

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Педагогічною радою  
Ладжинського ліцею  
Ладжинської сільської ради  
Протокол № 1 від 26.08.2024 року  
Директор Ірина СІСЕЦЬКА

# **ПЛАН РОБОТИ**

**Ладжинського ліцею  
Ладжинської сільської ради  
на 2024/2025 навчальний рік**

Надано чинності та введено в дію  
Наказ № від 26.08.2024 року  
«Про організований початок нового 2024/2025 навчального року»

## **СТРУКТУРА ПЛАНУ**

### **№1. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

- 1.1. Презентаційна карта навчального закладу
- 1.2. Самоаналіз роботи закладу за 2023/2024 навчальний рік
- 1.3. Основна методико-педагогічна проблема та пріоритетні завдання роботи ліцею на 2024/2025 навчальний рік

### **№2. УПРАВЛІННЯ СИСТЕМОЮ РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ**

- 2.1. Організаційні заходи щодо реалізації Закону України «Про освіту»
- 2.2. Створення оптимальних умов щодо початку навчального року
- 2.3. Зміст і координація органів самоуправління: Робота педагогічної ради
- 2.4. Робота наради при директорові
- 2.5. Заходи щодо збереження і зміцнення здоров'я та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу
- 2.6. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.
- 2.7. Моніторинг якості освітньої діяльності закладу.
- 2.8. Психологічна служба та соціально-педагогічний патронаж.
- 2.9. Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників

### **№3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

- 3.1. Формування учнівського колективу і самоврядування.
- 3.2. Інтелектуальний розвиток учнів.
- 3.3. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави. Заходи з виховання учнів на патріотичних традиціях та народних звичаях українського народу. Громадянське виховання.
- 3.4. Охорона дитинства та соціальний захист школярів.
- 3.5. Ціннісне ставлення до себе. Формування здорового способу життя. Фізичне виховання.
- 3.6. Ціннісне ставлення до сім'ї, до родини, до людей. Морально-правове виховання.
- 3.7. Ціннісне ставлення до праці. Трудове виховання і професійна орієнтація.

- 3.8. Бережливе ставлення до книги та робота по збереженню підручників.
- 3.9. Збереження здоров'я та життя учнів, попередження дитячого травматизму.
- 3.10. Співпраця з батьками учнів, громадськими організаціями, вищими навчальними закладами.
- 3.11. Ціннісне ставлення особистості до природи.
- 3.12. Ціннісне ставлення особистості до культури і мистецтва.
- 3.13. Система і форми оцінювання результатів навчання здобувачів освіти.
- 3.14. Організація виховного процесу у закладі.
- 3.15. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму
- 3.16. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників

#### **№ 4 УПРАВЛІННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЮ РОБОТОЮ.**

- 4.1. Система науково-методичної роботи в міжкурсовий період
- 4.2. Підвищення кваліфікації вчителів
- 4.3. Заходи з атестації педагогічних працівників
- 4.4. Робота з обдарованими дітьми
- 4.5. Організація роботи методичної ради закладу освіти

#### **№ 5. ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ.**

- 5.1. Контроль за створенням умов для організації освітнього процесу
- 5.2. Контроль за станом викладання навчальних предметів і курсів
- 5.3. Контроль за рівнем засвоєння навчальних програм та об'єктивністю оцінювання учнів
- 5.4. Контроль за станом виховної діяльності
- 5.5. Контроль за веденням документації
- 5.6. Контроль за виконанням положень основних документів про освіту та власних рішень.
- 5.7. Внутрішньошкільний контроль та управління. Початкова школа. Основна та старша школа.
- 5.8. Удосконалення форм і методів організації навчально-виховного процесу (інноваційна діяльність, робота над єдиною науково-методичною проблемною темою)
- 5.9. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності
- 5.10. Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів

#### **№6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

- 6.1. Матеріально-технічне, фінансове забезпечення діяльності закладу.

## **№1. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

### **1.1. ПРЕЗЕНТАЦІЙНА КАРТА ЛАДИЖИНСЬКОГО ЛЦЕЮ**

Сучасна освіта розглядається в усьому світі як важливий чинник становлення й розвитку особистості, як невід'ємна частина соціокультурного середовища, в якому живе людина

Для того щоб стати повноцінним членом суспільства, їй необхідно, з одного боку, засвоїти його цінності, а з іншого - активно створювати для себе потрібні умови для входження в суспільство відповідно до своїх індивідуальних особливостей, світоглядних цінностей та особистої спрямованості.

Світовими тенденціями сучасного етапу розвитку загальної середньої освіти є такі:

урахування інтересів і потреб окремого учня та суспільства в цілому;

максимальний розвиток здібностей дитини, незалежно від соціально-економічного та суспільного статусу її сім'ї, статі, національності, віросповідання;

виховання громадянина, формування системи цінностей та відношень, які відповідають багатонаціональному суспільству; особистісно зорієнтований освітній процес, котрий враховує й розвиває індивідуальні здібності учнів, формує

загальнонавчальні вміння та навички;

адаптація молоді до умов життя суспільства;

відкритість освіти, доступність знань та інформації для широких верств населення.

З цих позицій освіта в сучасних наукових дослідженнях трактується як складний соціокультурний феномен, міра залучення особистості до культури, як засіб створення людиною власного образу, неповторної індивідуальності. Освіта - це моральний вигляд людини, який складається під впливом моральних і духовних цінностей, що є здобутком її культурного кола, а також процес виховання, самовиховання, шліфування, тобто процес формування вигляду людини.

Освіта є основою інтелектуального, духовного, фізичного і культурного розвитку особистості, її успішної соціалізації, економічного добробуту, запорукою розвитку суспільства, об'єднаного спільними цінностями і культурою, та держави.

Метою освіти є всебічний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, її талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, формування цінностей і необхідних для успішної самореалізації компетентностей, виховання відповідальних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству, збагачення на цій основі інтелектуального, економічного, творчого, культурного потенціалу Українського народу, підвищення освітнього рівня громадян задля забезпечення сталого розвитку України та її європейського вибору. [ЗУ «Про освіту» від 05.09.2017 р №2145-VIII].

## КОНЦЕПЦІЯ РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ

Визначити перспективи розвитку ліцею як закладу, що надає якісну сучасну освіту шляхом вільного творчого навчання відповідно до суспільних потреб, зумовлених розвитком української держави. Гуманізація й демократизація освітнього процесу, забезпечення наукового, розвиваючого характеру освіти, індивідуалізація та диференціація навчання, формування всебічно розвиненої особистості, підготовленої до активної діяльності в умовах інформаційного суспільства, співпраця і партнерство у взаєминах дітей, педагогів, батьків.

### Основними напрямками і завданнями розвитку закладу є:

- 1.Формування багатомірного освітнього простору для дітей віком від 6 (7) до 17(18) років, орієнтованого на індивідуальний розвиток особистості, через навчання і виховання.
- 2.Реалізація особистісно-орієнтованого підходу до розвитку, виховання і навчання дітей через відновлення змісту освіти та впровадження провідних освітніх технологій на всіх ступенях навчання.
- 3.Впровадження в процес навчання нових інноваційних технологій. Розвиток комп'ютерної грамотності учнів та педагогів школи.
- 4.Демократизація навчально-виховного процесу.
- 5.Гуманістична направленість педагогічного процесу, повага до особистості учнів.
- 6.Виховання позитивних мотивів навчальної діяльності, старанного та відповідального ставлення до навчання, готовності до практичного застосування знань, вмінь.
- 7.Виховання особистості через залучення до активної діяльності та всебічний зв'язок школи з життям.
- 8.Розвиток творчої ініціативи педагогів в пошуках нових форм і методів педагогічної діяльності.
- 9.Розвиток в учнів пізнавальних інтересів і здібностей, потреби глибокого і творчого оволодіння знаннями, навчання самостійного набуття знань, прагнення постійно знайомитися з найновішими досягненнями науки і техніки.
- 10.Прищеплення учням шанобливого ставлення до культури, звичаїв, традицій усіх народів, що населяють Україну.
- 11.Виховання учнів на основі загальнолюдських гуманістичних цінностей: ідеалів добра, правди, свободи, любові, дружби, справедливості, совісті, людської гідності.

12. Виховання в учнів патріотичних почуттів, формування національної самосвідомості, любові до рідної землі свого народу, готовності до праці в ім'я України.

13. Врахування вікових і індивідуальних особливостей учнів і вибір оптимальної системи способів навчання і виховання з врахуванням індивідуальних рис характеру кожної дитини.

14. Гуманістичні відносини між суб'єктами педагогічного процесу.

15. Виховання в учнів свідомого відношення до всіх видів діяльності і людських відносин на основі самостійності та творчої активності вихованців.

16. Збереження та зміцнення морального та фізичного здоров'я учнів.

### **Управлінський аспект**

**Мета:** координація дій усіх учасників навчально – виховного процесу, створення умов для їх продуктивної творчої діяльності.

### **Основні завдання:**

1. Управління якістю освіти на основі нових інноваційних технологій та освітнього моніторингу.
2. Забезпечення відповідної підготовки вчителів, здатних успішно втілювати в життя особистісно – зорієнтовану творчу педагогіку.
3. Виконання завдань розвитку, спрямованих на самореалізацію особистості.
4. Створення умов для продуктивної творчої діяльності вчителів.

### **Шляхи реалізації:**

1. Впровадження в практику роботи ліцею інноваційних технологій.
2. Створення сприятливого мікроклімату серед учасників навчально – виховного процесу для успішної реалізації їх творчого потенціалу.
3. Забезпечення виконання замовлень педагогічних працівників щодо підвищення їх фахового рівня через заняття самоосвітою.
4. Підтримка ініціативи кожного учасника навчально – виховного процесу в його самореалізації.
5. Розкриття творчого потенціалу учасників навчально – виховного процесу.
6. Стимулювання творчості учасників навчально – виховного процесу. Основні напрямки розвитку нової моделі ліцею

## **Методичний аспект**

**Мета:** створення комфортних умов для професійного зростання та розкриття творчого потенціалу кожного педагогічного працівника

### **Основні завдання:**

1. Створення атмосфери творчого пошуку оригінальних нестандартних рішень педагогічних проблем.
2. Формування в учителів готовності до впровадження сучасних інноваційних технологій.
3. Формування прагнення до оволодіння педагогікою співпраці та співтворчості на принципах особистісно орієнтованих методик навчання та виховання.
4. Спрямування діяльності учнів за допомогою професійного мудрого керівництва з боку педагогічного колективу.

### **Шляхи реалізації:**

1. Постійний моніторинг рівня професійної компетентності вчителів.
2. Створення моделей методичної роботи з групами педагогів різного рівня професіоналізму.
3. Удосконалення особистого досвіду на основі кращих досягнень науки і практики викладання.
4. Участь у регіональних, обласних та всеукраїнських конкурсах педагогічної майстерності.

## **Виховний аспект**

**Мета:** сприяння формуванню в учнів знань, умінь і навичок, необхідних для майбутнього успішного вибору професії; розвитку пізнавальної творчої активності особистості; розвиток природних здібностей, уяви і продуктивного мислення з гуманістичним світосприйняттям і почуттям відповідальності за долю України, її народу; виховання естетичних смаків; ведення здорового способу життя.

### **Основні завдання:**

1. Формування в учнів основ наукового світогляду, пізнавальної активності і культури розумової праці, вироблення уміння самостійно здобувати знання, застосовувати їх у своїй практичній діяльності.
2. Виховання почуття любові до Батьківщини і свого народу як основи духовного розвитку особистості, шанобливе ставлення до історичних пам'яток.

3. Сприяти формуванню навичок самоврядування, соціальної активності і відповідальності в процесі практичної громадської діяльності, правової культури, вільного володіння державною мовою, засвоєння основ державного і кримінального права, активної протидії випадкам порушення законів.
4. Підготовка випускників закладу освіти до свідомого вибору професії і навчального закладу для продовження освіти.
5. Залучення учнів до активної екологічної діяльності, формування основ естетичної культури, гармонійний розвиток духовного, фізичного та психічного здоров'я.
6. Затвердження культури здорового способу життя.

### **Шляхи реалізації**

1. Організації і проведення засідань класних керівників відповідної тематики
2. Проведення профорієнтаційної роботи серед учнів середньої та старшої ланки
3. Організація роботи шкільного самоврядування
4. Проведення уроків мужності.
5. Проведення предметних тижнів, місячників тощо.

### **Психолого-педагогічний аспект**

**Мета:** формування особистості через шкільне та сімейне виховання з урахуванням:

- індивідуальних особливостей;
- здібностей;
- умінь та навичок.

### **Основні завдання:**

1. Створення:
  - ситуації творчості для всіх учасників навчально-виховного процесу;
  - умов для соціальної самореалізації учасників навчально–виховного процесу;
  - умов для позитивної адаптації учнів до навчання в ліцеї.
2. Посилення впливу шкільного та сімейного виховання на формування:
  - стійкої мотивації до навчання;
  - високої духовної культури;
  - моральних переконань;
3. Забезпечення якісного психолого-педагогічного супроводу процесу навчання.
4. Практичне забезпечення корекційно-розвивальної роботи:
  - діагностики особистісного розвитку;



- ціннісних орієнтацій;
- соціального статусу;
- виявлення вад і проблем соціального розвитку дитини.

5. Орієнтація на соціально-психологічну профілактику негативних явищ в учнівському середовищі, профілактику девіантної поведінки.

### **Шляхи реалізації:**

1 . Психолого-педагогічна діагностика з виявлення у дітей:

- здібностей;
- схильностей;
- потреб;
- відстеження динаміки і розвитку обдарованих та здібних учнів.

2. Консультації та навчання батьків, проведення класних і загальношкільних батьківських зборів

3. Створення сприятливого психологічного клімату у всіх структурних підрозділах навчально-виховного процесу.

4. Морально-культурний особистий досвід учасників навчально-виховного процесу.

# МОДЕЛЬ ВИПУСКНИКА СУЧАСНОЇ ШКОЛИ



Бути лідером у сучасній освіті, виховання й соціалізації учнів у відповідності до індивідуальних та суспільних запитів.

## Візія закладу

Команда експертів в українській освіті, закоханих у дітей і свою справу, пропонує і забезпечує учням якісні знання, високий рівень розвитку, виховання й соціалізації здобувачів освіти від учителів-професіоналів.

Наш заклад:

- ліцей творчості для вчителів;
- ліцей радості для дітей;
- ліцей спокою для батьків.

## Цінності закладу

- Лідерство;

Місія закладу  
забезпеченні здобуття  
високого рівня розвитку,

- Професіоналізм;
- Інноваційність;
- Працездатність;
- Творчість;
- Закоханість у справу;
- Партнерство;
- Духовність і культура;
- Дитиноцентризм
- Прозорість та відкритість.

### **Принципи діяльності закладу**

Діяльність закладу базується на принципах гуманізму, демократизму, незалежності від політичних громадських і релігійних організацій та об'єднань, взаємозв'язку розумового, морального, фізичного й естетичного виховання, органічного поєднання загальнолюдських духовних цінностей із національною історією і культурою, науковості та передбачає:

- самостійність закладу у вирішенні основних питань змісту її діяльності, розвитку різноманітних форм співпраці й партнерства, установлення довіри між учасниками педагогічної діяльності;
- науковість та ефективність освітнього процесу на основі сучасних педагогічних досягнень;
- збереження, передача, відновлення й розвиток української національної культури та культури світу засобами освіти;
- раціональність та доцільність вибору форм і засобів освіти й виховання для задоволення духовних запитів дитини, її пізнавальних та інтелектуальних можливостей, інтересів;
- забезпечення фізичного розвитку дитини, збереження її життя і здоров'я;
- творчий пошук резервів і джерел вдосконалення роботи закладу
- взаємодію учнів, учителів, батьків;
- дотримання норм академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу.

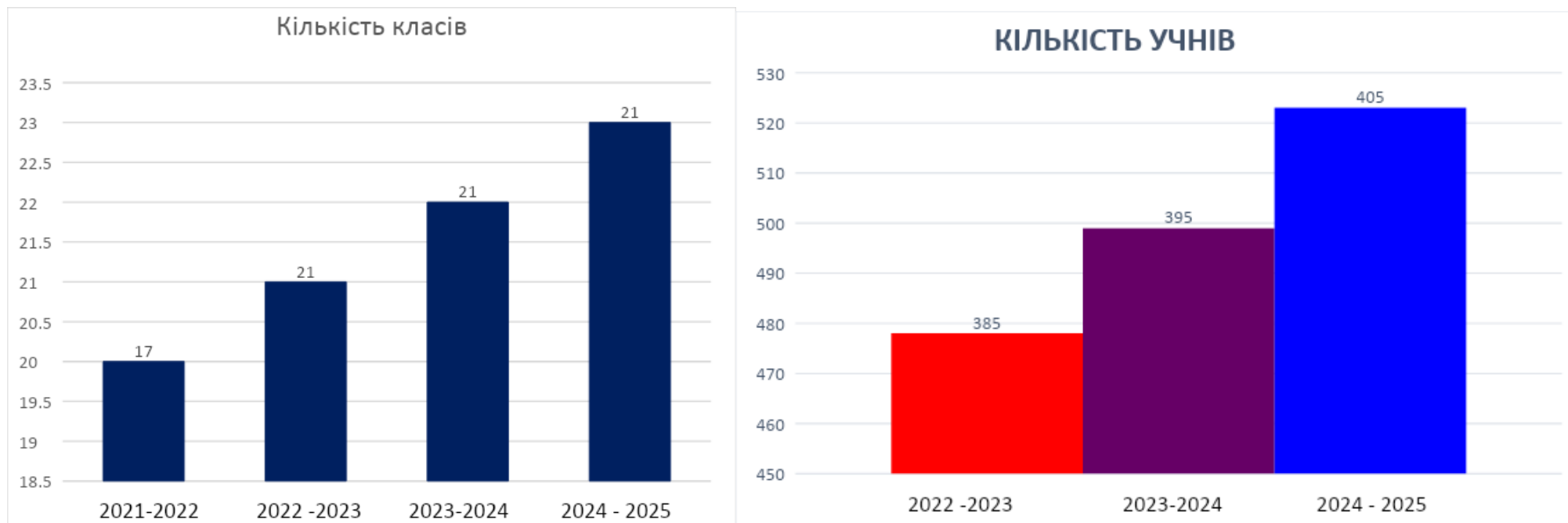
## СТРУКТУРА ЗАКЛАДУ

станом на 26.08.2024

Дитяча вікова			Кадрова	
Ладижинський ліцей				
405 учнів (21 клас)			64 педагогічних працівники	Непедагогічні працівники
I ступінь	II ступінь	III ступінь	вищої кваліфікаційної категорії - 18 ( 26%) першої кваліфікаційної категорії - 21 ( 30%) другої кваліфікаційної категорії - 13 (19%) спеціалісти - 17 (24%).  з неповною вищою педагогічною освітою – 1 вчителі-методисти – 3 мають звання «Старший вчитель» - 2 мають відзнаку «Відмінник освіти» - 1	Обслуговуючий персонал – 21
115 учнів (6 класів)	205 учнів (11 класів)	85 учні (4 класи)		
Ятранівська філія				Обслуговуючий персонал –
29 учнів (4 класи)	29 учнів ( 4 класи)			
Рижавська філія				
23 учні (3 класи)				Обслуговуючий персонал –



## РОЗВИТОК МЕРЕЖІ



Учнів ліцею — майбутніх інтелектуалів українського суспільства — навчають їхні наставники — 50 енергійно-творчих педагогів, які уміють посіяти у серцях вихованців зерна людяності, патріотизму, національної гідності.

У закладі створені умови для професійного зростання педагогів. Педагогічні працівники підвищують свою професійну майстерність при обласному інституті післядипломної педагогічної освіти, проводять та відвідують різні регіональні та міжрегіональні семінари, тренінги, педпрактики.

Атестація педагогічних працівників здійснюється згідно з вимогами Типового положення про атестацію та відповідно до перспективного плану проходження атестації вчителів.



## ОРГАНИ САМОВРЯДУВАННЯ

Педагогічна рада ( голова Ірина СІСЕЦЬКА)

Профспілковий комітет ( голова Ніна МУСАТЕНКО)

Методичні об'єднання (керівники Валентина НОВАКОВА

Любов СІСЕЦЬКА

Людмила ПРОДАНЧУК

Людмила ПАНЧЕНКО

Учнівське самоврядування

Батьківська громада ( голова Ірина ЗАБОЛОТНЯ)

## ПРОФІЛІ НАВЧАННЯ

Допрофільне 8-9 клас українська мова;

Профільне 10-11 клас українська мова, технології;

### 1.2. САМОАНАЛІЗ РОБОТИ ШКОЛИ ЗА 2023/2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

**Ладижинський ліцей** Ладижинської сільської ради Уманського району Черкаської області є комунальним, опорним закладом загальної середньої освіти, який надає освітні послуги та забезпечує здобуття освіти на таких рівнях:

- початкова освіта (1-4 класи) (початкова школа) - перший рівень повної загальної середньої освіти;

- базова середня освіта (5-9 класи) (гімназія) - другий рівень повної загальної середньої освіти;

- профільна середня освіта (10-12 класи) (ліцей) - третій рівень повної загальної середньої освіти.

**Статут** затверджений рішенням Ладижинської сільської ради від 27 вересня 2022 року № 21-7/VIII

**Ліцензія** на провадження освітньої діяльності у сфері повної загальної середньої освіти видана відповідно до розпорядження голови Черкаської ОДА від 08.04.2019 № 233.

#### **Заклад освіти має філії:**

Рижавська філія з дошкільним підрозділом, забезпечує початкову освіту.

Ятранівська філія забезпечує початкову та базову середню освіту.

**Мережа** учнів на 2023/2024 навчальний рік налічувала 490 учнів та 33 класи.

У Ладижинському ліцеї навчається 395 учнів - 21 клас, у філіях 95 учнів – 12 класів.

Середня наповнюваність класів становить 18 учнів.

Кількість учнів закладу освіти не перевищує його проєктну потужність.

Створені умови для осіб з особливими освітніми потребами: створені інклюзивні класи: 2, 3-А, 5-Б, 7-Б, 8-Б, 11-А.

**Територія обслуговування:** села Ладижинка, Теуча, Городниця, Рижавка, Колодисте, Шарин, Ятранівка, Ропотуха, Фурманка.

**Розгалужена система підвозу:** до закладу доїжджало 193 учні та 23 педагоги.

**Кількісний склад колективу на початок 2023/2024 навчального року:**

Педагогічний колектив ліцею налічує 51 педагогічних працівників та 19 у філіях, всього 70 осіб.

**Освітні послуги надають вчителі:**

- вищої кваліфікаційної категорії - 18 ( 26%)
- першої кваліфікаційної категорії - 21 ( 30%)
- другої кваліфікаційної категорії - 13 (19%)
- спеціалісти - 17 (24%).
- з неповною вищою педагогічною освітою – 1
- вчителі-методисти – 3
- мають звання «Старший вчитель» - 2
- мають відзнаку «Відмінник освіти» - 1

**Форма освітнього процесу – очна (денна)** очна: однозмінна (денна), дистанційна, сімейна (домашня).

**Мова освітнього процесу – державна, українська.**

**Профільні предмети: технології, українська мова, географія**

**Місія ліцею: підтримка й розвиток обдарованих дітей, забезпечення рівного доступу до якісної освіти**

**Мета діяльності ліцею:**

- задоволення потреб громади, суспільства й держави в якісній загальній середній освіті через навчання, виховання, формування ключових компетентностей, виявлення обдарувань;
- всебічний розвиток та соціалізація особистості, здатної впливати на свою освітню траєкторію, готової до свідомого життєвого вибору, самореалізації, самовдосконалення, цивілізованої взаємодії з природою, відповідальності та громадянської активності і задля примноження інтелектуального, творчого, культурного потенціалу України.

**Освітня програма ліцею складена відповідно:**

**Державний стандарт початкової освіти**



-Типової освітньої програми, початкової освіти розроблена під керівництвом Шияна Р. Б. 1-2 клас, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 12.08.2022 № 743-22;

- Типової освітньої програми, початкової освіти розроблена під керівництвом Шияна Р. Б. 3-4 клас, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 12.08.2022 № 743-22;

#### **Державний стандарт базової середньої освіти**

-Типової освітньої програми 5-9 класів закладів загальної середньої освіти, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 19.02.2021 №235  
Освітня програма «Інтелект України».

#### **Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти**

**-Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти II ступеня (базова середня освіта), Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти III ступеня ( профільна середня школа).**

**Навчальні плани для основної та старшої школи сформовано з урахуванням можливостей забезпечити якісну їх реалізацію та з урахуванням індивідуальних освітніх потреб учнів.**

**Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти.**

**Матеріально-технічне, навчально-методичне та інформаційне забезпечення діяльності ліцею відповідає технологічним вимогам та ліцензійним умовам:**

-навчальних приміщень достатньо, функціонує 25 навчальних кабінетів, а також добудовано ще 4 кабінети на 3 та 4 поверхах з урахуванням усіх потреб навчального простору, 2 майстерні, 1 спортивна зала, 2 комп'ютерних класи, бібліотека, медичний кабінет, кабінет психологічної служби, кабінет осередку учнівського самоврядування;

- внутрішні туалетні кімнати на I- IV поверхах, наявна тепла вода (бойлери).

- їдальня ( на 100 посадкових місць);

- доступність для навчання осіб з особливими освітніми потребами- наявність пандусу до 1 поверху будівлі;

- наявний провідний і безпроводний доступ до Інтернету.

Дані стану матеріально-технічної бази ліцею для забезпечення якісної освіти свідчать про його суттєве покращення, адже у 2023 році у приміщенні закладу замінено 40 вікон за суму – 500 тисяч гривень.

Здійснено капітальний ремонт системи вентиляції в найпростішому укритті будівлі - 1 140 455,00 грн.

Капітальний ремонт внутрішніх туалетів на 3-му поверсі - 616 412,60 грн та на 4-му поверсі - 562 564,00 грн.

Капітальний ремонт покрівлі -

Закуплено генератор –

Ремонт котельні, встановлення труби -

Закуплено обладнання класу безпеки - 104519 грн.

### **Інформаційно-технічне середовище на даний час налічує:**

2- комп'ютерні класи – 2 (15+1)

40 ноутбуків , 11 Chromebook, які використовують педагоги

7 інтерактивних дошок, 4 інтерактивні панелі, 14 телевізорів, 1 документ-камера.

Цифрові лабораторії - 3

✓ «POLYNOM» з фізики, хімії;

✓ «Vernier Go Direct» з біології.

- наявний відповідний бібліотечний фонд, який включає **11128** примірників книг.

- функціонує сайт ліцею.

Територія закладу частково огорожена.

### **Безпечне освітнє середовище:**

- є система протипожежного нагляду;

- кнопка екстреного виклику;

- облаштовано укриття загальна площа 785, 7 кв.м, загальний об'єм 2357,1 куб.м з приточно-витяжною вентиляційною системою та санвузлом.

### **Традиції ліцею:**

- збереження й розвиток українських народних традицій;

- хвилина мовчання за загиблими внаслідок збройної агресії Росії проти України, щодня о 9:00.

- **волонтерська діяльність;**

-урочисте вручення свідоцтв про повну загальну середню освіту;

- щорічна участь у II етапі Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри “Сокіл” (“Джура”).

Підбито підсумки роботи колективу школи протягом 2023/2024 навчального року. Рік напруженої роботи, творчих здобутків, організація та реалізація освітнього процесу в умовах воєнного стану.

У 2023/2024 навчальному році управління закладом було спрямовано на здійснення державної політики в галузі освіти, створення безпечного освітнього середовища, збереження кількісних і якісних параметрів мережі, створення належних умов для

навчання і виховання здобувачів освіти, удосконалення змісту освітнього процесу, впровадження нових освітніх технологій, розвиток здібностей дітей і підлітків, подальше впровадження профільного навчання.

Керівництво, підвищення якості та ефективності внутрішньошкільного управління забезпечувалося документами планування роботи: перспективним, річним, навчальним, місячним та тижневим планами.

Метою діяльності є розвиток закладу, що орієнтований на модель випускника, характерними рисами якого є гармонійно розвинений, національно свідомий, високоосвічений, життєво компетентний громадянин, здатний до саморозвитку та самовдосконалення; створення позитивного іміджу закладу у громаді.

### **1.3. Основна методико-педагогічна проблема та пріоритетні завдання роботи ліцею на 2024/2025 навчальний рік**

#### **ПИТАННЯ:**

**«Використання компетентнісно зорієнтованих технологій розвитку особистості в контексті Нової української школи».**

**Мета:** створення психолого-педагогічних умов для використання компетентнісно зорієнтованих технологій розвитку особистості в контексті Нової української школи.

#### **Завдання:**

1. Подальше впровадження моніторингу якості освіти, що сприяє результативності роботи педколективу.
2. Створення необхідних умов для реалізації Стратегії розвитку та внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
3. Реалізація в навчально-виховній діяльності компетентнісного підходу, педагогіки партнерства.
4. Вдосконалення організаційно-методичної роботи з підготовки та участі випускників 2025 року в НМТ, спрямувавши її на високий результат.
5. Активізація індивідуальної роботи з обдарованими та талановитими дітьми, систематичної та послідовної роботи щодо якісної підготовки учнів до олімпіад, конкурсів, турнірів різного рівня.
6. Створення умов для участі педагогічних працівників ліцею у професійних конкурсах, всеукраїнських наукових конференціях.
7. Вивчити й узагальнити питання реалізації компетентнісно зорієнтованих технологій розвитку особистості в контексті НУШ.
8. Сприяти позитивній мотивації учнів до пізнавальної діяльності як основи формування життєвих компетентностей.
9. Забезпечити психологічну підтримку управлінського та освітнього процесів у ліцеї.
10. Проаналізувати ефективність проведеної роботи з точки зору реалізації отриманих знань у практику діяльності вчителів ліцею і педагогічного колективу в цілому.

## ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ ЛІЦЕЮ У 2024/2025 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ

Діяльність педагогічного колективу школи у 2024/2025 навчальному році направити на вирішення пріоритетних напрямків:

- Продовжити впровадження в освітньому середовищі школи Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну освіту», Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, «Про забезпечення функціонування української мови як державної», 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 Нової Української школи у загальноосвітніх закладах I 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»; листа МОН України від 26.06.2019 № 1/9-409 «Щодо організації інклюзивного навчання у закладах освіти»;
- Забезпечити доступність до якісної освіти усіх дітей шкільного віку;
- Забезпечити у 2024/2025 навчальному році перехід до роботи за новим державним освітнім стандартом учнів 7-х класів школи;
- Організувати інклюзивне та індивідуальне навчання дітей з особливими потребами;
- Запроваджувати принцип педагогіки партнерства, що ґрунтується 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 школи 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 (створити безпечне та комфортне освітнє середовище);

- Створити належні умови освітнього процесу в ліцеї, забезпечити дотримання вимог в умовах військового стану;
- Удосконалювати навчально-матеріальну базу школи, впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;
- Сприяти збереженню мережі класів та контингенту учнів ліцею, особливо при переході з базової до профільної школи.

## **ЗАВДАННЯ ЛІЦЕЮ НА 2024/2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Спрямувати зусилля на реалізацію навчально- методичної проблеми.

### **З цією метою:**

- Забезпечити якісну роботу методичних об'єднань;
- Сприяти впровадженню в практику роботи ліцею сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду;
- Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків освітнього процесу ліцею.
- Підвищити особисту відповідальність кожного члена педагогічного колективу за якість та результативність роботи.
- Продовжити роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу, оволодіти інструментами дистанційного навчання. Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО).
- Забезпечити виконання плану проходження вчителями школи курсів підвищення кваліфікації на 2024/2025 навчальний рік.
- У відповідності з планом атестації педагогічних працівників на 2024/2025 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. Створити умови для оздоровлення та відпочинку дітей пільгового контингенту в пришкольному оздоровчому таборі з денним перебуванням.
- Забезпечити соціальний захист учнів та працівників ліцею.
- Підвищити ефективність роботи з попередження дитячого травматизму як під час освітнього процесу так і поза межами ліцею.
- Забезпечити якісну підготовку випускників до складання НМТ/зовнішнього незалежного оцінювання.
- Спрямувати виховну роботу на формування в дітей та молоді любові до Батьківщини, загальнолюдських 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 освітнього 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 школи, залучивши як бюджетні так і позабюджетні кошти (спонсорські пожертви, кошти від оренди приміщень, надання додаткових освітніх послуг тощо).

## БЛОК №2 УПРАВЛІННЯ СИСТЕМОЮ РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ.



## 2.1. Організаційні заходи щодо реалізації Закону “ Про освіту”.

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Форма узагальнення	Відповідальні
1	2	3	4	5
1.	Вивчення нормативних документів Міністерства освіти і науки України, управління освіти назва міської ради.	серпень, впродовж року	педрада, інструктивно-методичні наради	
2.	Регламентация (відповідно до нормативних документів, вимог ДСЕСУ) режиму роботи школи, структури навчального року, навчальних планів та їх затвердження.	серпень	педрада, наказ	
3.	Забезпечення організованого початку та закінчення навчального року, семестрів.	серпень, січень, травень	накази	
4.	Забезпечення впровадження нового Державного стандарту базової і повної середньої освіти	серпень, вересень	протоколи м/о	
5.	Підготовка та проведення педагогічно доцільної комплектації учнів: - облік відомостей про подальше навчання та працевлаштування випускників 9-х та 11-х класів; - комплектування 10 класів для забезпечення профільного навчання ; - комплектування класів; - комплектування груп продовженого дня; - комплектування груп для занять гуртків; - формування фактичної мережі на 2024-2025 н.р. та планової мережі на 2025-2026 н.р. - комплектування спеціальних груп для занять з фізкультури;	до 02.09  до 01.09  до 01.09	списки дітей  довідки про навчання  Наказ	

6.	<p>Укладання та затвердження:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- єдиного мовного та орфографічного режиму;</li> <li>- вимог щодо ведення шкільної документації, подавання звітів;</li> <li>- структури навчального року;</li> <li>- режиму роботи ліцею;</li> <li>- освітньої програми;</li> <li>- розкладу уроків у 1х-4х класах;</li> <li>- розкладу уроків у 5х-11х класах;</li> <li>- розкладу занять гуртків;</li>   <li>- розкладу виховних годин;</li>   <li>- календарних планів за предметами на I і II семестри;</li> <li>- календарних планів гурткових занять на I і II семестри;</li> <li>- планів виховної роботи класних керівників на I і II семестри;</li> <li>- планів роботи вихователів ГПД на I і II семестри;</li> <li>- річного плану роботи бібліотеки;</li> <li>- плани роботи предметних методичних об'єднань.</li> </ul>	<p>до 01.09</p> <p>до 01.09</p> <p>до 01.09</p> <p>до 01.09</p> <p>01.09</p> <p>01.09</p> <p>08.09</p> <p>08.09</p> <p>До 18.09</p> <p>До 18.09</p> <p>08.09, 18.01</p> <p>08.09, 18.01</p> <p>08.09, 18.01</p> <p>08.09, 18.01</p> <p>до 08.09</p>	<p>педрада</p> <p>педрада</p> <p>педрада, наказ</p> <p>педрада, наказ</p> <p>педрада</p> <p>розклад</p> <p>розклад</p> <p>розклад</p> <p>розклад</p> <p>розклад</p> <p>плани</p> <p>плани</p> <p>плани</p> <p>плани</p> <p>плани</p>	
7.	<p>Кадрове забезпечення діяльності:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення комплектації кадрами на новий навчальний рік;</li> <li>- забезпечення нормативності під час ведення документації з кадрових питань;</li> <li>- проведення педагогічно доцільної розстановки педагогічних кадрів (учителів предметів, класних керівників, вихователів ГПД, керівників гуртків, завідувачів кабінетами, майстернями, спортзалом, відповідальних за класні кімнати);</li> </ul>	<p>до 01.09</p> <p>впродовж року</p> <p>до 01.09</p> <p>до 01.09,</p>	<p>накази</p> <p>особові справи, трудові книжки</p> <p>накази</p> <p>педрада, накази</p>	



	- розподіл тижневого навантаження вчителів (тарифікація); внесення необхідних змін до тижневого навантаження на II семестр; - організація роботи допоміжного та технічного персоналу (розподіл обов'язків та ділянок роботи, складання графіка роботи);	до 05.01		
8.	Забезпечити учнів необхідними підручниками.	вересень	нарада при директорові	
9.	Складання графіка внутрішньо шкільного контролю та його коригування.	до 01.09, до 01.01	графік	
10.	Здійснення загального та тематичного контролю за навчально-виховним процесом.	впродовж року	книга ВК	
11.	Організувати гаряче харчування дітей пільгових категорій	вересень, січень	наказ	
12.	Організувати чергування вчителів на обслуговуючого персоналу.	вересень	графік	
13.	Оформлення встановленої звітної документації згідно вимог.	впродовж року	звіти	
14.	Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	вересень	Наказ, плани, документ	
15.	Проведення індивідуальних та групових інструктажів із педагогами, працівниками допоміжного й технічного персоналу, учнями з питань техніки безпеки й правил внутрішнього розпорядку.	вересень	журнали проведення інструктажів	
16.	Створення предметних апеляційних комісій з метою забезпечення права учнів на корекцію семестрових оцінок (за умови надходження апеляцій від батьків). Проведення повторного семестрового оцінювання.	січень, травень-червень	наказ, протоколи АК	
17.	Аналіз читацьких інтересів учнів.	грудень	інструктивно-метод. нарада	
18.	Організувати роботу консультаційного пункту для батьків майбутніх першокласників.	січень	нарада при директорі	
19.	Підготувати матеріали і завдання для діагностики готовності до навчання майбутніх першокласників.	березень	нарада при директорі	
20.	Організовувати профорієнтаційні зустрічі та бесіди для випускників 9-х та 11-х класів.	протягом року	аналіз	

21.	Проводити індивідуальні консультації для батьків майбутніх першокласників.	березень-червень	аналіз	
22.	Набір учнів до 1-х, 5-х і 10-х класів.	червень-серпень	списки, наказ	адміністрація
23.	Вивчення побажань учнів та батьків про вибір допрофільного та профільного навчання.	квітень, травень	нарада при директорі	адміністрація
24.	Організувати наставництво молодих вчителів.	вересень	наказ	
25.	Провести діагностику адаптації учнів 1-х та 5-х класів до навчання в ліцеї.	Листопад-грудень	нарада при директорові	
26.	Планування методичних об'єднань.	До 20 вересня	Плани	Керівники кафедр та творчих груп
27.	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти та вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти	Упродовж навчального року (збори, співбесіди, оголошення)	Інформація	Адміністрація, педколектив
28.	Подати статистичний звіт (ЗНЗ-1) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку	До 05.09	Статистичний звіт, інформація	
29.	Подати статистичний звіт( форма № 83-РВК) про чисельність та склад педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти»	До 08.10	Статистичний звіт, інформація	

## 2.2. Створення оптимальних умов щодо початку навчального року

№ з/п	Зміст	Термін виконання (вихід)	Відповідальний	Відмітка про виконання, № справи
1.	Укомплектувати ліцей педагогічними кадрами	До 31.08		Інформація
2.	Скласти тарифікацію вчителів на 2024/2025 н.р.	До 31.08		
3.	Організувати медичний огляд учнів	До 31.08		Наказ

4.	Скласти мережу ліцею.	До 05.09	.	
5.	Провести: серпневу педраду; інструктивну нараду з питань ведення шкільної документації, організованого початку навчального року	31.09		Протокол
6.	Затвердити, схвалити, погодити: <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативні документи роботи ліцею на навчальний рік: навчальні плани, річний план роботи ліцею, режим роботи ліцею, розклад занять;</li> <li>• освітню програму ліцею на 2024/2025;</li> <li>• календарне та тематичне планування за предметами на семестри;</li> <li>• плани роботи факультативів, гуртків;</li> <li>• плани виховної роботи класних керівників на семестри;</li> <li>• план роботи шкільної бібліотеки, психолога, педагога соціального.</li> </ul>	До 1.09 До 17.09 До 17.09 До 17.09 До 17.09		Документація, плани роботи
7.	Оформити класні журнали, індивідуального навчання, гуртків, ГПД	До 05.09	.	Інформація
8.	Укомплектувати списки гуртків, спеціальних медичних груп з фізичної культури, ГПД	До 05.09		Наказ
9.	Провести перевірку стану та готовності матеріально-технічної бази кабінетів та ліцею в цілому до нового навчального року. Оформити акти та іншу документацію про готовність ліцею, майстерень, спортивних залів, спортивного майданчика, кабінетів до початку навчального року. Провести заходи з охорони праці на початок навчального року (у т. ч. інструктажі зі здобувачами освіти та вчителями)	27.08		Акти перевірок, інформація
10.	Забезпечити здобувачів освіти підручниками, учителів навчальними програмами, посібниками, методичною літературою	До 01.09		Інформація
11.	Затвердити графіки чергування вчителів, здобувачів освіти, довести під розпис посадові інструкції, пам'ятки	До 31.08		Інформація
12.	Провести роботу зі здобувачами освіти, батьками з метою організації гарячого харчування у 1-11-х класах. Затвердити режим харчування та обслуговування в шкільній їдальні. Організувати пільгове харчування. Організувати чергування вчителів та адміністрації ліцею в їдальні	До 10.09		Інформація

13.	Провести облік малозабезпечених, неповних, багатодітних сімей, учнів-сиріт, напівсиріт, дітей, що залишилися без батьківського піклування, дітей-інвалідів, дітей, що потерпіли від аварії на ЧАЕС, ВПО, дітей учасників бойових дій.	До 10.09		Списки
14.	Перевірити та підтвердити довідками працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів	До 10.09		Довідка
15.	Затвердити графік проведення предметно-методичних декад. Організувати підготовку здобувачів освіти до участі в I та II етапах Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін	До 01.10		Графік
16.	Скласти плани роботи класних керівників на осінні, зимові та весняні канікули	Жовтень, грудень, березень		Плани
17.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Забезпечити виконання конституційних прав дітей на освіту;</li> <li>Організувати профорієнтаційну роботу</li> </ul>	Протягом навчального року		Інформація
18.	Забезпечити соціальний захист здобувачів освіти	Протягом навчального року		Інформація

### 2.3. ЗМІСТ І КООРДИНАЦІЯ ОРГАНІВ САМОУПРАВЛІННЯ. РОБОТА ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ.

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Форма узагальнення	Відповідальні
1	2	3	4	5
1.	<p>ПЕДРАДА № 1</p> <p>1. Обрання секретаря педагогічної ради на 2024/2025 навчальний рік. І.П. Сісецька, директор</p> <p>2. Про аналіз роботи закладу за 2023/2024 н.р. та основні завдання щодо реалізації освіти. Схвалення річного плану роботи Ладижинського ліцею Ладижинської сільської ради на 2024/2025 н.р. Особливості організації освітнього процесу у 2024/2025 навчальному році «Безпечне освітнє</p>	серпень	Протокол педради	

середовище як складова внутрішньої системи забезпечення якості освіти».

І.П. Сісецька, директор

3. Про затвердження режиму роботи Ладижинського ліцею та філій на 2024/2025 рік. Форми організації освітнього процесу в Ладижинському ліцеї та філіях на 2024/2025 навчальний рік. Про структуру 2024/2025 навчального року, тривалість навчального дня, занять, відпочинку між ними, дату початку навчального року.

І.П. Сісецька, директор

А.Л. Черниченко, завідувач Ятранівської філії

Н.Г. Кольчійенко, вчитель Рижвської філії

4. Про правила внутрішнього трудового розпорядку.

І.П. Сісецька, директор

5. Про внесення змін та схвалення освітньої програми Ладижинського ліцею та філій на 2024/2025 навчальний рік.

Т.А. Козієнко, заступник директора з НВР

А.Л. Черниченко, завідувач Ятранівської філії

6. Про ведення класних журналів для 1-11 класів в електронній формі.

О.В. Довгань, заступник директора з НВР

7. Погодження плану роботи методичної ради на 2024/2025 навчальний рік

Т.А. Козієнко, заступник директора з НВР

8. Про оцінювання навчальних досягнень учнів 3 – 4, 5 – 7 класів НУШ.

Т.А. Козієнко, заступник директора з НВР

С.А. Панченко, заступник директора з НВР

9. Про затвердження модулів вивчення предмету фізична культура.

В.М. Кольчійенко, учитель фізичної культури

10. Про затвердження модулів вивчення предмету трудового навчання.

В.В. Миронюк, О.В. Андрух, учителі трудового навчання

11. Про затвердження навчальних програм для 5-7 класів НУШ, розроблених на основі модельних програм.

	<p>Т.А. Козієнко, заступник директора з НВР</p> <p>12. Про обговорення та затвердження Положення про бібліотеку.</p> <p>С.А. Панченко, заступник директора з НВР</p>			
2	<p>ПЕДРАДА №</p> <p>1. Про організацію освітнього процесу на території, під час військового стану.</p> <p>І.П. Сісецька, директор</p> <p>2. Про схвалення індивідуальних навчальних планів для дітей з особливими освітніми потребами на 2024/2025 навчальний рік.</p> <p><i>Т.А. Козієнко, заступник директора з НВР</i></p>	<p>За потреби</p> <p>вересень</p>	<p>Протокол педради</p>	
3	<p>ПЕДРАДА №</p> <p>1. Виконання рішень попередньої педради.</p> <p>2. Про визнання сертифікатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.</p> <p><i>Козієнко Т.А., заступник директора з НВР</i></p> <p>3. Про затвердження орієнтовного плану підвищення кваліфікації вчителів Ладизинського ліцею та філій у 2025 році.</p> <p><i>Козієнко Т.А., заступник директора з НВР</i></p> <p>4. Про схвалення плану заходів та поновлення комісії із запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2025 рік.</p> <p><i>Удовенко В.П., педагог соціальний</i></p> <p>5. Про моніторинг навчальних досягнень учнів за результатами навчальних досягнень за I семестр 2024/2025 навчального року.</p> <p><i>С.А.Панченко, заступник директора з НВР</i></p>	<p>грудень</p>	<p>протокол педради</p>	
4	<p>ПЕДРАДА №</p> <p>1. Виконання рішень попередньої педради.</p> <p>2. Про схвалення плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників Ладизинського ліцею та філій на 2025 рік.</p> <p><i>Т.А. Козієнко, заступник директора з НВР</i></p>	<p>січень</p>	<p>протокол педради</p>	

	<p>3. Про стан роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, дорожньо-транспортного травматизму за 2024 р. та організацію роботи на 2025 р.</p> <p style="text-align: right;"><i>В.В. Миронюк, спеціаліст з ОП</i></p> <p>4. Результати моніторингу забезпечення якості освіти з інформатики.</p> <p style="text-align: right;"><i>Т.А. Козієнко, заступник директора з НВР</i></p>			
5	<p>ПЕДРАДА №</p> <p>1. Виконання рішень попередньої педради.</p> <p>2. Про продовження навчання учнів 7-А класу за програмою науково-педагогічного проєкту «Інтелект України» у 2025/2026 навчальному році.</p> <p style="text-align: right;"><i>Сісецька І.П., директор</i></p> <p>3. Результати моніторингу забезпечення якості освіти з основ здоров'я та здоров'я, безпеки та добробуту.</p> <p style="text-align: right;"><i>Т.А. Козієнко, заступник директора з НВР</i></p> <p>4. Про стан організації харчування в Ладизинському ліцеї та його філіях.</p> <p style="text-align: right;"><i>С.А. Панченко, заступник директора з НВР</i></p>	квітень	протокол педради	
6	<p>ПЕДРАДА №</p> <p>1. Про переведення учнів 1-8,10 класів на наступний рік навчання.</p> <p style="text-align: right;"><i>Класні керівники Ладизинського ліцею, А.Л. Черниченко, завідувач Ятранівською філією. О.М. Квашук, завідувач Рижавською філією.</i></p> <p>2. Про нагородження Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні».</p> <p style="text-align: right;"><i>Заступник директора з НВР Козієнко Т. А., А.Л. Черниченко, завідувач Ятранівською філією, О.М. Квашук, завідувач Рижавською філією.</i></p> <p>3. Про переведення та випуск учнів 9-х класів Ладизинського ліцею та Ятранівської філії.</p>	травень	протокол педради	

	<p style="text-align: center;"><i>Т.А.Козієнко, заступник директора з НВР</i> <i>А.Л Черниченко, завідувач Ятранівською філією</i></p> <p>4. Про випуск (відрахування) учнів 11 класу із Ладижинського ліцею.</p> <p style="text-align: center;"><i>Т.А.Козієнко заступник директора з НВР</i></p>			
7	<p>ПЕДРАДА №</p> <p>1. Шкільна бібліотека, як центр формування творчої особистості в процесі соціалізації.</p> <p style="text-align: right;"><i>Бібліотекар</i></p> <p>2. Про погодження освітньої програми на 2024/2025 навчальний рік.</p> <p style="text-align: center;"><i>С.А. Панченко, заступник директора з НВР,</i> <i>Т.А. Козієнко, заступник директора з НВР,</i> <i>А.Л. Черниченко, завідувач Ятранівською філією,</i> <i>О.М. Квашук, завідувач Рижавською філією.</i></p> <p>3. Про попередній розподіл педагогічного навантаження педагогічних працівників ліцею та філій на 2024/2025 навчальний рік.</p> <p style="text-align: center;"><i>І.П. Сісецька, директор</i> <i>А.Л. Черниченко, завідувач Ятранівською філією,</i> <i>О.М. Квашук, завідувач Рижавською філією.</i></p> <p>4. Про планування роботи ліцею та філій на 2024/2025 навчальний рік.</p> <p style="text-align: center;"><i>І.П. Сісецька, директор</i></p> <p>5. Про результати самооцінювання з питань «Педагогічна діяльність».</p> <p style="text-align: center;"><i>І.П. Сісецька, директор</i></p>	червень	протокол	



## 2.4. НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ

з/п	№ прот	Зміст заходів	Дата	Відповідальні
1.		<ul style="list-style-type: none"><li>● Підготовка навчальних приміщень та кабінетів до навчального року. Стан ТБ в ліцеї.</li><li>● Визначення структури навчального року та режиму роботи ліцею.</li></ul> <p>Про розподіл обов'язків між членами адміністрації ліцею (директором та заступниками з навчально-виховної), визначення посадових обов'язків педагога-організатора, педагога соціального, психолога.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Про хід підготовки до свята 1 вересня</li></ul>	серпень	
2.		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Фактична мережа на 2024/2025 н. р. та планова на 2024/2025 н. р.</li><li>▪ Організація харчування учнів</li><li>▪ Про організацію чергування по школі членів адміністрації, учнів (класів) та вчителів.</li><li>▪ Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників НВП.</li><li>▪ Забезпечення учнів ліцею підручниками</li><li>▪ Про підсумки огляду навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу.</li></ul>	вересень	

3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Організація проведення I та II етапу учнівських олімпіад з базових предметів.</li> <li>▪ Про стан підготовки ліцею до роботи в осінньо-зимовий період</li> <li>▪ Про забезпечення продовження навчання та працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів</li> <li>▪ Організація атестації вчителів у 2025 р.</li> <li>▪ Вивчення стану інклюзивного навчання ( за потреби)</li> </ul>	жовтень	
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Робота органів учнівського самоврядування</li> <li>➤ Забезпечення виконання Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти</li> <li>➤ Про результати дослідження процесу адаптації учнів 1-х та 5-х класів до нових умов навчання</li> <li>➤ Стан контролю вчителями рівня знань учнів , що навчаються за сімейною формою.</li> </ul>	листопад	
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Стан відвідування учнями ліцею</li> <li>● Про роботу їдальні та харчування учнів</li> <li>● Про підготовку і проведення новорічних святкувань та зимових канікул.</li> <li>● Стан проведення факультативних та індивідуальних занять.</li> <li>● Дотримання санітарно-гігієнічних норм під час освітнього процесу</li> <li>● Стан злочинності та правопорушень серед учнів за 2024 рік</li> </ul>	грудень	
6.	<p>Система роботи класних керівників і вчителів-предметників з класними журналами.  Виконання річного плану роботи за I семестр  Аналіз звернень громадян  Про стан вивчення систем роботи педагогічних працівників, що атестуються у 2025 році.</p>	січень	
7.	<p>Підсумки участі учнів у II та III етапах Всеукраїнських предметних олімпіад.  Адміністративно-громадський контроль за охороною праці  Про стан організації інклюзивного навчання у 1-у класі (за потреби)</p>	лютий	
8.	<p>Про визначення обсягів ремонтних робіт</p>	березень	
9.	<p>Про систему морального та матеріального заохочення вчителів  Про проходження медичного огляду вчителями  Індивідуальна робота з дітьми, схильними до правопорушень.  Стан ЦЗ</p>	квітень	

10	<p>Про результати атестації педпрацівників</p> <p>Стан збереження матеріально-технічної бази</p> <p>Про організацію літнього відпочинку</p> <p>Результативність роботи з обдарованими дітьми, її вплив на освітній процес</p>	травень	
11	<p>Про виконання навчальних планів та програм</p> <p>Про результати оформлення шкільної документації за рік.</p> <p>Психологічний супровід дітей сімейної форми навчання</p> <p>Результативність методичної роботи з молодими фахівцями та процесу їхньої адаптації. (за потреби)</p> <p>Розгляд попереднього плану роботи на новий навчальний рік</p> <p>Про ефективність курсової підготовки вчителів у I півріччі 2025 року</p>	червень	

#### 2.4.1.НАРАДИ ПРИ ЗАСТУПНИКАХ ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Термін	Зміст роботи	Вихід інформації	Відповід.	Відмітка про виконання
Серпень	1. Про методичні вимоги щодо ведення шкільної документації: класних журналів, поурочних планів, планів виховної роботи, особових справ учнів.	Інструктаж		
	2. Про вимоги до календарно- тематичного планування.	Інструктаж		
	3. Про нормативно- орфографічний режим	Інструктаж		
Жовтень	1. Про організацію і проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2024/2025 навчальному році	Ознайомлення з графіком		
	2. Про підсумки перевірки ведення щоденників учнів 3-5-х класів	Наказ		
	3. Про результати проведення предметних тижнів			
Листопад	1. Про перевірку щоденників учнів 6-8 класів	Наказ		
	3. Про результати перевірки шкільної документації	Інструктаж		

Грудень	1. Про результати перевірки виконання графіка контрольних робіт, навчальних програм за I семестр поточного навчального року.	Наказ		
	2. Інформація керівників ПК про роботу за I семестр поточного навчального року.	Звіт	Кер. П/К	
	3. Про результати перевірки щоденників учнів 9-11-х класів	Наказ		
	6. Про підсумки проведення I туру конкурсу-огляду “Живи, книго!” за I семестр поточного навчального року.	Наказ		
	7. Про Фестиваль-огляд освітніх інтернет-ресурсів	Інструктаж		
	8. Про перевірку ведення класних журналів 1-11 класів за I семестр.	Наказ		
Січень	1. Результати роботи вчителів над індивідуальними методичними темами.	Інформація		
	2. Про участь учнів ліцею в II і III етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів у 2024/2025 навчальному році	Наказ		
Лютий	1 Про результати проведення Фестивалю педагогічної майстерності вчителів.	Наказ		
Березень	1. Про результати роботи обдарованих дітей в МАН.	Наказ		
Травень	1. Про оформлення учителями-предметниками документації, додатків до свідоцтв, ведення книг видачі свідоцтв, Похвальних листів, особових справ, свідоцтв досягнень.	Інструктаж	Кер. П/К	

#### 2.4.2. НАРАДИ ПРИ ЗАСТУПНИКОВІ ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО- ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Термін	Зміст роботи	Вихід інформації	Відповід.	Відмітка про виконання
Серпень	1. Зміст і форми планування виховної роботи на новий навчальний рік	план		
	2. Про подальше навчання та працевлаштування учнів 9-11 кл.	інформація		
	3. Про підсумки оздоровлення учнів.	наказ		
	4. Про підготовку і проведення свята “Першого дзвоника і Дня знань».	сценарий		
Вересень	1. Про організацію роботи з обліку відвідування учнями.	наказ		
	2. Про організацію чергування.	наказ		
	3. Про ведення документації класного керівника	наказ		
	4. Про підготовку святкування Дня учителя.	Сценарий		
	5. Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму	наказ		
	6. Про організацію роботи гуртків і спортивних секцій.	Наказ		
Жовтень	1. Про роботу органів учнівського самоврядування	Інформація		
	2. Про роботу з дітьми, схильними до правопорушень.	Наказ	.	
	3. Про роботу під час осінніх канікул.	Наказ		
	4. Про роботу гуртків.	Наказ		
Грудень	1. Про підготовку до проведення новорічних та різдвяних свят.	Сценарій		
	2. Про попередження дитячого травматизму у I-у семестрі.	Наказ		
	3. Про підсумки виховної роботи за 1-й семестр.	Наказ		
	4. Про роботу під час зимових канікул.	Наказ		
Січень	1. Про планування роботи на II-й семестр.	План		
	2. Про організацію чергування у I-у семестрі.	Наказ		
	3. Про стан відвідування учнями.	Наказ		
	4. Про роботу з дітьми, схильними до правопорушень у I семестрі.	Наказ		

	5. Про роботу ради профілактики.	Інформація		
Березень	1. Про роботу з попередження дитячого травматизму.	Наказ		
	2. Про якість проведення виховних годин.	Інформація		
	3. Про роботу в період весняних канікул.	Наказ		
	4. Про забезпечення харчуванням дітей пільгових категорій.	Інформація		
Квітень	1. Про святкування Великодня.	План	.	
	2. Про проведення Дня Цивільного Захисту.	Наказ		
Травень	1. Про підготовку проведення свята Останнього дзвоника.	Сценарій		
	2. Про організацію оздоровлення дітей у літній період.	Наказ		
	3. Про підготовку проведення урочистого вручення документів про освіту.	сценарій		
	4. Про підсумки роботи з дітьми, схильними до правопорушень.	Наказ		
	5. Про підсумки роботи з попередження дитячого травматизму.	Наказ		
	6. Про підсумки виховної роботи за рік.	Наказ	.	
	7. Про підсумки роботи з дітьми пільгових категорій.	Наказ		

### 2.4.3. Накази директора ліцею

№	Зміст наказу	Відмітка про виконання
<b>Серпень</b>		
1	Про розподіл обов'язків між адміністрацією.	
2	Про організацію роботи з охорони праці в новому навчальному році.	
3	Про тарифікацію педагогічних працівників	
4	Про закріплення класних кімнат та кабінетів за класами.	
5	Про призначення відповідальних у новому навчальному році: за охорону праці, пожежну безпеку, за електрогосподарство.	
6	Про призначення класних керівників.	

7	Про створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей.	
8	Про призначення відповідальних працівників за ведення ділової документації	
9	Про призначення відповідального за організацію харчування учнів	
10	Про призначення інспектора з охорони праці	
11	Про створення шкільних предметних кафедр	
12	Про організацію методичної роботи	
13	Про організацію роботи з обдарованими та здібними дітьми	
14	Про організацію роботи Школи молодого вчителя	
15	Про призначення відповідального за здійсненням моніторингу якості освіти	
16	Про дотримання єдиного орфографічного режиму у ліцеї	
17	Про розподіл гурткової роботи	
18	Про режим роботи	
19	Про організацію роботи з профілактики злочинності та правопорушень серед учнів	
20	Про призначення з числа педагогічних працівників відповідального за роботу ради профілактики правопорушень серед учнів	
21	Про призначення відповідального за роботу з профорієнтації учнів	
22	Про затвердження мережі класів та контингенту учнів на 2024/2025 навчальний рік	
23	Про організацію роботи з охорони життя і здоров'я учнів та попередження дитячого травматизму	
24	- Про складання статистичної звітності	
25	- Про призначення відповідального за експлуатацію будівель і споруд та створення технічної комісії з обстеження шкільних приміщень.	
26	- Про проведення огляду навчальних кабінетів, спортивної зали та технічних засобів навчання	
27	- Про відрахування та зарахування учнів.	
28	- Про затвердження мережі класів.	
29	- Про призначення відповідальних за пожежну безпеку.	
30	- Про призначення відповідальних за техніку безпеки в класних кімнатах та навчальних кабінетах	

31	- Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.	
32	- Про затвердження штатного розпису.	
33	- Про тижневе навантаження педпрацівників.	
34	- Про розподіл годин варіативної складової навчального плану.	
35	- Про затвердження правил внутрішньошкільного розпорядку.	
34	- Про затвердження переліку підручників, посібників та навчальних програм, які будуть використовуватись в освітньому процесі у 2024\25 н.р.	
35	- Про організацію фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи.	
36	- Про заходи щодо виконання Закону України «Про звернення громадян».	
37	Мобілізаційний план	
38	Паспорт безпеки	
<b>Вересень</b>		
1	Про роботу з дітьми пільгового контингенту у 2024/2025 навчальному році	
2	Про стан відвідування.	
3	Про стан ведення шкільної документації: класних журналів, журналів з ТБ журналів гурткової роботи.	
4	Про створення атестаційної комісії	
5	Про звільнення від оплати за харчування в шкільній їдальні дітей пільгового контингенту.	
6	Про створення спеціальних груп для занять фізкультурою	
7	Про підсумки перевірки стану викладання української мови та літератури	
8	- Про призначення відповідальних за роботу з електронною поштою, сайтом та захист інформації.	
9	- Про організацію роботи з протипожежної безпеки.	



