**ПЛАН РОБОТИ**

**Садівського ліцею**

**Торчинської селищної ради**

**на 2023-2024 навчальний рік**

2023

**Розділ І**

**ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ**

У 2023-2024 навчальному році ліцей планує :

* Організувати освітній процес в умовах воєнного часу відповідно методичних рекомендацій МОН України.
* Продовжити роботу з впровадження НУШ в 5 - 6 класах.
* Впроваджувати принципи педагогіки партнерства, що грунтується на співпраці усіх учасників освітнього процесу та принципу дитиноцентризму.
* Створити умови для забезпечення безперевного вдосконалення фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників;
* Залучати педагогів до впровадження інноваційних педагогічних технологій в освітній процес з подальшим узагальненням їх досвіду роботи.
* Продовжити застосування нестандартних форм роботи в освітньому процесі.
* Забезпечити умови для соціального захисту дітей пільгових категорій та для навчання і розвитку талантів обдарованих учнів.
* Продовжити формування в учнів ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності.
* Забезпечити надання освітніх послуг внутрішньо переміщеним особам.
* Забезпечити системний психолого-педагогічний супровід всіх учасників освітнього процесу.
* Забезпечити ефективну взаємодію з громадськістю,з метою розвитку учнівського самоврядування, залучення його до вирішення питань організації життєдіяльності ліцею;
* Створювати умови для формування в учнів громадянської відповідальності, тобто особистості, що поважає права людини, розуміє особисту відповідальність за долю держави, народу, важливість громадянської участі у процесі вирішення різноманітних проблем місцевої громади.
* Продовжити створення оптимальних санітарно-гігієнічних умов, безпечного середовища під час освітнього процесу.
* Удосконалювати навчально-матеріальну базу ліцею, впроваджувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології.
* Удосконалювати форми і методи дистанційного, змішаного навчання.
* Сприяти збереженню мережі класів та контингенту учнів ліцею.
* Сприяти створенню в освітньому закладі в умовах воєнного стану середовища фізичної безпеки і психологічного комфорту, атмосфери довіри, психологічної допомоги у подоланні стресу та тривоги.

**ЗАВДАННЯ ЛІЦЕЮ НА 2023-2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Спрямувати діяльність на реалізацію таких освітніх проблем:

ЗАГАЛЬНОЇ МЕТИ ЛІЦЕЮ:

«Формування компетентного учня в умовах розбудови національної школи шляхом впровадження ефективних освітніх технологій»

НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНОЇ МЕТИ :

«Професійний розвиток, креативність педагогів в процесі реалізації сучасних освітянських вимог»

ВИХОВНОЇ МЕТИ :

«Створення умов для формування життєво необхідних компетентностей та самореалізації особистості ліцеїстів»

**Для реалізації даних завдань необхідно :**

* Обладнати в закладі тимчасове укриття відповідно до нормативних вимог щодо безпеки учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану.
* Підвищити особисту відповідальність кожного члена педагогічного колективу за якість, результативність роботи та безпеку здобувачів освіти.
* Забезпечити якісну методичну роботу.
* Сприяти впровадженню в практику роботи ЗЗСО сучасних освітніх технологій, передового досвіду педагогів.
* Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків діяльності ліцею.
* Продовжити роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу.
* Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО).
* Забезпечити виконання плану проходження вчителями ліцею фахової перепідготовки на 2023-2024 навчальний рік.
* Провести атестацію педагогічних працівників у 2023-2024 навчальному році у відповідності з планом.
* Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими учнями шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, проєктній діяльності, турнірах тощо.
* Активно пропагувати здоровий спосіб життя серед учасників освітнього процесу.
* Забезпечити соціальний захист учасників освітнього процесу.
* Забезпечити психолого-педагогічний супровід всіх учасників освітнього процесу, особливо з числа ВПО, осіб, постраждалих внаслідок агресії РФ та сімей учасників війни.
* Продовжити роботу з попередження дитячого травматизму, булінгу як під час освітнього процесу, так і поза межами ЗЗСО.
* Забезпечити якісну підготовку випускників ліцею до ДПА, зовнішнього незалежного оцінювання.
* Спрямовувати виховну роботу на формування в дітей та молоді любові до Батьківщини, громадянських якостей.
* Популяризувати культуру, історію рідного краю; забезпечити духовну єдність поколінь.
* Сприяти формуванню високо моральних взаємин між усіма учасниками освітнього процесу, толерантного ставлення до однолітків, батьків, інших людей, до представників інших народів, культур і традицій.
* Активізувати застосування сучасних форм і методів правової та превентивної освіти, спрямованих на формування сталої відповідальної поведінки, імунітету до негативних впливів соціального оточення.
* Продовжити зміцнювати та вдосконалювати навчально-матеріальну базу ЗЗСО, залучивши кошти, дозволені законодавством.

