекарі |  |
| 2. | Всеукраїнський день бібліотек. День відкритих дверей “ Книжковий дім-відкритий всім”  Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек. Загальношкільна акція “Підтримай свою бібліотеку - подаруй книгу!” | 30 вересня | бібліотекарі |  |
| 3. | Книжкова виставка “Степ та воля - козацька доля” (до Дня українського козацтва) | до 14.10 | бібліотекарі |  |
| 4. | День української писемності та мови. Книжкова виставка “Мова-це серце народу”. Бесіди та інші заходи згідно з планом роботи ліцею. | листопад | бібліотекарі |  |
| 5. | “Голодомор: Україна пам'ятає, світ визнає” тематична поличка до Дня пам'яті жертв Голодомору. Участь у загальношкільних заходах: «Три колоски закуті дротом» | до 26.11 | бібліотекарі |  |
| 6. | Книжкова виставка-огляд “Шкідливі звички - шлях у безодню” (до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом) | до 01.12 | бібліотекарі |  |
| 7. | День Збройних сил України. Книжкова виставка: «Сила духу гартується в єдності». | грудень | бібліотекарі |  |
| 8. | Постійна поличка діячів культури. | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 9. | День Святого Миколая.Літературна година “Забілів снігами гай їде Святий Миколай”. Допомога класним керівникам у проведенні заходів. | до 19.12. | бібліотекарі |  |
| 10. | День пам’яті героїв Крут. Книжкова виставка: “В серцях людських не вмерли Крути” | до 29.01 | бібліотекарі |  |
| 11. | Міжнародний День рідної мови. Огляд творів. книжкова виставка “Моя ти рідна, горда мова” | до 21.02 | бібліотекарі |  |
| 12. | День Героїв Небесної сотні. Виставка. Тематична поличка “Твої герої, Україно!”, добірка матеріалів до проведення заходів, приурочених Революції Гідності та подіям на Сході України | до 20.02 | бібліотекарі |  |
| 13. | Книжкова виставка до дня народження Лесі Українки | до 25.02 | бібліотекарі |  |
| 14. | День Чорнобильської трагедії. Заходи згідно з річним планом ліцею. Книжкова виставка “Болить Чорнобилем земля” | до 26.04 | бібліотекарі |  |
| **Бібліотека – педагогам** | | | | | |
| 1. | Провести огляд нових надходжень до бібліотеки. | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 2. | Провести огляд літератури для класних керівників (теми для класних годин). | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 3. | Проводити огляди нової педагогічної та методичної літератури. | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| **Робота з батьками** | | | | | |
| 1. | Інформувати батьків про читання книг учнями, розповідати про вимоги до користування підручниками, про культуру читання. | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 2. | У міру надходження інформувати батьків про нові надходження підручників і навчальних посібників | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| **Менеджмент і маркетинг бібліотеки** | | | | | |
| 1. | Перспективний план роботи на новий навчальний рік. | червень | бібліотекарі |  |
| 2. | Інвентаризація бібліотечного фонду підручників. | червень | бібліотекарі |  |
| 3. | Покращити художнє оформлення приміщення бібліотеки. | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 4. | Адміністративно-господарська діяльність (доставка підручників, розподіл між бібліотеками придбання бібліотечної техніки, канцтоварів). Проводити санітарні години та провітрювання бібліотеки. | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 5. | Систематично підвищувати свій професійний рівень та майстерність шляхом відвідування семінарів, ознайомлення з професійною літературою. Знайомитись із електронними ресурсами бібліотек України в мережі Інтернет.  Вивчати досвід роботи колег та координувати роботу з іншими бібліотеками. | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 6. | Впроваджувати новітніх бібліотечних технологій, використовуючи досвід роботи бібліотекарів-колег. | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 7. | Підвищувати комп’ютерну грамотність. Поповнення  блога шкільного бібліотекаря новими матеріалами. | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| **Організація книжкових фондів, каталогів** | | | | | |
| 1. | Обробка, облік, розміщення нових надходжень. | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 2. | Формування фонду бібліотеки традиційними й нетрадиційними носіями інформації. | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 3. | Підготовка актів на списання загубленої, застарілої, зношеної літератури | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 4. | Робота з фондом шкільних підручників. | постійно | бібліотекарі |  |
| 5. | Привезення і обробка нових підручників, вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році; | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 6. | Аналіз стану забезпечення учнів підручниками; | червень | бібліотекарі |  |
| 7. | Ведення всіх форм обліку фонду підручників. | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 8. | Проведення роботи по збереженню навчального фонду ( бесіди про правила користування книгою, рейди-перевірки стану підручників) | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 9. | Забезпечення вільного доступу користувачів бібліотеки до інформації | постійно | бібліотекарі |  |
| 10 | Здійснення обліку (сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації, розміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 11 | Оновлення поличних роздільників. | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| **Робота з фондом підручників** | | | | | |
| 1. | Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання. | серпень  вересень | бібліотекарі |  |
| 2. | Провести видачу підручників. Ведення книги видачі підручників. | серпень-вересень | бібліотекарі |  |
| 3. | Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги | жовтень  листопад | бібліотекарі |  |
| 4. | Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією. | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| **Робота бібліотеки, спрямована на допомогу громадським**  **та творчим об’єднанням школярів** | | | | | |
| 1. | Визначити заходи бібліотеки, спрямовані на допомогу гурткам,  які працюють у ліцеї. | жовтень | бібліотекарі |  |
| 2. | Залучити учнів-активістів для допомоги в роботі бібліотеки: технічна обробка літератури, ремонт книг, шпемпелювання та розстановка. | постійно | бібліотекарі |  |
| 3. | Провести екскурсію до сільської бібліотеки | грудень | бібліотекарі |  |
| 4. | Проводити консультації з ремонту книг. | 5-6 класи | бібліотекарі |  |
| 5. | Оновлення інформаційного стенду. | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 6. | Проводити дрібний ремонт книг. | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 7. | Залучити актив до проведення масових заходів, оформлення книжкових виставок | Упродовж року | бібліотекарі |  |
|  |  |  |  |  |
| 8. | Залучити актив до роботи на абонементі при видачі книг, підбору книг для читачів. | Упродовж року | бібліотекарі |  |
| 9. | Проводити рейди по перевірці стану шкільних підручників. | Упродовж року | бібліотекарі |  |

**Р о з д і л ІІІ**

**СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

**3. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень**.

**3.1.1.Отримання здобувачами освіти інформації від педагогічних працівників про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Розробити, оприлюднити та інформувати здобувачів освіти про критерії оцінювання навчальних досягнень | Вересень, жовтень 2021 року | Адміністрація ліцею, відповідальний за сайт |  |
| 2. | Розробити систему оцінювання навчальних досягнень, яка включає:  - чіткі і зрозумілі вимоги до навчальних результатів;  - дозволяє гарантовано досягти і перевищити ці результати;  - заохочувати учнів апробувати різні моделі досягнення результату без ризику отримати за це негативну оцінку;  - розвивати в учнів впевненість у своїх здібностях і можливостях;  - використовувати самооцінювання і взаємооцінювання як важливий елемент навчальної діяльності. | Вересень-жовтень | Вчителі -предметники |  |
| 3. | Інформувати про оприлюднення критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів, затверджених Міністерством освіти і науки України. | Вересень 2022 р. | Вчителі -предметники |  |
| 4. | Розробити критерії оцінювання рівня навчальних досягнень учнів, які грунтуються на критеріях, затверджених МОН, а також враховують особливості вивчення теми, освітню програму закладу освіти, компетентнісний підхід до викладання | Вересень 2022 р. | Вчителі -предметники |  |
| 5. | Моніторити систему оцінювання вчителів через спостереження за проведенням навчальних занять. | Упродовж року | Адміністрація закладу освіти |  |
| 6. | Розглянути питання «Системи оцінювання навчальних досягнень» на засіданнях методичних об’єднань | Серпень 2022 р. | Голови методичних об’єднань |  |
| 7. | Інформувати батьків і учнів про правила та процедури оцінювання навчальних досягнень на сайті закладу | Вересень  2022 р. | ЗДНВР-  Лемеш В.Т. |  |
| 8. | Провести та проаналізувати анкетування, з метою виявлення рівня поінформованості учнів та батьків про правила і процедури оцінювання з предметів | Травень  2023 р. | ЗДНВР |  |

**3.1.2 Система оцінювання в закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Спрямувати освітній процес на формування і розвиток ключових компетентностей, посилити роль особистісного чинника в засвоєнні навчального року | Упродовж року | Учителі -предметники |  |
| 2. | Оцінювати не лише результат роботи, але й процес навчання, індивідуальний поступ кожного учня | Упродовж року | Учителі -предметники |  |
| 3. | Позитивно оцінювати досягнення учнів, враховуючи  мотивуючу роль оцінювання | Упродовж року | Учителі -предметники |  |
| 4. | Оцінювати рівень аргументації та уміння учнів висловлювати свою думку | Упродовж року | Учителі -предметники |  |
| 5. | Провести науково-практичний семінар «Упровадження компетентнісного підходу в системі оцінювання» | Жовтень  2022 р. | ЗДНВР-  Лемеш В.Т. |  |

**3.1.3.Здобувачі освіти вважають оцінювання результатів навчання справедливим і об’єктивним**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Розробити на основі критеріїв, розроблених МОН, критерії оцінювання для виконання обов’язкових видів робіт при використанні (крім класно-урочної) форм роботи з учнями: дистанційного, змішаного навчання | Упродовж року | Вчителі-предметники |  |
| 2. | Сприяти впровадженню самооцінювання та взаємооцінювання учнів | Упродовж року | Вчителі -предметники |  |
| 3. | Отримувати постійний зворотній зв’язок від учнів у процесі оцінювання | Упродовж року | Вчителі –  предметники |  |
| 4. | Використовувати учнівське портфоліо як спосіб оцінювання навчальних досягнень | Упродовж року | Вчителі - предметники |  |
| 5. | Упроваджувати формувальне оцінювання у 5-х класах | Упродовж року | Вчителі - предметники |  |

**3.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти**

**3.2.1.Здійснення аналізу результатів навчання здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | Провести моніторинг системи оцінювання навчальних досягнень учнів з метою виявлення об’єктивного та раціонального підходу до оцінювання навчальних досягнень учнів при підсумковому оцінюванні | Грудень 2022 року  Травень 2023 року | ЗДНВР |  |
|  | Провести моніторинг результатів ДПА у початковій, базовій та старшій ліцеї | Травень-червень 2023 року | ЗДНВР |  |
|  | Розглянути результати аналізу моніторингових досліджень на засіданні педагогічних рад | Січень, серпень  2023 р. | ЗДНВР |  |

**3.2.2.Упровадження системи формувального оцінювання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | Здійснювати формувальне оцінювання учнів, з метою оцінювання процесу навчання учнів, а не результату | Упродовж року | Учителі-предметники |  |
|  | Враховувати особливості формувального оцінювання:  -націлювати на визначення індивідуальних досягнень кожного учня;  -не передбачати порівняння навчальних досягнень різних учнів;  -широко використовувати описове оцінювання;  -застосовувати зрозумілі критерії оцінювання;  -забезпечувати зворотній зв’язок;  -визначати вектор навчання. | Упродовж року | Учителі-предметники |  |
|  | Упроваджувати формувальне оцінювання, використовуючи такі передумови:  -ставити перед учнями виклики у вигляді пошуку причино-наслідкових зв’язків, розгляду проблемних задач, реалізації проектів;  -спонукати учнів до самостійного мислення і конструювання відповідей;  -заохочувати до обгрунтування думок і способу міркування;  -формувати в учнів розуміння, що будь-яке явище або процес потрібно розглядати всебічно;  -розвивати критичне мислення учнів. | Упродовж року | Учителі-предметники |  |
|  | Виробити чіткі критерії оцінювання навчальних досягнень учнів для впровадження формувального оцінювання. | Вересень-жовтень  2022 року | Учителі-предметники |  |
|  | Вивчити впровадження формувального оцінювання в систему оцінювання навчальних досягнень учнів у процесі спостереження за проведенням навчальних занять. | Упродовж року | ЗДНВР |  |
|  | Розглянути питання «Організація роботи вчителів з формувального оцінювання» на засіданні педагогічної ради | Серпень  2022 р. | ЗДНВР-  Лемеш В.Т. |  |
|  | Опрацювати питання «Формувальне оцінювання: від теорії до практики» на засіданні творчої групи «Педагогічний проект» | Травень  2023 р. | ЗДНВР-  Лемеш В.Т |  |

**3.3. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання**

**3.3.1. Сприяння формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | Сприяти інтелектуальному розвитку дітей, формувати відповідальне ставлення до навчання  -активізувати участь учнів в організації своєї навчальної діяльності;  -забезпечити наявність чітких критеріїв оцінювання навчальних досягнень;  -зосередити освітній процес на оволодінні учнями ключовими компетентностями, а не на відтворенні інформації;  -забезпечити можливість вибору учнями власної освітньої траєкторії;  - заохотити і позитивно оцінювати роботи учня;  -надавати конструктивний відгук на роботу учня. | Упродовж року | Учителі-предметники |  |
|  | Формувати у здобувачів освіти одну з ключових компетентностей – уміння вчитися впродовж життя | Упродовж року | Учителі-предметники |  |
|  | Проводити профорієнтаційну роботу з учнями з метою мотивації їх до навчання | Упродовж року | ЗДВР, класні керівники |  |
|  | Розглянути питання «Формування у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання» на засіданнях методичних об’єднань | Березень  2023 р. | Голови методичних об’єднань |  |

**3.3.2. Забезпечення самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | Формувати особистість учня у процесі самостійно організованої діяльності (праці, самонавчання, самовиховання, самооцінювання) | Упродовж року | Учителі-предметники |  |
|  | Використовувати формувальне оцінювання із застосуванням прийому самооцінювання та взаємооцінювання | Упродовж року | Учителі-предметники |  |
|  | Визначати цілі навчання разом з учнями | Упродовж року | Учителі-предметники |  |
|  | Розробити чіткі критерії самооцінювання та взаємооцінювання | Вересень-жовтень  2022 р. | Учителі-предметники |  |
|  | Створювати необхідний психологічний настрій учнів на аналіз власних результатів або отримамання коментарів від свого однокласника | Упродовж року | Практичний-психолог |  |
|  | Забезпечити умови, коли критерії оцінювання учням відомі і вони самостійно зіставляють з ними свої результати, роблячи при цьому відповідні висновки про ефективність роботи | Упродовж року | Учителі-предметники |  |
|  | Забезпечити складання учнями власної програми діяльності на наступний етап навчання з урахуванням отриманих результатів | Упродовж року | Учителі-предметники |  |
|  | Розглянути питання «Забезпечення самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти» на засіданні методичних об’єднань | Січень  2023 р. | Голови методичних об’єднань |  |

**Р о з д і л ІV**

**ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**4.1. Планування педагогічної діяльності. Використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу.**