10	- Про порядок розслідування нещасних випадків з учасниками освітнього процесу.	
11	- Про вивчення стану викладання навчальних предметів.	
12	Про підсумки працевлаштування випускників 9 класу.	
13	- Про проведення інвентаризації майново-матеріальних цінностей.	
14	- Про організацію та проведення олімпійського тижня.	
15	Про підсумки проведення інформатики	
<b>Жовтень</b>		
1	Про організацію проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, турнірів.	
2	Про атестацію педагогічних працівників у 2024/2025 навчальному році	
3	Про підсумки проведення тижня безпеки життєдіяльності	
4	- Про участь вчителів у I етапі Всеукраїнського конкурсу «Учитель року – 2025».	
5	- Про проведення I етапу XXI Міжнародного конкурсу з української мови конкурсу ім. П.Яцика.	
8	- Про проведення I етапу XI Міжнародного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Тараса Шевченка.	
<b>Листопад</b>		
1	Про участь учнів школи у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	
2	Про підготовку до роботи ліцею в зимовий період.	
3	Про підсумки перевірки стану викладання фізики та астрономії	
4	- Про результати контролю за станом підготовки до уроків вчителів-предметників.	
5	- Про підсумки проведення I етапу XXI Міжнародного конкурсу з української мови ім. П.Яцика.	
6	- Про підсумки проведення I етапу XI Міжнародного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Тараса Шевченка.	

7.	Про підсумки проведення тижня рідної мови	
8.	Про підсумки проведення тижня психологічних знань	
<b>Грудень</b>		
1	Про результати участі учнів у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів	
2	Про попередження дитячого травматизму на період зимових канікул.	
3	Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту за I семестр.	
4	Про підсумки класно-узагальнюючого контролю в 10-му класі.	
5	Про підсумки перевірки знань, умінь та навичок учнів 5-11 класів з української мови, літератури фізики, за I семестр 2024/2025 навчального року	
6	Про стан виховної роботи за I семестр 2024/2025 навчального року	
7	Про результати перевірки виконання навчальних програм за I семестр 2024/2025 навчального року	
8	Про стан ведення шкільної документації.	
9	Про стан методичної роботи за I семестр 2024/2025 навчального року	
10	Про результати роботи з учнями попередженню травматизму за I семестр 2024/2025 навчального року	
11	Про підсумки перевірки стану викладання трудового навчання	
12	Про підсумки проведення тижня правової освіти	
13	Про підсумки проведення тижня прогімназійних класів	
<b>Січень</b>		
1	Про затвердження номенклатури справ на 2025 рік	
2	Про затвердження графіку особистого прийому громадян директором та його заступниками на 2025 рік	
3	Про призначення відповідальної особи за ведення ділової документації з кадрових питань у 2025 році	
4	Про призначення відповідальної особи за ведення обліку військовозобов'язаних працівників у 2025 році	
5	Про призначення відповідальних осіб за ведення діловодства у 2025 році	
6	Про підсумки проведення тижня державності	
<b>Лютий</b>		
1	Про підсумки класно-узагальнюючого контролю в 1-х класах	
<b>Березень</b>		
1	Про організацію проведення Дня ЦЗ	
2	Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул.	
3	Про підсумки засідання атестаційної комісії	

4	Про підсумки перевірки стану викладання хімії	
<b>Квітень</b>		
1	Про результати проведення Дня ЦЗ	
2	Про підсумки класно-узагальнюючого контролю в 4-му класі	
<b>Травень</b>		
1	Про перевід до наступних класів учнів 1-4, 5-8, 10 класів.	
2	Про попередження дитячого травматизму в період літніх канікул.	
3	Про організацію літнього оздоровлення учнів	
4	Про переведення учнів 1-10-х класів до наступних класів	
5	Про проведення польових зборів з предмету «Захист України»	
6	Про нагородження учнів 3-8, 10 класу Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні»	
7	Про підсумки навчальних досягнень учнів 3-11 класів за 2024/2025 навчальний рік	
8	Про стан ведення шкільної документації: класні журнали, особливі справи учнів	
9	Про результати моніторингу рівня знань, умінь і навичок учнів 3-11 класів з математики та української мови	
10	Про підсумки перевірки викладання предметів основи здоров'я	
11	Про підсумки проведення тижня безпеки життєдіяльності	
<b>Червень</b>		
1	Про виконання навчальних програм за рік.	
2	Про підсумки виховної роботи з учнями.	
3	Про підсумки методичної роботи в	
4	Про результати державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11-х класів	
5	Про підсумки роботи з учнями пільгового контингенту	
6	Про підсумки роботи з учнями, схильними до правопорушень.	
8	Про підсумки роботи з обдарованими та здібними учнями	
7	Про переведення учнів 9-х класів до 10-х класів	
9	Про підсумки оздоровлення дітей	
10	Про випуск учнів 11-го класу з	

## 2.5. ЗАХОДИ ЩОДО ЗБЕРЕЖЕННЯ І ЗМІЦНЕННЯ ЗДОРОВ'Я ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.

### 2.5.1. Охорона праці у закладі освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	<b>Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів</b>	протягом року		
1.1.	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров'я працівників закладу освіти, а саме: <ul style="list-style-type: none"><li>- Закон України “Про охорону праці”;</li><li>- Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”;</li><li>- Закон України “Про освіту”, ст. 3, 17, 24, 51, 53;</li><li>- Закон України “Про загальну середню освіту” ст. 5, 22, 38;</li><li>- Закон України “Про пожежну безпеку”;</li><li>- Закон України від 05.07.2001 № 2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”;</li><li>- Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, Київ – 2001;</li><li>- Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”;</li><li>- наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”;</li><li>- наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань</li></ul>	серпень	Директор	

	з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України”; - наказ Міністерства освіти і науки України від 27.12.2017 № 1222 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці у закладах загальної середньої освіти - наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 № 616 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах”;			
<b>2.</b>	<b>Забезпечення видання наказів.</b>	серпень січень	Директор	
<b>2.1.</b>	“Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів ”.	серпень	Директор	
<b>2.2.</b>	“Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці.	серпень	Директор	
<b>2.3.</b>	“Про організацію роботи з питань охорони праці .	серпень	Директор	
<b>2.4.</b>	«Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності)	серпень	Директор	
<b>2.5.</b>	“Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки.	серпень	Директор	
<b>2.6.</b>	“Про організацію роботи з протипожежної безпеки	вересень	Директор	
<b>2.11.</b>	“Про призначення відповідальних за організацію роботи з охорони праці підрозділів педагогічних працівників та технічних працівників.	січень	Директор	
<b>2.12.</b>	“Про підсумки роботи педагогічного колективу з охорони праці за I семестр.	січень	Директор	
<b>2.17</b> .	“Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам”.	лютий	Директор	
<b>2.19</b> .	“Про призначення відповідального за організацію та проведення обов’язкових медичних оглядів та медичне обстеження працівників.	квітень	Директор	
<b>2.20</b> .	«Про відзначення тижня охорони праці.	червень	Директор	
<b>2.21</b> .	Про підсумки роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності	серпень січень	Директор	
<b>3.</b>	<b>Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, ради закладу, нарадах при директорові, загальних зборах колективу, батьківських зборах</b>			
<b>3.1.</b>	Про затвердження правил внутрішкільного трудового розпорядку.	серпень	Директор	
<b>3.2.</b>	Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки.	серпень	Директор	

3.3.	Про організацію роботи медичного кабінету.	вересень		
3.4.	Про результати дотримання санітарно-гігієнічних норм ”.	листопад	Директор	
3.5.	Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу освіти.	грудень	Директор	
3.6.	Про підсумки роботи в школі з охорони праці”.	червень 2023		
4.	<b>Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці</b>			
4.1.	Здійснювати проведення вступних з інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками.	протягом року		
4.2.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками.	протягом року		
4.3.	Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками .	двічі на рік		
4.4.	Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками .	у випадку травмування		
4.5.	Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	до 01.09.		
4.6.	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику.	до 05.09.		
5	<b>Організація роботи медичного кабінету</b>			
5.1.	Забезпечити роботу медичного кабінету з обладнанням відповідно до нормативних вимог та забезпеченням медикаментами.	протягом року		
5.2.	Сприяти кадровому забезпеченню медичним персоналом.	протягом року	Директор	
5.3.	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників школи, облік та збереження особових медичних книжок працівників закладу освіти.	згідно графіку		
6.	<b>Забезпечення матеріально-технічної бази</b>			
6.1.	Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці.	протягом року	Директор	

6.2.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття.	до 01.09.	Директор	
6.3.	Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт.	до 01.12.	Директор	
6.4.	Визначити об'єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти.	до 01.10.	Директор	
6.5.	Забезпечити перевірку лічильників тепла, гарячої та холодної води згідно графіку, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання.	до 01.09.	Директор	
6.6.	Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіку.	до 01.09.	Директор	
6.7.	Привести у належний стан всі підсобні приміщення, теплорамку, щитову, забезпечити їх надійне закриття.	до 01.09.	Директор	
6.8.	Підготувати план проведення капітального та профілактичного ремонту.	жовтень		
7.	<b>Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічним норм</b>			
7.1.	Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти за наступними критеріями: <ul style="list-style-type: none"> <li>- бомбосховище у разі повітряної тривоги ;</li> <li>- природне та штучне освітлення, організація зорової роботи учнів;</li> <li>- повітряно-тепловий режим;</li> <li>- водопостачання та каналізація;</li> <li>- вентиляція та опалення;</li> <li>- обладнання основних та підсобних приміщень;</li> <li>- організація харчування;</li> <li>- організація медичного обслуговування;</li> <li>- санітарно-гігієнічне виховання;</li> <li>- самообслуговування.</li> </ul>	листопад, червень	Директор	
7.2.	Здійснювати контроль за санітарний станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями школи.	протягом року	учителі	
7.3.	Забезпечити санітарно - гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі, майстернях.	протягом року	зав. кабінетами	

7.4.	Організувати санітарно-гігієнічне чергування учнів, вчителів, технічного персоналу в навчальних кабінетах та приміщеннях . Забезпечити своєчасне їх прибирання.	протягом року	класні керівники	
7.5.	Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях. Узагальнити результати в кінці навчального року.	двічі на місяць червень	Директор	
7.6.	Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти.	протягом року	Директор	
8.	<b>Організація роботи з протипожежної безпеки</b>			
8.1.	Здійснити забезпечення школи засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості.	до 15.09.	Директор	
8.2.	Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях школи	до 15.09.	Директор	
8.3.	Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції.	протягом року	Директор	
8.4.	Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів.	до 01.09.	Директор	
8.5.	Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками школи	протягом року	Директор	
8.6.	Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням.	протягом року		
8.7.	Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів.	протягом року		
8.8.	Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування.	липень		
8.9.	Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту.	постійно	Директор	
8.10.	Розробити комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки. Забезпечити контроль за їх виконанням.Узагальнити результати роботи в кінці навчального року.	вересень протягом року червень	Директор	
8.11.	Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації.	до 01.09.	Директор	



9.	<b>Організація роботи з питань охорони праці та здоров'я</b>			
9.1.	Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку.	до 15.09	Директор	
9.2.	Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки.	до 01.09.	Директор	
9.3.	Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки.	згідно графіку	Директор	
9.4.	Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці.	грудень, травень	Директор	
9.5.	Організувати навчання та перевірку знань працівників школи з питань охорони праці вчителів-предметників.	квітень	.	
9.6.	Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни.	протягом року	Директор	
9.7.	Організувати роботу щодо підготовки школи до осінньо-зимового періоду.	жовтень – листопад	Директор	
9.8.	Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками школи	згідно графіку	Директор	
9.9.	Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	вересень	Директор	
9.10.	Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму.	протягом року	Директор	
9.11.	Організувати роботу щодо підготовки школи в осінньо-зимових умовах. Скласти план заходів.	вересень	Директор	
9.12.	Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівникові, якщо він пов'язує погіршення здоров'я з виконанням трудових обов'язків.	протягом року	Директор	
9.13.	Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, спортивного залу, навчальних майстерень, туалетів. Здійснювати контроль та узагальнити результати.	протягом року червень	Директор	
9.14.	Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з санаторно-курортного лікування.	протягом року	Директор	

9.15 .	Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.	згідно графіку	Директор	
9.16 .	Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно орієнтованому переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, розробленого Міністерством освіти і науки України 11.03.1998 та погодженого з ЦК профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998.	протягом року	Директор	
9.17 .	Надавати відпустку без збереження заробітної плати або частковим збереженням відповідно до умов військового стану. іі	протягом року	Директор	
9.18 .	Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці.	червень	Директор	
9.19 .	Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників школи згідно штатного розпису (за необхідністю)	серпень		

## 2.5.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
<b>Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів</b>				
1.	<p>Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних, програм з питань охорони життя і здоров'я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”;</li> <li>-Закон України “Про освіту”, ст. 3, 17, 24, 51, 53;</li> <li>-Закон України “Про загальну середню освіту” ст.5, 22, 38;</li> <li>-Закон України “Про охорону дитинства”;</li> <li>-Закон України “Про дорожній рух”;</li> <li>-Закон України “Про пожежну безпеку”;</li> <li>-Закон України “Про питну воду”;</li> </ul>	вересень	Директор	

	-Закон України від 05.07.2001 №2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”.			
2.	Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу;	вересень	Директор	
3.	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”.	вересень	Директор	
4.	-Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”; -Наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 №304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах підпорядкованих Міністерству освіти і науки України”; -Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 №563 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти”; - Наказ Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 р. № 659 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 червня 2019 р. за № 612/33583 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу»;	вересень	Директор	
<b>Забезпечення видання наказів</b>				
5.	Наказ «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму»	серпень	Директор	
6.	Наказ «Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів школи»	серпень	Директор	
7.	Наказ «Про проведення профілактичних медичних оглядів школярів перед початком нового навчального року»	серпень	Директор	
8.	Наказ «Про порядок профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму та порядок обліку нещасних випадків»	серпень	Директор	
9.	Наказ «Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху»	серпень	Директор	
10.	Наказ «Про уточнення порядку повідомлення, розслідування та обліку нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу в закладі освіти»	серпень	Директор	

11.	Наказ «Про невідкладні заходи щодо збереження здоров'я учнів закладу освіти під час проведення занять з фізичної культури, предмету “Захист України” та позакласних спортивно-масових заходів	серпень	Директор	
12.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час осінніх шкільних канікул»	жовтень	Директор	
13.	Наказ «Про організацію роботи щодо дотримання норм з протипожежної безпеки під час Новорічних та Різдвяних свят та новорічних канікул»	грудень	Директор	
14.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час проведення Новорічних і Різдвяних свят та зимових шкільних канікул	грудень	Директор	
15.	Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за I семестр»	грудень	Директор	
16.	Наказ «Про посилення профілактичної роботи з питань запобігання всім видам дитячого травматизму (за необхідності)	січень	Директор	
17.	Наказ «Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності»	березень	Директор	
18.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час весняних шкільних канікул»	березень	Директор	
19.	Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час літніх шкільних канікул»	травень	Директор	
20.	Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за II семестр»	травень	Директор	
<b>Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, Ради закладу, нарадах при директорові, батьківських зборах</b>				
21.	Нарада при директорові: Про організацію та проведення медичних оглядів дітей та працівників	серпень	Директор	
22.	Педрада: Про організаційну роботу з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму .	серпень	Директор	
23.	Педрада: Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів	серпень	Директор	
24.	Нарада при директорові: Про організацію в навчальному закладі спеціальної медичної групи, підготовчих груп для занять дітей з послабленим здоров'ям.	вересень	Директор	
25.	Нарада при директорові: Про організацію та проведення масових заходів, туристсько-краєзнавчої роботи в навчальному закладі	вересень	Директор	

26.	Нарада при директорові: Про організацію роботи навчального закладу з охорони праці, протипожежної безпеки та організацію роботи педагогічного колективу з охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму.	вересень	Директор	
27.	Нарада при директорові: Про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальному закладі.	вересень	Директор	
28.	Рада закладу: Про організацію роботи педагогічного колективу та батьківської громадськості з питань запобігання дитячому травматизму.	вересень	Директор	
29.	Нарада при директорові: Про організацію роботи щодо збереження здоров'я учнів під час проведення занять з фізичної культури, предмета "Захист України" та позакласних спортивно - масових заходів.	вересень	Директор	
30.	Нарада при директорові: Про запобігання всім видам дитячого травматизму під час проведення Новорічних та Різдвяних свят, шкільних канікул.	грудень	Директор	
31.	Нарада при директорові: Про підсумки роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності за I семестр .	грудень	Директор	
32.	Нарада при директорові: Про підсумки роботи педагогічного колективу з профілактики наркоманії та СНІДу серед учнів навчального закладу.	грудень	Директор	
33.	Нарада при директорові: Про результати роботи педагогічного колективу з учнями щодо профілактики різних видів захворювань.	грудень	Директор	
34.	Нарада при директорові: Про організацію роботи щодо попередження загибелі дітей на водних об'єктах у зимово-весняний період та організацію роботи щодо попередження дитячому травматизму під час весняних канікул.	Березень	Директор	
35.	Нарада при директорові: Про проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності	Березень	Директор	
36.	Нарада при директорові: Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму у.	Травень	Директор	
<b>Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань</b>				
37.	Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-11 класів та приміщеннях загального користування	Упродовж навчального року	Директор	
38.	Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях школи (щоденний моніторинг)	Упродовж навчального року	Директор	

39.	Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації, захворювань на COVID-19 (із залученням спеціалістів)	Упродовж навчального року	Директор	
40.	Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-11 класів із зазначенням причин відсутності	Упродовж навчального року	Директор	
<b>Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності</b>				
41.	Провести інструктивно-методичну нараду з класоводами і класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів	серпень	Директор	
42.	Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів» для учнів, які прибули	Упродовж навчального року	Директор	
43.	Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття та здійснювати запис на сторінці про запис теми уроку у класному журналі	Упродовж навчального року	Директор	
44.	Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.	Упродовж навчального року	Директор	
45.	Здійснювати проведення первинного інструктажу перед початком кожного заняття гуртка, пов'язаного з використанням інструментів, матеріалів та здійснювати запис на сторінці про запис теми навчального заняття у журналі гурткової роботи.	Упродовж навчального року	Директор	
46.	Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.	Упродовж навчального року	Директор	
47.	Забезпечити нормативність ведення “Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями”, а саме: - оформлення повідомлень про нещасні випадки, - оформлення актів розслідування нещасних випадків, - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків	Упродовж навчального року	Директор	

48.	Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час.	Упродовж навчального року	Директор	
49.	Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, кабінету предмета “Захист України”, навчальних майстерень, спортивного залу та класних кімнат	До 01.09.2024	Директор	
50.	Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників.	До 01.09.2024	Директор	
51.	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, навчальних майстерень, спортивному залі, на спортивному майданчику.	До 01.09.2024	Директор	
52.	Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров’я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.2024	Директор	
53.	Скласти план бесід для кожного класу з питань запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.2024	Директор	
54.	Забезпечити контроль за відображенням тематики бесід з питань запобігання всім видам дитячого травматизму в планах виховної роботи класних керівників, на сторінках класних журналів, у щоденниках учнів.	Упродовж навчального року	Директор	
55.	Забезпечити якісну організацію чергування по школі адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування.	Упродовж навчального року	Директор	
56.	Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивному залі, навчальних майстернях тощо.	Упродовж навчального року	Директор	
57.	Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми.	Упродовж навчального року	Директор	
58.	Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; МНС; фахівців інших служб.	Упродовж навчального року	Директор	
59.	Скласти спільні заходи з ювенальною превенцією, МНС, фахівцями інших служб.	До 01.09.2024	Директор	
60.	Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).	Упродовж	Директор	

		навчального року		
61.	Організувати роботу учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму.	Упродовж навчального року	Директор	
62.	Скласти плани заходів та плани роботи органів учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 01.09.2024	Директор	
63.	Організувати вивчення: - правил дорожнього руху - 10 бесід; - правил протипожежної безпеки – 10 бесід; - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами - 6 бесід; - правил безпеки при користування газом – 4 бесіди; - правил безпеки користування електроприладами - 4 бесіди; - правил безпеки на воді - 5 бесід; - запобігання отруєнь – 2 бесіди.	Упродовж навчального року	Директор	
64.	Скласти річний план занять з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму.	До 01.09.2024	Директор	
65.	Скласти календарно-тематичний план з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму	До 01.09.2024	Директор	
66.	Надати рекомендації щодо розробки бесід відповідно до тематики з попередження дорожньо-транспортного руху, протипожежної безпеки, правил поведінки під час виявлення небезпечних предметів, правил обережності під час використання електроприладів, природного газу, з правил дотримання гігієни та санітарії.	До 01.09.2024	Директор	
67.	Скласти план заходів щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму.	До 01.09.2024	Директор	
68.	Скласти план заходів щодо навчання дітей правилам пожежної безпеки, попередження пожеж, травмування та загибелі дітей під час пожежі.	До 01.09.2024	Директор	
69.	Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул	Упродовж навчального року	Директор	
70.	Забезпечити проведення: - днів та тижнів з охорони життя, - спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій.	Упродовж навчального року	Директор	



71.	Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей з послабленим здоров'ям (за наявності довідок).	До 05.09.2024	Директор	
72.	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з попередження дитячого травматизму.	Грудень травень	Директор	
73.	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок.	Грудень травень	Директор	
74.	Забезпечити дотримання вимог техніки безпеки всіма працівниками :	Упродовж навчального року	Директор	
75.	Провести інструктаж працівників з техніки безпеки	01.09.2024	Директор	
76.	Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями	До 01.09.2024	Директор	
77.	Забезпечити медикаментами кабінети хімії, фізики, біології, майстерні, спортзал	До 01.09.2024	Директор	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
<b>Забезпечення матеріально-технічною базою закладу освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму</b>				
1.	Оформити в навчальних кабінетах куточки щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності.	До 01.09.2024	Директор	
2.	Забезпечити навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання і забезпечити школу необхідною кількістю вогнегасників	До 01.09.2024	Директор	
3.	Забезпечити навчальні школу необхідною кількістю вогнегасників	До 01.09.2024	Директор	
4.	Організувати роботу щодо забезпечення навчального закладу наочністю, посібниками, методичною літературою з питань профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності.	До 01.09.2024	Директор	
5.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття	До 01.09.2024	Директор	
<b>Заходи з правил пожежної безпеки</b>				
6.	Організувати роботу дружини юних пожежних	вересень	.	

7.	Проводити агітаційну роботу серед учнів, виступи ДЮП перед учнями	Протягом навчального року	Класні керівники	
8.	Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки	Упродовж навчального року	Класні керівники	
9.	Бесіда «Вогонь – друг, вогонь – ворог»	вересень	Класні керівники	
10.	Бесіда «Дії під час виникнення пожежі в будинку»	жовтень	Класні керівники	
11.	Бесіда «Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів»	листопад	Класні керівники	
12.	Бесіда «Пожежонебезпечні речовини та матеріали. Пожежна безпека при поводженні з синтетичними речовинами»	грудень	Класні керівники	
13.	Пожежонебезпечні об'єкти. Новорічні свята; ялинка, гірлянди; користування пічками, камінами»	грудень	Класні керівники	
14.	Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в квартирі. Правила поводження під час пожежі»	січень	Класні керівники	
15.	Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликаного електрострумом. Дії учнів при пожежі»	лютий	Класні керівники	
16.	Бесіда «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння»	березень	Класні керівники	
17.	Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі»	квітень	Класні керівники	
18.	Організувати та проводити екскурсії для учнів до пожежної частини	Упродовж навчального року	Класні керівники	
19.	Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику	вересень травень	Педагог-організатор Класні керівники	
20.	Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику	Раз на семестр	Класні керівники	

21 .	Організувати та проводити зустрічі учнів школи з представниками пожежної частини	Упродовж навчального року	Класні керівники	
22 .	Дій під час тривоги, артилерійських обстрілів, вибухів	Упродовж навчального року	Класні керівники	
<b>Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму</b>				
22 .	Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху	Упродовж навчального року	Класні керівники	
23 .	Бесіда «Організація дорожнього руху. Правила безпеки при переході вулиці. Наземні, надземні, підземні переходи.	вересень	Класні керівники	
24 .	Бесіда «Типи перехресть. Правила переходу дороги на перехрестях.»	вересень	Класні керівники	
25 .	Бесіда «Правила переходу вулиці після виходу з транспорту»	жовтень	Класні керівники	
26 .	Бесіда «Дорожні знаки»	листопад	Класні керівники	
27 .	Бесіда «Дорожня розмітка»	грудень	Класні керівники	
28 .	Бесіда «Рух за сигналами регулювальника»	січень	Класні керівники	
29 .	Бесіда «Пасажир в автомобілі»	лютий	Класні керівники	
30 .	Бесіда «Основні види ДТП. Поведінка при ДТП»	березень	Класні керівники	
31 .	Бесіда «Безпека руху велосипедиста»	квітень	Класні керівники	
32 .	Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху	вересень травень	Класні керівники	
33 .	Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху	Раз на семестр	Класні керівники	

34 .	Організувати та проводити зустрічі учнів школи з представниками відділу поліції	Упродовж навчального року	.	
35 .	Провести Двотижневик «Увага! Діти»	01.09.- 15.09.2024		
38 .	Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладів освіти та заборонити в'їзд і паркування їх на території освітніх закладів	Упродовж навчального року	Директор	
39 .	По кожному випадку ДТП за участю здобувачів освіти проводити відповідне розслідування причин пригоди з дотриманням вимог щодо строків та ведення встановленої документації. Забезпечити оперативне інформування відділу освіти про випадки ДТП за участю дітей.	Упродовж навчального року	Директор	
40 .	Розглядати стан роботи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та організації навчання дітей Правил дорожнього руху на засіданнях педагогічних рад, батьківських зборах тощо	Упродовж навчального року	Директор	
41 .	Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом	Упродовж навчального року	Директор	
42 .	Забезпечити проведення зі здобувачами загальної середньої освіти при організації екскурсій, виїздів на оздоровлення, змагання інструктажу щодо дотримання правил дорожнього руху з відповідним оформленням документів	Упродовж навчального року	Директор	
43 .	Забезпечити наявність плану-схеми безпечного маршруту до школи в мікрорайоні, ознайомити здобувачів освіти з найбільш безпечним маршрутом до закладу освіт	Упродовж навчального року	Директор	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Систематично ознайомлювати батьків із зміною у нормативній базі з питань організації оздоровлення учнів	Упродовж навчального року		
2.	Спланувати роботу щодо оздоровлення дітей влітку 2025 року	травень		
3.	Організувати роботу пришкільного табору	червень		
4.	Забезпечити оздоровлення дітей пільгового контингенту	червень	.	
5.	Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя	Упродовж навчального року		
6.	Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей	Упродовж навчального року		

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести перевірку санітарного стану перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях.	До 28.08.2024		
2	Підготувати медичний кабінет до роботи – забезпечити його вагою, ростоміром, кушеткою, таблицями для визначення гостроти зору, тонометром.	До 28.08.2024		
3	Доповнити папку методичними рекомендаціями, наказами, інструкціями по медичному обслуговуванню школярів	До 28.08.2024		
4	Скласти план роботи медичного персоналу школи на навчальний рік.	До 28.08.2024		
5	Організувати проведення медогляду школярів. Визначити гостроту зору, слуху; ріст і вагу, АТ, встановити групу здоров'я, за станом здоров'я	Упродовж навчального року		

	розподілити школярів на фізкультурні групи, дати рекомендації дітям з відхиленням стану здоров'я.			
6	Заповнити в класних журналах листки здоров'я.	Грудень 2024		
7	Проводити профілактику травматизму серед школярів.	Постійно		
8	Проводити амбулаторний прийом школярів.	Постійно		
9	Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій	1 раз на місяць		
10	Завести і заповнити ф.25 на підлітків і здати їх в ДШВ.	Грудень 2024		
11	Проводити профілактичні щеплення згідно плану профщеплень.	Щомісячно		
12	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт, станків).	Постійно		
13	Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду).	Постійно		
14	Проводити огляд персоналу харчоблоку на гнійничкові захворювання і відмічати в журналі «Здоров'я працівників харчоблоку».	Щоденно		
15	Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів.	1 раз на рік		
16	Проведення санітарно-виховної роботи (проводити бесіди, читати лекції, випускати санітарні бюлетені на теми: - «Наркоманія», «Алкоголь», «СНІД» - «Туберкульоз» - «Короста та її попередження» - «Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами», «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин» - «Профілактика гельмінтозів» і т.д.	Упродовж навчального року		
17	Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань, а саме: - гігієна та режим для школяра; - профілактика шлункових захворювань; - профілактика захворювань органів зору;	Упродовж навчального року		

- профілактика грипу та ГРЗ; - профілактика захворювань опорно-рухової системи.			
--	--	--	--