**Розділ ІІ**

**ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС**

**У ЗАКЛАДІ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**2.1. СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ**

**ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВА НА ЗДОБУТТЯ ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

Адміністрація ліцею: директор ліцею, заступник з навчально-виховної роботи.

Відповідно до статті 10 розділу III Закону України «Про повну загальну середню освіту» 2023-2024 навчальний рік розпочинається 01 вересня 2023 року і закінчується 28 червня 2024 року.

Режим роботи ліцею – п’ятиденний. Заклад працює за змішаною формою.

Освітня діяльність здійснюється відповідно до передбачених освітньою програмою навчальних програм, які забезпечують виконання інваріантної та варіативної складової робочого навчального плану ЗЗСО, з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, а також дітей з особливими освітніми потребами.

Режим роботи ЗЗСО

Початок занять - 08.00

Закінчення роботи - 17.00

Тривалість уроку :

 2-4 класи - 40 хвилин

 5-11 класи - 45 хвилин

Організація освітнього процесу відбувається в очному, дистанційному або змішаному режимі і визначається рішенням педагогічної ради. Форма може змінюватись впродовж навчального року в залежності від без безпекової ситуації.

При організації освітнього процесу в очному або змішаному режимі в умовах воєнного стану всім учасникам освітнього процесу надається безпечне перебування в тимчасовому найпростішому укритті ліцею .