**4.1.1. Планування педагогічної діяльності.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Забезпечити календарно-тематичне планування педагогічної діяльності педагогів як основного робочого документа з урахуванням:  - Державних стандартів загальної середньої освіти;  - навчальних програм предметів (курсів);  - модельних навчальних програм, передбачених типовою освітньою програмою;  - освітньої програми закладу освіти;  - методичних рекомендацій МОН України щодо викладання навчальних предметів у 2022-2023 навчальному році. | До 01.09.2022 | Педагоги,  ЗДНВР |  |
| 2. | Схвалити на засіданні педагогічної ради вимоги до змісту календарно-тематичногопланування вчителів, де передбачити наскрізні змістові лінії, ключові компетентності, які будуть розвиватися на конкретних заняттях, а також домашні завдання та інші компоненти на розсуд вчителя. | Серпень 2022 | Адміністрація ліцею |  |
| 3. | Календарно-тематичне планування здійснити з послідуючим розглядом і погодженням на засіданнях методичних об’єднань та заступниками Директора з НВР. | до 01.09.2022 | Педагоги, голови МО ліцею |  |
| 4. | У кінці навчального року провести аналіз реалізації календарно-тематичного планування та визначити напрямки вирішення проблем, що виникли протягом 2022-2023 навчального року, педагогами самостійно та на засіданнях методичних об’єднань. | До10.06.2022 | Педагоги, голови МО, ЗДНВР |  |

**4.1.2. План роботи методичної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Дата** | **Відпові**  **дальні** | **Відмітка про виконання** |
| І | 1. Аналіз роботи методичної ради за 2021- 2022 н.р.  2.Планування роботи МР на 2022 - 2023 н. р.  3.Опрацювання інструктивно – методичних рекомендацій щодо змін у викладанні деяких навчальних дисциплін, про оформлення письмових робіт і перевірку зошитів.  4.Розподіл обов’язків між членами МР.  5.Про роботу над єдиною науковою проблемою в 2022 - 2023 н. р. | Серпень | ЗДНВР  Директор Кархут О.В. ЗДНВР  ЗДНВР |  |
| ІІ | 1.Обговорення й затвердження планів роботи МО  2.Затвердження графіка предметних тижнів.  3.Організація роботи з обдарованими дітьми у 2022 – 2023 н. р.  4.Про підготовку до атестації вчителів. | Вересень | Керівники МО  ЗДНВР,  Директор Кархут О.В. |  |
| ІІІ | 1.Про підготовку учнів до участі в олімпіадах.  2.Про організацію конкурсу «Успішний педагог».  3.Огляд новинок методичної, психологічної, педагогічної літератури. | Жовтень | ЗДНВР  Керівники МО  Бібліотекар |  |
| ІV | 1.Про виконання навчальних програм за І семестр.  2.Моніторинг знань учнів з основ наук за І семестр.  3.Організація взаємовідвідування відкритих уроків. Самоосвітня діяльність учителя. | Січень | ЗДНВР  Члени МР  ЗДНВР |  |
| V | 1.Підсумок участі учнів у шкільних, районних олімпіадах.  2.Підсумки результатів конкурсу «Успішний педагог».  3.Підсумки атестації вчителів.  4.Про підготовку до участі випускників у ДПА та ЗНО.  5.Про підсумки реалізації методичної проблеми ліцею.  6.Про планування методичної роботи на наступний навчальний рік  7.Огляд нормативних, директивних документів, новинок методичної, психолого – педагогічної літератури. | Березень | ЗДНВР  Директор Кархут О.В.  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  Керівники МО |  |

**4.1.3. Застосування освітніх технологій, спрямованих на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Організувати роботу педагогів закладу на реалізацію основної мети повної загальної середньої освіти, а саме всебічного розвитку, виховання і соціалізації особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованої взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності, громадянської активності. | Упродовж року | Заступники Директора з НВР та ВР |  |
| 2. | Продовжити роботу (ІІІ рік) над загальношкільною методичною проблемою, яка передбачає удосконалення шляхів формування ключових компетентностей здобувачів освіти. | Упродовж року | Заступники Директора з НВР та ВР |  |
| 3. | Вивчити, узагальнити та накреслити шляхи подолання проблем з питання впровадження компетентнісного підходу під час вивчення предметів «Я досліджую світ», хімії, основ здоров’я, основ здоров’я | До 14.03. 2023 | Заступники Директора з НВР та ВР |  |
| 4. | Надавати фахову допомогу окремим вчителям з питання компетентнісного підходу до організації освітнього процесу у 2022-2023 н.р. | Упродовж року | ЗДНВР |  |
| 5. | Сприяти залученню учнів до роботи в МАН, до дослідницької та проектної діяльності, розв’язання проблемних завдань тощо. | Упродовж року | Педагоги |  |
| 6. | Упроваджувати в освітній процес використання мультимедійного навчання, комп’ютерного моделювання, прогнозування. | Упродовж року | Педагоги |  |
| 7. | Ефективно урізноманітнювати форми навчальних занять з використанням змішаного та перевернутого навчання, технології веб-квесту, проєктної та науково-дослідницької роботи тощо. | Упродовж року | Педагоги |  |
| 8. | Презентувати результати роботи педагогів з впровадження компетентнісного підходу на сайті закладу | Упродовж року | ЗДНВР |  |
| 9. | Узагальнити роботу педагогічного колективу з питання впровадження компетентнісного підходу до організації освітнього процесу протягом 2022-2023 навчального року та обговорити результати на засіданні педагогічної ради. | Червень  2023 | ЗДНВР |  |

**4.1.4. Формування та реалізація індивідуальних освітніх траєкторій для здобувачів освіти.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Продовжити практику забезпечення індивідуальної освітньої траєкторії через використання технології змішаного навчання, елементи якої започатковані в умовах карантинних заходів. | Упродовж року | ЗДНВР |  |
| 2. | Створити та переглядати індивідуальні програми розвитку учнів з особливими освітніми потребами | До 15.09.2022  До 20.01.2023 | ЗДНВР-  Головач В.С.,  команда супроводу |  |
| 3. | Створити картотеку предметних завдань з тем для використання під час змішаного навчання. | До 01.06. 2023 | Голови МО |  |
| 4. | Провести методичний круглий стіл «Учитель – практичний психолог – батьки» з питання розроблення індивідуальної освітньої траєкторії. | Січень 2023 | Заступник з ВР, практичний психолог |  |

**4.1.5. Використання освітніх ресурсів педагогічними працівниками.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Включити до освітнього контенту закладу створені:  - розробки уроків та навчальних занять;  - додаткові інформаційні матеріали до уроку;  - тести та моніторингові завдання;  - практичні та проєктні завдання;  - завдання для самостійного опрацювання учнями;  - навчальні програми;  - календарно-тематичні плани;  - електронні освітні ресурси для дистанційного навчання;  - інші інформаційні ресурси. | Упродовж року | Керівники МО  педагоги |  |
| 2. | Оприлюднювати публікації, методичні розробки та матеріали до навчальних занять у різних освітніх онлайн-ресурсах та у власному е-портфоліо. | Упродовж року | Педагоги |  |
| 3. | Вивчити та узагальнити досвід роботи вчителів, що атестуються у 2022-2023н.р. | До 01 квітня 2023 | ЗДНВР  ЗДВР |  |

**4.1.6. Формування суспільних цінностей у здобувачів освіти в освітньому просторі.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Удосконалювати освітній процес через особистий приклад учителя та використання виховної складової змісту навчальних предметів і курсів. | Упродовж року | Педагоги,  ЗДВР |  |
| 2. | Викладання предметів реалізовувати через наскрізний процес виховання. | Упродовж року | Педагоги |  |
| 3. | Доповнювати виховний аспект викладання через тематичні позаурочні заходи (згідно з планом виховної роботи). | Упродовж року | Педагоги,  ЗДВР |  |

**4.1.7. Використання інформаційно - комунікаційних технологій в освітньому процесі.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Сприяти використанню елементів дистанційного та онлайн- навчання педагогічних працівників. | Упродовж року | Заступники з НВР та ВР |  |
| 2. | Проводити експериментальну роботу з проблеми впровадження ІКТ в освітній процес та узагальнити результати на засіданнях методичних об’єднань. | До 01.04.2023 | Голови МО |  |
| 3. | Систематично висвітлювати результати освітньої діяльності з використання ІКТ на особистих сайтах педагогів та на сайті закладу. | Упродовж року | Педагоги |  |
| 4. | Сприяти впровадженню електронних журналів та щоденників, налагодження зворотнього зв’язку між учителями та батьками | Упродовж року | Педагоги, ЗДНВР |  |

**4.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників.**

**4.2.1. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Забезпечувати безперервний системний процес підвищення кваліфікації педагогічних працівників згідно Порядку підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабміну України від 21.08.2019 року, №800. | Упродовж року | Заступники Директора з НВР |  |
| 2. | Синхронізувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників з освітньою програмою закладу та напрямами згідно Порядку підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабміну України від 21.08.2019 року, №800. | Грудень, 2022 | Заступники Директора з НВР |  |
| 3. | Сприяти підвищенню кваліфікації у 2022 році за освітніми програмами (відповідно до плану підвищення кваліфікації на поточний рік) | Упродовж року | Заступники Директора з НВР |  |
| 4. | Проводити аналіз та узагальнення процесу підвищення кваліфікації з визначених Постановою Кабінету Міністрів №800 від 21.08.2019 року напрямів підвищення кваліфікації на засіданнях методичних об’єднань та педагогічній раді. | Листопад, січень, березень, червень | Голови МО |  |
| 5. | Спланувати систему роботи з атестації (сертифікації) педагогічних працівників у 2022-2023 навчальному році | До 15.09.2022 | Заступники Директора з НВР |  |
| 6. | Вивчити та узагальнити систему роботи вчителів, які атестуються у 2022-2023н.р. | До 15.03.2023 | Заступники Директора з НВР та ВР |  |
| 7. | Аналізувати якісно-кваліфікаційний рівень педагогів закладу за наслідками підвищення кваліфікації, атестації та сертифікації (при її проходженні) та висвітлювати результати на сайті ліцею | Січень, травень, 2023 | Заступники Директора з НВР |  |

**4.2.2. Інноваційна освітня діяльність.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Вести інформаційну сторінку «Інноваційна діяльність» на сайті ліцею з метою сприяння роботі педагогів з оновлення та освоєння нового змісту освіти. | Упродовж року | Заступники Директора з НВР та ВР |  |
| 2. | Сприяти дослідницько-експериментальній роботі педагогів на різних рівнях: закладу, регіональному, всеукраїнському. | Упродовж року | Заступники Директора з НВР та ВР |  |
| 3. | Активізувати роботу педагогів закладу через створення творчих та динамічних груп, роботу над власними дослідженнями та експериментами нових методів, засобів і форм освітнього процесу, освітніх технологій. | Упродовж року | Заступники Директора з НВР та ВР |  |
| 4. | Продовжити роботу методичних об’єднань вчителів:   * кафедра словесників (вч. укр.мови і літ., заруб.літ. – голова м/о Киселиця Н.І.) * кафедра математичних наук (вч. математики та інформатики - голова м/о Пелешак Н.О..) * кафедра природничих наук (вч. біології, хімії, фізики, географії - голова м/о Шозда Г.О. * кафедра суспільних наук (вч. історії, основи правознавства - голова м/о Жук Л.А.) * кафедра іноземних мов (вч. англійської, німецької мов- голова м/о Митурак О.А.) * кафедра художньо-естетичного циклу (вч. трудового навчання, музики, образотворчого мистецтва, художньої культури - голова м/о Сушко Н.В.) * кафедра здоров'я і фізичної культури (вч. фізкультури, «Захист України», основи здоров’я - голова м/о Мартикляс М.Р.). * кафедра класних керівників 1-11 класів (голова Кузьмінська І.І) | Упродовж року | Керівники ШМО |  |
| 5. | Впровадження роботи творчої групи:  - «Педагогічний проєкт НУШ у 5 класах» (керівник Подола Д.Б.); | Упродовж року | ЗДНВР  Лемеш В.Т. |  |
| 6. | Сприяти участі педагогічних працівників у конкурсі «Успішний педагог» | Жовтень, 2022 | Заступники Директора з НВР та ВР |  |

**4.3. Співпраця здобувачів освіти, їх батьків, працівників закладу освіти**

**4.3.1. Педагогічні працівники діють на засадах педагогіки партнерства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Створювати умови в закладі для забезпечення наскрізного особистісно орієнтованого підходу через взаємодію, діалог, неупереджене ставлення до учнів. | Упродовж року | Заступники Директора з НВР  та ВР |  |
| 2. | Розміщувати інформацію для педагогів, учнів та батьків про права та свободи в освітньому процесі на сайті закладу | Упродовж року | ЗДНВР-  Лемеш В.Т. |  |
| 3. | Спланувати проведення заходів, що забезпечують свободу і права дитини у всіх проявах її освітньої діяльності. | До 15.09.2022 | ЗДВР-  Шкурпило Т.Р. |  |
| 4. | Освітній процес будувати на урахуванні вікових та індивідуальних особливостях дитини, партнерських стосунках між вчителем і дитиною. | Упродовж року | Педагоги |  |
| 5. | Провести психолого-педагогічний тренінг «Методи роботи з учнями на різних етапах розвитку» | Листопад, 2022 | Практичний психолог |  |
| 6. | Спланувати засідання психолого-педагогічного семінару з проблеми «Протидія та попередження булінгу в учнівському середовищі» | Грудень 2022 | Соціально-психологічна служба |  |

**4.3.2. Співпраця з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Спланувати системну та ефективну взаємодію з батьками через доброзичливе ставлення до дитини та запрошення батьків до співпраці. | До 05.09.2022 | Педагоги |  |
| 2. | Продовжити практику індивідуальних зустрічей та бесід з батьками. | Упродовж року | Педагоги, практичний психолог |  |
| 3. | Використовувати онлайн комунікацію для обговорення та прийняття рішень з питань організації освітнього процесу. | Упродовж року | Заступники Директора з НВР та ВР |  |
| 4. | Проводити анкетування батьків з метою корекції освітніх заходів та підходів до здобувачів освіти. | Вересень, січень | Заступники Директора з НВР та ВР, практичний психолог |  |
| 5. | Залучати батьків до реалізації освітніх проєктів та дослідницько-експериментальної чи пошукової роботи. | Упродовж року | Заступники Директора з НВР та ВР |  |
| 6. | Розробити психологічні та дидактичні тренінги для батьків учнів 1-х, 5-х та 10 класів, пов’язаних з періодами адаптації. | До 01.09.2022 | Практичний психолог |  |
| 7. | Систематично інформувати батьків про організацію освітнього процесу на окремій сторінці «Для батьків» на сайті ліцею. | Упродовж року | Заступники Директора з НВР та ВР |  |

**4.3.3. Педагогічне наставництво**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст та форма діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Продовжити практику обговорення та схвалення планування навчального матеріалу на засіданнях методичних об’єднань. | Упродовж року | Заступники Директора з НВР |  |
| 2. | Проводити спільну реалізацію педагогами завдань, визначених роботою над науково-методичною проблемою «**Забезпечення оптимальних умов для розвитку соціально компетентної особистості учня у процесі навчання та виховання**». **ІІІ етап.** | Упродовж року | Заступники Директора з НВР та ВР |  |
| 3. | Проводити взаємовідвідування занять педагогами з наступним обговоренням та створенням пам’яток на засіданнях методичних об’єднань. | Упродовж року | Голови МО |  |
| 4. | Поширювати педагогічний досвід на особистих сайтах та блогах педагогів, сайті ліцею та освітніх платформах. | Упродовж року | Педагоги |  |
| 5. | Систематично розміщувати актуальні напрацювання та аналітичну інформацію на сайті закладу. | Упродовж року | Заступники Директора з НВР та ВР, відповідальний за сайт |  |
| 6. | Продовжити практику творчих звітів вчителів, що проходять атестацію (сертифікацію) на засіданні педагогічної ради. | Лютий-березень 2023 | Адміністрація ліцею |  |