### 2.5.6. 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 01.09.2024		
2.	Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні.	До 01.09.2024		
3.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування.	До 01.09.2024		
4.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування (із залученням медичних працівників).	До 01.09.2024		
5.	Забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу освіти: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Безкоштовним харчуванням - учні з малозабезпечених сімей та пільгових категорій;</li> <li>• безкоштовним харчуванням дітей, позбавлених батьківського піклування ;</li> <li>• за батьківські кошти - учнів 1-11 класів</li> </ul>	Упродовж навчального року		
6.	Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу.	До 01.09.2024		
7.	Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості	Упродовж навчального року	Директор	
8.	Надавати звіти про харчування дітей до відділу освіти	Упродовж навчального року		
9.	Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі.	Упродовж навчального року		

10	Забезпечити харчування новоприбулих дітей пільгового контингенту одразу після зарахування.	Упродовж навчального року		
----	--	---------------------------	--	--

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Озброїти учасників освітнього процесу знаннями про ризики в Інтернеті.	Упродовж навчального року	Класні керівники Вчителі інформатики	
2.	Сформувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті	Упродовж навчального року	Класні керівники Вчителі інформатики	
3.	Сформувати навички користування правилами безпечної поведінки в Інтернеті	Упродовж навчального року	Класні керівники Вчителі інформатики	

### 2.5.8. Пожежна безпека в закладі освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Здійснити аналіз стану виконання заходів з питань пожежної безпеки, визначити першочергові заходи, розрахувати кошти	Серпень 2024		
2.	Наказами визначити обов'язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку	Серпень 2024	Директор	
3.	Організувати спеціальні навчання керівників, відповідальних осіб з питань пожежної безпеки	Упродовж навчального року	Директор	
4.	Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі, повітряної тривоги, вибухів	Упродовж навчального року	Вчителі Захисту України	



5.	Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж	Упродовж навчального року	Директор	
6.	Провести розрахунки необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння. Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників	Упродовж навчального року	Директор	
7.	Розробити плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі	Серпень 2024	Директор	
8.	Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані	Упродовж навчального року	Директор	
9.	У разі необхідності встановлення на вікна приміщень, де перебувають люди, металевих ґрат, ґрати повинні розкриватися, розсуватися або зніматися	Упродовж навчального року	Директор	
10	Заборонити використання матеріалів, на які відсутні показники щодо пожежної небезпеки для оздоблення шляхів евакуації	Упродовж навчального року	Директор	
11	Здійснити перевірку на працездатність внутрішніх систем протипожежного водогону. Провести їх технічне обслуговування (ремонт) та укомплектувати пожежні крани рукавами, стволами	Упродовж навчального року	Директор	
12	Здійснити перевірку на працездатність зовнішніх джерел протипожежного водопостачання (пожежні гідранти, водойми, резервуари). Провести їх технічне обслуговування (ремонт), заповнення водою	Упродовж навчального року	Директор	
13	Пожежні гідранти та пожежні резервуари утримувати таким чином, щоб забезпечити безперешкодний забір води пожежними автомобілями	Упродовж навчального року	Директор	
14	Обладнати об'єкти з постійним або тимчасовим перебуванням дітей автоматичними системами протипожежного захисту (пожежна сигналізація, система оповіщення про пожежу)	Упродовж навчального року	Директор	
15	Провести вогнезахисну обробку дерев'яних та металевих конструкцій дахів будівель закладів	Упродовж навчального року	Директор	
16	Виконати монтаж (ремонт) систем блискавкозахисту будівель та споруд підвідомчих об'єктів	Упродовж навчального року	Директор	
17	Провести роз'яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки	Упродовж навчального року	Директор	
18	В приміщеннях загального користування розмістити куточки з дотримання правил пожежної безпеки	Упродовж навчального року	Директор	

### 2.5.9. Цивільний захист

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
<b>Підготовчий період</b>				
1.	Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів.	Лютий 2025		
2.	Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту	Березень 2025		
3.	Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуюються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ	Березень 2025		
4.	Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців із питань цивільного, екологічних організацій	Березень 2025		
5.	Провести інструктивно-методичне заняття членів комісії з вивчення суддівської документації, корегування плану Дня ЦЗ.	Березень 2025		
6.	Розробити суддівські документи та особисті плани (пам'ятки) для членів журі, класних керівників із проведення змагань, конкурсів.	Березень 2025		
7.	Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС.	Березень 2025		
8.	Провести семінар (нараду) з пед. працівниками та тех. персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників об'єкту.	Березень 2025		
9.	Перевірити підготовку майдану для проведення Дня цивільного захисту, стан протипожежного захисту, стану та способів оповіщення про пожежу, надзвичайну ситуацію.	Березень 2025		
10	Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги	Березень 2025		
11	Провести заходи з питань ЦЗ та БЖ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- підготувати приладдя й макети захисних споруд;</li> <li>- місця для огляду засобів цивільного захисту та пожежної безпеки: захисту органів дихання та шкіри, приладів радіаційної й хімічної розвідки, макетів вибухово-небезпечних предметів, засобів пожежогасіння та іншого приладдя;</li> <li>- шкільні захисні споруди та місця для проведення змагань;</li> <li>- налагодити роботу технічних засобів навчання;</li> </ul>	Березень 2025		

	- організувати виставки літератури; - підготувати плакати, схеми та пам'ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення Дня ЦЗ			
<b>Проведення Дня Цивільного захисту</b>				
12	Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ.	Квітень 2025	.	
13	Доповісти директору школи, заступнику про коригування плану ЦЗ та голові журі про готовність постійного складу до проведення заходів згідно з планом ЦЗ (об'єктове тренування).	Квітень 2025		
14	Провести позашкільну лінійку, відкриті уроки.	Квітень 2025		
15	Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях».	Квітень 2025		
16	Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях	Квітень 2025		
17	Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту.	Квітень 2025		
18	Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки.	Квітень 2025		
19	Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ	Квітень 2025	.	
20	Провести збір педагогічного й учнівського колективів для підбиття підсумків Дня цивільного захисту.	Квітень 2025		
21	Заслухати на засіданні педагогічної ради питання про стан ЦЗ в школі	Квітень 2025		
22	Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту»	Квітень 2025		
23	Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров'я учнів на новий навчальний рік.	Квітень 2025		

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

Профілактичні заходи щодо запобіганню правопорушень, пропусків, булінгу, насилля, неетичної поведінки	До 30.10	Класні керівники	
Виготовлення пам'яток «Маркери булінгу»	жовтень	Псих.служба	
Заходи в рамках Тижня правової освіти	до 10.10	Псих.служба	
Забезпечення інформацією сайту школи щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії р.но ц (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 – VIII	листопад		
Конкурс класних постерів за тематикою «У нас тільки ТАК!»	18.11	класні керівники	
Складання банку даних учнів «Зони ризику» та «групи ризику»	постійно		
Анкетування за методикою «Агресивна поведінка» (за Є. Ільїним та П. Ковальовим)	14-18.11		
Перевірка приміщень, території школи з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування)	постійно	адміністрація	
Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах	12-16.12		
Складання порад «Як допомогти дітям упоратися з булінгом»	До 09.12		
Проводити індивідуальні бесіди з метою виявлення позитивних рис і якостей учнів, схильних до правопорушень	постійно	класні керівники	
Участь у Всеукраїнському тижні «Стоп булінг»	12-16.12		
Ознайомлювати педагогічних працівників школи з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо	постійно	адміністрація	

виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення			
Тренінг для учнів 10-11 класів «Як не стати учасником булінгу»	16.01.		
Анкета «Протидія булінгу»	23-27.01		
Залучати педагогічних працівників школи до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у школі	постійно		
Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг»	20.02.		
Тренінг для педагогів «Конфлікти – це норми життя?»	06.02.		
Проходження безкоштовного курсу «Недискримінаційний підхід у навчанні» на сайті EdEra, «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS»)	20-24.03.	класні керівники 1-11 класів	
Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті»	13-17.03.	вч. інформатики	
Батьківський всеобуч «Агресивна поведінка підлітків. Що таке батьківський авторитет»	24.03		
Проводити індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень	постійно	класні керівники	
Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу»	24.04		
Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу»	18-21.04	класні керівники 1-11 класів	
Проведення моніторингу безпеки та комфортності закладу освіти шляхом анкетування	15-26.05	адміністрація	
Розвивальне заняття «Як приборкати власних драконів»	16.05		

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

### 2.6.1. 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 2024	Директор	
2.	Облаштувати ресурсну кімнату для дітей з особливими освітніми потребами	Вересень 2024	Директор	
3.	Вивчити відповідність організації інклюзивного навчання нормативним вимогам та сучасним викликам	Вересень 2024	Директор	
4.	Здійснити аналіз динаміки розвитку інклюзивного навчання відповідно до освітніх потреб	Листопад-грудень 2024	Директор	
5.	Вивчити використання технологій, методів навчання, викладання, пристосування навчального матеріалу, програм до особистостей розвитку дитини у класах, де є діти з ООП	Листопад-грудень 2024	Директор	
6.	Скласти план заходів для поліпшення доступності закладу	Вересень 2024	Директор	
7.	Скласти план забезпечення необхідними навчально-методичними і наочно-дидактичними посібниками відповідно до потреб здобувачів освіти	Вересень 2024	Директор	
8.	Забезпечити консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини	Упродовж навчального року	Директор	
9.	Проводити аналіз психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку	Упродовж навчального року	Директор	
10.	Розробити інструментарій для аналізу психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку	Упродовж навчального року	Директор	
11.	Здійснити аналіз критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з ООП	Упродовж навчального року	Директор	
12.	Здійснювати моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти, їх динаміки та результативності для підвищення якості освіти у закладі	Упродовж навчального року	Директор	
13.	Забезпечити проходження асистентами вчителів, вчителями проходження тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання	Упродовж навчального року	Директор	

14	Розглянути на засіданнях педагогічної ради питання організації інклюзивного навчання:	Упродовж навчального року	Директор	
15	- Інклюзивна освіта – особливий напрямок сучасної педагогіки. Особливості організації навчально-виховного процесу в умовах креативної освіти через інклюзивне навчання в школі	Жовтень 2024	Директор	
16	- Теоретичні аспекти інклюзивної освіти та співвідношення умов її забезпечення з можливостями закладу	Грудень 2024	Директор	
17	- Реалізація інклюзивної моделі освіти в закладі	Лютий 2024	Директор	
	-Результативність навчальних досягнень здобувачів освіти з особливими освітніми потребами	Травень 2024	Директор	
15	Розглянути на нарадах при директорові питання організації інклюзивного навчання:	Упродовж навчального року	Директор	
	- Організація інклюзивного навчання	Вересень 2024	Директор	
	- Якість впровадження інклюзивної моделі освіти з подальшим розробленням плану розвитку школи у напрямі інклюзивної освіти	Листопад 2024	Директор	
	-Запровадження інноваційних освітніх технологій на основі інклюзивного підходу та моделей спеціальних освітніх послуг для дітей з особливими освітніми потребами	Грудень 2024	Директор	
	-Вирішення низки соціальних проблем щодо інтегрування в суспільство дітей з особливими освітніми потребами	Лютий 2024	Директор	
	- Удосконалення системи підготовки та перепідготовки педагогічних кадрів, які працюють в умовах інклюзивного навчання	Березень 2024	Директор	
	- Забезпечення якості та доступності освіти для кожної дитини, включаючи дітей з особливими освітніми потребами, які проживають в освітньому окрузі закладу.	Травень 2024	Директор	
16	Забезпечити роботу постійно діючих семінарів, тренінгів щодо роботи з дітьми з особливими освітніми потребами:	Упродовж навчального року	Директор	
	- Контроль й оцінювання навчальних досягнень учнів в інклюзивному класі	Вересень 2024	Директор	
	- Портфолію вчителя інклюзивного класу	Жовтень 2024	Директор	

	- Створення позитивної атмосфери в шкільному середовищі за умови інклюзивного навчання	Листопад 2024	Директор	
	- Створення педагогічної системи, центрованої на потреби дитини з ООП та її сім'ї	Січень 2024	Директор	
	- Соціальна адаптація та інтеграція в суспільство дітей з особливостями психо-фізичного розвитку шляхом організації їх навчання	Лютий 2024	Директор	
	- Соціальна адаптація та інтеграція в суспільство дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку шляхом організації їх навчання	Березень 2024	Директор	
17	Скласти план співпраці з інклюзивно-ресурсним центром щодо організації інклюзивного навчання	Вересень 2024	Директор	
18	Забезпечити діяльність команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП	Упродовж навчального року	Директор	
19	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 2024	Директор	
20	Провести аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дитиною з особливими освітніми потребами та коригування індивідуальної навчальної програми	Грудень 2024 – травень 2025	Директор	
21	Розробити систему надання спеціальних освітніх і фахових послуг для дітей з особливими освітніми потребами	Вересень 2024	Директор	
22	Створити нормативно-правові основи для організації інклюзивної освіти:	Вересень 2024	Директор	
	- Положення про організацію інклюзивної освіти		Директор	
	- Положення про команду супроводу		Директор	
	- Навчання за індивідуальними навчальними планами		Директор	
	- Положення про організацію внутрішкільного моніторингу		Директор	
	- Положення про шкільний медико-психолого-педагогічний консиліум		Директор	
	- Посадова інструкція педагога соціального		Директор	
	- Посадова інструкція практичного психолога		Директор	
	- Посадова інструкція заступника директора з навчально-виховної роботи		Директор	
	- Положення про оцінювання дітей в умовах інклюзивного навчання		Директор	



23	Створити модель інклюзивної освіти	Вересень 2024	Директор	
24	Розробити перспективний план розвитку інклюзивної освіти в закладі за напрямками: - аналітико-статистичний - методичного забезпечення - інформаційно-просвітницький - соціально-педагогічний - програмно-структурний - змістовний - розвиток освітнього середовища - результативність навчання - навчальна діяльність - кадрове забезпечення	Вересень 2024	Директор	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами	Серпень	Директор	
2.	Надання довідок ЛКК, ОПМПК, заяв батьків для організації навчання за індивідуальною формою.	Серпень	Директор Батьки	
3.	Подання для організації навчання дітей з особливими освітніми потребами за індивідуальною формою до відділу освіти	Серпень	Директор	
4.	Наказ про організацію навчання за індивідуальною формою	Серпень	Директор	
5.	Затвердження індивідуального навчального плану та навчальних програм	Серпень		
6.	Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за індивідуальною формою дітей з особливими освітніми потребами	Серпень		

7.	Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини з особливими освітніми потребами	Серпень		
8.	Затвердження календарних планів вчителів предметників	До 12.09.2024		
9.	Батьківські збори, з метою роз'яснення особливостей організації роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання	Серпень	Директор	
10	Виконання навчального плану, оформлення шкільної документації	Грудень, травень	Вчителі предметники	
11	Планування роботи за предметами (календарні, поурочні плани)	Серпень січень	Вчителі предметники	
12	Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання	постійно	Директор	
13	Узагальнення роботи за індивідуальною формою навчання	Грудень, травень		
14	Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів, які навчаються за індивідуальною формою навчання	Грудень	Директор.	
15	Спільна робота з інклюзивним ресурсним центром по організації навчання дітей з особливими освітніми потребами	Березень- квітень	Директор	

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Провести цикл бесід за віковими групами: <u>Тематика бесід 1-4кл</u> 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! <u>5-9 класи</u> Тверезість - норма життя.	Упродовж навчального року	Класні керівники	

	<p>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.  <u>10-11 класи</u>  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</p>			
2	Здійснювати контроль за відвідуванням учнями школи	Упродовж навчального року		
3	Провести засідання предметної кафедри класних керівників з питання роботи щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх, профілактики алкоголізму та наркозалежності та тютюнокуріння	Січень 2025 року Квітень 2025 року		
4	Провести зустрічі з працівниками ювенальної превенції учнів 5-10 класів	Березень 2025 року Травень 2025 року		
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	Класні керівники	

6	Провести години спілкування з лікарем-наркологом для учнів 9-11-х класів	Березень 2025 року	Класні керівники	
7	Провести цикл тренінгових занять з медсестрою школи для учнів 7-11-х класів «Що я знаю про алкоголь та наркоманію»	Упродовж навчального року		
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 2025 року	Класні керівники	
9	Провести роботу щодо виявлення учнів, схильних до алкоголізму, тютюнокуріння і наркоманії та анкетування на предмет ставлення учнів до шкідливих звичок	Вересень 2024 року		
10	Провести цикл відеолекцій «Світ без наркотиків»	Лютий 2025 року		
11	Провести засідання круглого столу для учнів 9-11-х класів «Молодь і проблема вживання наркотиків». Перегляд фільму „Правда про наркотики”	Квітень 2025 року		
12	Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень	Упродовж навчального року		
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		
14	Проводити рейди «Урок» для перевірки стану виконання вимог закону України «Про освіту» та контролювання дозвілля учнів у вечірній час.	Упродовж навчального року		
15	Провести конкурс плакатів на тему: «Наркотики і здоров'я не сумісні» для учнів 8-11 класів	Жовтень 2024 року		
16	Провести конкурс малюнків на тему: «Геть шкідливі звички» для учнів 5-7 класів	Жовтень 2024 року		
17	В шкільній бібліотеці оформити постійно діючу виставку про шкідливість наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління	Упродовж		

		навчального року		
--	--	------------------	--	--

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
<b>Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу</b>				
1.	Організація екскурсій для учнів 1-х та 5-х класів, знайомство з фондом.	вересень		
2.	Звірити читацькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів.	вересень		
3.	Під час переєстрації читачів виявити їхні інтереси до певних тем, інформаційні потреби, провести бесіду про правила користування бібліотекою.	вересень		
4.	Проаналізувати попит на літературу програмних творів.	Протягом року		
5.	Виділити окрему групу учнів зі слабкою технікою читання (1-4 класи).	Вересень-жовтень		
6.	Інвентаризація фонду підручників на 12.06.2025	червень		
7.	Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури.	Протягом року		
8.	Проведення бесід про прочитану книгу: „Від читання книг –до читання медіатекстів”	Протягом року		
9.	Проведення консультацій з вибору літератури біля книжкових полиць	Протягом року		
10.	Правила спілкування з книгою. Гігієна читання	Протягом року		
11.	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.	Протягом року		
12.	Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників:	Протягом року		

	перспективне замовлення підручників спільно з методистом МЦ; організація видачі та прийому підручників; робота з ліквідації заборгованості підручників; проведення бесід з учнями, батьками щодо збереження підручників.			
13	Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання.	Протягом року		
14	Проведення разом з учителями занять щодо популяризації бібліотечно-бібліографічних знань (окремий план).	Протягом року		
15	Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу.	Протягом року		
16	Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю	Протягом року		
<b>Інформаційно-бібліографічна робота</b>				
1.	Ознайомлення учнів 1-х класів з бібліотекою	Протягом року		
2.	Тема 1. Перше відвідування бібліотеки. Подорож бібліотекою. Знайомство з «книжковим домом». Поняття «читач», «бібліотека», «бібліотекар».	вересень		
3.	Тема 2. Основні правила користування бібліотекою. Як самому записатися до бібліотеки. Як самому вибрати книгу.	вересень		
4.	Тема 3. Основні правила і вміння поводження з книгою. Формування у дітей дбайливого ставлення до книги. Ознайомлення з правилами спілкування й поводження з книгою. Навчання вмінню обгорнути книгу, простішому ремонту книг. 1-2 класи.	жовтень	.	
5.	Тема 4. Знайомство з бібліотекою. Роль і значення бібліотеки. Поняття «абонемент», «читальний зал». Розміщення книг на полицях, самостійний вибір книг. 2 класи. Тема 5. Структура книги. Хто і як створює книги. З чого складається книга. Обкладинка. Палітурка і таке інше. Оздоблення книги. 2 класи Тема 6. Газети та журнали. Поняття про газету і журнал. Стаття, замітка, журналіст, кореспондент, редактор.	грудень		
6.	Тема 7. Структура книги. Поглиблення знань про структуру книги (титульна сторінка, зміст, передмова, післямова).	березень		

	Мета: формування навичок самостійної роботи з книгою, підготовка учнів до свідомого вибору книг.			
7.	Тема 8. Вибір книг у бібліотеці. Перше знайомство з каталогом. Що таке каталог і навіщо він потрібний у бібліотеці. Коли потрібно до нього звертатись. Титульна сторінка і каталожна картка, їхній взаємозв'язок. Шифр книги.	травень		
8.	Тема 9. Твої перші енциклопедії., словники, довідники. Уявлення про словник, довідник, енциклопедію. Структура довідникової літератури: алфавітне розташування матеріалу, алфавітні покажчики, предметні покажчики.	травень		
9.	Тема 10. Похвала книзі. Залучити дітей до читання, розповісти про роль книги в житті суспільства і формуванні визначних людей, дбайливому ставленні до книги. Тема 11. Як побудована книга. Анотація, передмова, післямова, зміст, словник. Використання знань про структуру книги під час вибору книги, роботи з нею. Тема 12. Вибір книг у бібліотеці. Бібліотечний каталог, картотека, бібліографічні покажчики, тематичні списки літератури. Титульна сторінка книги і каталожна картка. Шифр. Основні підрозділи. Розташування карток у каталозі і книг на полиці.	2-гі класи  жовтень		
10	Тема 13. Записи про прочитане. Щоденник читання, відгуків. Навчання правил ведення щоденника читання і написання відгуку на книгу. Відгук – усвідомлена думка о книзі.	3-4 к Протягом року класи		
11	Тема 14. Довідниково-бібліографічний апарат бібліотеки: структура, призначення. Алфавітний і системний каталоги. Алфавітно-предметний покажчик. Довідкова література. Енциклопедії: універсальна (Велика Радянська енциклопедія), галузеві. Пошук літератури за допомогою систематичного каталогу. Тема 15. Інформаційний пошук літератури для реферату. Вміти самостійно вести інформаційний пошук літератури для реферату, знати методи інформаційного пошуку. Чітко знати структуру реферату і вміти грамотно його оформляти.	5-7класи Протягом року		
12	Оновити наочність із культури читання, правил користування книгою, каталогами, картотеками:	Протягом року		

	а) „Радимо читати”; б) Стенд „Вам, юні читачі” Вивішувати інформаційні вісники „Нові підручники” „Новини літератури”			
13	Оновити тематичні полиці: а) „Правові знання – кожному школяру”; б) „Ні” насильству над дітьми”; в) „Здоров’я – головна цінність у житті”; г) „На допомогу вчителю”; д) „Творчі роботи наших учителів”;	вересень		
<b>Краєзнавча робота</b>				
1.	Продовжувати вести краєзнавчу картотеку	Протягом року		
2.	Поповнити папки новою інформацією про рідний край	Протягом року		
<b>Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом</b>				
1.	До річниці від дня проголошення незалежності України: книжкова виставка	Серпень		
2.	День Державного прапору.	Серпень		
3.	Міжнародний день читання електронних книжок у вільному доступі.	Вересень		
4.	До дня народження англійської письменниці Агати Крісті. Книжкова виставка.	вересень		
5.	Міжнародний день писемності. Бесіди.			
6.	До дня народження українського письменника, драматурга, актора, театрального діяча Івана Каровича Карпенко-Карого (Тобілевича). (1845-1907).			
7.	Всеукраїнський день бібліотек. Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек.	Вересень		
8.	Жовтень – Міжнародний місяць шкільних бібліотек (дивись розділ 4 «Інформаційно-бібліографічна робота»)	жовтень		
9	До дня народження українського поета доби «Розстріляного відродження» Володимировича Юхимовича Свідзінського (1885-1941). Книжкова виставка.	Жовтень		
10	Допомога в підготовці заходів до святкування Дня вчителя.	Жовтень		



11	До дня народження української письменниці Лади Лузіної (В.М.Кучерова) . Книжкові виставки. Бесіди з учнями 1-2-х класів.	Протягом року		
12	День української писемності та мови. Бесіди та інші заходи згідно з планом роботи школи.	Листопад		
13	День пам'яті Преподобного Нестора- Літописця .Першого історика України- Русі.			
16	До народження британського письменника шотландського походження Роберта Луїса Стівенсона. Книжкова виставка.			
16	Всесвітній день інформації.Бесіди.			
19	Допомога класним керівникам у проведенні бесід з питань техніки безпеки, охорони здоров'я і життя дітей.	листопад		
20	Тематичний тиждень «Бережи книгу». Виставки нових дитячих книжок та підручників, конкурси, бесіди. Підбиття підсумків збереження підручників за I семестр навчального року.	листопад		
21	День пам'яті жертв голодомору . Фото -виставка.			
22	До дня народження кошового отамана Запорозької Січі,гетьмана реєстрового козацтва Петра Кононовича Сагайдачного.(Конашевич-Сагайдачний)	грудень	.	
23	День Збройних сил України.	грудень		
24	Постійна полицка діячів культури.	Протягом року		
25	День Святого Миколая. Поміч класним керівникам.			
26	Міжнародний день прав людини . Вечір запитань і відповідей.(Запрошення юриста).	грудень		
27	День Соборності України. Бесіди.	січень		
28	Міжнародний день пам'яті Голокосту. Бесіди, виставка матеріалів про Голокост.	січень		
29	День пам'яті героїв Крут. Бесіди.	січень		
30	День бабака.	лютий		
31	Трьох святителів:Василя Великого,Григорія Богослова, Іоанна Златоуста.			
32	Міжнародний День рідної мови. Огляд творів			

33	.День Героїв Небесної сотні. Виставка.			
34	Масниця . Вірші, пісні. Читальна зала.			
35	Допомога в підборі матеріалів до Міжнародного жіночого дня. Вірші, пісні про маму. Ранки, присвячені мамам.	березень		
36	Тиждень, присвячений Т.Г.Шевченку, згідно з річним планом школи.	березень		
37	Всеукраїнський тиждень дитячого читання. Заходи спільно з міською бібліотекою №1 Бесіди, огляди книг, гучні читки.	березень	.	
38	Всесвітній день поезії. Читання віршів улюблених поетів.	березень		
39	Всесвітній день здоров'я. Виставка.			
40	Всесвітній день книги і авторського права.Бесіди.			
41	День Чорнобильської трагедії. Заходи згідно з річним планом школи.			
42	День пам'яті примирення День Перемоги. Заходи згідно з річним планом роботи школи.			
43	День сім'ї . Заходи згідно з річним планом роботи школи.			
44	Бесіди, виставки про діячів культури.	березень		
45	Продовжити надання допомоги вчителям-предметникам у роботі з обдарованими дітьми (добір літератури, підручників, довідкового матеріалу).	Протягом року		
<b>Бібліотека – педагогам</b>				
1.	Доповідь на педагогічній раді про стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік.	Протягом року.		
2.	Добір та огляд літератури для проведення першого уроку.	вересень		
3.	Забезпечити вчителів матеріалами для виступу на серпневих нарадах.	серпень		
4.	Провести огляд нових надходжень до бібліотеки.	Протягом року		
5.	Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників.	Протягом року		
6.	Провести огляд літератури для класних керівників (теми для класних годин).	Протягом року		

7.	Разом із учителями української та зарубіжної літератури скласти списки програмових творів по класах, виходячи з вимог програм та наявності книг у бібліотеці.	Протягом року		
8.	Проводити огляд педагогічних газет та журналів.	Протягом року	.	
9.	Готувати добір матеріалів до всіх педрад. Надавати допомогу в підготовці масових заходів.	Протягом року		
10	Зробити аналіз читання дітей початкових класів та його результати довести до відома класних керівників, виділити групу читачів зі слабкою технікою читання.	Протягом року		
<b>Робота з батьками</b>				
1.	Інформувати батьків про читання книг учнями, розповідати про вимоги до користування підручниками, про культуру читання.	Протягом року		
2.	Оновити книжкові виставки: „Книга – джерело знань” „Юний друже! Бережи книгу!”	Протягом року		
3.	У міру надходження інформувати про нові надходження підручників.	Протягом року		
<b>Менеджмент і маркетинг бібліотеки</b>				
1.	Управління бібліотекою(облік роботи, підготовка планово-звітної документації).	Протягом року		
2.	Перспективний план роботи на 2025-2026 н.р.	червень		
3.	Звіт про роботу Бібліотеки (текстовий,цифровий).	червень	.	
4.	Інвентаризація бібліотечного фонду підручників.	червень		
5.	Звіт про одержану навчальну літературу у 2024-2025 році	червень		
6.	Щоденний статистичний облік.	Протягом року.		
7.	Звіт про проведення I етапу Всеукраїнської акції «Живи,книго!»	Протягом року.		
8.	Адміністративно-господарська діяльність (доставка підручників, отримання періодичних видань, придбання бібліотечної техніки, канцтоварів)	Протягом року.		
9.	Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію: в методичному об'єднанні, на семінарах, шляхом самоосвітньої роботи, а також вивчення досвіду інших бібліотек міста, області, країни.	Протягом року.		