**2.2.СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ПОЧАТКУ 2023-2024 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Назва заходу | Термінвиконан-ня | Відповідаль- ний | Контроль за інформа-ційним забезпе-ченням | Відміт- ка про вико-нання |
| 1 | Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Волинської обласної державної адміністрації, гуманітарного відділу Торчинської селищної ради про підготовку та організований початок 2023-2024 навчального року. | до 31.08. | Керівник ЗЗСО та заступник з НВР | інформація |  |
| 2 | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку робочим навчальним планом на 2023-2024 навчальний рік. | з 01.09. | Керівник ЗЗСО та заступник з НВР |  |  |
| 3 | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2023-2024 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах. | до 31.08. | Керівник ЗЗСО та заступник з НВР | мережа |  |
| 4 | Забезпечити організований набір учнів до 5-го, 10-го класів. | до 01.09. | Кравчук О.М | накази |  |
| 5 | Затвердити мережу ліцею та контингент учнів на 2023-2024 навчальний рік. | 03.09. | .Кравчук О.М | наказ |  |
| 6 | Затвердити списки здобувачів освіти за різними формами надання освітніх послуг | 01.09. | .Кравчук О.М | наказ |  |
| 7 | Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 83-РВК. | до 05.09. | заступник з НВР. | звіти |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами. | до 01.09. | Кравчук О.М. | наказ |  |
| 9 | Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити педагогічне навантаження на 2023-2024 н. рік. | до 05.09. | Кравчук О.М. | наказ |  |
| 10 | Погодити розклад уроків з відповідними службами | до 31.08. | заступник з НВР | розклади |  |
| 11 | Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану. | до 31.08. | заступник з НВР | розклади |  |
| 12 | Скласти та затвердити графік моніторингових та контрольних робіт, проведення обов’язкових лабораторних та практичних робіт. | до 10.09. | заступник з НВР | графік |  |
| 13 | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | з 01.09. упродовж року | Кравчук О.М..класні керівники | наказ |  |
| 14 | Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання. | з 01.09.упродовж року | заступник з НВР | наказ |  |
| 15 | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації. | до 31.08. | заступник з НВР , керівники МО | інфор мація |  |
| 16 | Провести огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року. | До 22.08. | Кравчук О.М.. | акт |  |
| 17 | Провести атестацію навчальних кабінетів, затвердити перспективні плани розвитку навчальних кабінетів на 2023-2024 навчальний рік. | до 23.08. | Кравчук О.М.. | акти-дозво- ли,плани |  |
| 19 | Забезпечити участь вчителів в опрацюванні освітянських законів, актів, наказів тощо  | до 27.08. | Керівник ЗЗСО та заступник з НВР | розпорядження |  |
| 20 | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно–методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у2023-2024 навчальному році. | До 01.09. | Керівники МО | нарада,матеріали мето- дичних об’єд- нань |  |
| 21 | Провести свято День знань | 01.09. | Ящук В.Я. | сценарій |  |
| 22 | Провести перший урок. | 01.09. | Класні керівники | сценарій |  |
| 23 | Провести єдиний урок безпеки життєдіяльності | 01.09. | Класні керівники | інструкції |  |
| 24 | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу до початку навчального року. | до 30.08. |  Кравчук О.М.. | інформація |  |
| 25 | Вжити невідкладних заходів для оперативного забезпечення підручниками, посібниками та іншою навчальною літературою, передбаченою в переліку Міністерства освіти і науки України на 2023-2024 навчальний рік, організованого їхрозподілу серед учнів. | серпень – вересень | Куліш М.В. | замовлення, розпо діл |  |
| 26 | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану. | до 01.09. | Кравчук О.М.. | перелік |  |
| 27 | Вжити невідкладних заходів щодо завершення ремонтних робіт та благоустрою території закладу, підготовки матеріально-технічної бази до нового навчального року та створення санітарно-гігієнічних умов. | до 14.08. | Завгосп | нарада, акти |  |
| 28 | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2023-2024 навчальний рік. | до 31.08. | Кравчук О.М.. | наказ |  |
| 29 | **Видати накази:*** про підготовку та організований початок навчального року;
* про зарахування учнів до ЗЗСО;
* про розподіл педагогічного навантаження на 2023-2024 навчальний рік;
* про затвердження режиму роботи ЗЗСО;
* про розподіл функціональних обов’язків між адміністрацією;
* про організацію методичної роботи в ЗЗСО;
* про організацію виховної роботи в ЗЗСО;
* про організацію роботи щодо попередження травматизму, дотримання вимог техніки безпеки тощо;
* про організацію інклюзивного навчання,
* про організацію дистанційного(змішаного) навчання в умовах воєнного стану, карантину, призупинення освітнього процесу з різних причин (за потреби),
* про оцінювання учнів 5 класу,
* про організацію харчування у ліцеї
 | згідно циклограми | Адміністрація | накази |  |

|  |
| --- |
|  |
| 30 | Поновити наочність з правил техніки безпеки. | до 22.08. | Невідомська О.П. | Наоч-ність |  |
| 31 | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи | До 01.09. | Дирекція | звіт |  |