**4.4. Організація освітньої діяльності на засадах академічної доброчесності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст та форма діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Забезпечити дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками. | Упродовж року | Адміністрація ліцею. |  |
| 2. | Затвердити персональний склад комісії з питань академічної доброчесності та етики педагогічних працівників на засіданні педагогічної ради | Серпень  2022 | Заступники Директора з НВР та ВР |  |
| 3. | Спланувати роботу комісії з питань академічної доброчесності та етики педагогічних працівників | До 15.09.2022 | Голова комісії з питань АД |  |
| 4. | Інформувати учнів про наскрізне дотримання ними академічної доброчесності. | Упродовж року | Заступники Директора з НВР та ВР, педагоги |  |
| 5. | Співпрацювати з батьками з питання дотримання здобувачами освіти академічної доброчесності. | Упродовж року | Заступники Директора з НВР та ВР , педагоги |  |
| 6. | Планування змісту завдань для проведення навчальних занять спрямувати на творчу та аналітичну роботу здобувачів освіти. | Упродовж року | Педагоги |  |
| 7. | Неупереджено оцінювати навчальні досягнення учнів на підставі чітких критеріїв, оприлюднених для кожного учня та його батьків. | Упродовж року | Заступники Директора з НВР та ВР., педагоги |  |
| 8. | Провести квест в рамках просвітницької роботи щодо дотримання академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу. | Упродовж року | Заступники Директора з НВР та ВР , педагоги |  |
| 9. | Проводити моніторинг дотримання норм академічної доброчесності в закладі та висвітлювати результати на сайті ліцею | Упродовж року | Заступники Директора з НВР та ВР, відповідальний за сайт |  |

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

**СЕРПЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Розділи | Заходи | Термін | Відповідальний |
| І | Організаційна робота | 1. Організація роботи МО, творчої, динамічної груп | До 05.09 | Головач В.С.,  Лемеш В.Т. |
| 2. Поновлення матеріалів постійних стендів | Серпень-вересень | Головач В.С.,  Лемеш В.Т. |
| 3. Робота з тарифікаційними документами | 3 тижд. | Головач В.С.,  Лемеш В.Т. |
| 4. Складання навчального плану. | 3 тижд. | Головач В.С.,  Лемеш В.Т. |
| 5. Розподіл варіативної частини. | 3 тижд. | Головач В.С.,  Лемеш В.Т. |
| 6. Розподіл навчальних навантажень. | 3 тижд. | Головач В.С.,  Лемеш В.Т. |
| 7. Складання розкладу уроків, графіка чергування | 4 тижд. | Головач В.С.,  Лемеш В.Т.  Шкурпило Т.Р. |
| 8 Підготовка списків членів комісії з питань академічної доброчесності | 4 тижд. | Головач В.С.,  Лемеш В.Т. |
| 9. Підготовка особових справ учнів. | 3 тижд. | Кл. керівники |
| 10 Підготовка документів для організації інклюзивного та індивідуального навчання | 4 тижд. | Головач В.С.,  Лемеш В.Т. |
| 11. Погодження календарно-тематичного планування | 4 тижд. | Головач В.С.,  Лемеш В.Т. |
| ІІ | Методична робота | 1. Проведення інструктивно-методичної наради «Методичне забезпечення освітнього процесу, підготовка до інституційного аудиту» | 4 тиждень | Головач В.С.,  Лемеш В.Т. |
| 2. Організація роботи вчителів з питань самоосвіти (бесіда «Шляхи, форми й методи самоосвіти») | До 10.09 | Головач В.С.,  Лемеш В.Т. |
| Організація виставки нових надходжень психолого-педагогічної літератури з метою використання їх в практиці роботи членів педагогічного колективу | Упродовж року | Головач В.С.,  Лемеш В.Т. |
| І засідання шкільних МО | 4 тижд. | Головач В.С.,  Лемеш В.Т. |
| Засідання методичної ради | 4 тижд. | Головач В.С.,  Лемеш В.Т. |
| ІІІ | Внутрішньо шкільний аудит | Складання графіка відвідування та взаємовідвідування уроків,  наказ про стан викладання предметів | До 10.09 | Заступники Директора з НВР та ВР |
| Складання графіка предметних тижнів | До 10.09 | Головач В.С.,  Лемеш В.Т. |
| ІV | Аналітична діяльність | Засідання педради про організований початок 2022-2023 н.р. | 4 тижд. | Адміністрація закладу |

**ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Розділи** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| І | Організаційна робота | Організувати участь педколективу в роботі постійно діючих шкільних і обласних семінарів | Упродовж року | Заступники Директора з НВР та ВР |
| Організація роботи зі здібними учнями  Поновлення банку обдарованих учнів | Упродовж року | Заступники Директора з НВР та ВР |
| Підготовка завдань І (шкільного) етапу Всеукраїнських олімпіад з предметів | І семестр | Учителі-предметники |
| Перевірка класних журналів | 4 тиждень | Головач В.С.,  Лемеш В.Т. |
| Узгодження плану курсової підготовки пед. кадрів на 2022-2023 навчальний рік. | 3 тижд. | Головач В.С.,  Лемеш В.Т. |
| ІІ | Методична робота | Засідання постійно діючого семінару «Контроль й оцінювання навчальних досягнень учнів в інклюзивному класі» | Вересень -травень | Головач В.С. |
|  |
| ІІІ | Внутрішньо шкільний аудит | Організація роботи атестаційної комісії. | 2 тижд. | Адміністрація закладу, заступники Директора з НВР та ВР |
| Оглядовий контроль новопризначених учителів з метою ознайомлення з поурочним планом, надання методичної допомоги, підвищення педагогічної майстерності, підтримка належної дисципліни в класі. | Вересень | Адміністрація |
| Класно-узагальнюючий аудит. Вивчення роботи учителів, що викладають у 1, 5 класах | Листопад | Адміністрація, голови МО |
| Робота з молодими педагогами   1. Виконання програм та пояснювальних записок до них. 2. Склад, структура та конструювання уроку.   3. Тематичне оцінювання навчальних досягнень учнів. | 3 тижд. | Лемеш В.Т., Головач В.С. |
| ІV | Аналітична діяльність | Звіт за формою ЗНЗ -1, РВК | 2 тижд. | Лемеш В.Т., Головач В.С. |

**ЖОВТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Розділи | Заходи | Термін | Відповідал. |
| І | Організаційна робота | План роботи на осінніх канікулах. | 4 тижд. | Педагог-організатор |
| Оформлення атестаційних матеріалів, атестаційного стенда | 1 тижд. | Лемеш В.Т., Головач В.С. |
| Організація та проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських предметних олімпіад | Жовтень | Заступники Директора з НВР та ВР |
| Консультаційна робота з випускниками з приводу ЗНО |  | Лемеш В.Т.,  Рудавська І.Р. |
| Перевірка класних журналів | 4 тиждень | Лемеш В.Т., Головач В.С. |
| ІІ | Методична робота | Провести індивідуальні консультації для вчителів | Жовтень | Директор Кархут О.В.,  керівники МО |
| 1. Засідання атестаційної комісії з атестації пед. робітників на 2022-2023 н. р. | 3 тижд. | Директор Кархут О.В.. |
| Практичний семінар «Портфоліо вчителя інклюзивного класу» | 4 тижд | Практичний психолог |
| Інструктивно-методична нарада «Робота з обдарованими учнями» | Жовтень  2 тижд. | Лемеш В.Т., Головач В.С., практичний психолог |
| Фронтальний аудит (вивчення стану викладання хімії, основ здоров’я) з метою узагальнення системи роботи вчителів, проведення глибокого і всебічного аналізу діяльності, перевірка планування.  «Я досліджую світ» | 3 тижд. | Заступники Директора з НВР та ВР |
| Відвідування уроків молодих і новопризначених вчителів з метою виявлення ускладнень у педагогічній практиці та їхні попередження в подальшій роботі.   1. Знання вчителями теоретичних основ свого предмета. 2. Чи володіє вчитель методикою викладання предмета:   а) організація особистої праці на уроці;  б) організація праці учнів;  в) доцільність постановки мети і завдання;  г) відповідність змісту та прийомів навчання меті і завданням;  д) логічна структурність уроку;  е) організація самостійної роботи учнів на уроці. | Жовтень  . | Лемеш В.Т., Головач В.С., вчителі-наставники |
| ІІІ | Внутрішньо шкільний аудит | Класно-узагальнюючий аудит «Адаптація учнів 1, 5 класів». | Жовтень | Адміністрація |
| Фронтальний аудит (вивчення стану викладання «Я досліджую світ», хімії, основ здоров’я ) з метою узагальнення системи роботи вчителів, проведення глибокого і всебічного аналізу діяльності, перевірка планування. | 4 тижд. | Адміністрація |
| Вивчення роботи учителів, що атестуються у 2022-2023 н.р. | Жовтень | Члени атестаційної комісії |
| ІV | Аналітична діяльність | Моніторинг стану викладання «Я досліджую світ» , хімії (підготовка до уроків, ведення документації з предмету). | 4 тижд. | Заступники Директора з НВР та ВР |

**ЛИСТОПАД**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Розділи | Заходи | Термін | Відповідал. |
| І | Організаційна робота | Організація роботи з батьківськими радами з питань профілактики правопорушень та безпритульності | 1 тиждень | Педагог-організатор |
| Попереднє ознайомлення із графіком підвищення кваліфікації на 2022 рік | 4 тиждень | Директор Кархут О.В. |
| Консультаційна робота з батьками випускників з приводу ЗНО |  | Рудавська І.Р.,  Думич В.А. |
| ІІ | Методична робота | Провести інструктивно-методичну нараду для вчителів, які атестуються з питань підготовки творчого звіту | Листопад | Лемеш В.Т. |
| Провести засідання методичних об’єднань | 4 тиждень | Керівники МО |
| ІІІ | Внутрішньо шкільний аудит | Вивчення роботи учителів, які атестуються у 2022-2023 н.р. | Листопад | Адміністрація, члени АК |
| Фронтальний аудит. Вивчення стану викладання «Я досліджую світ», хімії, основ здоров’я,) з метою ознайомлення з системою роботи вчителів, проведення глибокого і всебічного аналізу діяльності. | Листопад | Заступники Директора з НВР та ВР |
| ІV | Аналітична діяльність | Моніторинг стану викладання «Я досліджую світ» та хімії (підготовка до уроків, ведення документації з предмету). | Листопад | Адміністрація |

**ГРУДЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Розділи | Заходи | Термін | Відповідал. |
| І | Організаційна робота | Корегування картотеки обдарованих дітей | Грудень-січень | Практичний психолог |
| Заповнення графіка контрольних зрізів за І семестр | 1 тижд. | Учителі-предметники |
| Підготовка текстів контрольних робіт | 1 тижд. | Учителі-предметники |
| Консультаційна робота з випускниками з приводу ЗНО | 3 тиждень | Рудавська І.Р.,  Думич В.А. |
| ІІ | Методична робота | Семінар з питань дотримання академічної доброчесності | Грудень  1 тижд. | Голова комісії з академічної доброчесності |
| Провести круглий стіл «100 днів першокласника у ліцеї. Проблеми адаптації» | Грудень 4 тижд. | Практичний психолог, учителі 1 класів |
| ІІІ | Внутрішньо шкільний аудит | Вивчення роботи учителів, які атестуються | Грудень | Адміністрація,  Члени АК |
| Стан викладання предмета «Я досліджую світ» , хімії, основ здоров’я. | Грудень | Адміністрація |
| Аудит навичок читання здобувачів освіти 2 – 4 класів | 4 тиждень | Головач В.С. |
| ІV | Аналітична діяльність | Моніторинг профільного навчання 10 класу | Грудень-січень | Лемеш В.Т. |
| Моніторинг стану виконання навчальних програм за І семестр | 4 тиждень | Лемеш В.Т., Головач В.С. |
| Моніторинг стану якісного показника знань учнів за І семестр | 4 тиждень | Лемеш В.Т., Головач В.С. |
| Засідання педагогічної ради | 1 тиждень | Директор Кархут О.В. |

**СІЧЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Розділи | Заходи | Термін | Відповідал. |
| І | Організаційна робота | Корегування картотеки обдарованих дітей | Грудень-січень | Практичний психолог |
| Перевірка класних журналів | 1 тиждень | Лемеш В.Т., Головач В.С. |
| Внесення змін до розкладу уроків та графіка чергування на ІІ семестр | 1 тиждень | Заступники Директора з НВР та ВР |
| Погодження календарно-тематичного планування на ІІ семестр | 1 тиждень | Лемеш В.Т., Головач В.С. |
| Консультаційна робота з випускниками з приводу ЗНО | 3 тиждень | Рудавська І.Р. |
| ІІ | Методична робота | Засідання методичної ради | 1 тиждень | Лемеш В.Т., Головач В.С. |
| Проведення декади педагогічної майстерності «Використання інноваційних технологій з метою формування ключових компетентностей учнів» | 2 тиждень | Лемеш В.Т., Головач В.С. |
| ІІІ | Внутрішньо шкільний аудит | Провести експертизу науково-методичної та інформаційної бази ліцею, необхідної для підвищення рівня педагогічної майстерності:   * науково-методична література, спеціальні педагогічні видання; * банк даних про нові педагогічні технології, педагогічний досвід | Січень-лютий | Лемеш В.Т., Головач В.С., бібліотекарі |
| Аудит стану ведення зошитів з української мови та математики | 4 тиждень | Лемеш В.Т., керівники МО |
| Персональний аудит. Робота учителів, які атестуються | Постійно | Адміністрація |
| ІV | Аналітична діяльність | Узагальнити участь учнів у ІІ етапі Всеукраїнських предметних олімпіадах | 1 тиждень | Лемеш В.Т., Головач В.С. |
| Засідання педагогічної ради | 2 тиждень | Адміністрація закладу |

**ЛЮТИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Розділи | Заходи | Термін | Відповідал. |
| І | Організаційна робота | 1. Вивчення профнамірів випускників. | 2 тижд. | Практичний психолог |
| 2. Підготовка оголошення про набір до 1 класу. | 4 тижд. | Секретар-друкарка |
| Реєстрація випускників для проходження ЗНО | 1 тиждень | Рудавська І.Р.,  Думич В.А. |
| Опрацювання нормативно-правової документації з приводу проведення ДПА | 3 тиждень | Лемеш В.Т., Головач В.С. |
| Підготовка атестаційних характеристик | 4 тиждень | Адміністрація закладу |
| ІІ | Методична робота | Тренінг «Соціальна адаптація та інтеграція в суспільство дітей з особливостями психофізичного розвитку шляхом організації їхнього навчання» | 3 тиждень | Практичний психолог |
| ІІІ | Внутрішньо шкільний аудит | Організація проведення самооцінювання закладу за 4-ма напрямками | Протягом місяця | Адміністрація |
| Персональний аудит. Робота учителів, які атестуються | Лютий | Адміністрація |
| ІV | Аналітична діяльність | Засідання педагогічної ради | 4 тиждень | Адміністрація |

**БЕРЕЗЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Розділи | Заходи | Термін | Відповідал. |
| І | Організаційна робота | 1. Організація вивчення рівня підготовки до навчання майбутніх першокласників. | 3 тижд. | Кл. керівник, практичний психолог |
| 3. Організація підготовки матеріалів до ДПА | 3 тижд. | Лемеш В.Т., Головач В.С. |
| Ознайомлення педагогічних працівників, що атестуються, з характеристиками | 1 тиждень | Адміністрація |
| Оформлення атестаційних матеріалів | 4 тиждень | Заступники Директора з НВР та ВР |
| Аналіз анкетування учнів, батьків, учителів з приводу самооцінки закладу | Протягом місяця | Робоча група |
| Консультаційна робота з випускниками з приводу ЗНО | 2 тиждень | Рудавська І.Р.,  Думич В.А. |
| Перевірка класних журналів | 4 тиждень | Лемеш В.Т., Головач В.С. |
| ІІ | Методична робота | Провести засідання МО, розгляд матеріалів для ДПА | Березень (за планами роботи МО) | Керівники МО |
| Засідання атестаційної комісії | 4 тиждень | Директор Кархут О.В., члени АК |
| Засідання психолого-педагогічного семінару «Протидія та попередження булінгу в освітньому середовищі» | 3 тиждень | Практичний психолог |
| ІІІ | Внутрішньо шкільний аудит | Роль самоосвіти у підвищенні професійної майстерності учителя. Реалізація індивідуального підходу. Парад відкритих уроків. | Березень  4 тижд. | Лемеш В.Т. |
| ІV | Аналітична діяльність | Педрада. Атестація педпрацівників (педагогічна вітальня – творчі звіти учителів, які атестуються) | 4 тижд. | Адміністрація закладу |

**КВІТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Розділи | Заходи | Термін | Відповідал. |
| І | Організаційна робота | Підготовка та проведення Дня ЦЗ | 3 тиждень | Адміністрація |
| Атестація педагогічних працівників АК ІІ рівня | 1 тиждень | Адміністрація |
| ІІ | Методична робота | Засідання методичної ради | 4 тиждень | Директор Кархут О.В. |
| ІІІ | Внутрішньо шкільний аудит | Тематичний аудит «Робота з удосконалення техніки читання». | 4 тиждень | Головач В.С. |
| ІV | Аналітична діяльність | Педагогічна рада | 4 тиждень | Адміністрація |

**ТРАВЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Розділи | Заходи | Термін | Відповідал. |
| І | Організаційна робота | Організація перевірних контрольних робіт | 1 тиждень | Дирекція |
| Заповнення графіка контрольних зрізів за ІІ семестр | 1 тиждень | Лемеш В.Т., Головач В.С. |
| Звіт про виконання навчальних програм | 4 тиждень | Педагогічні працівники, ЗДНВР |
| ІІ | Методична робота | Практичний семінар «Підведення підсумків роботи над науково-методичною проблемою у 2022 – 2023 н.р.» | 1 тиждень | Адміністрація |
| ІІІ | Внутрішньо шкільний аудит | Аналіз методичної роботи за 2022 – 2023 н.р. | 4 тиждень | Лемеш В.Т., Головач В.С. |
| ІV | Аналітична діяльність | Провести моніторинг визначення ефективності роботи спецкурсів і профільних класів | 3 тиждень | Лемеш В.Т. |
| Педагогічна рада. | 4 тиждень | Адміністрація закладу |
| Моніторинг стану виконання навчальних програм за ІІ семестр | 4 тиждень | Лемеш В.Т., Головач В.С. |
| Моніторинг стану якісного показника знань учнів за ІІ семестр | 4 тиждень | Лемеш В.Т., Головач В.С. |

**4.6. Організація роботи з обдарованими і здібними учнями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **І. Організація та функціональне забезпечення реалізації системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей** | | | | | |
| 1. | Призначення координатора по роботі з обдарованими учнями в ліцеї | До 02.09. | Лемеш В.Т., Головач В.С. |  |
| 2. | Здійснення моніторингу стану здоров’я  обдарованих дітей | Постійно | Дуля О.Є. |  |
| 3. | Створення умов для підвищення майстерності вчителів  Інструктивно-методична нарада «Організація роботи з обдарованими дітьми» | Жовтень | Лемеш В.Т., Головач В.С. |  |
| 4. | Поновлення банку обдарованих дітей | Вересень - жовтень | Лемеш В.Т., Головач В.С., учителі-предметники |  |
| **ІІ. Організація і зміст освітнього процесу** | | | | | |
| 1. | Розробка завдань до І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | До 30.09. | Вчителі-предметники, Керівники МО |  |
| **ІІІ. Організація та проведення олімпіад:** | | | | | |
| 1. | Проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад | Жовтень | Лемеш В.Т., Головач В.С. |  |
| Участь учнів ліцею у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Листопад-грудень | Керівники МО |  |
| Участь в інтернет-олімпіадах | Червень-листопад | Учителі-предметники |  |
| 2. | Участь в І етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН | Грудень | Лемеш В.Т., Головач В.С. |  |
| 3. | Участь в ІІ етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН | Січень | Лемеш В.Т., Головач В.С. |  |
| **ІV.Організація та проведення конкурсів, турнірів** | | | | | |
|  | Всеукраїнський природничий конкурс «Колосок» | Листопад | Кузьмінська І.І. |  |
| Всеукраїнський інтерактивний конкурс з історії «Лелека» | Листопад | Зелінська С. |  |
| Всеукраїнський математичний конкурс «Кенгуру» | Квітень | Спольська Т.В. |  |
| Всеукраїнський інтерактивний конкурс з англійської мови «Пазл» | Грудень | Учителі англійської мови |  |
| Всеукраїнський фізичний конкурс «Левеня» | Квітень | Грицик К.Б. | . |
| Участь у районних та обласних виставках дитячої творчості | Упродовж року | Керівники МО |  |
| Проведення свят, ігор, змагань | Упродовж року | Керівники МО |  |
| Участь у обласних предметних турнірах | Упродовж року | Керівники МО |  |
| 2. | Здійснювати моніторинг результативності роботи з обдарованою молоддю педагогічних працівників, які мають звання «старший вчитель», «вчитель-методист» | Квітень | Директор Кархут О.В. |  |
| 3. | Поповнення банку даних обдарованих дітей ліцею | Упродовж року | Лемеш В.Т. |  |