10	Впроваджувати прогресивні методи і форми роботи ,використовуючи досвіт роботи бібліотекарів інших міст.	Протягом року.		
11	Підвищувати комп'ютерну грамотність.	Протягом року.		
<b>Організація книжкових фондів, каталогів</b>				
1.	Обробка, облік, розміщення нових надходжень.	протягом року		
2.	Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої.	протягом року		
3.	Провести інвентаризацію фондів художньої літератури та підручників.	травень		
4.	Робота з фондом шкільних підручників.			
5.	а) Привезення і обробка нових підручників, вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році;	протягом року		
6.	б) Вивчення стану забезпечення учнів підручниками;			
7.	в) Підготовка актів на списання загублених за минулий рік підручників	протягом року		
8.	Ведення всіх форм обліку фонду підручників.	протягом року		
9.	Придбання літератури	протягом року		
10	Оформлення передплати на періодичні видання на 2024/2025 рік	2 рази на рік		
11	Здійснення обліку (сумарного та індивідуального), технічної обробки, каталогізації, розміщення всіх видів видань, що надійшли до бібліотеки	протягом року		
12	Постійне оформлення „Журналу обліку літератури, що прийнята замість загубленої”.	протягом року	.	
13	Систематичне здійснення розстановки літератури за таблицями УДК	протягом року		
14	Продовження роботи щодо розстановки літератури за новими таблицями УДК	протягом року		
15	Оновлення поличних роздільників.	протягом року		
16	Продовження роботи щодо формування фонду з народознавства і програму світової та української літератури, довідкової літератури.	протягом року		
<b>Робота з фондом підручників</b>				
1.	Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання.	серпень вересень	.	
2.	Виступ-інформація на серпневій нараді про стан забезпечення підручниками учнів.	серпень		
3.	Провести видачу підручників через класних керівників.	травень червень		

		вересень		
4.	Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги	жовтень листопад		
5.	Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією.	протягом року		
6.	Занесення фонду підручників до електронної картотеки	протягом року		
7.	Організувати збір підручників у кінці року.	травень червень		
8.	Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 11-х класів.	червень		
9.	Підготувати інформацію про підручники, що не повернули учні 8-9-х класів.	червень		
10.	Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників.	протягом року		
11.	Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих на заміну загубленим.	протягом року	.	
12.	Обслуговування учнів згідно з розкладом роботи бібліотеки	постійно		
13.	Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомляти класним керівникам)	щомісяця		
14.	Проведення бесід із новоприбулими читачами про правила поведінки в бібліотеці, про культуру читання книг і журнальної періодики. Оформлення стенда-рекомендації; бесіда про відповідальність за нанесений збиток книзі, підручнику, журналу.	постійно		
15.	Інформувати класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом.	двічі на семестр	.	
16.	Рекомендувати художню літературу і періодичні видання згідно з віковими категоріями кожного читача.	постійно		
17.	«Читання влітку із захопленням» - добір рекомендаційних списків літератури для додаткового вивчення предметів історії, літератури, географії, біології.	травень		
18.	«Щоб легше було вчитися» - добір списків літератури на літо за творами, що будуть вивчатися в наступному році.	травень	.	
19.	Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості учнів підручниками і навчальними посібниками на 2024/2025 навчальний рік.	вересень		
20.	Складання бібліографічної моделі комплектування фонду навчальної літератури:			

	а) робота з каталогами, тематичними планами видавництва, переліками підручників і навчальних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, регіональним комплектом підручників. б) складання спільно з учителями-предметниками замовлення на підручники з урахуванням їх вимог	листопад грудень		
21	Складання звітних документів,	Протягом року		
22	Приймання та видача підручників.	травень-червень серпень-вересень		
23	Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників.	вересень		
24	Проведення роботи із збереження навчального фонду (рейди по класах із підбиттям підсумків).	двічі на рік		
25	Робота із резервним фондом підручників: - ведення обліку; - розміщення на збереження	вересень- жовтень		
26	Ведення картотеки «Підручники і навчальні посібники».	протягом року		
27	Поповнення постійно діючої виставки «Підручник – твій помічник і друг».	протягом року		
28	Своєчасна обробка та реєстрація літератури, що надходить.	у міру надходження		
29	Забезпечення вільного доступу у бібліотечному інформаційному центрі: - до художнього фонду (для учнів 1-4 класів); - до фонду періодики (для учнів та співробітників); - до фонду підручників (на вимогу)	постійно		
30	Видача видань читачам.	постійно		
31	Дотримання правильного розставлення на стелажах.	постійно		
32	Систематичне спостереження за своєчасним поверненням до бібліотечно-інформаційного центру виданих видань.	кінець семестру		
33	Ведення роботи по збереженню фонду.	постійно		
34	Створення і підтримка комфортних умов для роботи читачів.	постійно		
35	Робота по дрібному ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки та учнів на уроках трудового навчання в початкових класах.	постійно		

36 37	Оформлення книжкової виставки «Ці книги ви вилікували самостійно».	протягом року		
38	Періодичне списання фонду з урахуванням ветхості і морального зносу.	Вересень, грудень	.	
39	Оформлення нових роздільників: - у читальному залі; - роздільники на полицках за темами й класами; - оформлення етикеток із назвами журналів на шафах у читальному залі; - у книгосховищі; - за новими розділами, за алфавітом із портретами письменників.	протягом року		
40	Своєчасно інформувати читачів про проведені заходи.	протягом року		
41	Оформити звіт за минулий рік про виконану роботу та ознайомити читачів із цим звітом.	червень	.	
<b>Робота бібліотеки, спрямована на допомогу громадським та творчим об'єднанням школярів</b>				
1.	Визначити заходи бібліотеки, спрямовані на допомогу гурткам, які працюють у ліцеї.	жовтень		
2.	План роботи гуртка „Книжкова лікарня”	листопад		
3.	Провести екскурсію до сільської бібліотеки.	грудень		
4.	Проводити консультації з ремонту книг.	5-6 класи		
5.	Оновлення стенду „Як берегти книгу”.	протягом року		
6.	Проводити дрібний ремонт книг.	протягом року		
7.	Роботу бібліотечного активу та ради бібліотеки спрямувати на оволодіння навичками технічної обробки книг.	протягом року		
8.	Залучити актив до проведення масових заходів, оформлення книжкових виставок, тематичних тижнів.	протягом року		
9.	Створити актив бібліотеки.	протягом року		
10	Силами активу проводити ремонт книг, підшивку журналів та газет.	протягом року		
11	Залучити актив до роботи на абонементі при видачі книг, підбору книг для читачів.	протягом року		
12	Проводити рейди по перевірці стану шкільних підручників.	протягом року		

## 2.7. МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

### План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу

№ з/п	Заходи		Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Моніторинг роботи з обдарованими учнями	Всі учні Кваліметрична модель,	грудень, травень		
2.	Моніторинг ефективності впровадження освітніх інновацій	Кваліметрична модель, весь педагогічний колектив	грудень, травень		
3.	Діяльність шкільних предметних кафедр та творчих груп	Кваліметрична модель, вчителі гуманітарно-естетичного циклу, природничо-математичного циклу, початкових класів	грудень, травень		
4.	Рівень знань, умінь і навичок учнів з базових дисциплін (українська мова та математика)	Кваліметрична модель, результати знань, умінь та навичок учнів 3-10 класів з української мови та математики	вересень, грудень, травень		
5	Оглядовий моніторинг. Оформлення класних журналів, журналів інструктажів (ІМО)		До 05.09		



6	Громадський моніторинг. Харчування учнів та робота шкільної їдальні(ІМО)	До 05.09		
7	Тематичний моніторинг. Стан працевлаштування випускників школи (НШ)	До 30.09		
8	Моніторинг використання варіативної складової освітньої програми (інформація)	до 05.09		
9	Персональний моніторинг. Проходження медогляду працівниками закладу (інформація)	до 30.08		
10	Фронтальний моніторинг. Моніторинг викладання фізики (педрада)	До 31.11	Комісія	
11	Класно – узагальнюючий моніторинг. Адаптація учнів 5 класу (наказ)	до 10.10	Комісія	
12	Тематичний моніторинг. Стан роботи шкільної їдальні та харчування учнів (наказ)	до 30.10	Комісія	
13	Тематичний моніторинг. Система роботи класних керівників з батьками (педрада)	до 30.10	Комісія	
14	Поточний моніторинг. Стан позакласної та спортивно – масової роботи у закладі (наказ)	до 30.10	Комісія	
15	Здійснення моніторингу якості оцінювання знань учнів (поточне, тематичне, контрольне оцінювання)	листопад	адміністрація	
16	Моніторинг стану ведення та перевірки учнівських зошитів з української мови та літератури, зарубіжної літератури	листопад	адміністрація	
17	Фронтальний моніторинг. Моніторинг викладання трудового навчання	Листопад, грудень	комісія	
18	Затвердження графіку відвідування навчальних занять з метою моніторингу якості знань та системи оцінювання учнів	02.12.	адміністрація	
19	Моніторинг стану ведення та перевірки учнівських зошитів з математики та англійської мови	13-17.12	адміністрація	
20	Фронтальний моніторинг. Моніторинг викладання хімії	Січень-березень	комісія	
21	Провести психологічні тренінги з питань мотивації до навчання	09-11.02		

22	Фронтальний моніторинг. Моніторинг викладання природознавства, основ здоров'я	Квітень, травень	комісія	
23	Теоретичний моніторинг. Стан харчування учнів у закладі. Робота шкільної їдальні	18-22.04.	Директор	
24	Здійснення моніторингу результатів досягнень учнів у відповідності річний бал/ державна підсумкова атестація	згідно графіку	адміністрація	

## 2.8. Психологічна служба та соціально-педагогічний патронаж закладу освіти

### 2.8.1. Психодіагностична робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Обстеження першокласників на етапі прийому до школи з метою виявлення психологічної зрілості дітей 6-7 річного віку.	Травень Вересень		
2	Провести поглиблену діагностику пізнавальної сфери учнів з низьким рівнем готовності до навчання з метою з'ясування причин неготовності до школи та організації роботи корекційно- розвиваючих груп.	Вересень		
3	Обстеження першокласників на етапі адаптації в шкільному середовищі	Жовтень		
4	Діагностика адаптації учнів 5-х класів до навчання у середній ланці	Листопад		
5	Обстеження учнів 4-х класів на етапі переходу з молодшої школи в середню.	Січень Лютий	.	
6	Провести заняття щодо розширення уявлення учнів про світ професій	Упродовж навчального року	.	
7	Провести поглиблену діагностику пізнавальної сфери учнів, які показали низький рівень готовності до переходу у 5 клас.	Лютий		
8	Діагностика стилю спілкування вчителя з учнями, вчителів, батьків, при написанні характеристик на вчителів, які проходять атестацію.	Упродовж навчального року	.	

9	Обстеження дітей на етапі адаптації до школи II ступеню з метою надання рекомендації батькам, учителям по поліпшенню пристосованості молодших школярів до нових умов навчання.	Листопад	.	
10	Проводити психологічні спостереження за учнями під час уроків та перерв з метою відстеження особливостей адаптації.	Листопад		
11	Здійснити психолого-педагогічний аналіз з метою виявлення учнів, схильних до вживання алкогольних речовин, тютюнопаління, наркотичних речовин.	Грудень		
12	Провести діагностику професійних інтересів старшокласників з метою подальшого вибору професії.	Упродовж навчального року		
13	Провести анкетування «Визначення рівня схильності учнів до вживання алкоголю, тютюну».	Упродовж навчального року		
14	Провести діагностику життєвих цінностей старшокласників з метою планування подальшої розвиваючої роботи з учнями та ознайомлення батьків з даного питання.	Жовтень		
15	Профорієнтація учнів: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Групова психодіагностика професійних інтересів і нахилів учнів з обговорення результатів;</li> <li>- Групові консультації з питань вибору професії чи подальшого навчання;</li> </ul> Індивідуальні консультації учнів, які мають труднощі у виборі професії	Упродовж навчального року		
16	Своєчасне виявлення 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		
17	Залучення до роботи гуртків, секцій, загальношкільних заходів.	Упродовж навчального року		

18	Створення сприятливого психологічного клімату, атмосфери уваги, співчуття і співпраці в класних колективах зокрема й у навчальному закладі в цілому.	Упродовж навчального року		
----	--	---------------------------	--	--

### 2.8.2. Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Розвивальні ігри з першокласниками за програмою «Розвивальне навчання» з метою подолання дезадаптованості.	Вересень Жовтень		
2	Сформувати корекційно-розвиваючу групу з учнів, які мають низький рівень адаптованості та проводити групові корекційно-розвиваючі заняття.	Жовтень Грудень		
3	Сформувати корекційні групи і проводити корекційно-розвиваючі заняття для учнів з недостатньо сформованими пізнавальними процесами	Березень Квітень		
4	Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання проблем пізнавальної та особистісної сфери	Упродовж навчального року		
5	Скласти план індивідуальної роботи з учнями «групи ризику»	Упродовж навчального року		
6	Поновити картки психолого – педагогічного супроводу учнів даної вікової категорії та скласти план індивідуальної роботи з учнями даної категорії	Упродовж навчального року		
8	Проводити індивідуальні консультації з батьками учнів, які мають особливі освітні потреби	Упродовж навчального року		
9	Проводити профілактичну роботу з учнями закладу щодо толерантного ставлення до дітей з особливими освітніми потребами	Упродовж навчального року		
10	Проведення індивідуальної корекційно-розвивальної роботи для подолання проблем пізнавальної та особистісної сфери	Упродовж навчального року		

11	Проводити заняття розвиваючої спрямованості з метою активізації творчого потенціалу, психологічної підготовки до участі в олімпіадах та конкурсах.	Упродовж навчального року		
----	--	---------------------------	--	--

### 2.8.3. 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		
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		
3	Провести психолого-педагогічний консиліум: «Готовність учнів 4-х класів до переходу у 5 клас»	Березень		
4	Підготувати та взяти участь у консиліумі: - адаптація до шкільного середовища учнів 5-х класів; - адаптація учнів 10-х класів до профільного навчання у ліцеї	Листопад – грудень		
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		
6	Проводити індивідуальні консультації( за запитом)	Упродовж навчального року		

7	Проводити індивідуальні консультації з вчителями	Упродовж навчального року		
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		
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		
10	Індивідуальні консультації учнів, учителів, батьків з проблем взаємодії у суспільстві.	Упродовж навчального року		

#### 2.8.4. Психологічна просвіта

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Взяти участь у педагогічних радах:	Упродовж навчального року		
2	Виступ: « Школа і родина» Класний керівник і батьки: шляхи співробітництва».	Упродовж навчального року		
3	Виступ: « Адаптація до шкільного навчання- 1, 5, 10 класи;	Упродовж навчального року		
4	Виступ: « Психолого – педагогічні аспекти формування сприятливого психологічного клімату уроку – важлива умова підвищення ефективності навчально- виховного процесу»	Упродовж навчального року		
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		
6	Провести ділову гру: “ Особистісний підхід на уроці”	Упродовж навчального року		

7	Просвітницька робота з класними керівниками, щодо проведення акцій, тематичних тижнів.	Упродовж навчального року		
8	Інформаційно-просвітницьке повідомлення класним керівникам « Вияв та робота з обдарованими учнями»	Упродовж навчального року		
9	Провести заняття, тренінги « Відповідальність у моєму житті», «Командна взаємодія», «Права підлітків», «Привіт – я конфлікт»	Упродовж навчального року		
10	Тренінгові заняття « Знати, щоб жити», СНІД – реальність і міфи. Година спілкування « Від кохання до сім'ї». «Цілі та цінності» «НМТ»	Упродовж навчального року		
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		
12	Спланувати та підготувати заходи, спрямовані на проведення: Тижня толерантності; Тижня « Молодь обирає здоров'я» Тижня профілактики ВІЛ- інфекції та СНІДу(толерантного ставлення до ВІЛ-інфікованих) Тижня психології Всесвітнього дня без тютюну. Тижня родинних свят	Упродовж навчального року		

### 2.8.5. Організаційно-методична робота

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
-------	--------	------------------	----------------	------------------------

1	Провести психолого- педагогічний консилиум на тему: «Вивчення рівня готовності до навчання учнів 1-х класів»	Жовтень		
2	Провести тренінги спілкування, розвиваючі заняття.	Упродовж навчального року		
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		
4	Робота з молодими спеціалістами щодо ведення документації.	Упродовж навчального року		
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 психодіагностичних методик Участь у педагогічній нараді при директорові. Підготовка матеріалів до проведення занять з учнями, учителями.	Упродовж навчального року		
6	Участь у складанні річного плану.	Упродовж навчального року		
7	Ознайомлення та обговорення результатів діагностичних досліджень.	Упродовж навчального року		
8	Надання аналітичних звітів.	Упродовж навчального року		
9	Підготовка та участь у педрадах, групових нарадах.	Упродовж навчального року		
10	Участь у роботі творчої лабораторії.	Упродовж навчального року		

### 2.8.6. Зв'язки з громадськістю

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
---	--------	------------------	----------------	------------------------



з/ п				
1	Вивчити особливості психологічного клімату в сім'ях учнів 4-х класів та виступити з інформацією на батьківських зборах: «Сімейний мікроклімат очима дитини».	Квітень		
2	Індивідуальна консультація батьків з питань виховання, навчання сімейних стосунків.	Упродовж навчального року		
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 школи». Виступ: «Малюк пішов до школи» Виступ: «Адаптація першокласника до школи» 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		
4	Провести заочне анкетування батьків учнів 5-х класів з метою вивчення характеру труднощів періоду адаптації до навчання.	Жовтень		
5	Батьківські збори: - Виступ «Адаптація учнів до шкільного середовища»	Листопад		
6	Робота з батьками (консультація) діти, що стоять на обліку (пияцтво, тютюнопаління), мають сімейні труднощі у вихованні.	Упродовж навчального року		
7	Взаємодія з органами виконавчої влади та громадським самоврядуванням.	Упродовж навчального року		
8	Співпраця з медпрацівниками	Упродовж навчального року		
9	Взаємодія з недержавними громадськими організаціями.	Упродовж навчального року		

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

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	<p>Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Конституції України,</li> <li>- Закону України “Про освіту”,</li> <li>- Закону України “Про середній загальноосвітній навчальний заклад”</li> <li>- Кодексу Законів України про Працю,</li> <li>- Наказів, методичних листів органів управління освітою.</li> </ul>	вересень	Директор	
2.	<p>Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу;</li> <li>-річний план;</li> <li>-робочий навчальний план:</li> <li>-кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової;</li> <li>-забезпечення зайнятості педагогічного персоналу.</li> </ul>	вересень	Директор	
3.	<p>Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами.</p> <p>Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-всього педагогічних працівників;</li> <li>-за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються;</li> <li>-за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти;</li> <li>-за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти.</li> </ul>	серпень-вересень		
4.	<p>Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників.</p>	протягом року		
5.	<p>Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативність затвердження;</li> <li>- дотримання номенклатури посад;</li> <li>- всього працівників за штатним розписом.</li> </ul>	до 10.09.		
6.	<p>Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями:</p>	щомісяця	Директор	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прийнято на роботу;</li> <li>- звільнено з роботи;</li> <li>- вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів;</li> <li>- сумісники.</li> </ul>			
7.	Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	протягом року	Директор	
8.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	за наявності	Директор	
9.	Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 01.09.		
10.	<p>Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу;</li> <li>- погодження з профкомом закладу освіти;</li> <li>- заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження;</li> <li>- тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК)</li> </ul>	01.09.	Директор	
11.	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	протягом року		
12.	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	листопад, червень	Директор	
13.	<p>Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідність нормативам;</li> <li>- затвердження адміністрацією;</li> <li>- ознайомлення працівників.</li> </ul>	вересень- жовтень		
14.	Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)	вересень	Директор	
15.	Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо.	протягом року	Директор	

16.	<p>Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перспективного плану підвищення кваліфікації;</li> <li>- перспективного плану атестації;</li> <li>- протоколів засідання атестаційної комісії;</li> <li>- заяв працівників про атестацію;</li> <li>- видання наказів.</li> </ul>	в період атестації		
17.	<p>Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок.</p> <p>Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативність ведення записів, їх відповідність наказам;</li> <li>- відповідність кількості трудових книжок кількості працівників.</li> </ul>	постійно	Федорович Н.І.	
18.	<p>Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- про призначення (дотримання номенклатури посад);</li> <li>- про звільнення (вказання причини звільнення, посилання на відповідні статті КЗпП);</li> <li>- за сумісництвом;</li> <li>- встановлення доплат за суміщення посад та інше.</li> </ul>	постійно	Директор	
19.	<p>Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою);</li> <li>- наявність підписів про ознайомлення з наказами;</li> <li>- відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації.</li> </ul>	постійно		
20.	<p>Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- видати наказ про графіка відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників;</li> </ul>	січень  протягом року згідно графіка	Директор	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу;</li> <li>- надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період;</li> <li>- повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні</li> <li>- надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати</li> </ul>	протягом року		
21	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками	Протягом року	Директор	
22	Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.	серпень	Директор	
23	Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.	протягом року	Директор	

### 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	
2	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “ Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.	Протягом року	Директор	
3	Зберігати за працівниками , які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробітню плату на весь період до встановлення відновлення працездатності.	Постійно	Директор	
4.	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	За потребою	Директор	
5.	Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період	Вересень – листопад	Директор	
6.	Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень.	Постійно	Директор	
7.	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.	Постійно	Директор	

8.	Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.	Постійно	Директор	
9.	Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.	Постійно	Директор	
10.	Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно чинного законодавства.	Постійно	Директор	
11.	Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.	Постійно	Директор	
12.	Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання.	Постійно	Директор	
13.	Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам	Згідно графіку	Директор	
14.	Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно – курортного лікування.	За потребою	Директор	
15.	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	Постійно	Директор	
16.	Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції	Постійно	Директор	

### БЛОК №3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

#### 3.1. ФОРМУВАННЯ УЧНІВСЬКОГО КОЛЕКТИВУ І САМОВРЯДУВАННЯ.

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Форма контролю	Відповідальний
1.	Провести вибори класних і шкільного активів. Обрати органи учнівського самоврядування школи.	вересень	протокол	класні керівники,

2.	Організувати проведення профілактичної роботи, затвердити склад ради профілактики правопорушень.	вересень	протокол	
3.	Організувати чергування учнів ( за потреби).	вересень	графік	
4.	Організувати чергування вчителів.	вересень	графік	
5.	Організувати роботу гуртків, погодження планів їх роботи.	вересень	журнали	
6.	Зібрати інформацію про зайнятість учнів у позаурочний час.	вересень жовтень	звіт	класні керівники
7.	Проводити шкільні лінійки, тематичні інформаційні хвилинки, ранки, вечори, виховні години.	впродовж року	наказ, нарада при директорі	
8.	Загальношкільні заходи: - свято "Нас кличе дзвоник до шкільної ниви" - Урочистості до Дня працівників освіти «З Днем учителя, освітяни!» - Шевченківські дні (згідно окремого плану) - Свято Останнього дзвоника «Школо, прощай!»	Вересень  жовтень  березень  травень червень травень- червень	   Сценарій  Сценарій  сценарій	кл. керівники
9.	Організувати змістовний відпочинок під час канікул	жовтень січень березень	розклад	

### 3.2.ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИЙ РОЗВИТОК ШКОЛЯРІВ

№ з/	Зміст заходів	Термін виконання	Форма контролю	Відповідальний
------	---------------	------------------	----------------	----------------

1.	Вивчити психологічні аспекти виховної роботи в школі шляхом анкетування, індивідуальної роботи з школярами, співпраці «учень-вчитель»	впродовж року	аналіз	вчителі.
2.	Поновлення картотек - обдарованих дітей	впродовж року	списки	
3.	З метою розвитку в учнів інтересу до знань, провести : - предметні олімпіади - предметні тижні (згідно окремих планів)	жовтень-листопад згідно графіку метод. об'єднань	наказ	\ Предметні кафедри, творчі групи
4.	Організувати вечори, ігри інтелектуального характеру з навчальних предметів	впродовж року	інформація	вчителі - предметники
5.	Взяти участь у загальноміських конкурсах: <input type="checkbox"/> Міжнародний конкурс з української мови ім. П. Яцика <input type="checkbox"/> Мовно-літературний конкурс ім. Шевченка <input type="checkbox"/> Всеукраїнський конкурс учнівської творчості <input type="checkbox"/> Участь у Всеукраїнській дитячо-юнацькій військово-патріотичній грі «Джура»	листопад-грудень  листопад  листопад-грудень  квітень	наказ  наказ  наказ  наказ	
6.	Організувати культпоходи в театр, в цирк, на концерти, кіно, музеї	впродовж року	відгук	класні керівники
4	Приймати участь у Всеукраїнських учнівських інтернет-конкурсах (Соняшник, Левеня, Гринвіч, Лелека, Кенгуру, Геліантус, Sunflower, Колосок, Бобер)	впродовж року	наказ	.
5	Приймати участь у Всеукраїнському конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України	впродовж року	наказ	
6	Приймати участь у Всеукраїнських учнівських інтернет-олімпіадах (Всеосвіта, На урок, при ВНЗ і т.п.)	впродовж року	наказ	

### **3.3. ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ОСОБИСТОСТІ ДО СУСПІЛЬСТВА І ДЕРЖАВИ. ЗАХОДИ З ВИХОВАННЯ УЧНІВ НА ПАТРІОТИЧНИХ ТРАДИЦІЯХ ТА НАРОДНИХ ЗВИЧАЯХ УКРАЇНСЬКОГО НАРОДУ. ГРОМАДЯНСЬКЕ ВИХОВАННЯ.**



№ п/	Зміст заходів	Термін виконання	Форма контролю	Відповідальний
1.	Розробити план заходів щодо реалізації Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді	жовтень	план	
2.	З метою дослідження та вивчення рідного краю, його історії, природи та мистецтва, провести: екскурсії та подорожі по рідному краю, його визначних місцях; зустріч з поетами та письменниками рідного краю.	впродовж року впродовж року березень	наказ спостереження	класні керівники, вчителі української мови
3.	Знакомити учнів з історією народних свят і обрядів. Провести: - «Андріївські вечорниці» - «Світле Христове Воскресіння» – конкурс віншувань, колядок та щедрівок -он-лайн челендж «Моя красуня-ялинка» – виставка-конкурс «Замість ялинки- зимовий букет» – великодні ігри та забави -он-лайн виставка фоторобіт «Великодній кошик моєї родини»	грудень квітень  грудень  грудень квітень	сценарій спостереження	
4.	Провести Шевченківські дні (згідно окремого плану)	березень	наказ	вчителі укр. мови і кл.керівники,
<b>ВІЙСЬКОВО-ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ</b>				
1.	Відзначити національні дати: День партизанської слави річниця трагедії Бабиного Яру річниця вигнання з України нацистських окупантів річниця створення УПА Проект «Сучасні зустрічі через призму минулих поколінь» річниця проголошення ЗУНР День гідності і свободи	впродовж року		класні керівники вчителі-предметники

	<p>День захисника України          День державності на західноукраїнських землях          День української писемності          Заходи до відзначення річниці пам'яті жертв Голодомору          День вшанування пам'яті учасників ліквідації аварії на ЧАЕС          День Соборності України          День пам'яті героїв Крут          Заходи щодо відзначення:          Дня пам'яті воїнів-інтернаціоналістів;          Дня пам'яті Героїв Небесної Сотні          Міжнародний день рідної мови          День Чорнобильської трагедії          День пам'яті та примирення          День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні          День пам'яті жертв політичних репресій          День Героїв</p>			
2.	<p>З метою виховання в учнів патріотичних почуттів , усвідомлення своєї етнічної спільності, утвердження національної гідності провести: челендж «Ми разом – Україна!»          етичні години, бесіди,          зустрічі з волонтерами, військовослужбовцями</p>	впродовж року	відвідування	класні керівники, кл. керівники
3.	Участь у Всеукраїнській дитячо-юнацькій військово-патріотичній грі «Джура»	впродовж року	наказ	
4.	<p>Участь у патріотичних акціях:          - «Привітай воїнів з Днем захисника України»          - «Напиши лист українським воїнам»</p>	впродовж року		класні керівники
5.	Участь у пошуковій роботі щодо збору інформації про воїнів	впродовж року		класні керівники
6.	Патріотичний проєкт «Сучасні зустрічі через призму поколінь».	жовтень	наказ	класні керівники

### 3.4. ОХОРОНА ДИТИНСТВА ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ШКОЛЯРІВ

№ п/п	Зміст заходу	Термін виконання	Форма контролю	Відповідальний
-------	--------------	------------------	----------------	----------------

1. Законодавче забезпечення прав і соціальних гарантій розвитку			
1.	Опрацювати вимоги законодавчих та нормативних документів з питань охорони дитинства.	вересень	аналіз
2.	Ознайомити учнів з міжнародним правовим актом «Конвенція ООН про права дитини»	жовтень - листопад	класні керівники
2. Покращення становища дітей, які перебувають у особливо скрутних і надзвичайних умовах. Діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування			
3.	Проводити діагностику фізичного та психічного розвитку дітей цієї категорії	постійно	аналіз
4.	Поновити списки дітей сиріт, напівсиріт, дітей які перебувають під опікою, виховуються в багатодітних та малозабезпечених сім'ях, дітей-чорнобильців, дітей-афганців, дітей інвалідів, дітей, батьки яких є учасниками бойових дій, дітей- ВПО	вересень	
5.	Провести обстеження матеріально-побутових умов: дітей-сиріт або дітей, що залишилися без піклування батьків; сімей учнів пільгового контингенту; сімей учнів девіантної поведінки	вересень-жовтень	акти
6.	Скласти соціальний паспорт	вересень	паспорт
7.	Забезпечення своєчасного виявлення «кризових сімей» та надання їм різних видів допомоги та консультації	впродовж року	протоколи
9.	Охопити гарячим харчуванням дітей-сиріт, дітей з малозабезпечених сімей, дітей, батьки яких є учасниками АТО, дітей-переселенців за рахунок коштів міської ради.	вересень	наказ
10.	Сприяти в організації оздоровлення дітей-сиріт, дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей з малозабезпечених та багатодітних сімей, дітей-інвалідів, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, дітей, батьки яких є учасниками АТО, дітей-переселенців в оздоровчих закладах.	постійно	наказ
11.	Пропагувати здоровий спосіб життя, проводити профілактику негативних явищ серед неповнолітніх шляхом бесід, виховних годин, тематичних та інформаційних лінійок, показу кінофільмів	впродовж року	плани
Діти з особливими освітніми потребами			
психологічна служба			

12	Залучати дітей з особливими освітніми потребами до проведення культурно-масових заходів з метою інтеграції їх у суспільство	впродовж року	наказ	
13	Організувати оздоровлення дітей під час літнього відпочинку	травень – червень	наказ	
14.	Залучати учнів до позакласної роботи, до занять у гуртках, ГПД	вересень	заняття	
<b>3.Запобігання дитячої бездоглядності, безпритульності, бродяжництву та правопорушень серед неповнолітніх</b>				
15	Продовжувати працювати над профілактикою дитячої бездоглядності	постійно	заходи	адміністрація
16.	Підтримувати зв'язок з родинами, де виховуються учні, схильні до правопорушень	впродовж року	списки	класні керівник
17	Поновити списки учнів, схильних до правопорушень та «групи ризику»	вересень	інформація	
18	Проводити дні превентивного виховання із залученням представників служби в справах дітей	щомісяця	засідання	
19	Брати участь у проведенні конференцій, круглих столів з питань про права дитини, програми анти СНІД, проблем наркоманії, булінгу (цькуванню)	впродовж року	інформація	
20	Проводити психодіагностичну роботу з учнями	згідно плану роботи психолога	аналіз	
21	Здійснювати індивідуальні, групові консультування учнів, батьків, педагогів	на запит	журнали	
22	Проводити корекційно – відновлювальну роботу	згідно плану психолога	спостереження	
<b>23</b>	Організувати проведення тижня психології, тижня соціальної підтримки, тижня здорового способу життя, правового тижня	листопад, грудень, квітень,	наказ	психологічна служба
<b>24</b>	Організовувати перегляд відеофільмів	згідно плану психолога	спостереження	психологічна служба
<b>25</b>	Проведення акції «Чим живеш, дитино?» - відвідування вдома дітей соціально-незахищених категорій	впродовж року	акти	психологічна служба