**4.7. Виховний процес у закладі освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Орієнтири виховання** |  | Зміст заходів | Відповідальні | Примітка |
| **УПРОДОВЖ РОКУ** | | | | |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ОСОБИСТОСТІ ДО СУСПІЛЬСТВА І ДЕРЖАВИ.**  **СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ** | 1 | Використовувати інноваційні технології при формуванні ключових компетентностей здобувачів освіти. Забезпечити змістовне проведення класних годин, індивідуальної роботи з учнями | Адміністрація ліцею, класні керівники |  |
| 2 | Організація патріотичного виховання учнів при вивченні історії та традицій рідного краю. Продовжувати збір матеріалів на маршрутах туристсько-краєзнавчих експедицій | Адміністрація ліцею, педагог- організатор, вч. історії, класні керівники |  |
| 3 | Відзначення знаменних і пам’ятних дат, річниць ключових подій, визначних діячів України та світу. Випуск інформаційних бюлетенів. | Вчителі – предметники, педагог- організатор |  |
| 4 | Організація роботи музею Марійки Підгірянки | Кер. муз.  Карбовник І.А. |  |
| 5 | Рейди  «Урок», «Діти вулиці», «Вокзал», «Інтернет клуби», «Дискотека»  Аналіз  стану  відвідування  учнями  шкільних  занять. | Адміністрація,  класні керівники |  |
| 6 | Акції «Допоможи чотиилапому», «Корок життя», «День на Сході» та ін. | Адміністрація,  класні керівники |  |
| 7 | Організація роботи та проведення засідань Ради профілактики два рази у семестр. | Голова Ради профілактики | Наказ, прото-коли |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ОСОБИСТОСТІ ДО СУСПІЛЬСТВА І ДЕРЖАВИ.**  **СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ** | 8 | Виконання нормативно-правових актів, програм | Адміністрація,  класні керівники | Наказ |
| 9 | Проведення профілактичних заходів щодо запобігання тютюнокурінню серед дітей, учнівської молоді, педагогічних, науково-педагогічних і інших працівників системи освіти | Адміністрація,  класні керівники | Наказ |
| 10 | Виконання заходів щодо реалізації Концепцій виховання | Адміністрація,  класні керівники |  |
| 11 | Реалізація плану заходів з національно-патріотичного виховання | Адміністрація,  класні керівники |  |
| 12 | Проведення заходів щодо виконання Концепції реалізації державної політики у сфері протидії поширенню наркоманії, боротьби з незаконним обігом наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів | Адміністрація,  класні керівники | Наказ |
| 13 | Виконання заходів з профілактики та попередження правопорушень | Адміністрація,  класні керівники | Наказ |
| 14 | Забезпечення прав дитини та реалізація комплексу заходів щодо вдосконалення роботи (зміст завдання, виконання). | Адміністрація,  класні керівники |  |
| 15 | Контроль за станом правопорушень серед учнів та основних завдань щодо профілактики правопорушень серед неповнолітніх | Адміністрація,  класні керівники | Наказ |
| 16 | Виконання заходів відповідних розпорядчих документів | Адміністрація,  класні керівники |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СІМ’Ї, РОДИНИ, ЛЮДЕЙ** | 1 | Проведення загальношкільних та класних батьківських зборів | Адміністрація, класні керівники |  |
| 2 | Проведення заходів щодо формування сімейних цінностей | Класні керівники |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СЕБЕ** | 1 | Організовувати вечори, конкурси, ігри інтелектуального характеру з навчальних предметів | Вчителі – предметники, Педагог- організатор |  |
| 2 | З метою фізичного загартування учнів, зміцнення їхнього здоров'я проводити роз'яснювальну роботу щодо ролі фізичної культури та спорту в житті людини.  Для цього:  Проводити виховні заходи про значення фізкультури й спорту для фізичного здоров'я людини; про роль здорового способу життя для людини  Брати участь у районній спартакіаді | Адміністрація, вчителі фізкультури, класні керівники |  |
| 3 | Для фізичного розвитку учнів проводити заняття спортивних гуртків та секцій | Керівники гуртків, класні керівники |  |
| 4 | Проведення заходів щодо попередження травмування учнів та охорони життя і здоровя учнів | Класні керівнки |  |
| 5 | Індивідуальні консультації з вчителями –предметниками | Вчителі-предметники |  |
| 6 | Участь у тижнях безпеки життєдіяльності | ЗДВР, класні керівники |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО ПРИРОДИ** | 1 | Робота над екологічним проектом «Люби природу, сортуй сміття – думай про своє майбутнє вже зараз» | Вч. біології, педагог- організатор |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО МИСТЕЦТВА** | 1  2 | Участь у шкільних та обласних конкурсах, виставках, фестивалях  Участь у предметних декадах | ЗДВР, педагог- організатор,  учителі -предметники |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО ПРАЦІ** | 1  2 | Профорієнтаційна робота. Проведення класних годин на дану тему.  Відзначення знаменних та пам’ятних дат відповідно до Календаря. | Класні керівники, практичний психолог, соціальний педагог |  |
|  |  | **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ОСОБИСТОСТІ ДО СУСПІЛЬСТВА І ДЕРЖАВИ. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ** | 1 | Складання соціального паспорту ліцею | Класні керівники, соціальний педагог | До 15.09 |
| 2 | Уточнення та упорядкування списків учнів груп ризику (схильних до правопорушень, учнів, що стоять на внутрішкільному обліку), дітей з девіантною поведінкою та дітей, що потребують особливої педагогічної уваги. | Класні керівники, адміністрація ліцею | До 15.09 |
| 3 | Складання актів обстеження житлово-побутових умов сімей що перебувають у СЖО | Класні керівники, адміністрація ліцею |  |
| 4 | Рейд-перевірка умов проживання  учнів,  схильних  до  правопорушень,  складання  актів. | Класні керівники |  |
| 5 | Поновити склад шкільної комісії з профілактики правопорушень серед неповнолітніх «Ради профілактики» | Голова комісії, ЗДВР | До 10.09 |
| 6 | Участь Всеукраїнському конкурсі-рейді «Увага, діти на дорозі!» | ЗДВР, педагог- організатор |  |
| 7 | Екскурсії в музей Марійки Підгірянки | Карбовник І.А. |  |
|  | 8 | Аналіз організації літнього відпочинку школярів, зокрема дітей-сиріт, дітей з багатодітних, малозабезпечених | ЗДВР, класні керівники |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СІМ’Ї, РОДИНИ, ЛЮДЕЙ** | 1 | Проведення  анкетування  з  учнями  і  батьками  з  метою  вивчення  сім’ї. | Класні керівники |  |
| 2 | Загальношкільні та класні збори | Адміністрація ліцею, класні керівники |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СЕБЕ** | 1 | Першість ліцею по футболу, волейболу, легкої атлетики, присвячена Дню фізичної культури і спорту | Вч. фізкультури | вересень |
| 2 | Участь у змаганнях з футболу «Шкіряний м’яч». | Вч. фізкультури | Відповідно до графіку змагань |
| 3 | Забезпечити методичну допомогу при організації роботи дружин юних рятувальників-пожежників та інспекторів руху | Вчитель основ здоров’я, педагог- організатори | До 10.09 |
| 4 | Поповнення  шкільного  банку  даних  обдарованих  дітей. | Вчителі предметники, класні керівники, соціальний педагог | До 10.09 |
| 5 | Бесіди з профілактики суїциду та збереження життя і здоров’я дітей | Класні керівники, практичний психолог, соціальний педагог | 10.09 |
| 6 | Організація  роботи  гуртків,  секцій,  клубів узгодження  плану  їх  роботи. | Керівники гуртків, ЗДВР | До 10.09 |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО ПРИРОДИ** | 1 | Свято  Осені | Пед.організатор |  |
| 2 | Проводити екскурсії, подорожі рідним краєм з метою дослідження і вивчення рідного краю, його історії, природи | Класні керівники |  |
| 3 | Забезпечити продовження роботи екологічного спрямування | Вчителі біології |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО МИСТЕЦТВА** | 1 | Онлайн екскурсії музеями світу | Класні керівники |  |
| 2 | Конкурс  дитячого  малюнку  до свята Осені | Педагог- організатор, класні керівники |  |
| 3 | Підготовка святкового концерту  до  Дня  вчителя | ЗДВР, педагог- організатор,  вч. музики |  |
| 4 | Бібліотечні уроки до Всеукраїнського дня бібліотек (до 30.09) | Бібліотекарі |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО ПРАЦІ** | 1 | Прибирання території ліцею «Школа наш дім – ми господарі в нім» | Адміністрація,  кл. керівники |  |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ОСОБИСТОСТІ ДО СУСПІЛЬСТВА І ДЕРЖАВИ. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ** | 1 | Години спілкування з правового виховання. | Класні керівники |  |
| 2 | Години спілкування з громадянсько-патріотичного виховання | Класні керівники |  |
| 3 | Заходи до Дня українського козацтва та Дня Захисників України (14 жовтня) | Вч. історії, класні керівники, вч. фізкультури |  |
| 4 | Профілактичні бесіди працівників поліції з учнями, схильними до правопорушень. | Голова Ради профілактики, ЗДВР, класні керівники |  |
| 5 | Рейд  «Урок». Аналіз  стану  відвідування учнями  шкільних  занять. | Адміністрація ліцею |  |
| 6 | Аналіз зайнятості в гуртках дітей пільгових категорій, дітей з девіантною поведінкою та дітей схильних до правопорушень. | ЗДВР, керівники гуртків |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СІМ’Ї, РОДИНИ, ЛЮДЕЙ** | 1 | Бесіди на правову тематику | Вч. права |  |
| 2 | Тренінг з протидії насиллю | Практичний психолог |  |
| 3 | Бесіди на теми толерантності і моралі | Класні керівники |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СЕБЕ** | 1 | Спортивне  свято   «Козацькі  забави». | Педагог- організатор,  вч. фізкультури, класні керівники |  |
| 2 | Бесіди  «Збереження життя та здоров’я під час осінніх канікул». | Класні керівники |  |
| 3 | Участь  учнів  у  шкільних предметних олімпіадах. | Адміністрація,  вч. предметники |  |
| 4 | Аналіз зайнятості учнів в гуртках | ЗДВР, керівник гуртків |  |
| 5 | Місячник по пропаганді безпечного користування газом у побуті | Адміністрація, класні керівники |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО ПРИРОДИ** | 1 | Європейський тиждень місцевої демократії. «Люби природу, сортуй сміття – думай про своє майбутнє вже зараз» | Педагог-організатор |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО МИСТЕЦТВА** | 1 | Виставка  аплікацій  з  осіннього  листя . | Вч. образотворчого мистецтва |  |
| 2 | Підготовка до свята Осені | Педагог- організатор,  вч. музики |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО ПРАЦІ** | 1 | Трудові  десанти  «Хай  сяє школа  рідна  чистотою». | Класні керівники |  |
| **ЛИСТОПАД** | | | | |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ОСОБИСТОСТІ ДО СУСПІЛЬСТВА І ДЕРЖАВИ. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ** | 1 | 09.11 День української писемності та мови. | Вч. української мови та літератури |  |
| 2 | Усний журнал «Діяльність УкраїнськихСічових Стрільців» | вчителі історії |  |
| 3 | Урочистості до Дня Гідності та Свободи «Вільні творять майбутнє» | Педагог- організатор, вч. музики |  |
| 4 | Аналіз  стану  відвідування ліцею  учнями,  схильними до правопорушень. | ЗДВР, класні керівники |  |
| 5 | Рейд-перевірка умов проживання учнів з сімей, що опинились в СЖО. | ЗДВР, класні керівники |  |
| 6 | Заходи до Дня пам’яті жертв Голодомору | Класні керівники |  |
| 7 | Проведення  індивідуальних  бесід  з  учнями,  які  схильні  до  правопопорушень та їх анкетування. | Практичний психолог |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СІМ’Ї, РОДИНИ, ЛЮДЕЙ** | 1 | Тренінг  для  учнів (за планом практичного психолога) | Практичний психолог |  |
| 2 | Заходи до Міжнародного дня толерантності | Класні керівники |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СЕБЕ** | 1 | Профорієнтаційна робота | Практичний психолог, класні керівники, вчителі-предметники |  |
| 2 | В  рамках  тижня  протипожежної  безпеки: виступ агітбригади пожежників-рятувальників | Педагоги організатори |  |
| 3 | Шкільна спартакіада | Вч. фізкультури |  |
| 4 | Шкільна газета оголошує конкурс на кращий поетичний чи прозовий твір на тему «Насильству – СТОП!». | Редактор газети |  |
|  | 5 | Круглий  стіл  із  психологом  та  медпрацівником  «За вільну від тютюнового диму планету».  (15  листопада  -  Міжнародний  день  непаління). | Практичний психолог, медсестра. |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО ПРИРОДИ** | 1 | Залучення  учнів  до  практичної  природо-охоронної  роботи. | Адміністрація ліцею, класні керівники |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО МИСТЕЦТВА** | 1 | Конкурс  малюнків  «Нікотин  -  ворог  здоров'я» | Пед. -організатор |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО ПРАЦІ** | 1 | Генеральне  прибирання  класних кімнат. | Класні керівники |  |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ОСОБИСТОСТІ ДО СУСПІЛЬСТВА І ДЕРЖАВИ. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ** | 1 | Круглий стіл з працівниками правоохоронних органів «Закон та відповідальність» (до  дня  прав  людини  10.12). | ЗДВР, класні керівники |  |
| 2 | Рейд-перевірка умов проживання учнів, схильних до правопорушень  Операція «Підліток». | Класні керівники |  |
| 3 | «Протидія торгівлі людьми» година спілкування | Класні керівники |  |
| 4 | Розширене засідання Ради профілактики. | Голова Ради профілактики |  |
| 5 | Прес-конференція «Права громадянина України» | ЗДВР, пед. -організатор, класні керівники |  |
| 6 | Відзначення традицій зимового циклу свят «Різдво Христове» | ЗДВР, Педагог- організатор, класні керівники |  |
| 7 | Новорічні заходи для  8-11 класів |  |
| 8 | Випуск шкільної газети. Висвітлення результатів участі учнів ліцею в олімпіадах, конкурсах в шкільній газеті | Пед. -організатор |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СІМ’Ї, РОДИНИ, ЛЮДЕЙ** | 1 | Заходи з превентивного виховання та профілактики ВІЛ/СНІДу | Класні керівники |  |
| 2 | Заходи з утвердження гендерної рівності | Класні керівники |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СЕБЕ** | 1 | Інформаційно-мотиваційний  тренінг  «СНІД –міфи та реальність!» | Практичний психолог, соціальний педагог |  |
|  |  |  |
| 2 | Спортивні змагання  до Дня Збройних сил України | Вчителі фізкультури |  |
| 3 | Бесіди про правила поведінки під час зимових канікул. | Класні керівники |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО ПРИРОДИ** | 1 | Акція «Допоможи  птахам  взимку». | Вч. біології |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО МИСТЕЦТВА** | 1 | Конкурс  плакатів  «СНІД  - хвороба  ХХІ  століття», «Стоп булінг». | Педагог- організатор |  |
| 2 | Виставка малюнків, витинанок, новорічних композицій, аплікацій «Візерунки зими». | Вчителі-предметники, класні керівники, педагог- організатор |  |
| 3 | Конкурс новорічних стінгазет. | Педагоги  - організатор, класні керівники |  |
| 4 | Знаменні та пам’ятні дати грудня | Педагог- організатор |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО ПРАЦІ** | 1 | Генеральне  прибирання  класних приміщень. Конкурс на кращу класну кімнату. | Класні керівники, педагог-організатор |  |
| **СІЧЕНЬ** | | | | |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ОСОБИСТОСТІ ДО СУСПІЛЬСТВА І ДЕРЖАВИ. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ** | 1 | Краєзнавча робота на базі ліцейного музею імені Марійки Підгірянки | Керівник музею |  |
| 2 | НЕ конференція «Моральні цінності українців» | Педагог- організатор |  |
| 3 | Заходи до дня Соборності України, Дня рідної мови, Героїв Небесної Сотні, Крут | Класні керівники |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СІМ’Ї, РОДИНИ, ЛЮДЕЙ** | 1 | Круглий стіл  «Моральні принципи в житті людини». | Класні керівники |  |
| 2 | Дослідження стану міжособистісних стосунків. | Класні керівники, психолог |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СЕБЕ** | 1 | Лекторій  «Ти  і  твоє здоров’я». | Кл. керівники |  |
| 2 | Тренінг «Зроби свій вибір на користь здоров’я» | Педагог- організатор |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО ПРИРОДИ** | 1 | Виставка літератури та матеріалів з питань сортування сміття. | Бібліотекарі, вчитель біології |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО МИСТЕЦТВА** | 1 | Відвідування музеїв, театрів, художніх виставок під час зимових канікул. | Класні керівники |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО ПРАЦІ** | 1 | Профорієнтаційна робота з учнями-випускниками (бесіди, анкетування, тестування). | Класні керівники, практичний психолог |  |
| **ЛЮТИЙ** | | | | |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СІМ’Ї, РОДИНИ, ЛЮДЕЙ** | 1 | Вечір відпочинку до дня  Св. Валентина | Педагог- організатор |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СЕБЕ** | 1 | Шкільна спартакіада | Вчителі фізкультури |  |
| 2 | Анкетування батьків «Здібності дітей і їх розвиток» | Кл. керівники, психолог ліцею |  |
| 3 | Години класного керівника в рамках тижня безпеки | Класні керівники |  |
| 4 | Бесіди з учнями «Небезпека передвесняного льоду на водоймах». | Класні керівники |  |
| 5 | Заходи в рамках тижня статевого виховання | Класні керівники |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО ПРИРОДИ** | 1 | Підготовка до участі в екологічному конкурсі | Вч. біології |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО МИСТЕЦТВА** | 1 | Літературно-музична  композиція  до  дня  закоханих. | Педагог-організатор, вч. мови |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ОСОБИСТОСТІ ДО СУСПІЛЬСТВА І ДЕРЖАВИ. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ** | 1 | Заходи в рамках тижня «Повір у себе!»» | Педагог- організатор,  кл. керівники |  |
| 2 | Заходи в рамках тижня правових знань | Педагог- організатор,  кл. керівники |  |
| 3 | Аналіз  стану  відвідування  ліцею  учнями,  схильними  до  правопорушень. | ЗДВР, члени Ради профілактики |  |
| 4 | Заходи на тему «Права та обов’язки членів сім’ї та родини» | Класні керівники |  |
| 5 | Шевченківські дні | Вчителі української мови та літератури |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СІМ’Ї, РОДИНИ, ЛЮДЕЙ** | 1 | Святкові виховні години «Жінка – берегиня сім’ї». | Класні керівники |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СЕБЕ** | 1 | Тренінг  «Здорові  звички  -  здоровий  спосіб  життя». | Психолог, кл.кер. |  |
| 2 | Змагання  з  настільного  тенісу. Першість  ліцею. | Вчителі фізкультури |  |
| 3 | Лекторій «Види здоров’я».  . | Класні керівники, мед. працівник ліцею |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО ПРИРОДИ** | 1 | Участь в акції «Упорядкування  пришкільної  території» | Адміністрація ліцею, класні керівники |  |
| 2 | Заходи в рамках предметних днів | Вч. предметники |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО МИСТЕЦТВА** | 1 | Святкові  заходи  та конкурс малюнків «Жінка та весна» | ЗДВР, педагог-організатор |  |
| 2 | Літературний Шевченківський вечір.  Читання поезії Т.Г.Шевченка | Вч. української мови |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО ПРАЦІ** | 1 | Трудові  десанти. Упорядкування  пришкільної  території. | Адміністрація ліцею, класні керівники |  |
| **КВІТЕНЬ** | | | | |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ОСОБИСТОСТІ ДО СУСПІЛЬСТВА І ДЕРЖАВИ. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ УЧНІВ** | 1 | Заходи в рамках тижня медіаграмотності | Члени творчої групи |  |
| 2 | Година  класного  керівника  в рамках тижня профорієнтації | Класні керівники |  |
| 3 | Бесіда працівників правоохоронних органів з учнями, які стоять на внутрішкільному обліку. | ЗДВР, члени Ради профілактики |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СІМ’Ї, РОДИНИ, ЛЮДЕЙ** | 1 | Виховні  заходи  по  класах  “Чорнобиль  -  біль  України”. | Класні керівники,  вч. фізики |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СЕБЕ** | 1 | Організація Дня цивільного захисту | Адміністрація ліцею, класні керівники |  |
| 2 | Години спілкування на тему «Безпека – пріоритетна потреба людини, суспільства, цивілізації» | Класні керівники |  |
| 3 | Рольова  гра  про  надання першої  медичної  допомоги  в  різних  життєвих  випадках «Це  повинен  знати  кожний». | Вч. основ здоров’я,  кл. керівники |  |
| 4 | 7 квітня Всесвітній  день  здоров’я. Весняна спартакіада. | Вчителі фізкультури |  |
| 5 | Тренінг з формування культури здорового способу життя | Практичний психолог |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО ПРИРОДИ** | 1 | Заходи, присвячені  Дню  Землі. | Вч. біології |  |
|  | 1 | Звіти гуртків. Виставки робіт, презентація результатів діяльності | Керівники гуртків |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО ПРАЦІ** | 1 | Участь у Всеукраїнській акції «Чисте довкілля» | Педагог- організатор, класні керівники |  |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ОСОБИСТОСТІ ДО СУСПІЛЬСТВА І ДЕРЖАВИ. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ** | 1 | Заходи до тижня Пам’яті | ЗДВР, педагог- організатор, класні керівники |  |
| 2 | Мітинг-реквієм,  присвячений  Дню Пам’яті та примирення. | ЗДВР, педагог- організатор |  |
| 3 | Година музею | Карбовник І.А. |  |
| 4 | Участь у заходах до Дня Європи в Україні | Педагог- організатор |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СІМ’Ї, РОДИНИ, ЛЮДЕЙ** | 1 | Родинне свято до дня Матері. | Класні керівники |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СЕБЕ** | 1 | Заходи в рамках тижня безпеки «Рушаєш у дорогу чи далеку путь – про правила дорожні не забудь» | Класні керівники |  |
| 2 | «День  здоров’я». Спортивне свято. | Вчителі фізкультури,  класні керівники |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО ПРИРОДИ** | 1 | Фото-звіт «Люби природу, сортуй сміття – думай про своє майбутнє вже зараз» | Вчителі біології |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО МИСТЕЦТВА** | 1 | Конкурс  вітальних  листівок | Вч. образотворчого мистецтва |  |
| 2 | Класні години в музеї імені Марійки Підгірянки | Класні керівники  Керівник музею |  |
| **ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО ПРАЦІ** | 1 | Генеральне прибирання території ліцею. Підготовка до завершення навчального року. | Класні керівники |  |
| **ЧЕРВЕНЬ** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1**  **2** | Свято «Здобутки року» приурочено до «Дня захисту дітей»  Робота пришкільного табору відпочинку «Зелена планета» | Керівники гуртків  Керівники табору |  |

**Р о з д і л V**

**УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**5.1.Самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії і процедур забезпечення якості освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Затвердити склад робочої групи для комплексного самооцінювання якості освіти та сформувати План роботи робочої групи з проведення самооцінювання якості освіти за напрямками:  - освітнє середовище закладу освіти;  - система оцінювання здобувачів освіти;  - оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників;  - управлінські процеси закладу освіти. | Серпень 2022 | Адміністрація ліцею |  |
| 2. | Організувати роботу щодо збору матеріалу для аналізу освітньої діяльності закладу та комплексного самооцінювання якості освіти | Січень-травень 2023 | Заступники Директора з НВР та ВР |  |
| 3. | Провести анкетування батьків,учнів, педагогів | Травень  2023р. | Соціально-психологічна служба |  |
| 4. | Визначити стан психологічного клімату в колективах, провівши опитування та анкетування | травень-червень | Соціально-психологічна служба |  |
| 5. | Визначити рівень якості оцінювання через вивчення ведення документації ліцею | червень  2023р. | Директор Кархут О.В., заступники Директора з НВР та ВР |  |
| 6. | Підготувати висновки і визначити шляхи вдосконалення освітньої діяльності | Червень 2022р. | Заступники Директора з НВР та ВР |  |
| 7. | Провести засідання педагогічної ради «Про стан вивчення внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та самооцінювання її реалізації як підсумок роботи за рік» | серпень  2022р. | Адміністрація ліцею |  |
| 8. | Здійснити річне звітування про діяльність закладу за результатами само оцінювання | червень  2023р. | Директор Кархут О.В., заступники Директора з НВР та ВР |  |

* 1. **Заходи щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відпові-**  **дальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Провести опитування працівників закладу, що комфортності та безпечності освітнього процесу | Вересень, грудень  2022р. | Адміністрація ліцею |  |
| 2. | Провести огляд будівель та приміщень закладу освіти на відповідність правилам пожежної безпеки, наявності інструкцій по порядку дій у разі виникнення надзвичайної ситуації (пожежі) та Планів евакуації на кожному поверсі будівель, перевірити стан евакуаційних виходів | Періодично | Дмитришин І.Я., Лемеш В.Т. |  |
| 3. | Провести поточні ремонти приміщень ліцею | Червень -серпень  2023р. | Дмитришин І.Я. |  |
| 4. | Провести ремонт електромережі в приміщеннях ліцею | За потреби | Дмитришин І.Я. |  |
| 5. | Придбати спец меблі, комп’ютерну техніку та дидактичні матеріали для учнів 5-х класів НУШ | Серпень  2022р. | Адміністрація, гол.бухг. |  |
| 6. | Скласти акти осіннього та весняного огляду будівлі для визначення потреби у ремонтних роботах | Червень  2022р.,  Березень 2023р. | Адміністрація ліцею |  |
| 7. | Обладнати спортивно-ігрові майданчики для учнів початкової ліцею | Серпень-жовтень  2022р. | Директор Кархут О.В., Дмитришин І.Я. |  |
| 8. | Забезпечити засоби первинного пожежогасіння та здійснити перезарядку вогнегасників |  | Дмитришин І.Я. |  |
| 9. | Провести перевірку опалювальних систем, протипожежних засобів, систем водопостачання, скласти відповідні акти | червень-серпень  2022р. | Дмитришин І.Я. |  |
| 10. | Сприяти поповненню матеріально-технічної бази закладу. | Упродовж року | Директор Кархут О.В. |  |
| 11. | Продовжити роботу по залученню для потреб закладів позабюджетних коштів | постійно | Директор Кархут О.В. |  |
| 12. | Вести постійний облік споживання електроенергії, тепла | постійно | Дмитришин І.Я. |  |
| 13. | Здійснити повну поглиблену інвентаризацію шкільного майна | жовтень  2022р. | Дмитришин І.Я., бухгалтер |  |
| 14. | Забезпечити виконання заходів по дератизації приміщень | Періодично | Дмитришин І.Я. |  |

* 1. **Створення психологічного комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу та взаємну довіру**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відпові-**  **дальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Психолого-педагогічний семінар  « Комфортні умови для здобувачів освіти та педагогічних працівників через психологічний клімат у закладі» | Упродовж року | Бондар Г.С. |  |
| 2. | Обґрунтувати та знайомити учасників освітнього процесу з наказами, вказівками, розпорядженнями, рекомендаціями щодо удосконалення та підвищення якості освітнього процесу | постійно | Лемеш В.Т. |  |
| 3. | Формувати кошторис закладу для забезпечення комфортної та ефективної роботи педагогів з детальною інформацією щодо всіх видів робіт та придбання товарів, мотивуючи їх виконання та придбання | постійно | Добровольська І.М. |  |
| 4. | Оприлюднювати на сайті закладу кошторис закладу та надходження всіх асигнувань від спонсорів та благодійників та звіт про спонсорські кошти | постійно | Лемеш В.Т. |  |
| 5. | Розробити алгоритм впливу учасників освітнього процесу на прийняття управлінських рішень | вересень  2022р. | Лемеш В.Т. |  |
| 6. | Удосконалити систему нарад при Директорові, при заступниках Директора для обговорення питань та внесення пропозицій щодо прийняття управлінських рішень | до 01.09  2022р. | Директор Кархут О.В. |  |
| 7. | Залучати учнів до обговорення важливих для закладу рішень | постійно | Педагог-організатор |  |
| 8. | Залучати педагогів закладу до участі у вчительській (не) конференції у форматі EdCamp | постійно | Адміністрація ліцею |  |
| 9. | Систематично та своєчасно працювати із зверненнями громадян, розробляти заходи, спрямовані на вирішення питань, про які йдеться у зверненнях | постійно | Директор Кархут О.В. |  |
| 10. | Проведення психологічних тренінгів щодо формування позитивного психологічного мікроклімату педагогічного колективу | Вересень  2022 | Практичний психолог |  |

* 1. **Оприлюднення інформації про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відпові-**  **дальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Призначити відповідальних за ведення сторінок сайту ліцею та адміністратора сайту на 2022 – 2023н.р. | до 01.09  2022р. | Директор Кархут О.В.,  Лемеш В.Т. |  |
| 2. | Систематично оприлюднювати інформацію про діяльність закладів та досягнення учасників освітнього процесу на офіційному сайті закладу та соціальній мережі «Фейсбук» | Постійно | Педагог-організатор |  |
| 3. | Забезпечити тісну співпрацю педагогічного колективу з батьками через сайт закладу та соціальні мережі з дотриманням норм етики та конфіденційності | до 01.09  2022р. | Адміністрація ліцею, соціальний педагог |  |
| 4 | Залучити представників учнівського самоврядування до ведення інформаційних сторінок про новини закладу у соціальних мережах | До 08.09.2022 | Педагог-організатор |  |

**5.5. Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1 | Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме:  Конституції України,   * Закону України “Про освіту”, * Закону України “Про повну загальну середню освіту” * Кодексу Законів України про Працю, * Закону України “Про відпустки”, * Інструкції про ведення трудових книжок, * Наказів, методичних листів органів управління освітою. | Вересень  2022 | Адміністрація ліцею |  |
| 2 | Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме:  -Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу;  -річний план;  -робочий навчальний план:   * кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової; * забезпення зайнятості педагогічного персоналу. | Вересень  2022 | Адміністрація ліцею |  |
| 3 | Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами.  Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями:  -всього педагогічних працівників;  -за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються;  -за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти;  -за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти. | Серпень-вересень  2022 | Директор Кархут О.В. |  |
| 4 | Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників. | Упродовж року | Директор Кархут О.В. |  |
| 5 | Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:  - нормативність затвердження;  - дотримання номенклатури посад;  - всього працівників за штатним розписом. | до 10.09.2022 | Добровольська І.М.  секретар-друкарка |  |
| 6 | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями:  - прийнято на роботу;  - звільнено з роботи;  - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів;  - сумісники. | щомісяця | Директор Кархут О.В. |  |
| 7 | Скласти графік щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | Упродовж року | Шкурпило Т.Р. |  |
| 9 | Провести тарифікацію педагогічних працівників. | До 01.09.2022 | Директор Кархут О.В., Гол.бухгалтер |  |
| 10 | Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження:  -видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу;  -погодження з радою трудового колективу закладу освіти;  -заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження;  -тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з радою трудового колективу) | 01.09.2022 | Заступники Директора з НВР та ВР, секретар-друкарка. |  |
| 11 | Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників. | Упродовж року | Директор Кархут О.В. |  |
| 12 | Здійснити перевірку ведення особових справ працівників. | листопад,  червень | Директор Кархут О.В. |  |
| 13 | Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:  -відповідність нормативам;  -затвердження адміністрацією;  -ознайомлення працівників. | Вересень-жовтень | Лемеш В.Т.. |  |
| 14 | Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід) | вересень | Дмитришин І.Я., секретар-друкарка |  |
| 15 | Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи обслуговуючого персоналу, сторожа у разі прийняття працівників на роботу тощо. | Упродовж року | Дмитришин І.Я., секретар-друкарка |  |
| 16 | Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів, гуртків | до 01.09.2022 | Заступнники Директора з НВР та ВР. |  |
| 17 | Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів. | з 01.09.2022 | Директор Кархут О.В.. |  |
| 18 | Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме:   * перспективного плану підвищення кваліфікації; * перспективного плану атестації; * протоколів засідання атестаційної комісії; * видання наказів. | у період атестації | Лемеш В.Т. |  |
| 19 | Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. | постійно | Секретар-друкарка |  |
| Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме:   * нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; * відповідність кількості трудових книжок кількості працівників. |
| 20 | Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме:   * про призначення (дотримання номенклатури посад); * про звільнення (вказання причини звільнення, посилання на відповідні статті КЗпП); * за сумісництвом; * встановлення доплат за суміщення посад та інше. | постійно | Секретар-друкарка |  |
| 21 | Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями:   * -нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); * -наявність підписів про ознайомлення з наказами; * -відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації. | постійно | Секретар-друкарка |  |
| 22 | Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме:   * -видати наказ про графіка відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; * -надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; * -надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; * -повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні * -надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати | січень  Упродовж року  згідно графіка  Упродовж року | Секретар-друкарка, Шкурпило Т.Р. |  |
| 23 | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками закладу | Упродовж року | Шкурпило Т.Р. |  |
| 24 | Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу. | Серпень  2022 | Директор Кархут О.В. |  |
| 25 | Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору. | Упродовж року | Директор Кархут О.В. |  |
| **СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ** | | | | |
| 1 | Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | Протягом  року | Директор Кархут О.В.,  Лемеш В.Т. |  |
| 2 | Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “ Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці. | Упродовж року | Лемеш В.Т. |  |
| 3 | Зберігати за працівниками , які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до встановлення відновлення працездатності. | Постійно | Директор Кархут О.В. |  |
| 4. | Проводити атестацію робочих місць за умовами праці | За потребою | Адміністрація |  |
| 5. | Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період | Вересень –  листопад | Дмитришин І. |  |
| 6. | Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень. | Постійно | Дмитришин І |  |
| 7. | Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження. | Постійно | Адміністрація |  |
| 8. | Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в ліцеї законодавства про оплату праці. | Постійно | Гол.бухгалтер |  |
| 9. | Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати. | Постійно | Гол.бухгалтер |  |
| 10 | Забезпечити в закладах гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання. | Постійно | Директор Кархут О.В., гол.бухгалтер |  |
| 11 | Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам | Згідно графіку | Директор Кархут О.В. |  |
| 12 | Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санітарно – курортного лікування. | За потребою | Директор Кархут О.В., гол.бухгалтер |  |
| 13 | Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних» | Постійно | Лемеш В.Т. |  |
| 14 | Проводити бесіди з працівниками ліцею щодо протидії та подолання корупції | Постійно | Шкурпило Т.Р. |  |

**5.6. Наради при директорові ліцею**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **Зміст** | **Вихід інформації** | | **Відмітка про виконання** |
| **Вересень** | 1. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу | Інформація  наказ | Головач В.С. |  | |
| 2. Про стан комплектування гуртків та спортивних секцій | Інформація | Шкурпило Т.Р. |  | |
| 1. Про організацію навчального процею в ліцеї під час воєнного стану та дотримання епідеміологічних норм | Інформація | Лемеш В.Т. |  | |
| 4. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2022/2023 навчальному році | Інформація | Шкурпило Т.Р.  Фліщак О.М. |  | |
| **Жовтень** | 1.Заходи щодо організації навчально-виховного процесу за змішаною формою навчання. | Інформація | Лемеш В.Т. |  | |
| 2. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у ліцеї | Інформація | Шкурпило Т.Р. |  | |
| **Листопад** | 1. Про підсумки адаптаційного періоду для учнів 5-х класів НУШ. | Інформація | Лемеш В.Т. |  | |
| 2. Про роботу щодо попередження правопорушень та злочинності серед учнів | Інформація | Шкурпило Т.Р. |  | |
| 3.Про розвивальне освітнє середовище у початковій ліцеї як чинник становлення успішності у соціумі. | Інформація | Головач В.С. |  | |
| **Грудень** | 1.Психолого-педагогічні умови подолання початкового рівня навчальних досягнень учнів 5-6 класів. | Інформація | Лемеш В.Т. |  | |
| 2. Про стан індивідуального навчання з учнями ООП за І семестр 2022/2023 навчального року | Наказ Інформація | Головач В.С. |  | |
| 3. Про стан роботи з дітьми пільгових категорій. | Інформація | Шкурпило Т.Р. |  | |
| **Січень** | 1.Про підсумки роботи з ЦЗ у 2022 році та завдання на 2023 рік | Інформація | Лемеш В.Т. |  | |
| 2. Про роль і місце дитячої книжки у розвитку творчої особистості дитини-читача. | Інформація | Головач В.С. |  | |
| **Лютий** | 1.Про використання різнорівневих завдань в системі НУШ 3-4 класах | Інформація | Головач В.С. |  | |
| 2. Про роботу ради профілактики ліцею. | Інформація | Шкурпило Т.Р. |  | |
| **Березень** | 1. Про естетичне виховання молодших школярів на уроках літературного читання. | Інформація | Головач В.С. |  | |
| 2.Використання методу проєктів у навчально-виховному процесі | Інформація | Лемеш В.Т. |  | |
| **Квітень** | 1.Стан залучення учнів ліцею до різних видів позакласної роботи. | Інформація | Шкурпило Т.Р. |  | |
| 2.Інклюзивний підхід як основа освіти для всіх дітей. | інформація | Головач В.С. |  | |
| **Травень** | 1. Про організацію оздоровлення учнів ліцею влітку 2023 року | Інформація | Шкурпило Т.Р. |  | |
| 2. Про роботуз обдарованими дітьми за 2022/2023 навчальний рік | Інформація | Лемеш В.Т. |  | |