26	Здійснення профілактики суїцидальної поведінки	впродовж року	психологічна служба	
27	В планах роботи класних керівників передбачити роботу з батьками	впродовж року		класні керівники
28	Проводити індивід. роботу з дітьми з неблагополучних сімей	впродовж року		кл.керівники, психологічна служба
29	Здійснювати щоденний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять	впродовж року	накази	класні керівники
30	Проводити лекції, класні години з правової тематики	згідно планів роботи кл.керівників		класні керівники
31	Проводити заходи (анкетування, індивідуальні бесіди, спостереження) щодо виявлення початкових ознак вживання учнями алкоголю, тютюну, наркотиків	згідно плану роботи психологічної служби	анкетування	класні керівники
32	Здійснювати контроль щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми, працівників, учнів школи та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності	впродовж року		педколектив

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

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
<b>УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ</b>				
<b>Первинна профілактика</b>				
1.	Довести до відома працівників зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII	Вересень 2024	Директор	
2.	Довести до відома працівників 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).	Вересень 2024	Директор	

	3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти			
3.	Довести до відома учнів 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів 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 2024	Директор	
4.	Довести до відома батьків учнів 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів 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 2024	Директор	
5.	Забезпечити на веб-сайті школи відкритий доступ до такої інформації та документів: 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів 2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) 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 навчального року	Директор	
6.	Забезпечення інформацією сайту школи 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 навчального року	Директор	
7.	Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, шкільне подвір'я) і технічних приміщеннях	Упродовж навчального року	Директор	
8.	Перевірка приміщень, території школи з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування)	Упродовж навчального року	Директор	

9.	Питання профілактики булінгу (цькування) розглядати на нарадах при директорі	Упродовж навчального року	Директор	
10.	Питання профілактики булінгу (цькування) розглядати на батьківських зборах	Упродовж навчального року	Директор	
11.	Ознайомлювати педагогічних працівників з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення	Упродовж навчального року	Директор	
12.	Залучати педагогічних працівників до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у школі	Упродовж навчального року	Директор	
<b>Діагностичний етап</b>				
13.	Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах	Упродовж навчального року		
14.	Складання банку даних учнів «Зони ризику» та «групи ризику»	Упродовж навчального року		
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 навчального року		
<b>ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ</b>				
<b>Інформаційно-профілактичні заходи</b>				
16.	Тренінг для учнів 10-11 класів «Як не стати учасником булінгу»	листопад	Класні керівники	

			10-11 класів	
17	Виступ агітбригади учнівського самоврядування «Як правильно дружити»	Березень 2025 року		
18	Проходження безкоштовного курсу «Недискримінаційний підхід у навчанні» на сайті EdEra, «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS»)	Упродовж навчального року	Класні керівники 1-11 класів	
19	Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг»	Упродовж навчального року	Класні керівники 1-11 класів	
20	Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті»	Грудень 2024	Вч. інформатики в початкових класах	
21	Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу»	Листопад 2024		
22	Робота консультпункту «Скринька довіри»	Упродовж навчального року		
23	Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу»	Листопад 2024 року, квітень 2023 року	Класні керівники 1-11 класів	
24	Ознайомлення учасників освітнього процесу з програмою «Вирішення конфлікту мирним шляхом. Базові навички медіації»	Упродовж навчального року		
25	Проведення відеолекторіїв у співпраці з представниками міської соціальної служби	Упродовж навчального року		
26	Проведення моніторингу безпеки та комфортності закладу освіти шляхом анкетування	Упродовж навчального року	Директор	



27	Проведення заходів в рамках тематичного тижня «Тиждень дитячих мрій та добрих справ»	Листопад 2024	Директор	
<b>Години психолога спрямовані на запобігання та протидію булінгу</b>				
28	Година спілкування «Агресія як прояв насильства»	листопад		
29	Бесіда «Конфлікт та його наслідки»	лютий		
30	Розвивальне заняття «Я та інші»	березень		
31	Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини»	грудень		
32	Заняття з елементами тренінгу «Обери безпечний шлях»	січень		
33	Тренінг «Безпечний інтернет»	квітень		
34	Розвивальне заняття «Як приборкати власних драконів»	травень		
<b>Робота соціального педагога спрямована на запобігання та протидію булінгу</b>				
35	Анкетування за методикою «Агресивна поведінка» (за Є. Ільїним та П. Ковальовим)	листопад		
36	Анкета «Протидія булінгу»	грудень	.	
37	Тренінг для педагогів «Конфлікти – це норми життя?»	січень		
38	Батьківський всеобуч «Агресивна поведінка підлітків. Що таке батьківський авторитет»	березень		
39	Розробка пам'ятки «Маркери булінгу»	вересень	.	
40	Складання порад «Як допомогти дітям упоратися з булінгом»	вересень	.	
<b>Вторинна профілактика</b>				

41	Розгляд заяв про випадки булінгу	За заявою	Адміністрація школи	
42	Сеанси медіації (примирення)	За потребою	Соціально-психологічна служба	

### 3.4.1.2. 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 2024		
2.	Видати наказ «Про посилення контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти у 2024/2025 навчальному році»	Вересень 2024		
3.	Скласти алгоритм дій з питання попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти	Вересень 2024		
4.	– Система роботи закладу освіти з питання контролю за відвідуванням учнів занять.	Вересень 2024		
5.	Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.	Упродовж навчального року		
6.	Проводити рейди з перевірки запізень і відвідування школи здобувачами освіти	Упродовж навчального року		
7.	Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями ( раз на два тижні)	Упродовж навчального року		
8.	Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями	Березень Травень Жовтень Грудень		
9.	Рейди в родини з метою вивчення умов утримання дітей та забезпечення їх навчання	Вересень 2024		

10	Нарада при директорів -Про стан відвідування занять здобувачами освіти	Жовтень 2024		
11	Проводити роз'яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять	Упродовж навчального року		
12	Забезпечити ведення журналу обліку відвідування занять здобувачами освіти	Упродовж навчального року		
13	Щотижня на оперативній нараді при директорі аналізувати роботу по організації відвідування занять здобувачами освіти в закладі з прийняттям відповідних мір	Упродовж навчального року		
14	Щомісяця проводити співбесіду з класними керівниками по контролю за відвідуванням і надавати довідку директору	Упродовж навчального року		
15	Довести до відома батьків алгоритм роботи щодо попередження пропусків занять учнями закладу освіти.	Вересень 2024		
16	Видати наказ «Про підсумки роботи школи щодо відвідування занять здобувачами освіти»	Травень Грудень		

### 3.4.2. 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 школи	
2	Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти	Упродовж навчального року	Адміністрація школи, педколектив	
3	Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.	Упродовж навчального року	Адміністрація школи, педколектив	

4	Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування в порівнянні з кількістю дітей, що навчаються.	До 01.09.24		
5	Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»: <ul style="list-style-type: none"> <li>залучати до навчання підлітків, відратованих з технікумів, коледжів, училищ; неповнолітніх, які перебувають на спеціальному обліку в районній службі у справах неповнолітніх та районному відділенні кримінальної міліції у справах неповнолітніх; неповнолітніх, які виховуються в неблагополучних родинах; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей;</li> <li>тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин</li> </ul>	Упродовж навчального року	Адміністрація школи	
6	Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до школи на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2024 року на території обслуговування» і подати його до відділу освіти з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання.	До 05.09.2024		
7	Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку.	До 05.09.2024		
8	Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку: <ul style="list-style-type: none"> <li>уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років;</li> <li>провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років;</li> <li>провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників»</li> <li>Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників</li> </ul>	До 05.09.2024 Упродовж навчального року Серпень Жовтень Листопад		
9	Заслуховувати на нараді при директорі питання: <ul style="list-style-type: none"> <li>про виконання положень Конституції України, о . 35 Закону України «Про освіту». 6 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку;</li> </ul>	Вересень Лютий		

	• про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями школи			
10	Заслухати на спільному засіданні ради школи та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями школи навчальних занять	Травень		
11	Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи педколективу школи щодо проведення обліку дітей і підлітків шкільного віку на території обслуговування школи»	Червень		
12	Перевірити працевлаштування випускників 9-х класів. Підтвердити довідками про навчання.	До 10.09.2024		

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

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	В рамках профорієнтаційної роботи проводити виховні години, зустрічі з працівниками навчальних закладів.	Упродовж навчального року	Класні керівники	
2	Систематично перевіряти житлово-побутові умови дітей пільгових категорій – учнів	Вересень Січень	Класні керівники	
3	Вести систематичний контроль відвідування учнями, в тому числі й пільгових категорій	Упродовж навчального року	Класні керівники	
4	Вести систематичний контроль харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій	Упродовж навчального року	Класні керівники	
5	Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій	Упродовж навчального року	Класні керівники	
6	Залучати учнів пільгового контингенту до роботи шкільної бібліотеки	Упродовж навчального року	Класні керівники	

7	Надавати соціально-психологічні консультації батькам та особам, що їх замінюють	Упродовж навчального року		
8	Надавати соціально-педагогічні консультації учням	Упродовж навчального року		
9	Психологічне вивчення учнів 1-х класів. Готовність до шкільного навчання. Рівень адаптації учнів, психодіагностика учнів 1-х кл. Групова консультація учнів, педагогів, батьків.	Вересень	.	
10	Організація роботи консультаційного пункту для батьків і учнів «Служба довіри»	щоп'ятниці		
11	Психологічний супровід учнів 1,5,10-х кл. у період первинної адаптації (спостереження, консультації, патронаж).	I семестр		
12	Анкетування батьків учнів 1,5-х кл.	Вересень – жовтень		
13	Анкетування учнів, схильних до тютюнопаління та алкоголізму, з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей. Профілактика шкідливих звичок.	Упродовж навчального року		
14	Участь у батьківській конференції.	Вересень		
15	Участь у нараді при директорові з питання психологічного моніторингу учнів 1,5,10-х кл.	I семестр		
16	Психологічні коментарі до вивчення первинної адаптації 1-х кл. до шкільного навчання	Жовтень		
17	Психологічне вивчення учнів 5-х кл. Готовність до навчання в школі II ступеню. Рівень особистісної адаптації учнів, психодіагностика учнів 5-х кл. Групова консультація учнів, педагогів, батьків.	Жовтень		
18	Психологічні коментарі до вивчення адаптації учнів 10-го класу	Листопад		
19	Робота психологічної «Служби довіри»	щоп'ятниці		
20	Індивідуальні консультації для батьків 1,5,10-х кл.	Упродовж навчального року		

21	Індивідуальні консультації для педагогів 1,5,10-х кл.	Упродовж навчального року		
22	Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Ймовірні причини негативних девіацій».	Згідно з планом роботи ради профілактики		
23	Участь у педраді на тему «Управління адаптацією учнів 5-х класів до навчання »	I семестр		
24	Вивчення особистісних мотивів учнів 10-го класу	листопад	.	
25	Коригування картотеки обдарованих дітей, психологічний супровід обдарованих дітей.	Листопад - грудень		
26	Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень.	Упродовж навчального року		
27	Організація занять з учнями 1,5,10-х кл., які мають труднощі адаптації до навчання.	Упродовж навчального року		
28	Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Відповідальність батьків за поведінку дитини».	Згідно з планом роботи	.	
29	Виступ на педраді «Управління адаптацією учнів 10-го кл. до навчання у школі .	Грудень		
30	Вивчення професійних нахилів учнів 7-8-х кл: психодіагностика, консультації допрофільне анкетування)	Грудень		
31	Проведення семінару-тренінгу «Психологічні особливості пізнавальної діяльності школярів» у школі молодого вчителя .	Грудень		
32	Індивідуальні бесіди з учнями ,які мають низький рівень навчальних досягнень ,пропуски	Грудень		
33	Психологічна просвіта учнів 9-11 кл. «Майбутня професія»	Січень	.	
34	Організація занять з підготовки дошкільнят ( за потреби)	Січень		
35	Коректування роботи з обдарованими дітьми.	Січень		

36	Створення куточка для батьків майбутніх першокласників	Січень	
37	Участь у педраді «Управління адаптацією учнів 1-х кл.до навчання ».	Лютий	
38	Педагогічний всеобуч для батьків.	Лютий	
39	Вивчення професійних нахилів учнів 9-го кл: психодіагностика, консультації. Психологічне вивчення учнів 9-го кл. Готовність до навчання в школі III-го ступеню. Рівень особистісної адаптації учнів. Психодіагностика учнів 9-го кл, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків(за потребою)	Лютий	
40	Індивідуальні консультації для вчителів за результатами психологічного вивчення (за потребою)	Упродовж навчального року	
41	Проведення психологічного тренінгу «Суть і зміст процесу виховання» у школі молодого вчителя.	Березень	
42	Співбесіди з учителями тих предметів, де обдаровані знижують успішність.	Квітень	
43	Психологічна допомога учням у професійному визначенні. Індивідуальні консультації учнів ,які мають труднощі у виборі майбутньої професії.	Квітень	
44	Тиждень психологічної служби	Квітень	
45	Психологічне вивчення учнів 4-го кл. «Готовність до навчання у 5 класі. Рівень психологічної адаптації учнів»: психодіагностика, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків (за потребою)	Квітень	
46	Діагностика психологічної готовності дітей дошкільного віку до навчання	Травень	
47	Консультації для батьків майбутніх першокласників.	Травень	
48	Участь у педраді «Моніторинг навчально-виховної роботи в 4-х кл .Готовність дітей до навчання у 5 класі.»	Травень	
49	Загальний аналіз психологічних досліджень Статистичний звіт.	Травень	
50	Планування роботи на наступний навчальний рік. Упорядкування документації кабінету.	Травень	



51	Індивідуальні та групові консультації для учнів, батьків, педагогів(за потребою разом із соціальним педагогом)	Упродовж навчального року		
----	--	---------------------------	--	--

### 3.5. ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СЕБЕ. ФОРМУВАННЯ ЗДОРОВОГО СПОСОБУ ЖИТТЯ. ФІЗИЧНЕ ВИХОВАННЯ

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Форма контролю	Відповідальний
1.	З метою фізичного загартування здоров'я учнів проводити роз'яснювальну роботу про роль фізичної культури та спорту в житті людини.	постійно	аналіз	педколектив
2.	Ознайомити педагогічних працівників про виконання обов'язку щодо захисту дітей від будь-яких форм фізичного та психічного насильства	лютий	протокол	адміністрація
3.	Організувати заходи щодо виявлення початкових ознак вживання учнями алкоголю, тютюну, наркотиків	впродовж року	плани	психологічна служба
4.	Забезпечити проведення інформаційно-освітньої роботи, спрямованої на профілактику коронавірусу: перегляд відеороликів (он-лайн) «Актуальні дані по COVID-», «Що потрібно знати про коронавірус?»	впродовж року		класні керівники,
5.	Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу з батьківською громадськістю щодо виховання в сім'ї мотивації здорового способу життя	впродовж року	протоколи	класні керівники, психологічна служба
6.	Сприяти наданню консультативної, психолого-педагогічної допомоги школярам з питань профілактики наркоманії та ВІЛ-інфекції	впродовж року	протоколи	психологічна служба
7.	Забезпечити проведення інформаційно-освітньої роботи, спрямованої на профілактику коронавірусу, ВІЛ/СНІДу, наркоманії та алкоголізму	постійно	спостереження	психологічна служба
8.	Залучати до профілактичної роботи працівників органів охорони здоров'я, міського центру соціальних служб, засоби масової інформації	впродовж року		адміністрація

9.	Проводити виховні, етичні бесіди щодо формування здорового способу життя	впродовж року	інформація	класні кер., вчителі фіз.культури
10	Проведення лекцій, бесід про шкідливий вплив алкоголю, куріння, наркотиків на організм підлітка	впродовж року	.	учні 6-11 кл
11.	Організовувати проведення тижнів: «Олімпійський тиждень» «Тиждень безпеки життєдіяльності»; «Тиждень правової освіти» «Тиждень психологічних знань»	вересень жовтень, травень грудень листопад	наказ	класні керівники
12.	Підвищувати роль і якість уроків фізвиховання, контролювати відвідування їх учнями.	впродовж року	книга контролю	вчителі фізкультури ,
13.	Організувати в школі команди з волейболу, баскетболу, футболу	вересень		вчителі фіз. культури
14.	Брати участь у міських спортивних змаганнях.	впродовж року	звіт	вчителі фіз.культури
15.	Скласти план спортивних заходів і змагань	вересень	план	вчителі фіз. культури
16.	Для фізичного загартування учнів проводити екскурсії в природу та походи по рідному краю.	впродовж року	аналіз	вчителі фіз. культури
17.	Проводити зустрічі з лікарями різних фахів.	впродовж року	звіт	
18.	З метою формування в учнів норм здорового способу життя, пропаганди медичних знань розробити заходи на профілактику поширення негативних явищ (тютюнопаління, вживання наркотичних, токсичних засобів, алкоголь)	листопад	заходи	класні керівники
19.	Організувати заходи до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом	листопад- грудень	план	
20.	Оновлювати постійно діючий стенд психологічної служби «Пізнай себе»	листопад	інформація	психологічна служба
21.	Систематично здійснювати медико-педагогічний контроль за уроками фізкультури	впродовж року	книга внутрішнього контролю	адміністрація

### 3.6. ЦІННІСНЕ СТАВЛЕННЯ ОСОБИСТОСТІ ДО СІМ'Ї, ДО РОДИНИ, ДО ЛЮДЕЙ. МОРАЛЬНО – ПРАВОВЕ ВИХОВАННЯ

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Форма контролю	Відповідальний
1.	Затвердити план правовиховної роботи та ради профілактики правопорушень	вересень	наказ	
2.	Організувати проведення «духовних годин» з участю представників духовенства	впродовж року	графік	
3.	Скласти психолого-педагогічні характеристики на учнів, які стоять на внутрішньому обліку.	впродовж року	аналіз	
4.	Проводити рейди “Урок”	щомісяця	аналіз	
5.	Для правової освіти використовувати різні форми і методи: - класні години, індивідуальні бесіди, круглі столи, зустрічі з працівниками правоохоронних органів.	впродовж рок	нарада кл. керівів	класні керівники
6.	Співпраця школи з службою у справах дітей та відділом ювенальної поліції	впродовж року	інформація	
7.	Провести практичні заняття за програмою виховної роботи з питань протидії торгівлі людьми «Особиста гідність. Безпека життя. Громадянська позиція»	вересень-грудень	спостереження	

### 3.7. ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗДОРОВ'Я ТА ЖИТТЯ УЧНІВ, ПОПЕРЕДЖЕННЯ ДИТЯЧОГО ТРАВМАТИЗМУ.

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Форма контролю	Відповідальний
1.	Провести загальношкільну лінійку “Правила дорожнього руху – закон вулиць і доріг”.	2 рази в рік	сценарій	
2.	Вікторина “Світлофора моргайка”	впродовж року	сценарій	вихователі ГПД
3.	Провести єдині уроки з правил дорожнього руху в 1-11 класах	вересень-квітень	конспект	класні керівники

4.	Оформити куток безпеки руху з правил дорожнього руху	квітень	аналіз	класні керівники
5.	Провести бесіди, практичні заняття та ігри з правил дорожнього руху	впродовж року	звіт	вихователі ГПД
6.	Проводити бесіди з безпеки життєдіяльності учнів	згідно плану	журнал	класні керівники
7.	Проведення заліку із правил поведінки на воді, у транспорті, громадських місцях, на вулиці, правил поводження з отруйними, вибуховими та легкозаймистими речовинами, газом, з колючими та ріжучими предметами	травень	журнал	класні керівники 1-11 класів
8.	Проводити інструктажі з працівниками школи з техніки безпеки, санітарії, гігієни.	постійно	журнали інструктажів	
9.	Інформувати батьків про факти травмування дітей, причини виникнення пожеж, ДТП	постійно	батьківські збори	класні керівники
10.	Проходження он-лайн велотестування «Перевір себе!»	листопад	тестування	
11.	Організувати зустрічі, практичні заняття з працівниками поліції щодо безпечного дорожнього руху дитячих транспортних засобів	впродовж року	зустріч	класні керівники

### 3.10. СПІВПРАЦЯ З БАТЬКАМИ УЧНІВ, ГРОМАДСЬКИМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ, ВИЩИМИ НАВЧАЛЬНИМИ ЗАКЛАДАМИ

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Форма узагальнення	Відповідальні
1.	Вивчення особливостей соціального середовища учнів: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> вивчення соціально-професійного складу батьків, умов родинного виховання школярів;</li> <li><input type="checkbox"/> вивчення соціально-культурного характеру мікрорайону школи: можливостей позашкільних закладів в організації позаурочної діяльності учнів; наявності криміногенних осередків у районі школи</li> <li><input type="checkbox"/> визначення змісту та форм взаємодії школи з батьками учнів, позашкільними та громадськими організаціями й закладами.</li> </ul>	вересень-жовтень вересень  вересень-жовтень	класні журнали інформація  програма спільної діяльності	класні керівники
2.	Залучення батьків до співпраці сім'ї та школи у реалізації освітнього процесу, аналізування й оцінювання результативності педагогічного процесу:	впродовж року  березень		адміністрація школи, кл. керівники

	<p>проведення класних батьківських зборів;</p> <p><input type="checkbox"/> проведення засідань з метою забезпечення педагогічно доцільної взаємодії родини та громадськості;</p> <p><input type="checkbox"/> залучення батьків до участі у загальношкільних та класних виховних заходах;</p> <p><input type="checkbox"/> анкетування батьків щодо оцінки діяльності школи з виховання та навчання дітей і пропозицій з удосконалення НВП.</p> <p><input type="checkbox"/> Звіт дирекції школи про роботу за навчальний рік</p>	травень червень	протокол зборів	кл. керівники
3.	<p>Забезпечення психолого-педагогічної допомоги батькам:</p> <p>-організація роботи консультаційної психолого-пед.служби з надання допомоги батькам у вихованні дітей; координації дій батьків і педагогів під час корекції поведінки школярів; розв'язання конфліктних ситуацій;</p> <p><input type="checkbox"/> забезпечення співпраці школи з родинами учнів, що потребують посиленої психолого-педагогічної уваги (із соціально незахищених сімей, з девіантною поведінкою);</p> <p><input type="checkbox"/> забезпечення батьків необхідною інформацією з питань виховання та розвитку дітей</p> <p>Просвітницько-профілактична робота з батьками на батьківських зборах</p>	щомісяця  впродовж року	Рекомендації  дані діагностики	психологічна служба, класні керівники  педагоги школи  психологічна служба, кл. керівники
4.	<p>Забезпечення правової компетентності батьків:</p> <p><input type="checkbox"/> проведення батьківського лекторію (в рамках класних батьківських зборів) з роз'яснення основних положень Конвенції ООН про права дитини, Законів України „Про освіту”, „Про загальну середню освіту”, „Про охорону дитинства”, Національної Доктрини розвитку освіти України в XXI столітті, Указу Президента України „Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні”, Програми діяльності Кабінету Міністрів України „Назустріч людям” щодо забезпечення рівного доступу до якісної освіти, інших нормативно-правових документів, які визначають основні напрямки розвитку освіти України.</p> <p><input type="checkbox"/> Інформування батьків про обов'язковість здобуття повної загальної середньої освіти їхніми дітьми та про відповідальність</p>	впродовж року  лютий	плани роботи класних керівників	класні керівники, вчитель правознавства  класні керівники

	перед законом у разі відмови від продовження навчання дітей після 9 класу;			
5.	Забезпечення взаємодії та співпраці школи з позашкільними закладами, громадськими організаціями	впродовж року		класні керівники

### 3.11. Ціннісне ставлення особистості до природи

Екологічна акція «Територія без сміття»	вересень	
Акція «Годівничка», конкурс «Найкраща новорічна гірлянда»	Грудень	Класні керівники
Конкурс на кращий сценарій екологічних агітбригад «Земля-наш спільний дім».	25.01.	класні керівники

### 3.12. Ціннісне ставлення особистості до культури і мистецтва

30.09 - Всеукраїнський День бібліотек . Бібліотечний квест.	30.09	.
Оновлення шкільного прес-центру	До 30.09	
Тиждень української мови та писемності	листопад	Вчителі української мови
Квест «Наша мова калинова» до Дня Української писемності та мови	листопад	Вчителі української мови
Участь у конкурсі «Вифлеємська зірка»	Грудень	
Проведення новорічних свят	Грудень	
Тиждень творчості	Березень	Вчителі образотворчого мистецтва, трудового навчання, музичного мистецтва
Заходи до Всесвітнього дня поезії	21.03	Вчителі мов та зарубіжної літератури

Конкурс на кращу рекламу «Мій клас»	Квітень	Класні керівники
Свято останнього дзвоника.	травень	класні керівники
День вишиванки.	травень	класні керівники
Заходи до Дня матері та Всесвітнього дня родини	травень	класні керівники

<b>Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.</b>			
Бесіди «Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо оцінювання навчальних досягнень учнів»	вересень	Вчителі	
Бесіди «Ознайомлення з критеріями оцінювання»	вересень	Вчителі	
Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з початковим рівнем знань.	04-05.10	Вчителі	
Офлайн-інтенсив «Кодекс честі у навчанні»	11-15.10	Класні керівники	
Ознайомлення здобувачів освіти з критеріями оцінювання навчальних досягнень 5-11 класів з навчальних предметів	постійно	вчителі-предметники	
Методична нарада «Формувальне оцінювання як засіб визначення індивідуальних досягнень кожного учня»	25.11		

Доведення до відома батьків методичних рекомендацій оцінювання навчальних досягнень учнів у Новій українській школі	постійно		
Провести моніторинг інформованості про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень учнів	19-23.12	адміністрація	
Створити папки «Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів»	до 10.01	учителі-предметники	
Науково-педагогічний семінар з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання	12.01.		
Провести опитування та анкетування здобувачів освіти про об'єктивність оцінювання у закладі	06-10.02	адміністрація	
Тренінг з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання	24.03.		
Анкетування учнів та батьків щодо об'єктивності та справедливості системи оцінювання в закладі	24-28.04	адміністрація	

### 3.15. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму

#### Розвиток громадського самоврядування

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Організувати роботу щодо систематизації законодавчих та нормативно-правових документів зі зверненнями громадян, а саме: - Закон України “Про звернення громадян” від 02.10.2011	вересень	Директор	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Указ Президента України від 19 березня 1997 № 241 “Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення”.</li> <li>- Указ Президента України від 13 серпня 2002 №700 “Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення”.</li> </ul>			
2.	Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису	постійно	.	
3.	Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань.	постійно	Директор	
4.	<p>Організувати роботу зі зверненнями громадян відповідно до наступної системи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дотримання термінів розгляду звернень, клопотань громадян (згідно із Законом);</li> <li>- забезпечення громадян правом прийняття особистої участі у розгляді звернень, скарг;</li> <li>- забезпечення права громадян відповідно до ст.18 Закону;</li> <li>- здійснювати надання відповідей відповідно до чинного законодавства;</li> <li>- визначати причину повторних звернень, усувати недоліки у разі їх виявлення терміново;</li> <li>- здійснювати розгляд питання про роботу із зверненнями громадян на нарадах.</li> </ul>	постійно	Директор	

### Робота органів учнівського самоврядування

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	<b>I Засідання</b> 1. Вивчення структури самоврядування на навчальний рік. Розподіл обов'язків. 2. Затвердження плану проведення засідань самоврядування на I семестр . 3. Визначення завдань щодо роботи комісій УС на навчальний рік. Затвердження планів роботи секторів на новий рік. 4. Затвердження плану – сітки роботи органів учнівського самоврядування на вересень.			
2	<b>II Засідання.</b> 1. Про роль самоврядування у підготовці та проведенні загальношкільних свят 2. Організація з колективами класів засідань щодо проведення Дня самоврядування на честь цього свята 3. Затвердження плану – сітки роботи органів учнівського самоврядування на жовтень.	вересень 2024		
2	<b>III Засідання</b> 1. Визначення основних напрямів роботи, 2. Підсумки проведення Дня самоврядування. 3. Організація волонтерського загону для відвідування притулку для тварин. 4. Результати проведених рейдів - перевірок 5. Акція «Турбота» до Дня людей похилого віку.	Жовтень 2024		

	<p>6. Привітання хлопців до Дня захисника Вітчизни.</p> <p><b>IV Засідання</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Взяти участь в соціальному проекті «Допомога молодшим школярам в організації дозвілля на перервах та позаурочний час».</li> <li>2. Робота господарської та комісії дисципліни і порядку по організації контролю за чергуванням у класах, порядком у приміщенні школи та на її території.</li> <li>3. Проведення конкурсу на кращий класний куточок.</li> <li>4. Затвердження плану проведення осінніх канікул, складеного членами УС спільно з педколективом та колективами класів</li> <li>5. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на листопад .</li> </ol>			
3	<p><b>V Засідання</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Робота з питань боротьби з правопорушеннями учнів. Роль комісії дисципліни і порядку у цій роботі.</li> <li>2. Проведення акції «Запали свічку пам'яті» до Дня пам'яті жертв Голодомору.</li> <li>3. Підготовка виступу агітбригади до міжнародного Дня боротьби з курінням</li> </ol> <p><b>VI Засідання</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вивчення комісіями навчання, позашкільної роботи режиму дня учнів та їх участі у позакласні роботи.</li> <li>2. Заслуховування питання про дисципліну учнів у закладі під час перебування. Робота комісії дисципліни та порядку по вихованню в учнів свідомої дисципліни.</li> <li>3. Затвердження плану роботи органів самоврядування на грудень.</li> </ol>	Листопад 2024		
4	<p><b>VII Засідання</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Робота комісії навчання з учнями, які мають початковий рівень знань та учнів, які нерегулярно виконують письмові домашні завдання.</li> </ol>	Грудень 2024		

	<p>2. Контроль з боку комісії дисципліни та порядку за зовнішнім виглядом учнів . Організація рейдів – перевірок.</p> <p>3. Організація роботи агітбригади до міжнародного Дня СНІДУ.</p> <p><b>VIII Засідання</b></p> <p>1. Результати роботи УС за I семестр, (підсумки роботи ради у повному її складі та окремо по комісіях).</p> <p>2. Організація проведення Новорічних свят.</p> <p>3. Затвердження плану проведення зимових канікул, складеного з членами УС спільно з класними колективами, педколективом.</p> <p>4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на січень.</p>			
5	<p><b>IX Засідання</b></p> <p>1. Затвердження плану проведення засідань УС на II семестр</p> <p>2. Проведення роботи з учнями схильних до правопорушень.</p> <p>3. Про правопорушення в учнівському колективі.</p> <p><b>X Засідання</b></p> <p>1. Робота комісії навчання з учнями, які систематично не виконують домашнього завдання.</p> <p>2. Узгодження плану заходів до Дня Соборності.</p> <p>3. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на лютий</p>	Січень 2025		
6	<p><b>XI Засідання.</b></p> <p>1. Акція «Пам’ятати. Відродити. Зберегти.»</p> <p>2. Святкова пошта до Дня Святого Валентина.</p> <p>3. Результати проведених рейдів перевірок.</p> <p><b>XII Засідання.</b></p> <p>1. Роль УС у виявленні обдарованих учнів. Організація</p>	Лютий 2024		

	<p>зустрічей за інтересами та захопленнями.</p> <p>2. Організація акції « Не дай загинути українському слову!»</p> <p>3. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на березень</p>			
7	<p><b>XIII Засідання.</b></p> <p>1. Організація та проведення тижня сім'ї.</p> <p>2. Проведення свята жіночності та краси.</p> <p>3. Проведення рейду перевірки по прибиранню класних кімнат.</p> <p>4. Організація квесту « Чиї це слова?»</p> <p><b>XIV Засідання</b></p> <p>1. Організація та проведення Шевченківського тижня.</p> <p>2. Проведення заходів до Всесвітнього та Всеукраїнського днів боротьби із захворювання на туберкульоз.</p> <p>3. Підготовка та організація до щорічного шкільного свята.</p> <p>4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на квітень.</p>	Березень 2024		
8	<p><b>XV Засідання</b></p> <p>1. Акція «Приберемо світ»</p> <p>2. Організація та проведення заходів до Всесвітнього дня здоров'я.</p>	Квітень 2024		

	<p>3. Проведення конкурсу екологічних агітбригад.</p> <p><b>XVI Засідання</b></p> <p>1. Організація та проведення заходів до Дня пам'яті Чорнобиля.</p> <p>2. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на травень.</p>			
9	<p><b>XVII Засідання</b></p> <p>1. Співпраця УС з колективами класів та педколективом школи у виконанні планів та завдань, передбачених річним планом роботи . Результативність цієї роботи.</p> <p>2. Акція «Зірка пам'яті»</p> <p>3. Підведення підсумків роботи самоврядування за навчальний рік та плани на майбутнє.</p> <p><b>XVIII Засідання</b></p> <p>1. Підготовка та проведення загальношкільного спортивного свята</p> <p>2. Проведення звітно – виборчих зборів.</p> <p>3. Визначення завдань щодо роботи комісій на наступний навчальний рік.</p> <p>4. Складання УС з колективами класів пропозицій до плану роботи на наступний навчальний рік.</p>	Травень 2024		
10	Вибори активів класів та делегування представників класних колективів до учнівського парламенту.	До 05.09.2024	Класні керівники	
11	Організація роботи учнівського самоврядування	Упродовж місяця	Класні керівники	
12	Затвердження плану проведення засідань самоврядування на I семестр	До 05.09.2024	Класні керівники	
13	Визначення завдань щодо роботи комісій УС на навчальний рік. Затвердження планів роботи секторів на новий рік.	До 05.09.2024	Класні керівники	

14	Проведення рейду «Урок».	Упродовж місяця	Класні керівники	
15	Заходи до Дня працівника освіти	03.10.2022	Класні керівники	
16	Організація з колективами УС класів засідань щодо проведення Дня самоврядування на честь цього свята	13.09.2024	Класні керівники	
17	Заходи до Всеукраїнського дня бібліотек.	28.09.2024	Класні керівники	
18	Рейд-перевірка «Бережи шкільний підручник».	Упродовж місяця	Класні керівники	
19	Організація виставки - конкурсу осінніх композицій	Упродовж місяця	Класні керівники	
20	Заходи до Міжнародного дня людей похилого віку.	01.10.2024	Класні керівники	
21	Підготовка до Дня українського козацтва. (За окремим планом)	Упродовж місяця	Класні керівники	
22	Проведення заходів до Міжнародного Дня захисту тварин: - Відвідування притулку для тварин ( за домовленістю) - Інтерактивні лекції благодійної організації « Щаслива лапа»	Упродовж місяця	Класні керівники	
23	Участь депутатів учнівського парламенту в установчій сесії міського учнівського парламенту.	Упродовж місяця		
24	Засідання активу шкільного учнівського самоврядування	Упродовж місяця		
25	Участь УС школи у соціальному проєкті «Допомога молодшим школярам»: організація дозвілля на перервах, інтерактивної патріотичної зарядки, підготовка до участі в загальношкільних заходах.	Упродовж місяця		

26	Участь у заходах, присвячених відзначенню річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників у Великій Вітчизняній війні.	Упродовж місяця	Класні керівники	
27	Проведення рейдів « Урок» « Шкільна форма» « Стан підручників»	Упродовж місяця	.	
28	Робота трудового десанту з прибирання території школи.( за потребою)	Упродовж місяця	Класні керівники	
29	Підготовка заходів до Дня української писемності та мови: - Випуск стіннівок « Мово моя калинова»	01.11.2024- 11.11.2024	Класні керівники	
30	Підготовка виступу агітбригади до Міжнародного дня боротьби з курінням.	Упродовж місяця	Класні керівники	
31	Розробка і підготовка заходів до Міжнародного дня толерантності.	Упродовж місяця	Класні керівники	
32	Розробка і підготовка заходів до Дня захисту прав дитини. День спільних дій в інтересах дітей.	Упродовж місяця	Класні керівники	
33	Розробка і підготовка заходів до Дня Гідності і Свободи ( за окремим планом)	Упродовж місяця	Класні керівники	
34	Проведення рейдів « Урок» « Стан підручників»	Упродовж місяця	Класні керівники	
35	Організація акції по збору втор сировини « Здай макулатуру – допоможи воїнові»	Упродовж місяця	Класні керівники	
36	Звіт голови ради учнівського самоврядування про виконану роботу за I семестр.	28.12.2024		



37	Організувати флешмоб до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом.	Упродовж місяця	Класні керівники	
38	Розробка заходів до Дня захисту прав інвалідів. Проведення шкільної благодійної акції	Упродовж місяця	Класні керівники	
39	День учнівського самоврядування	16.12.2024		
40	Організація заходів до Дня Святого Миколая. Св. Андрія Андріївські вечорниці	Упродовж місяця	Класні керівники	
41	Проведення рейдів « Урок» « Шкільна форма» « Стан підручників»	Упродовж місяця	Класні керівники	
42	Розробка заходів до Дня соборності та свободи України. ( за окремим планом)	Упродовж місяця	Класні керівники	
43	Проведення роботи з учнями схильних до правопорушень.	27.01.2025		
44	Звіт голови центру дисципліни і порядку.	25.01.2025		
45	Робота комісії навчання з учнями, які систематично не виконують домашнього завдання.	Упродовж місяця		
46	Організувати колядування, щедрування, привітання громадськості.	Упродовж місяця		
47	Організація святкової пошти до Дня святого Валентина.	14.02.2025		
48	Звіт голови центру навчання	Упродовж місяця		
49	Участь у молодіжній акція :»Пам'ятати! Відродити!Зберегти!»	Упродовж місяця		

50	Організація акції « Не дай загинути українському слову!» ( день спілкування українською мовою)	Упродовж місяця		
51	Оформлення плакатів до Міжнародного дня рідної мови.	Упродовж місяця	.	
52	Організація заходів до Міжнародного жіночого Дня.	06.03.2025		
53	Звіт голови інформаційного центру.	Упродовж місяця		
54	Допомога в організації Шевченківського тижня (за окремим графіком) «Пісня Кобзаря живе в серці українців»	Упродовж місяця		
55	Організація квесту « Чиї це слова?»	Упродовж місяця		
56	Заходи до Всесвітнього та Всеукраїнського днів боротьби із захворюванням на туберкульоз: - Підготовксa виступу агітбригади « Туберкульоз – це небезпечно, але не смертельно»	Упродовж місяця		
57	Допомога в підготовці до традиційного шкільного свята	Упродовж місяця		
58	Проведення рейдів « Урок»	Упродовж місяця	Класні керівники	
59	Проведення рейду перевірки по прибиранню класних кімнат.	Упродовж місяця		
60	День Сміху.	01.04.2025		
61	Звіт голови центру культурного дозвілля	Упродовж місяця		
62	Організація та проведення акції «Приберемо світ»	Упродовж місяця	Класні керівники	

63	Інформаційні хвилини про Великдень. Конкурс Пасхальних композицій. «Великодній оберіг»	Упродовж місяця		
64	Розробка та втілення заходів до Всесвітнього дня здоров'я	Упродовж місяця		
65	Організація лінійки пам'яті до Дня Чорнобильської трагедії.	Упродовж місяця		
66	Заходи до Міжнародного дня птахів. Виготовлення шпаківень.	Упродовж місяця		
67	Заходи до Дня пам'яті та примирення			
68	Випустити газету до Дня Матері	Упродовж місяця		
69	Організація тематичної лінійки до Дня Європи	Упродовж місяця	Класні керівники	
70	Надання допомоги в організації проведення спортивного свята учнів школи	Упродовж місяця	.	
71	Підведення підсумків роботи активів класів, учнівського самоврядування у II семестрі.	Упродовж місяця		
72	Проведення звітно – виборчих зборів. Визначення завдань щодо роботи комісій на наступний навчальний рік.	Упродовж місяця	.	
73	Допомога в організації свята останнього дзвоника.	Упродовж місяця		
74	Допомога в проведенні випускного вечора	Упродовж місяця		
75	<input type="checkbox"/> Участь в організації та підготовці свята «Першого дзвоника» <input type="checkbox"/> Конкурс малюнків «Щоб не потрапити в біду, я правила дорожні вчу»	Вересень 2024		

	Організація виставки-конкурсу осінніх композицій			
76	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Огляд козацької пісні та строю (до Дня українського козацтва) Заходи до Міжнародного дня людей похилого віку.</li> <li>➤ Підготовка до Дня українського козацтва Проведення заходів до Міжнародного Дня захисту тварин: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Відвідування притулку для тварин(за домовленістю)</li> <li>- Інтерактивні лекції благодійної організації «Щаслива лапа»</li> </ul> Участь УС школи у соціальному проекті «Допомога молодшим школяра81м»: організація дозвілля на перервах, інтерактивної патріотичної зарядка, підготовка до участі </li> </ul>	Жовтень 2024		
77	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Конкурсно - розважальна гра «Я люблю Україну» (до Дня писемності і мови)</li> <li><input type="checkbox"/> Конкурс-виставка «Український сувенір»</li> <li><input type="checkbox"/> Конкурс «Новорічний подарунок»</li> </ul> Розробка і підготовка заходів до Дня Гідності Свободи	Листопад 2024	Педагог-організатор	
78	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Проведення конкурсу новорічних пісень</li> <li><input type="checkbox"/> Допомога у проведенні новорічних свят</li> </ul> Організувати флешмоб до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом	Грудень 2024	Педагог-організатор	
79	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Проведення ігрових перерв</li> <li><input type="checkbox"/> Виставка малюнків до Дня Соборності України</li> <li><input type="checkbox"/> Проведення вікторини «Чи знаєш ти казкових героїв?»(1-2 кл)</li> </ul> Розробка заходів до Дня соборності та свободи України	Січень 2024	Педагог-організатор	

	Організувати колядування, щедрування, привітання громадськості			
80	<input type="checkbox"/> Допомога у проведенні вечора-зустрічі з випускниками <input type="checkbox"/> Допомога у проведення свята до Дня Валентина <input type="checkbox"/> Проведення вікторини «Знай і виконуй правила дорожнього руху»(3-4 кл)	Лютий 2025	Педагог-організатор	
81	<input type="checkbox"/> Літературно-музична композиція до дня народження Т.Г. Шевченка <input type="checkbox"/> Конкурс реклами «Моя школа - найкраща» - Конкурс «Казки на сцені»(1-4 кл.) Допомога в організації Шевченківського тижня «Пісня кобзаря живе в серці українців» Організація квесту «Чиї це слова?» Допомога у підготовці до традиційного шкільного свята	Березень 2025	Педагог-організатор	
82	<input type="checkbox"/> Організація ігрових перерв до Дня гумору <input type="checkbox"/> Літературно-музична композиція до Дня довкілля	Квітень 2025	Педагог-організатор	
83	<input type="checkbox"/> Проведення свята останнього дзвоника <input type="checkbox"/> Аналіз роботи центру протягом року Організації тематичної лінійки до відзначення Дня жертв політичних репресій. Надання допомоги в організації проведення спортивного свята учнів школи «тато, мама, я-спортивна сім`я»	Травень 2025	Педагог-організатор	

84	<input type="checkbox"/> Проведення анкетування <input type="checkbox"/> Анкетування «Роль самоврядування у підготовці та проведенні загальношкільних лінійок. Результативність лінійок» Заходи до Дня працівника освіти Заходи до Всеукраїнського дня бібліотек	Вересень 2024		
85	Підготовка до Дня українського козацтва Участь у заходах, присвячених відзначенню річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників у ВВВ	Жовтень 2024		

### Робота з батьківською громадськістю

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
	1. Про підсумки роботи 2023/2024 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2024/2025 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 зі зверненнями громадян	28.09.2024		
	1. Про організацію оздоровлення дітей в літній період 2. Про стан роботи і зі зверненнями громадян 3. Відповідальність батьків або осіб, що їх замінюють, за вчинки неповнолітніх	Квітень 2025		

**БЛОК № 4 УПРАВЛІННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЮ РОБОТОЮ.  
4.1.СИСТЕМА НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ В МІЖКУРСОВИЙ ПЕРІОД.**

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Форма узагальнення	Відповідальні
1.	Планування діяльності предметних кафедр та творчих груп спрямувати на підвищення ефективності навчання, реалізацію творчого підходу в роботі вчителя та учнів, нових підходів у виборі методів, засобів та способів навчання.	вересень	плани предметних кафедр та творчих груп	голови предметних кафедр та творчих груп
2.	Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета)	25.08		Директор
3.	Продовжувати роботу постійно діючого психолого-педагогічного семінару.	протягом року	план	
4.	Провести підсумкову конференцію з виставкою результатів педагогічної роботи над проблемою школи.	травень	конференція, виставка	
5.	Провести у визначені терміни атестацію педагогічних працівників школи (за окремим планом).	згідно плану	наказ	адміністрація

6.	Надавати допомогу вчителям, які проходять атестацію, у проведенні творчих звітів з демонстрацією результатів їхньої роботи.	протягом року	звіти	адміністрація
7.	Продовжувати проведення в школі методичних предметних тематичних тижнів та днів предметів, що передбачають демонстрацію найкращого досвіду роботи вчителів щодо підвищення ефективності уроків, позакласних заходів	згідно планів предметних кафедр та творчих груп	методичні тижні	
8.	Встановити єдиний щотижневий день роботи з педагогічними кадрами, проводити методично-оперативні наради. Проводити співбесіди з учителями з питань удосконалення стилю, форм та методів роботи.	щовівторка	нарада	адміністрація
9.	Підвищення кваліфікації педагогів: - складання перспективного плану курсової підготовки педагогічних працівників; - складання плану курсової підготовки педагогічних працівників; - забезпечення своєчасної курсової підготовки педагогічних працівників, керівників школи в обласному ІППО; - забезпечення участі педагогів у роботі методичних об'єднань, у семінарах, конференціях, організованих міськими та обласними методичними службами.	Грудень Жовтень протягом року протягом року	Наказ План план, наказ накази	
10.	Проводити діагностування інтересів та труднощів учителів у сфері педагогіки, психології та методики навчання учнів.	вересень-травень	плани	
11.	Систематично поповнювати в бібліотеці виставки новинками педагогічної, методичної, психологічної та наукової літератури.	протягом року	виставка	
12.	Ознайомлювати вчителів школи з нормативними документами Міністерства освіти і науки України.	протягом року	бесіди	Адміністрація
13.	Провести тижні предметів: <input type="checkbox"/> Іноземної мови; <input type="checkbox"/> Початкової освіти; <input type="checkbox"/> Олімпійський тиждень; <input type="checkbox"/> Психології, педагогіки; <input type="checkbox"/> Здорового способу життя; <input type="checkbox"/> Безпеки життєдіяльності; <input type="checkbox"/> Правовий тиждень;	Протягом року	Накази	



	<input type="checkbox"/> Математики та інформатики; Природничі дисципліни Тиждень творчості			
14.	Організація роботи з молодими фахівцями для їхньої адаптації у школі: - визначення рівня підготовки молодих фахівців, вивчення їхніх педагогічних можливостей, з'ясування методичних проблем через відвідування уроків, проведення тестування, співбесід; - закріплення наставників за молодими фахівцями, організація стажування молодих спеціалістів у системі міської методичної служби; - організація роботи Школи молодого педагога; - організація відвідування уроків, виховних заходів досвідчених учителів молодими спеціалістами, проведення консультацій для фахівців-початківців; - вивчення результативності методичної роботи з молодими фахівцями та процесу їхньої адаптації у школі.	вересень-листопад  вересень  вересень протягом року  червень	бесіди, аналізи уроків  наказ  наказ аналізи уроків  нарада при директорі	
15.	Провести підсумки методичної роботи в школі за 2024-2025 н.р.	червень	наказ	
16.	Продовжувати практику взаємовідвідування уроків вчителями.	протягом року		Директор

#### 4.2. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ВЧИТЕЛІВ

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Форма узагальнення	Відповідальні
1.	Скласти перспективний план курсової підготовки педагогічних працівників при ІППО на 2022-2023 р.	грудень	план	
2.	Скласти план-графік курсової підготовки педагогічних працівників при ІППО на 2023 рік	жовтень	план	
3.	В планах предметних кафедр передбачити звіти вчителів, що пройшли курсову підготовку.	вересень	плани	
4.	Заслухати питання ефективність курсової підготовки.	червень	Нарада при директорів	

5.	Поновити стенд “Курсова підготовка”.	жовтень	стенд	
6.	Вести журнал проходження вчителями курсової підготовки.	відповідно до плану курсової підготовки	журнал	
7.	Аналіз ефективності курсової підготовки.	грудень	наказ	

### 4.3. ЗАХОДИ З АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Форма узагальнення	Відповідальні
1.	Скласти перспективний план атестації педагогічних працівників.	вересень	план	
2.	Створити атестаційну комісію, включити в її склад членів профспілкового комітету та спеціалістів управління освіти, видати наказ по школі про її призначення.	вересень	наказ	Директор
3.	Ознайомлення педагогічного колективу із нормативними документами з атестації педагогічних працівників та зі списком вчителів, що включені адміністрацією до атестації наступного року.	жовтень	списки	
4.	Підготовка та видання наказу “Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році”	19.10	наказ	
5.	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: <ul style="list-style-type: none"> <li>розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії;</li> <li>планування роботи атестаційної комісії;</li> <li>складання графіку засідання атестаційної комісії.</li> </ul>	15.09		
6.	Перевіряти терміни проходження педпрацівниками курсової перепідготовки	жовтень	посвідчення працівників	
7.	Прийняття заяв педагогічних працівників про відмову від атестації або включення до позачергової атестації.	жовтень	заява	
8.	Затвердження графіка проведення атестації, доведення його до відома тих, що атестуються, під розпис, видання наказу про атестацію педагогічних працівників.	жовтень	наказ	Комісія, Директор

9.	Оформити та подати до атестаційної комісії II рівня банк даних про підпрацівників, що атестуються у 2023 р.	жовтень	банк даних	
10.	Закріпити вчителів, що атестуються, за адміністративними та методичними працівниками школи.	жовтень	протокол	адміністрація
11.	Оновити матеріали у шкільному куточку атестації педагогічних працівників.	листопад	стенд	
12.	Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються	жовтень-березень	звіти	Адміністрація, комісія
13.	Підготовлення необхідних форм документів для проведення атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листків установленого зразка, бюлетенів для таємного голосування)	лютий	бланки, бюлетені	
14.	Оформлення атестаційних матеріалів.	лютий	виставка	працівники, що атестуються
15.	Скласти графіки проведення відкритих уроків та позакласних заходів.	жовтень	графік	
16.	Планування виступів учителів, які атестуються, з творчими звітами.	жовтень	звіти	
17.	Анкетування учнів, батьків, педагогічного колективу з метою визначення рейтингу вчителів, які проходять атестацію.	Січень-лютий	аналіз	адміністрація
18.	Проведення діагностичних опитувань учителів, які атестуються	лютий	аналіз	адміністрація
19.	Проводити засідання шкільної атестаційної комісії.	згідно графіка	протоколи	
20.	Складання характеристик та оформлення атестаційних листів	Лютий-березень	атестаційні листи	атестаційна комісія
21.	Ознайомлення тих, хто атестується, з характеристиками в атестаційному листі та результатами атестації	березень	атестаційні листи	атестаційна комісія
22.	Видати наказ по школі “Про результати атестації у 2023 р.”.	березень	наказ	
23.	Подання атестаційних матеріалів на встановлення та підтвердження вищої категорії, педагогічних звань та нагород.	березень	атестаційні листи	

24	Написати наказ “Про результати атестації на вищу категорію та педагогічні звання”.	квітень	наказ	.
25	Оформлення особових справ учителів, які атестувалися, відповідно до рішення атестаційної комісії	травень	особові справи	
26	Зробити на Padlet інформаційно-презентаційні матеріали вчителів, що атестуються	березень	Padlet-дошка	
27	Ознайомлення вчителів, які атестуються, з наказом про атестацію (під розпис)	До 01.10	Директор	Директор
28	Місяць вчителя, який атестується. Вивчення та аналіз системи роботи вчителів, які атестуються	Лютий	Заступник директора	Атестаційна комісія
29	Творчі звіти вчителів, які атестуються	Лютий	Атестаційна комісія	

#### 4.4. РОБОТА З ОБДАРОВАНИМИ ДІТЬМИ

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Форма узагальнення	Відповідальні
	<b><u>Психолого-педагогічні аспекти.</u></b>			
1.	Удосконалити систему вивчення дітей з високим рівнем розвитку здібностей.	вересень	пакет методик	кл.керівники
2.	Поповнити шкільний банк „Обдарованість” даними про обдарованих дітей, учасників предметних олімпіад.	вересень	банк даних	
3.	Провести діагностування обдарованих дітей.	жовтень-листопад	протоколи досліджень	
	<b><u>Науково-методичні аспекти.</u></b>			
1.	Створити сектор з питань роботи з обдарованими дітьми в методичній раді школи.	вересень	наказ	Кл. керівники, Кл. керівники Вчителі-предметники
2.	Розробити індивідуальні програми навчання обдарованих дітей.	жовтень	індивідуальні програми	
3.	Створити книгу „Учнівська гордість школи”.	жовтень	програми	
4.	Виділити години для індивідуальних занять з обдарованими дітьми	вересень	книга	
5.	Організувати проведення роботи з батьками обдарованих дітей.	протягом року	наказ	

6.	Проводити співбесіди з вчителями-предметниками щодо зниження успішності обдарованих дітей, їхнього творчого потенціалу.	протягом року	бесіди, анкети	Вчителі-предметники
7.	Підготувати учнів до участі в роботі МАН, I, II та III етапу предметних олімпіад, конкурсі ім.Яценка та Т.Г.Шевченка	протягом I семестру	бесіди	Адміністрація
8.	Забезпечити участь учнів у олімпіадах, що проводять ВНЗ	протягом року	наказ	Кл. керівники,
9.	Відстеження саморозвитку обдарованих дітей.	червень	аналіз	Вчителі-
10.	Аналіз підсумків I, II етапів предметних олімпіад, мовних конкурсів.	грудень	аналіз	предметники
11.	Рейтинговий аналіз з основних базових дисциплін.	січень,	наказ	предметники
12.	Залучення учнів до участі в предметних тижнях.	червень	аналіз	
13.	Розробити плани роботи зі здібними та обдарованими дітьми	протягом року	аналіз	
14.	Участь в інтернет-олімпіадах	вересень	плани	
<b><u>Матеріально-технічне забезпечення.</u></b>				
1.	Поповнювати комп'ютерний банк школи.	протягом року	комп'ютерні	адміністрація,
2.	Продовжити комплектування бібліотеки популярними і науковими виданнями.	протягом року	програми	вчителі інформат.
3.	Вживати заходи щодо стимулювання праці обдарованих дітей та їх наставників	протягом року	бібліотечний фонд	адміністрація,
			наказ	адміністрація,

## № 5. ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ.

### 5.1. КОНТРОЛЬ ЗА СТВОРЕННЯМ УМОВ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№ з/п	Аспекти роботи школи, винесені на контроль	Термін контролю	Форма узагальнення	Відповідальний
1.	Якість проведення ремонтних та профілактичних робіт у школі. Готовність шкільних приміщень до експлуатації у новому навчальному році.	серпень	нарада при директорі	
2.	Проведення педагогічно доцільної розстановки педагогічних кадрів, розподіл тижневого навантаження.	серпень	наказ	

3.	Погодження та затвердження календарних планів за предметами, планування роботи факультативів, гуртків, індивідуальних занять, планування виховної роботи класних керівників і вихователів ГПД у відповідності з навчальними планами, програмами, методичними рекомендаціями.	вересень, січень	інструктивно-методична нарада	
4.	Організація харчування дітей у шкільній їдальні.	вересень, січень, березень	нарада при директорі, наказ	
5.	Стан роботи з охоплення навчанням дітей віком до 18 років у мікрорайоні школи, забезпечення умов для подальшого навчання випускників 9-11-х класів і працевлаштування.	вересень, січень	нарада при директорі, педрада, звіт	
6.	Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників НВП.	вересень, травень	нарада при директорі, наказ	
7.	Формування мережі класів, ГПД, груп для занять факультативів, гуртків, ЛФК, класів для навчання за профілями; визначення учнів для індивідуальних занять із предметів.	вересень	нарада при директорі, накази	
8.	Організація навчання хворих дітей у інклюзивному класі та вдома.	вересень	накази	
9.	Стан роботи з виявлення та облікування учнів із різних категорій соціально незахищених сімей.	вересень	банк даних	
10.	Організація чергування по школі членів адміністрації, учнів (класів) та вчителів.	вересень, січень	графік	
11.	Організація методичної роботи з педагогічними працівниками школи.	вересень, травень	накази	
12.	Організація роботи щодо підготовки та проведення атестації педагогічних працівників.	жовтень	нарада при директорі	
13.	Організація роботи шкільної бібліотеки. Забезпечення учнів підручниками.	вересень	нарада при директорі	
14.	Підготовка приміщення школи до роботи в осінньо-зимовий період.	жовтень	нарада при директорі	
15.	Дослідження процесу адаптації учнів 1-х та 5-х класів до нових умов навчання.	листопад	нарада при директорі	

16.	Організація роботи з обдарованими дітьми; підготовка учнів до участі у Всеукраїнських олімпіадах із базових дисциплін.	жовтень	наказ	
17.	Стан роботи медичного кабінету ліцею.	травень	інструктивно-методична нарада	
18.	Стан роботи предметних кафедр та творчих груп вчителів предметів.	травень	інструктивно-методична нарада	
19.	Дотримання режиму роботи ліцею	березень	нарада при директорі	
20.	Стан вивчення системи роботи педагогічних працівників, що атестуються у 2023 році.	січень	нарада при директорі	
21.	Результативність участі учнів у II та III етапі Всеукраїнських предметних олімпіад.	березень	наказ	
22.	Проходження медичного огляду працівниками.	Червень - серпень	нарада при директорі	
23.	Стан проведення факультативних та індивідуальних занять.	грудень	нарада при директорі	
24.	Стан роботи Школи молодого педагога	лютий	інструктивно-методична нарада	
25.	Результати участі учнів 4-х класів у шкільних та регіональних олімпіадах з української мови.	квітень	наказ	
26.	Забезпечення належних умов для профілізації навчання.	грудень	інструктивно-методична нарада	
27.	Результативність проведення методичної роботи з педагогічними працівниками у 2024-2025 навчальному році.	червень	наказ	
28.	Стан роботи щодо оформлення документів випускників – свідоцтв, атестатів, грамот.	травень, червень	наказ	
29.	Стан матеріально-технічної бази, її збереження, зміцнення.	травень	нарада при директорі	

30.	Контроль за якістю заміни уроків	лютий	нарада при директорі	
-----	----------------------------------	-------	----------------------	--

## 5.2. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ.

№ з/п	Зміст контролю	Термін виконання	Форми узагальнення	Відповідальні
1.	Моніторинг стану викладання української мови та літератури. Відповідність рівня досягнень учнів вимогам програми.	Вересень-жовтень	педрада	адміністрація
2.	Моніторинг стану викладання фізики. Відповідність рівня досягнень учнів вимогам програми.	Жовтень-листопад	педрада	адміністрація
3.	Моніторинг стану викладання трудового навчання. Відповідність рівня досягнень учнів вимогам програми.	листопад-грудень	педрада	адміністрація
4.	Моніторинг стану викладання хімії. Відповідність рівня досягнень учнів вимогам програми.	Січень-березень	педрада	адміністрація
5.	Моніторинг стану викладання основ здоров'я, природознавства. Відповідність рівня досягнень учнів вимогам програми.	Квітень – травень	педрада	адміністрація
6.	Забезпечення наступності в організації освітнього процесу між ДНЗ, школою I та II ступеня.	березень	нарада при директорі	
7.	Охорона праці та техніка безпеки на уроках фізкультури	березень	інструктивно-методична нарада	
8.	Стан матеріально-технічного та навчально-методичного забезпечення викладання Захисту України	квітень	інструктивно-методична нарада	
9.	Виконання практичної частини програми з географії, фізики, астрономії, хімії, біології	грудень	інструктивно-методична нарада	