**5.7 Циклограма наказів з освітнього процесу на 2022-2023 навчальний рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст** | **Терміни виконання** | **Відповідн.** |
|  | Про розподіл функціональних обов’язків між адміністрацією ліцею | ***серпень*** | Директор Кархут О.В. |
|  | Про організований початок нового навчального року та режим роботи закладу у 2022 - 2023 н.р. |  | Директор Кархут О.В. |
|  | Про організацію роботи з ОП на 2022– 2023 н.р. |  | Лемеш В.Т. |
|  | Про організацію безпечного освітнього середовища в умовах правового режиму воєнного стану. |  | Директор Кархут О.В. |
|  | Про додаткові заходи щодо психологічної підтримки здобувачів освіти в умовах воєнного стану. |  | Директор Кархут О.В. |
|  | Про зарахування здобувачів освіти до 1 класу. |  | Директор Кархут О.В. |
|  | Про організацію роботи класних керівників. |  | Шкурпило Т.Р. |
|  | Про кількісний склад здобувачів освіти закладів |  | Директор Кархут О.В. |
|  | Про призначення класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, шкільною майстернею, бібліотеками |  | Директор Кархут О.В. |
|  | Про організацію роботи щодо профілактики та протидії булінгу в 2022-2023н.р. |  | Шкурпило Т.Р. |
|  | Про створення тарифікаційної комісії |  | Директор Кархут О.В. |
|  | Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах на період карантину у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби COVID-19 |  | Шкурпило Т.Р. |
|  | Про організацію адаптаційного періоду для учнів 5 -х класів НУШ |  | Лемеш В.Т. |
|  | Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму |  | Головач В.С. |
|  | Про роботу Ради профілактики правопорушень |  | Шкурпило Т.Р. |
|  | Про організацію виховної роботи у 2022 - 2023 н.р. |  | Шкурпило Т.Р. |
|  | Про організацію методичної роботи у 2022 - 2023 н.р. |  | Лемеш В.Т. |
|  | Про заборону тютюнопаління та вживання алкоголю у приміщеннях та території ліцею |  | Шкурпило Т.Р. |
|  | Про організацію учнівського самоврядування в ліцеї у 2022-2023 н.р. |  | Шкурпило Т.Р. |
|  | Про порядок розгляду звернень та повідомлень з приводу жорстокого поводження з дітьми або реальної загрози його вчинення |  | Шкурпило Т.Р. |
|  | Про організацію харчування здобувачів освіти | **вересень** | Шкурпило Т.Р. |
|  | Про організацію і проведення «Олімпійського тижня» |  | Шкурпило Т.Р. |
|  | Про організацію роботи групи продовженого дня |  | Головач В.С. |
|  | Про організацію індивідуального навчання |  | Головач В.С. |
|  | Про організацію чергування педагогічного колективу по ліцею 2022-2023. |  | Шкурпило Т.Р. |
|  | Про створення комісії для проведення атестації педагогічних працівників ліцею |  | Директор Кархут О.В. |
|  | Про призначення керівників гуртків |  | Шкурпило Т.Р. |
|  | Про підготовку закладу до осінньо-зимового періоду |  | Дмитришин І.Я. |
|  | Про вимоги щодо дотримання норм єдиного орфографічного режиму. |  | Лемеш В.Т. |
|  | Про проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці. | ***жовтень*** | Директор Кархут О.В.  Лемеш В.Т. |
|  | Про результати перевірки журналів 1-11 класів, індивідуального навчання та ГПД. |  | Головач В.С. |
|  | Про підготовку до проведення ДПА та ЗНО випускників ліцею у 2022 – 2023 навчальному році |  | ЛемешВ.Т. |
|  | Про атестацію педагогічних працівників |  | Директор Кархут О.В. |
|  | Про участь у місячнику „Увага! Діти на дорозі!” |  | Шкурпило Т.Р. |
|  | Про підготовку проведення моніторингу І етапу навчальних досягнень учнів з хімії, основ здоров’я, «Я досліджую світ». |  | ЗДНВР |
|  | Про організацію і проведення шкільних олімпіад з базових дисциплін |  | ЗДНВР |
|  | Про участь здобувачів освіти в районних олімпіадах з базових дисциплін |  | ЗДНВР |
|  | Про проведення шкільного етапу Міжнародного конкурсу знавців української мови ім. Петра Яцика |  | ЗДНВР |
|  | Про стан ведення документації ліцею (класних журналів, журналів гурткової роботи, журналів індивідуальних занять) |  | ЗДНВР |
|  | Про організацію та проведення І етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Т.Г.Шевченка | **листопад** | ЗДНВР |
|  | Про підсумки проведення І етапу моніторингу. |  | Лемеш В.Т.  Головач В.С .  Шкурпило Т.Р. |
|  | Про підготовку засідання педагогічної ради |  | ЗДНВР |
|  | Про стан відвідування здобувачами освіти закладу |  | Лемеш В.Т. |
|  | Про виконання навчальних програм, лабораторних і практичних робіт та робіт з розвитку зв’язного мовлення |  | ЗДНВР |
|  | Про становлення та розвиток творчої особистості молодшого школяра засобами інноваційних педагогічних технологій. |  | Головач В.С. |
|  | Про проведення заходів приурочених Дню збройних сил України | **грудень** | Шкурпило Т.Р. |
|  | Про замовлення документів про освіту |  | Директор Кархут О.В. |
|  | Про підсумки зрізів знань за І семестр |  | ЗДНВР |
|  | Про проведення декади педагогічної майстерності |  | ЗДНВР |
|  | Про стан роботи з охорони життя та здоров’я учнів, запобігання дитячого травматизму за 2022 рік. |  | Головач В.С. |
|  | Про результати контрольних робіт з математики, української мови та читання вголос у 3-4 класах. |  | Головач В.С. |
|  | Про стан індивідуального та інклюзивного навчання з учнями за І семестр 2022-2023н.р. |  | Головач В.С. |
|  | Про дозування домашніх завдань 6-7 класи з базових дисциплін |  | Лемеш В.Т. |
|  | Про створення комісії з проведення комплексного самооцінювання якості освіти |  | Директор Кархут О.В. |
|  | Про підсумки роботи та результати виконання навчальних програм за І семестр |  | ЗДНВР |
|  | Про підсумки проведення курсової перепідготовки вчителів у 2022 році |  | Лемеш В.Т. |
|  | Про стан відвідування учнями навчальних занять за І семестр |  | Лемеш В.Т. |
|  | Про підсумки навчання з ЦЗ і завдання на новий 2023 рік | **січень** | Директор Кархут О.В. |
|  | Про організацію роботи з ЦЗ в закладі у 2023 році |  | Директор Кархут О.В. |
|  | Про участь здобувачів освіти в ІІІ етапі всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін |  | ЗДНВР |
|  | Про результати перевірки класних журналів 1-11 класів, журналів індивідуального навчання, ГПД, гурткової роботи |  | Головач В.С.  Лемеш В.Т.  Шкурпило Т.Р. |
|  | Про результати вивчення викладання навчальних предметів. |  | ЗДНВР |
|  | Про організацію проведення курсів підвищення кваліфікації вчителів у 2023 році |  | Лемеш В.Т. |
|  | Про результати участі здобувачів освіти в предметних олімпіадах |  | ЗДНВР |
|  | Про стан викладання інтегрованого курсу «Я досліджую світ» у 1-4 класах. | **лютий** | Головач В.С. |
|  | Про участь здобувачів освіти закладу у зональних змаганнях з волейболу |  | Шкурпило Т.Р. |
|  | Про участь здобувачів освіти закладу у змаганнях з настільного тенісу |  | Шкурпило Т.Р. |
|  | Про результати перевірки режиму роботи групи продовженого дня |  | Головач В.С. |
|  | Про підсумки проведення І та участі у ІІ етапі Міжнародного конкурсу знавців української мови  ім. П.Яцика |  | ЗДНВР |
|  | Про результати перевірки організації харчування та дотримання санітарних вимог та законодавства у сфері безпечності та якості харчових продуктів | **березень** | Шкурпило Т.Р. |
|  | Про технології формування зв’язного мовлення молодших школярів. |  | Головач В.С. |
|  | Про підготовку проведення моніторингу ІІ етапу навчальних досягнень учнів з хімії, основ здоров’я, «Я досліджую світ». |  | Головач В.С.  Лемеш В.Т.  Шкурпило Т.Р. |
|  | Про підсумки проведення предметних декад. |  | ЗДНВР |
|  | Про підсумки атестації педагогічних працівників у  2022-2023 навчальному році | **квітень** | Директор Кархут О.В. |
|  | Про підсумки перевірки виконання єдиних вимог щодо письмових робіт і перевірки зошитів з англійської мови |  | Шкурпило Т.Р. |
|  | Про роботу вчителів початкових класів з обдарованим дітьми. |  | Головач В.С. |
|  | Про створення робочої комісії для організації роботи над річним планом закладу на наступний навчальний рік |  | Директор Кархут О.В. |
|  | Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х та 9-х класів |  | Директор Кархут О.В. |
|  | Про організацію проведення навчальних екскурсій, навчальної практики та дотримання здобувачами освіти безпеки життєдіяльності під час їх проведення |  | Лемеш В.Т. |
|  | Про проведення класно-узагальнюючого контролю та  підсумки моніторингу ІІ етап. |  | ЗДНВР |
|  | Про підготовку та проведення Дня Цивільного захисту |  | Директор Кархут О.В. |
|  | Про створення комісії для проведення державної підсумкової атестації |  | Директор Кархут О.В. |
|  | Про створення комісії з планування роботи ліцею на 2023-2024 навчальний рік |  | ЗДНВР |
|  | Про підсумки проведення Дня Цивільного захисту |  |  |
|  | Про оформлення та вручення документів про освіту | **травень** | Директор Кархут О.В. |
|  | Про забезпечення безпеки життєдіяльності учнів під час відпочинку влітку 2023 року |  | Шкурпило Т.Р. |
|  | Про забезпечення безпеки життєдіяльності здобувачів освіти закладу та пожежної безпеки в літній період |  | Лемеш В.Т.  Дмитришин І.Я. |
|  | Про підсумки зрізів знань за ІІ семестр |  | ЗДНВР |
|  | Про підсумки виховної роботи |  |  |
|  | Про підсумки методичної роботи |  | ЗДНВР |
|  | Про стан відвідування учнями навчальних занять в ІІ семестрі | **червень** | ЗДНВР |
|  | Про підсумки роботи з обдарованими здобувачами освіти |  | ЗДНВР |
|  | Про результати перевірки навчальних планів і програм. |  | Головач В.С. |
|  | Про результати контрольних робіт з математики, української мови та читання вголос у 2-3 класах. |  | Головач В.С |
|  | Про підсумки ДПА учнів 4-х та 9-х класів. |  | Головач В.С  Лемеш В.Т. |
|  | Про підсумки внутрішкільної методичної роботи у початкових класах. |  | Головач В.С |
|  | Про стан роботи з охорони життя та здоров’я учнів, запобігання дитячого травматизму за 2022-2023н.р. |  | Лемеш В.Т.  Головач В.С |
|  | Про результати перевірки журналів 1-11класів, індивідуального навчання та ГПД |  | Головач В.С.  Лемеш В.Т. |
|  | Про стан гурткової роботи |  | Шкурпило Т.Р. |
|  | Про переведення здобувачів освіти 1-4 та 5-10 класів до наступних класів і випуск здобувачів освіти 11 класів |  | Директор Кархут О.В. |
|  | Про нагородження здобувачів освіти Похвальними листами |  | Директор Кархут О.В. |
|  | Про підсумки роботи шкільної бібліотеки |  | Шкурпило Т.Р. |
|  | Про підсумки роботи соціально-психологічної служби |  | Шкурпило Т.Р. |
|  | Про створення комісії з перевірки готовності теплових господарств закладу до роботи в опалювальний період 2023-2024 н.р. |  | Директор Кархут О.В. |

**5.8. Проведення засідань педагогічної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Зміст** | **Відповідальні** |
| Серпень | 1. Аналіз стану навчально-виховної роботи закладу у  2021 - 2022 навчальному році та завдання на новий  2022 - 2023 навчальний рік.  2. Організований початок навчального року:  розгляд річного плану роботи закладу на 2022 - 2023  навчальний рік, затвердження режиму роботи закладу,  уточнення правил внутрішнього трудового розпорядку.  3. Організація роботи вчителів оцінювання учнів 5 класу. Про затвердження адаптаційного періоду для учнів 5-х класів НУШ у 2022-2023 н.р.  4. Про організацію роботи з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності  5. Забезпечення всеобучу дітей і облік їх,  працевлаштування випускників  7.Про організацію інклюзивного та індивідуального навчання.  8. Про ведення документації ліцею.  9. Про атестацію педагогічних працівників у 2023 році.  10. Затвердження розподілу предметів варіативної складової  11. Про роботу над науково-методичною проблемою закладу  12. Затвердження персонального складу комісії з питань академічної доброчесності та етики педагогічних працівників  13. Про доцільність проведення навчально-виробничої практики та проведення екскурсій у 2022 – 2023 н.р. | Директор Кархут О.В.  Директор Кархут О.В.  Директор Кархут О.В.  ЗДВР  Психолог  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  Директор Кархут О.В.  ЗДНВР |
| Грудень | 1. Про виконання рішень попередньої педради  2. Хід атестації педагогічних працівників у 2022-2023  навчальному році. Підвищення фахової майстерності вчителів.  3. НУШ - простір для успішного самореалізації учня 5-го класу, особистості, громадянина, фахівця в майбутньому через впровадження інноваційного та компетентнісного підходів | Директор Кархут О.В.  Лемеш В.Т.  Лемеш В.Т. |
| Лютий | 1.Про виконання рішень попередньої педради  2. Про рівень навчальних досягнень учнів 5-11 класів.  3. Реалізація інклюзивної моделі освіти в закладі  4. Про вивчення стану викладання інтегрованого курсу «Я досліджую світ».  5. Про підсумки проведення психологічної діагностики учнів 5-х класів | ЗДНВР  Шкурпило Т.Р.  Головач В.С.  Головач В.С.  Практичний психолог  ліцею |
| Березень | 1. Про виконання рішень попередньої педради  2. Майстер-клас «Мої педагогічні знахідки» (узагальнення  досвіду учителів, що атестуються)  3. Підсумки моніторингу навчальних досягнень учнів з хімії, основ здоров`я та «Я досліджую світ»  4. Про звільнення учнів 9,11 класів від ДПА.  Ознайомлення із нормативними документами про  закінчення навчального року (вибір предметів до ДПА, стан підготовки та організація проведення ДПА та ЗНО). | Директор Кархут О.В.,  Учителі, що  атестуються  Директор Кархут О.В. |
| Квітень | 1.Про стан відвідування учнями закладу  2. Результативність навчальних досягнень здобувачів освіти з особливими освітніми потребами.  3. Підготовка до проведення ДПА учнів 4, 9, 11 класів. | Директор Кархут О.В.,  Лемеш В.Т.  Головач В.С. |
| Червень | 1.Результати проведення державної підсумкової атестації в  4 класі та переведення учнів 1 – 4-х класів до наступних класів  2. Рівень навчальних досягнень учнів 5 - 10 класів та переведення їх до наступних класів  3. Нагородження учнів 5-8, 10 класів похвальними листами  4. Випуск з ліцею та вручення документів про освіту  випускникам 9-го класу.  5. Підсумок роботи з організації компетентнісного підходу в освітньому процесі за 2022 – 2023 н.р. | Головач В.С.  Лемеш В.Т.  Директор Кархут О.В. |

**5.9.2. Робота з батьківською громадськістю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | 1. Про підсумки роботи закладу за 2022/2023 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2022/2023 навчальному році  2. Вибори до ради ліцею. | Вересень 2022 | Шкурпило Т.Р. |  |
|  | 1.Про підготовку учнів 11-го класу до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні  2. Про організацію оздоровлення дітей в літній період  3. Відповідальність батьків або осіб, що їх заміняють, за вчинки неповнолітніх | Квітень 2022 | Шкурпило Т.Р. |  |

**5.10.Внутрішкільний аудит**

**5.10.1. Циклограма внутрішкільного аудиту**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма аудиту** | ***Класно-узагальнюючий*** | ***Фронтальний*** | ***Персональний*** |
| **Вересень** | Адаптація  до навчання учнів 1-х класів шестирічного віку. | Аналіз початку навчального року; стан ведення документації ліцею (класні журнали, особові справи, журнали ТБ) | Робота молодих та новоприбулих вчителів. |
|  |  | Аналіз стану календарного планування;  Ведення особових справ. |
| **Жовтень** | Наступність  у навчанні учнів 5-х класів. | Аудит знань, умінь та навичок учнів 6-11 класів з основ здоров’я. | Робота молодих та новоприбулих вчителів. |
| **Листопад** |  | Аудит викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 7-11-х класів з хімії | Проходження курсів підвищення кваліфікації |
|  | Аудит викладання факультативів, спецкурсів, стан гурткової роботи |  |
| **Грудень** | Наступність у навчанні учнів 10-го класу (контроль навчально-виховного процесу) | Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за І семестр | Робота вчителів, які атестуються |
|  | Аудит викладання предмету «Я досліджую світ» (1 – 4 класи) | Стан ведення зошитів учнів початкових класів |
| **Січень** | Адаптація до навчання учнів 1-х класів | Аналіз ведення документації ліцею (класні журнали, календарне та поурочне планування) | Узагальнення досвіду роботи учителя зарубіжної літератури  Губенко Г.Ю. |
|  | Аналіз стану календарного планування на ІІ семестр навчального року. |  |
| **Лютий** |  |  | Робота вчителів, які атестуються. |
|  |  | Аналіз стану ведення зошитів учнів з української, російської, англійської мови. математики |
| **Березень** | Готовність до вибору подальшого навчання учнів 9- х класів.  Готовність до випуску зі ліцею учнів 11-го класу | Аналіз ведення класних журналів | Робота вчителів, які атестуються. |
| **Квітень** |  |  | Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Травень** | Готовність до навчання у ліцеї ІІ ступеню учнів 4-х класів | Підведення підсумків роботи ліцею за рік (за всіма напрямками) | Робота молодих вчителів. |
|  |  | Аудит ведення тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ |

**5.10.2. Графік вивчення стану викладання предметів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назва предметів** | **2022 - 2023** | **2023 - 2024** | **2024 - 2025** |
| Українська мова |  |  | Н |
| Українська література |  |  |  |
| Англійська мова |  |  |  |
| Німецька мова |  |  | Н |
| Зарубіжна література |  |  |  |
| Історія України |  | Н,П |  |
| Всесвітня історія |  |  |  |
| Правознавство |  |  |  |
| Музичне мистецтво |  |  |  |
| Образотворче мистецтво |  |  |  |
| Математика |  |  | Н,П |
| Інформатика |  | Н |  |
| Природознавство |  |  |  |
| Біологія | Н |  |  |
| Географія |  | Н |  |
| Фізика |  |  |  |
| Астрономія |  |  | Н |
| Хімія | Н,П |  |  |
| Трудове навчання.Технології |  | Н,П |  |
| Основи здоров'я | Н,П |  |  |
| Громадянська освіта |  |  |  |
| Фізична культура | Н |  |  |
| Захист України |  |  | Н |
| Початкова школа |  | Н,П |  |
| Інтегрований курс «Я досліджую світ» | Н,П |  |  |
| Мистецтво |  |  |  |
| Фізична культура |  |  | Н,П |

**5.10.3. Здійснення тематичного контролю (контроль стану проведення предметних декад, днів)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3**  **з\п** | **Предмет** | **Термін проведення** | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Історія, громадянська освіта та основи правознавства |  | Учителі –предметники |  |
| 2 | Початкова школа |  |
| 3 | Образотворче мистецтво, мистецтво, музичне мистецтво, ТН. Технології. |  |
| 4 | Інформатика. Математика. |  |
| 5 | Іноземна мова(англійська, німецька) |  |
| 6 | Українська мова та література, зарубіжна література. |  |
| 7 | Соціально-психологічна служба. |  |
| 8 | Хімія, біологія, фізика, географія |  |
| 9 | Фізична культура, основи здоров’я, «Захист України» |  |

**5.10.4. Здійснення класно-узагальнюючого аудиту**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст діяльності** | **Термін проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Управління адаптацією учнів 5-х класів | Жовтень - листопад | Лемеш В.Т.  Бондар Г.С. |  |
| **2** | Управління адаптацією учнів 10-го класу | Грудень | Лемеш В.Т.  Бондар Г.С. |  |
| 3 | Управління адаптацією учнів 1-х класів | Вересень, січень | Головач В.С.  Бондар Г.С. |  |
| **4** | Стан готовності учнів 4-х класів до навчання в ліцеї II-го ступеню | Квітень | Бондар Г.С.  Головач В.С. |  |

**5.10.5. Здійснення персонального контролю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | 1. Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують. | Вересень  Жовтень  Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 2 | Вивчення системи роботи учителів які атестуються 2022-2023 н.р. | Листопад-  січень | Адміністрація |  |
| 3 | Контроль за роботою учителів, які атестуються. | Вересень-Березень | Адміністрація |  |
| 4 | Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації вчителів | Упродовж року | Головач В.С.  Лемеш В.Т. |  |
| 5 | Взаємоідвідування уроків учителями-предметниками, класними керівниками | Упродовж року | Адміністрація |  |

**5.10.5. Робота органів учнівського самоврядування**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Зміст роботи** | **Тема** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | Вересень | Участь в урочистій лінійці | «Кличе першовересень до ліцею!» | УС |  |
|  |
| 2 | Засідання УС.  Створення групи в Вайбері | Активісти ліцею.  Установчі збори координаційної ради учнівської організації:-розподіл обов’язків, планування роботи, коригування планів роботи центрів. | УС |  |
| 3 | Акція | «Голуб миру. Від Львова до всього світу» | УС |  |
| 4 | Олімпійський тиждень.  Виготовлення атрибутики. | “В здоровому тілі-здоровий дух”. | УС |  |
| 5 | Реєстрація на посади голів комісій | Виборча кампанія. | Виборча комісія |  |
| 6 | Тиждень безпеки життєдіяльності. | «Вивчаємо, знаємо, виконуємо!» | УС |  |
|  |
| 7 | Відзначення дня батька. | Відеопроєкт “Привітай татка!” | УС |  |
|  |
| 8 | Створення події в підтримку благодійної акції. | “Серце до серця” | УС |  |
| 9 | Відзначення “Дня мрії”. | Акція “Мрію напиши!” Дошка бажань. | УС |  |
| 1 | Жовтень | Оновлення банку даних учнівського самоврядування. |  | УС |  |
| 2 | Привітання з Днем вчителя.  Флешмоб “Дякуємо!” | “Уклін низький Вам вчителі”. | УС |  |
| 3 | День захисника та захисниць України | “Повертайся живим...” Акція “Вшанування героїв які віддали своє життя за Україну” | УС |  |
| 4 | Урок “Знаю права і змінюю світ”. | Долучилися до унікального уроку “Знаю права і змінюю світ". | УС |  |
| 5 | Акція | “Вшанування героїв які віддали своє життя за Україну”. | УС |  |
| 1 | Листопад | Тиждень знань пожежної безпеки. | «Добрий і злий сірничок» | УС |  |
| 2 | Тренінг. | “Я є лідер”. | УС,педагог-організатор |  |
| 3 | Тиждень морально – естетичного виховання. | «Вихованість відкриває душі і серця».Виставка малюнків «Моя добра справа». | УС |  |
| 4 | День української писемності та мови. Турнір знавців української мови . | «Без мови немає країни – мову, як матір любіть!». | УС |  |
| 5 | Міжнародний день толерантності | «Людина починається з добра». | УС |  |
| 6 | Заходи до дня жертв Голодомору та політичних репресій. | “Голодомор”. | УС |  |
| 7 | 19.11 - Міжнародний день відмови від паління Перегляд соціальних роликів. | «Ми за здоровий спосіб життя».  «Наше здоров’я – у наших руках». | УС |  |
| 8 | День гідності та свободи. Виставка дитячих малюнків. | “Я славлю свою рідну Україну” | УС |  |
| 9 | Профілактична бесіда “Що таке шкільний булінг. Як його уникнути?”. Профілактична бесіда | “Що таке електронний буллінг. Як його уникнути?”. | УС |  |
| 1 | Грудень | Заходи ОП | «Права людини – гарантія розвитку людства» | УС |  |
| 2 | Всесвітній день боротьби зі СНІДом. Конкурс плакатів. Анкетування серед учнів 9-11 класів на тему: | “Не дай сніду шанс”.  “Перевір свої знання про СНІД”. | УС |  |
| 3 | Години спілкування до Міжнародного дня людей з інвалідністю. | Акція «Руку допомоги простягни». | УС |  |
| 4 | Акція до Всесвітнього дня доброти. | «Зроби добру справу» | УС |  |
| 5 | Тиждень правових знань.  Правовий ринг до Міжнародного дня захисту прав людини:  Пізнавальна вікторина «Права та обов’язки | “Я свої права знаю”.  «Кращий правознавець ліцею». | УС |  |
| 6 | Відзначити/взяти участь у відзначенні | Всесвітній день боротьби зі СНІДом  Міжнародний день людей з інвалідністю  День Збройних Сил України  День місцевого самоврядування  День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС | УС |  |
| 7 |  | Андріївські вечорниці. | «На вечорницях, на Україні…». | УС |  |
| 8 |  | Допомога зимуючим птахам-екологічна операція. | “Встанови годівничку”. | УС |  |
| 9 |  | Рейд перевірка шкільних підручників. | “Книга - найцінніший скарб”. | УС |  |
| 10 |  | Міжнародний день чаю.  Посиденьки за чашкою чаю  15.12 | Творчий експрес-маршрут  «Географія чаю» | УС |  |
| 11 |  | Дні доброчинності. | “Святий Миколай, дарує любов”. | УС |  |
| 12 |  | День Святого Миколая | «Миколаю, Миколаю, ти прийди до нас благаєм». | УС |  |
| 13 |  | Конкурс малюнків та новорічних листівок. | “Новорічні дні!” | УС |  |
| 1 | Січень | Конкурс засівалок та колядок. Новорічні посівання.  Благодійна акція. | «Нехай завітає коляда у кожну хату». | УС |  |
| 2 | 21.01 – День обіймів. | Фото- презентація “Онлайн обійми!” | УС |  |
| 3 | Злуки УНР та ЗУНР в єдиній українській державі. День Соборностi України. | Конкурс малюнків “Єдина Україна”. | УС |  |
| 4 | Відзначити/взяти участь у відзначенні | День Соборності України  День пам’яті героїв Крут | УС |  |
| 5 | Акція. | “Хай сяє чистотою наш ліцей”. | УС |  |
| 6 | День пам’яті героїв Крут. | “А ми ніколи не забудемо України втрачених дітей!”  29.01 | УС |  |
| 1 | Лютий | Підготовка інформаційного бюлетня | “ Люди, що змінили Україну ” | УС |  |
| 2 | Хвилинка інформації. | “Інтернет це друг,чи ворог?”, “Соц.мережі можуть бути небезпечними”.Просвітницька бесіда “Інтимне селфі в інтернеті-жарт чи небезпечний ризик?”.  08.02 | УС |  |
| 3 | Відзначити/взяти участь у відзначенні | Міжнародний день безпечного інтернету  День соціальної справедливості та День Героїв Небесної Сотні  Міжнародний день рідної мови  Міжнародний день НГО | УС |  |
| 4 | Вечір пам’яті героїв Небесної Сотні. Виховний захід Загальношкільна акція. | «Небесна Сотня України – небесні наші сестри й браття, що вічно житимуть в серцях».  “Ми проти анексії Криму”.  20.02 | УС |  |
| 5 | Виставка малюнків, присвячених героям Небесної Сотні. | “Пам’ятаймо”. | УС |  |
| 6 | Квест до Міжнародного дня рідної мови. Акція.  Флеш-моб Декламування віршів | «Подорож у таємничий світ української мови».  “Проживемо день без суржика”.  “З любовью до рідної мови”.  21.02 | УС |  |
| 1 | Березень | День компліментів. | “Добре слово скажи…”  01.03 | УС |  |
| 2 | До Дня весни | Гра «Хто зверху*?»,* «Наука – це вона» | УС |  |
| 3 | Організація виставки стінгазет, присвячених життю та творчості Тараса Шевченка. Конкурс читців поезії  Т.Г.Шевченка. | «Відкриваю «Кобзар» і душею радію…». | УС |  |
| 4 | Всесвітній день поезії. | “Болить душа за Україну”  21.03 | УС |  |
| 5 | До Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом.  Перегляд фільму «Збережи своє життя». | Випуск плакатів “Скажемо курінню-Ні!”.  24.03 | УС |  |
| 1 | Квітень | Гумористичний турнір.  «Веселковий тиждень» до Всесвітнього дня сміху. | «Веселіться, люди добрі». | УС |  |
| 2 | Всесвітній День мультфільмів. | Перегляд та створення мультиків. | УС |  |
| 3 |  | Всесвітній День здоров’я. | “В здоровому тілі, здоровий дух!” | УС |  |
| 4 | Всесвітній день Землі. | «Моя земля, тобі дарую ніжну пісню я».  Конкурс малюнків. “Бережіть і творіть красу земну”. | УС |  |
| 5 | Тиждень безпеки життєдіяльності на тему. | «Обережно: небезпека!» | УС |  |
| 6 | День пам’яті Чорнобильської аварії. | «Лелеки сизокрилі на Чорнобиль прилетіли…». | УС |  |
| 1 | Травень | Всесвітній день свободи преси. | Конкурс «Краще есе» до Всесвітнього дня свободи преси. | УС |  |
| 2 | День Матері.  Конкурс малюнків. | «Для тебе, дорога, стелю стежки піснями».  «Моя сім’я». | УС |  |
| 3 | Засідання УС. | «Плануємо» | Президент ліцею. |  |
| 4 | День Європи в Україні. | “Україна-це Європа!”. | УС |  |
| 5 | Тиждень безпеки життєдіяльності на тему. | «Правила дорожнього руху – твої правила!» | УС |  |
| 6 | Флешмоб до Дня вишиванки. Парад вишиванок. | «Виший, мамо, мені сорочку». | УС |  |
| 7 | Свято Останнього дзвоника. | «Я буду сумувати за тобою, школо». | УС |  |
| 1 | Червень | Планування роботи на наступний навчальний рік |  | УС |  |

**5.10.6. Робота з батьківською громадськістю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | 1. Про підсумки роботи ліцею за 2021/2022 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2022/2023 навчальному році  2. Робота ліцею з профілактики правопорушень.  3. Робота колективу ліцею з попередження дитячого травматизму.  4. Вибори до ради ліцею.  5. Про стан роботи у ліцеї зі зверненнями громадян за І півріччя 2022року | 31.08.2022 | Директор Кархут О.В. |  |
|  | 1.Про підготовку учнів 11-го класу до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні  2. Про організацію відпочинку дітей в літній період  3. Про стан роботи у ліцеї зі зверненнями громадян за ІІ півріччя 2022 року  4. Відповідальність батьків або осіб, що їх заміняють, за вчинки неповнолітніх | Лютий 2022 | Директор Кархут О.В.,  ЗДНВР, ЗДВР |  |

**5.11. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **1.** | Створення комісії з питань академічної  доброчесності та етики педагогічних працівників | Серпень 2022 | Лемеш В.Т. |  |
| 2. | Створення плану роботи комісії | Вересень 2022 | Голова комісії |  |
| 2.1. | Вивчення Закону України «Про запобігання корупції» | Вересень 2022 | Голова комісії |  |
| 2.2 | Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО» | Жовтень 2022 | Голова комісії |  |
| 2.3. | Інструктаж для відповідальних осіб за перевірку учнівських конкурсних робіт на наявність академічного плагіату з використанням платформи інформаційної системи «Страйкплагіаризм» | Жовтень 2022 | Голова комісії |  |
| 2.4. | Круглий стіл «Доброчесність в сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти» | Січень  2023 | Голова комісії |  |
| 2.5. | Вебінар «Культура академічної доброчесності: роль бібліотек» | Березень 2023 | Голова комісії |  |
| 2.6. | Книжкова виставка «Охорона інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності | Квітень  2023 | Голова комісії |  |

*ПОГОДЖЕНО*

*педагогічною радою Ліцею№74*

*від \_\_\_\_\_\_\_2022р.*

*протокол №\_\_\_*