10	Організація та здійснення тематичного обліку досягнень учнів з математики	лютий	інструктивно-методична нарада	
11	Контроль за веденням зошитів з математики, зошитів та словників з англійської мови.	лютий	наказ	
12	Аналіз рівня літературного розвитку учнів, формування їх читацької культури	січень	інструктивно-методична нарада	
13	Виконання санітарно-гігієнічних вимог до організації робочих місць в кабінеті інформатики	листопад	інструктивно-методична нарада	
14	Організація та форми проведення тематичного оцінювання на уроках основ здоров'я	квітень	інструктивно-методична нарада	
15	Організація роботи з обдарованими дітьми на уроках економіки та трудового навчання	травень	наказ	
16	Виконання єдиних вимог до ведення зошитів для контрольних робіт, оформлення журналів з української мови та літератури	квітень	Наказ	

### 5.3. КОНТРОЛЬ ЗА РІВНЕМ ЗАСВОЄННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРОГРАМ ТА ОБ'ЄКТИВНІСТЮ ОЦІНЮВАННЯ УЧНІВ

№ з/п	Класи	Предмет	Вчитель	Форма узагальнення	Відповідальний
<b>Контрольні роботи</b>					
<b>I семестр</b>					
1	2- А ,Б	Українська мова		наказ	
2	3- А ,Б	Українська мова		наказ	
3	4- А ,Б	Українська мова		наказ	
4	3- А ,Б	Математика		наказ	
5	4- А ,Б	Математика		наказ	
6	5- А ,Б	Природознавство		наказ	
7	8-А,Б,В	Хімія		наказ	

8	10М, Г	Хімія		наказ
9	9-М,Г	Хімія		наказ
10.	5-10 кл.	Українська мова		наказ
11.	5-10 кл.	Математика		наказ
<b>II семестр</b>				
1	2- А ,Б	Українська мова		наказ
2	3- А ,Б	Українська мова		наказ
3	2- А ,Б	Математика		наказ
4	3- А ,Б	Математика		наказ
5	2- А ,Б	Я пізнаю світ		наказ
6	3- А ,Б	Я досліджую світ		наказ
7	5- 10 кл	Українська мова		наказ
8	5-10 кл.	Математика		наказ

#### 5.4. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ВИХОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.

№ з/п	Зміст контролю	Термін виконання	Форма узагальнення	Відповідальний
1.	Діяльність педагогічного колективу щодо виховання в учнів національної самосвідомості, духовного збагачення особистості	квітень	педрада	
2.	Організація роботи органів учнівського самоврядування	листопад	нарада при директорі	
3.	Робота методичного об'єднання класних керівників	лютий	інструктивно-методична нарада	
4.	Організація проведення виховних годин та відкритих класних годин на 2024-2025 навчальний рік.	протягом року	графік	

<b>5.</b>	Впровадження активних форм у позакласній роботі з учнями.	травень	інструктивно-методична нарада	
<b>6.</b>	Про стан відвідування.	жовтень березень	накази	
<b>7.</b>	Про хід підготовки до свята 1 вересня.	серпень	нарада при директорі	
<b>8.</b>	Індивідуальна робота з дітьми, схильними до правопорушень.	листопад	нарада при директорі	
<b>9.</b>	Стан роботи ради профілактики правопорушень	січень	нарада при директорі	
<b>10.</b>	Стан роботи гуртків	березень	нарада при директорі	
<b>11.</b>	Про підготовку і проведення новорічних заходів та зимових канікул.	грудень	нарада при директорі	
<b>12.</b>	Про організацію літнього відпочинку.	травень	нарада при директорі	
<b>13.</b>	Аналіз працевлаштування випускників 9-х та 11-х класів	вересень	нарада при директорі	
<b>14.</b>	Робота шкільної бібліотеки	травень	наказ	
<b>15.</b>	Моніторинг рівня вихованості учнів	травень	інструктивно-методична нарада	

## 5.5 Контроль за веденням документації

### 5.5.1. Класні журнали

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Форма узагальнення	Відповідальний
1	Культура оформлення журналу. Своєчасність оформлення. Наявність відомостей про учнів та їхніх батьків. Зайнятість учнів у гуртках та факультативах. Листок здоров'я. МЕТА ПЕРЕВІРКИ: Контроль за дотриманням учителями ведення класних журналів.	вересень	оперативна нарада	
2	Система виставлення оцінок за письмові, контрольні та практичні роботи. Своєчасність і правильність оформлення записів у журналі про пройдений на уроці матеріал. МЕТА ПЕРЕВІРКИ: Оцінити систему перевірки знань учнів учителями – предметниками .	жовтень	Книга ВК	
3	Зміст вимог програм за темами та фактичне відображення їх у журналі. Виконання практичної частини програм. Об'єктивність виставлення оцінок з предметів. Контроль за відвідуванням занять. МЕТА ПЕРЕВІРКИ: Контроль за виконанням навчальних програм, практичної частини програми	листопад	інструктивно-методична нарада	
4	Об'єктивність оцінки знань, зміст, характер, обсяг домашніх завдань та їх диференціація. МЕТА ПЕРЕВІРКИ: Контроль за об'єктивністю семестрового оцінювання	грудень	оперативна нарада	

5	Системи роботи класних керівників і вчителів - предметників з класними журналами. МЕТА ПЕРЕВІРКИ: Виявлення недоліків в роботі заповнення журналів.	січень	Книга ВК, наказ	
6	Своєчасність виставлення оцінок за контрольні роботи . МЕТА ПЕРЕВІРКИ: Визначити рівень знань учнів.	лютий	інструктивно-методична нарада	
7	Проходження програмового матеріалу. Виконання практичної частини програми. МЕТА ПЕРЕВІРКИ: Виконання програми.	березень	Книга ВК	
8	Об'єктивність виставлення оцінок за семестр, рік. МЕТА ПЕРЕВІРКИ: Перевірка об'єктивності виставлення оцінок.	травень	Книга ВК, наказ	
<b>Б) Виконання навчальних програм</b>				
1	Календарні плани проходження програмового матеріалу з предметів з чітким вказанням термінів.	вересень січень	Книга ВК	Директор
2	Графіки контрольних робіт	вересень січень	графік	
3	Облік пропущення уроків учителями з хвороби, заміна уроків.	протягом року	журнал	
4	Виконання навчальних програм за записами в журналах.	грудень травень	наказ	
5	Перевірка відповідності змісту тем, які вивчаються державними програмами, календарних планів.	протягом року	журнал	
<b>В) Перевірка зошитів.</b>				
1	Регулярність та якість перевірки письмових робіт ( контрольні, класні, самостійні, навчального або контролюючого характеру Математика	листопад	наказ	
2	Регулярність і якість перевірки письмових робіт. Система роботи над помилками з географії у 10 кл. (робочі зошити); навчання грамоти в 1-х кл. (робочі зошити);	лютий	книга внутрішнього контролю	

3	Система, види письмових робіт (домашні, класні, практичні, лабораторні, самостійні навчального або контролюючого характеру) з Я у світі у 3 кл; математики у 1, 5, 7,8, 9; української мови у 2, 4, 5, 11; української літератури у 8;	лютий	наказ	
4	Якість ведення робочих зошитів учнів, які навчаються за індивідуальною формою	березень	журнал внутрішнього контролю	
5	Дотримання єдиного орфографічного режиму, каліграфії. Відповідність оцінок за ведення зошита оцінкам у журналі з української мови в 5, 6-х кл. (робочі зошити); англійської мови в 8 (робочі зошити).	лютий	книга внутрішнього контролю	
6.	Культура ведення зошитів. Виконання практичної частини програми з природознавства в 4-х кл. (контрольні зошити); у 5-х кл. (робочі зошити); української мови в 4-х кл. (контрольні зошити); хімії у 8-х кл. (контрольні зошити).	березень	наказ, педрада	
<b>Г) Ведення учнівських щоденників</b>				
1	Охайність, акуратність заповнення (2,5,6 класи).	жовтень	Книга ВК	
2	Облік домашніх завдань, їх обсяг. Відмітка класного керівника про відвідування учнем школи ( 9-11 кл.)	Листопад	оперативна нарада	
3	Регулярність виставлення оцінок учителями –предметниками та класними керівниками (8 клас)	лютий	оперативна нарада	
4	Відмітка класного керівника про перевірку щоденника. Підпис батьків ( 4,7 кл.)	квітень	наказ	
<b>Д) Особові справи учнів</b>				
1	Правильне заповнення особових справ	вересень	оперативна нарада	
2	Своєчасність ведення записів в особових справах учнів	червень	протокол	

## 5.6. Контроль за виконанням положень основних документів

## про ліцей та власних рішень.

з/п	Назва документа	Що контролюється	Форма узагальнення	Відповідальний	Термін контролю
1.	Конституція України	робота вчителів 1-4 класів; - робота класних керівників 5-11 класів щодо вивчення Конституції України з учнями різних вікових категорій.	інструктивно-методична нарада	Директор.	листопад
2	Закони України “Про повну загальну середню освіту”, “Про освіту”. <a href="#">Наказом МОН від 20.05.2024 №714</a> було затверджено Зміни до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти.	-статистична звітність на початок навчального року; -організація навчання хворих дітей вдома; -облік дітей 5 і 6-річного віку, а також дітей віком від 5 до 18 років; - відвідування в класах;	звіт ЗНЗ-1 наказ “Про організацію навчання хворих дітей вдома”, наказ “Про облік дітей у мікрорайоні школи віком від 5 до 18 років”. -проведення рейдів-перевірок в класах, Наказ		Вересень  вересень  жовтень, квітень
3.	Закон України “Про освіту”.	- робота з обдарованими дітьми; охоплення навчанням дітей від 6 до 18 років у мікрорайоні школи. комплектація школи педкадрами на новий навчальний рік. розстановка педкадрів і розподіл навчального навантаження; вивчити запровадження учителями сучасних педагогічних технологій.	Наказ Перевірка і звіт на 05.09.2024р. нарада при директору наказ Наказ інструктивно-методична нарада	Директор	Жовтень Вересень січень  вересень  вересень  квітень
4	Закон України “Про повну	Перевірити: - оформлення санітарних книжок,	Наказ	Директор	вересень, квітень

	загальну середню освіту”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особових справ учнів;</li> <li>- організація і стан харчування учнів;</li> <li>- безкоштовне харчування дітей – сиріт.</li> </ul>	<p>нарада при директорі</p> <p>Наказ</p> <p>наказ</p>	директор	<p>вересень, червень</p> <p>вересень</p>
5		<p>Провести</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- батьківські збори;</li> <li>- роз’яснювальну роботу з учнями про порядок реєстрації на НМТ</li> </ul>	протокол зборів		Жовтень, травень Вересень-лютий
6.	Закон України “Про мови”.	<p>Перевірити:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-дотримання орфографічного режиму;</li> <li>-ведення шкільної документації;</li> <li>-навички читання учнів 1,2 класів</li> <li>-рівень засвоєння навчальних програм з української мови в 3, 4 та 9 класах</li> </ul>	<p>педрада</p> <p>нарада при директорі</p> <p>наказ</p> <p>накази</p>	Директор	<p>серпень</p> <p>червень</p> <p>грудень,</p> <p>травень</p> <p>квітень</p> <p>березень</p>
7	Указ Президента України “Про додаткові заходи щодо державної підтримки обдарованої молоді”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виявити і підтримати обдаровану молодь;</li> <li>- проконтролювати підготовку і проведення шкільних і міських предметних олімпіад;</li> <li>- участь у міжнародному конкурсі знавців української мови ім.Яцика та Т.Г.Шевченка</li> <li>- робота в МАН;</li> </ul>	<p>нарада при директорі</p> <p>наказ</p> <p>наказ</p> <p>наказ</p>	.	<p>Жовтень</p> <p>жовтень-грудень</p> <p>лютий-березень</p> <p>жовтень</p>
8.	Указ Президента “Про Всеукраїнський конкурс “Учитель року”	Виявити і підтримати творчо працюючих учителів, посприяти у підвищенні їхньої професійної майстерності, популяризації педагогічних здобутків учителів і класних керівників.	<p>Наказ</p> <p>по школі про участь у конкурсі і підсумки конкурсу.</p>		грудень лютий
9.	Рекомендації щодо використання	Вивчити роботу вчителів 1-11 класів, бібліотеки щодо формування в учнів	інструктивно-методична нарада	.	грудень



	державної символіки в навчальних закладах України /Рішення Колегії Міністерства освіти і науки України/.	шанобливого ставлення до державних символів.			
10		Стан роботи школи щодо забезпечення рівного доступу до якісної освіти.	інструктивно-методична нарада		березень

## 5.7. ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ТА УПРАВЛІННЯ. ПОЧАТКОВА ШКОЛА.ОСНОВНА ТА СТАРША ШКОЛА.

### СЕРПЕНЬ

Зміст контролю	Мета перевірки	Вид контролю	Метод	Виконавець	Форма узагальнення
Контроль за кадровим забезпеченням освітнього процесу, за обсягом навантаження педагогів	Раціональне використання кадрового потенціалу	Попереджувальний	Робота з тарифікацією		Адміністративна нарада
Контроль за комплектацією 1 – х класів	Комплектування, складання списків за роками	Діагностичний	Уточнення списків	Директор	Наказ
Контроль забезпеченості підручниками, врегулювання програм	Готовність складання списків за авторами предметів	Попереджувальний	Співбесіда з бібліотекарем, класним керівником		
Контроль готовності кабінетів до навчального року	Стан ТБ, готовність матеріальної бази,	Діагностичний	Рейд по кабінетам	Комісія	

	методичного забезпечення				
Батьківські збори першокласників	Готовність до школи	Попереджувальний	Проведення зборів	Учителі	Адміністративна нарада
Засідання з керівником ПК початкової школи	Координація роботи ПК	Попереджувальний	Засідання		Протокол засідання
Готовність до першого уроку	Готовність і оснащення до першого уроку	Діагностичний	Співбесіда		Нарада в присутності заступника директора
Організація дистанційного навчання		Індивідуальний	Співбесіда		Наказ

### **ВЕРЕСЕНЬ**

<b>Зміст контролю</b>	<b>Мета перевірки</b>	<b>Вид контролю</b>	<b>Метод</b>	<b>Виконавець</b>	<b>Форма узагальнення</b>
Проведення співбесід з учителями щодо самоосвіти	Визначення тематики	Поточний	Співбесіда		Нарада в присутності заступника директора
Спостереження за рівнем адаптації учнів 1-х класів	Організація адаптаційного періоду	Діагностичний	Бесіда, відвідування уроків		Наказ
Оформлення класних журналів, бесіда за новими програмами, перевірка особистих справ учнів	Вступний інструктаж	Попереджувальний	Вибіркова перевірка		Нарада в присутності заступника директора
Організація вступного повторення з математики, української мови у 2-4-х класах	Перевірка відповідності стандартам	Попереджувальний	Контрольні роботи, диктанти		Наказ

Співбесіда з керівником ПК	Планування навчального матеріалу на I півріччя поточного року	Індивідуальний	Бесіда		На засіданні ПК
Оформлення листів здоров'я в класних журналах	Рівень заповнення класних журналів шкільним лікарем	Індивідуальний	Перевірка журналів	Керівник ПК	Нарада в присутності заступника директора
Організація роботи щодо наступності « ДНЗ - центр розвитку дитини - заклад загальної середньої освіти»	Складання плану спільних заходів	Адміністративний		Заступник директора, методист	Адміністративна нарада
Комплектування ГПД у 1 – 3 класах (батьківський кошт)	Складання плану роботи ГПД	Адміністративний	Перевірка планів роботи ГПД	Заступник директора	

## **ЖОВТЕНЬ**

<b>Зміст контролю</b>	<b>Мета перевірки</b>	<b>Вид контролю</b>	<b>Метод</b>	<b>Виконавець</b>	<b>Форма узагальнення</b>
Стан шкільної документації (класних журналів)	Загальні недоліки ведення шкільної документації	Поточний	Співбесіда, перевірка журналу		Нарада в присутності заступника директора
Співбесіда з класним керівником про роботу з важковиховуваними дітьми	Складання індивідуальних карток	Діагностичний	Бесіди з учителями		Нарада в присутності заступника директора
Перевірка стану ведення щоденників у 2-4-х класах	Виявлення загальних недоліків	Адміністративний	Перегляд щоденників		Довідка, запис в індивідуальних зошитах

Робота вчителів НУШ щодо оцінювання першокласників	Здійснення формульовального оцінювання першокласників	Поточний	Перегляд свідоцтв досягнень		
Моніторинг стану викладання української мови та літератури	Вивчення стану викладання предмета: використання вчителями інтерактивних технологій для якісного засвоєння знань	Фронтальний	Відвідування уроків		Наказ
Організація роботи підготовчих занять з майбутніми першокласниками	Складання програми підготовчих занять	Адміністративний			
Послідовність у навчанні: адаптація учнів 5-х класів	Рівень навчальних досягнень учнів	Тематичний	АКР у 5-х класах	Психолог	Адміністративна нарада
Підготовка до атестації вчителів	Стан документації	Поточний	Відвідування уроків, оформлення папки		Запис в індивідуальних зошитах

## ЛИСТОПАД

<b>Зміст контролю</b>	<b>Мета перевірки</b>	<b>Вид контролю</b>	<b>Метод</b>	<b>Виконавець</b>	<b>Форма узагальнення</b>
Засідання ПК	Рівень виконання окреслених завдань	Адміністративний	Підсумковий		Протокол засідання
Стан адаптивності учнів, які навчаються в 1-х класах	Контингент дезадаптованих дітей, визначення причин	Діагностичний	Моніторинг		Педконсиліум

Стан робочих зошитів з української мови та математики у 2-4 класах	Якість роботи вчителя з робочими зошитами учнів: робота над помилками.	Поточний	Перевірка зошитів учнів		Довідка, нарада в присутності заступника директора
Контроль за рівнем навчальних досягнень учнів 3-4-х класів	Відповідність рівня стандартам освіти	Поточний	Контрольні зрізи, відвідування уроків		Довідки, нарада
Обсяг домашніх завдань	Обсяг домашніх завдань	Поточний	За щоденниками, електронною поштою		Наказ

## ГРУДЕНЬ

Зміст контролю	Мета перевірки	Вид контролю	Метод	Виконавець	Форма узагальнення
Формування графічного досвіду, швидкість письма в першокласників	Стан швидкості письма. Корекція роботи вчителів	Поточний	Зріз	Класні керівники	Довідки на ПК
Контроль за формуванням навчальних досягнень учнів за підсумками I півріччя (2-4-ті класи)	Рівень учнівських компетенцій, міцність знань	Адміністративний	Контрольні роботи, тестування, диктанти		Наказ
Моніторинг викладання стану трудового навчання	Вивчення стану викладання предмета: використання вчителями інтерактивних технологій для	Фронтальний	Відвідування уроків		Наказ

	якісного засвоєння знань				
Формування навичок читання в 1-х класах	Рівень сформованості читання по складах у 1-х класах	Діагностичний	Індивідуальна перевірка		Довідка на ПК

## СІЧЕНЬ

Зміст контролю	Мета перевірки	Вид контролю	Метод	Виконавець	Форма узагальнення
Аналіз календарно – тематичного планування на II семестр Стан шкільної документації	Виконання єдиних вимог	Поточний	Перевірка журналів		Запис у журналі, довідка
Рівень методичної майстерності вчителя	Динаміка професійного зростання вчителя	Адміністративний	Відвідування уроків, перевірка документації		Запис в Індивідуальних зошитах
Бесіда з учнями випускних класів	Труднощі в роботі учня, які уроки є найскладнішими	Діагностичний	Тестування		
Батьківські збори	Збір матеріалу	Поточний			Нарада в Присутності заступника директора
Виконання державних програм	Рівень, якість виконання державних програм (навчальних планів)	Підсумковий	Перегляд журналів, календарних планів, контрольних зошитів		Наказ

Система підготовки і проведення уроків вчителями атестуються, що	Рівень проведення уроків відповідно до кваліфікаційних категорій	Поточний	Відвідування уроків		Відвідування уроків
--	--	----------	---------------------	--	---------------------

## ЛЮТИЙ

Зміст контролю	Мета перевірки	Вид контролю	Метод	Виконавець	Форма узагальнення
Робота з обдарованими дітьми	Рівень індивідуальної роботи з обдарованими дітьми	Поточний	Співбесіда	Керівник ПК	Нарада в присутності заступника директора
Контроль ведення зошитів	Виконання єдиного орфографічного режиму	Поточний	Перевірка зошитів		Довідка
Педагогічна майстерня	Обмін досвідом	Поточний	Відкриті уроки	Заступник директора, учителі початкових класів	Нарада в Присутності Заступника директора

## БЕРЕЗЕНЬ

Зміст контролю	Мета перевірки	Вид контролю	Метод	Виконавець	Форма узагальнення
Стан контрольних зошитів	Виконання єдиних вимог	Поточний	Перегляд зошитів	Керівник ПК	Довідка
Простежити результати взаємовідвідування уроків	Узагальнення та обмін досвідом	Індивідуальний	Відвідування уроків, бесіди		Нарада в присутності заступника

					директора
Перевірка журналів	класних	Виконання програми, об'єктивність виставлення підсумкових оцінок	Поточний	Перегляд журналів	Довідка
Моніторинг викладання хімії	стану	Вивчення стану викладання предмета: використання вчителями інтерактивних технологій для якісного засвоєння знань	Фронтальний	Відвідування уроків	Наказ
Контроль ведення щоденників у 3-4-х класах		Ведення щоденників і контроль за ними	Попереджувальний	Вибірково по класах	Керівник ПК Довідка
Засідання ПК		Згідно з планом	Поточний		
Діагностичні зошити у 2-4 класах		Виконання єдиних вимог, робота над помилками	Поточний	Перегляд зошитів	Довідка
		Узагальнення рівня засвоєння табличного множення і ділення	Узагальнюючий	Самостійні роботи	Учителі Наказ

## КВІТЕНЬ

Зміст контролю	Мета перевірки	Вид контролю	Метод	Виконавець	Форма узагальнення
----------------	----------------	--------------	-------	------------	--------------------



Формування навичок усної лічби	Система робота	Узагальнюючий			
Настановчі збори для батьків майбутніх першокласників	Лекторій із підготовки дітей до школи		Батьківські збори		Матеріали зборів
Організація вчителів, підготовка пакета тестування, інструктаж до 1 класу	Співбесіда	Діагностичний	Проведення тестування	Психолог	Складання списків
Запис дітей у 1-й клас	Набір у 1-й клас	Діагностичний	Збори на рівні готовності до школи		Комплектація класів
ДПА у випускних класах (9клас)	Рівень опанування навчального матеріалу, якість знань	Підсумковий	Тести	Учителі	Наказ
«День книжки» - тиждень дитячої книжки	Свято книги	Підсумковий	Учителі, бібліотекар		Нарада в присутності заступника директора

### ТРАВЕНЬ – ЧЕРВЕНЬ

Зміст контролю	Мета перевірки	Вид контролю	Метод	Виконавець	Форма узагальнення
Формування графічного досвіду й каліграфічного письма, швидкість у учнів 1 –х класів	Стан роботи	Поточний	Зріз	Керівник ПК Учителі	Наказ

Перевірка викладання ЯДС	Вивчення стану викладання предмета: використання вчителями інтерактивних технологій для якісного засвоєння знань	Фронтальний	Відвідування уроків		Наказ
Проведення підсумкових діагностичних робіт (2-3 кл.)	Рівень знань програмного матеріалу	Підсумковий	Проведення ждіагностичних робіт, диктант		Довідка
Проведення підсумкового оцінювання учнів - першокласників	Облік результатів завершального (підсумкового) оцінювання	Підсумковий	Заповнення свідоцтв в досягнень учнів перших класів	Учителі 1-х класів	
Стан кабінетів на кінець навчального року	Ремонт, підготовка робочих місць	Поточний	Огляд	Адміністрація	Нарада в присутності директора
Виконання державних програм	Рівень, якість виконання державних програм (навчальних планів)	Підсумковий	Перегляд журналів, календарних планів, контрольних зошитів		Наказ

#### ОСНОВНА ТА СТАРША ШКОЛА

Об'єкт контролю	Місяць	Зміст контролю	Цілі контролю	Вид контролю	Підсумки контролю
1.1. Санітарно-гігієнічний	Жовтень	Стенди і документація по техніці безпеки в спортзалі, кабінетах	Наявність стендів і ознайомлення учнів із правилами техніки безпеки з записом у журналі інструктажу	Фронтальний	Наказ по школі

режим і техніка безпеки праці		фізики, хімії, трудового навчання, інформатики			
1.2. Домашнє завдання	Листопад	Дозування домашнього завдання (взаємоперевірка в м/о)	Стан роботи з дозування домашнього завдання	Фронтальний	Засідання ПК
2.1. Виконання державних програм	Грудень травень	Державні програми, програми спецкурсів і факультативів	Виконання програм по предметах і виявлення причин відставання, якщо є	Фронтальний	Наказ по школі
2.2. Класні журнали	Жовтень Грудень	Робота з журналами вчителів-предметників та класних керівників.	Своєчасність заповнення вчителями журналів, своєчасність виставлення оцінок за письмові роботи	Фронтальний	Нарада при заступниках директора
	Січень	Стан виконання вимог Інструкції з ведення ділової документації.	Дотримання єдиного орфографічного режиму, об'єктивність виставлення оцінок	Фронтальний	Наказ
	Січень травень	Робота вчителів із журналами	Своєчасність і акуратність заповнення вчителями журналів і виставлення оцінок за письмові роботи, наповнюваність оцінок	Фронтальний	Нарада при заступниках директора
	Червень	Робота вчителів із журналами	Дотримання єдиного орфографічного режиму при оформленні журналів учителями	Тематичний	Наказ
2.3. Особові справи	Вересень	Перевірка особових справ учнів	Своєчасність, правильність оформлення і ведення особових справ учнів класними керівниками	Тематичний	Нарада при директорі

	Грудень	Особові справи учнів	Своєчасність записів подяк, нагороджень учнів за підсумками I та II етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів	Тематичний	наказ
	Червень	Робота класних керівників з особовими справами учнів	Своєчасність виставлення річних оцінок в особові справи учнів та запис рішення педради про перевід до наступного класу		Наказ
2.4. Зошити для контрольних робіт	Лютий	Зошити для письмових і контрольних робіт з математики, англійської мови, фізики	Дотримання єдиного орфографічного режиму при веденні зошитів для контрольних робіт, об'єктивність оцінювання	Тематичний	Наказ
2.5. Журнали	Березень	Журнали для проведення індивідуальних, факультативних занять та спецкурсів	Дотримання єдиного орфографічного режиму оформлення журналів, своєчасність записів у журналах	Фронтальний	Нарада при директорові
2.6. Робочі зошити з базових предметів	Грудень	Стан ведення учнями робочих зошитів з базових предметів	Виконання єдиного орфографічного режиму, об'єм домашніх робіт	Фронтальний	Нарада при заступнику директора з НВР
2.7. Домашнє завдання	Листопад	Дозування домашнього завдання	Об'єм та характер домашнього завдання, виконання рекомендацій	Фронтальний	Наказ
2.8. Плани роботи ПК	Січень	Робота предметних кафедр	Виконання планів предметних кафедр, своєчасне оформлення протоколів	Тематичний	Нарада при заступнику директора з НВР
2.9. ДПА	Травень Червень	Стан ведення документації	Оформлення документації до проведення ДПА	Фронтальний	Нарада при директорові

## №6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

### 6. 1. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ, ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ.

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

- Створення комфортного, безпечного освітнього середовища;
- Підтримка у робочому стані систем життєзабезпечення (електро-, водо забезпечення, каналізаційна система);
- Підтримання в належному стані меблів, обладнання тощо;
- Придбання необхідного обладнання, ТЗН, меблів для кабінетів;
- Виконання плану поточного ремонту шкільних приміщень.

З цією метою:

- Забезпечити раціональне та ефективне використання бюджетних асигнувань;
- Брати участь у міні-проектах місцевого та обласного рівнів;
- Забезпечити виконання заходів:

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Форма контролю	Відповідальні
1.	Підготовка навчальних кабінетів. Призначення відповідальних за матеріальну базу навчальних кабінетів, майстерень, спортивного залу.	вересень	наказ	
2.	Тарифікація вчителів.	вересень	наказ	
3.	Організація інвентаризації матеріальних цінностей.	жовтень-листопад	наказ	
4.	Розробити комплекс заходів з підготовки ліцею до зимових умов.	вересень-жовтень	наказ	
5.	Організація огляду-конкурсу між класами на збереження підручників.	грудень	підбиття підсумків	кл. керівники,
6.	Аналіз використання енергоносіїв.	січень	аналіз	адміністрація
7.	Огляд кабінетів. Складання картотеки програмного, науково-методичного та дидактичного забезпечення кабінетів.	вересень-жовтень	наказ	адміністрація

8.	Проведення конкурсу з поповнення бібліотеки школи “Моя улюблена книга – шкільній бібліотеці”.	березень	підбиття підсумків	кл. керівники,
9.	Видання наказу “Про оплату праці педагогічних працівників ліцею за результатами проведення атестації”.	квітень	наказ	адміністрація
10.	Забезпечення підготовчих робіт з ремонту класних приміщень та приміщень загального користування.	квітень - травень	аналіз	
11.	Капітальний ремонт фасаду			
	Капітальний ремонт водовідведення			
	Реконструкція шкільного подвір'я			
	Встановлення огорожі			
	Скласти та передати на погодження відділу освіти бюджетний запит на 2025 рік	До 01.12.2024		Директор
	Тримати під контролем виконання бюджетного запиту на 2024 рік	Упродовж року		Директор
	Дотримуватись обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів	Постійно		Директор