**2.3. ВПРОВАДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ ПОЧАТКОВОЇ ТА БАЗОВОЇ ОСВІТИ**

 **(КОНЦЕПЦІЯ «НОВА УКРАЇНСЬКА ШКОЛА» (НУШ)**

(постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 року № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти», від 30 вересня 2020 року «Про деякі питання державних стандартів повної загальної середньої освіти», МОН України від 24.08.2023р. №1/ 12702)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Заходи |  Термінвиконання | Відпові-Дальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Оновити на сайті ліцею інформацію про впровадження Державного стандарту початкової та базової загальної освіти у 2- 4 та 5-6 класах (НУШ) | серпень |  Керівник ЗЗСО та заступник  |  |
| 2 | Опрацювати вчителями-предметниками :-      Державний стандарт базової освіти;-      Критерії оцінювання 5-6 класів НУШ;-      Наказ МОН України від 19.02.2021 №235 «Про затвердження типової освітньої програми для 5-9-х класів закладів загальної середньої освіти»;- Постанова КМУ від 24.06.2022 року №711 «Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні»- Лист МОН України від 11.07.2022 №1/7707-22 «Інструктивно -методичні матеріали щодо підготовки закладів освіти до 2023/24 навчального року»- Лист МОН України «Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освітиу 2023/2024 навчальному році».  |   серпень-вересень |   Кравчук О.М. |  |
| 3. | Опрацювати базові навчальні програми та Наказ МОНУ від 01.04.2023 року №289 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінюваннянавчальних досягнень учнів 5-6 класів,які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти».  | серпень  | Адміністрація, Вчителі-предметники |  |
| 5 | Забезпечити учнів початкових та 5-6 класів підручниками, іншим навчальним приладдям (відповідно до вимог НУШ) | серпень | Адміністрація школи |  |
| 6 | Здійснювати обов’язковий медичний профілактичний огляд учнів початкових класів | 1 раз на рік | Сестра медична |  |
| 7 | Забезпечувати соціальний захист учнів початкових класів харчуванням, підвезення до місця навчання | постійно | Адміністрація школи |  |
| 8 | Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з особливими освітніми потребами у 5-6 класах НУШ | серпень | Вчителі-предметники |  |
| 9 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей  | постійно | Ящук В.Я. |  |
| 10 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів початкових класів | постійно | Учителі початкових класів, адміністрація ліцею |  |
| 11 | Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів початкових класів. | постійно | Адміністрація ліцею  |   |
|  | Посилити психолого-педагогічну підтримку внутрішньо-переміщених осіб та дітей учасників бойових дій | Впродовж року | Соціально-психологічна служба |  |
|  |  |  |  |  |
| 12 | Спрямувати роботу ліцею на виконання нового Державного стандарту початкової та базової загальної освіти | впродовж року | Адміністрація ліцею |  |

**2.4. ВПРОВАДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ БАЗОВОЇ І ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Заходи | Термінвиконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Оновити на сайті ліцею інформацію про впровадження Державно7-9, 10- 11-му класах  | серпень | Кравчук О.М. |  |
| 2 | Опрацювати на засіданні методичної ради:- Державного стандарту у 5-6- му класах (НУШ) базової освіти-      Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти - Методичні рекомендації про викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освітиу 2023-2024 навчальному році- Листи та розпорядження МО, Департаменту освіти, відділу освіти- професійний стандарт за професією «Вчитель закладу загальної середньої освіти».- Методичні рекомендації МОН України щодо організації роботи закладу в умовах воєнного стану |   серпень |  Вчителі, що викладають у 5-6 класах |  |
| 3. | Опрацювати базові навчальні програми для 5-6 класах НУШ, 7-11-х класів | Серпень  | Вчителі-предметники |  |
| 4. | Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками ліцею | постійно | Адміністрація ліцею |  |
| 5 | Забезпечити учнів 5-11-их класів підручниками | серпень | Невідомська О.П. |  |
| 6 | Здійснювати обов’язковий медичний профілактичний огляд учнів 5-11-х класів | 1 раз на рік | Сестра медична |  |
| 7 | Забезпечувати соціальний захист учнів 5-11-х класів, харчування учнів пільгових категорій, підвезення до місця навчання | постійно | Адміністрація ліцею |  |
| 8 | Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей  | постійно | Ящук В.Я. |  |
| 9 | Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів  | постійно | Учителі, адміністрація ліцею |  |
| 10 | Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів | постійно | Адміністрація ліцею  |  |
| 11 | Посилити психолого-педагогічну підтримку внутрішньо-переміщених осіб та дітей учасників бойових дій | Впродовж року | Соціально-психологічна служба |  |
| 12 | Спрямувати роботу ліцею на виконання Державного стандарту базової освіти (НУШ), Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти | впродовж року | Адміністрація ліцею |  |
|  |  |  |  |  |

**2.6. РОБОТА З КАДРАМИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з\п | Зміст роботи | Термін | Відповідальний | Контроль за інформа-ційним забезпе-ченням | Відміткапро виконання |
| 1 | Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме: -Конституції України,* Закону України «Про освіту»,
* Закону України «Про повну загальну середню освіту»
* Кодексу Законів України про Працю,
* Закону України «Про відпустки» зі змінами,
* Інструкції про ведення трудових книжок,
* Наказів, методичних листів органів управління освітою.
 | вересень | Адміністра-ція | Зміст та нормативнозаконодавчі документи у номенклатурі справ |  |
| 2. | Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме: -Статут;- права та обов’язки учасників освітнього процесу;-річний план; -робочий навчальний план:* кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової;
* забезпення зайнятості педагогічного персоналу.
 | вересень | Адміністра-ція | Статут, річний план |  |
| 3. | Здійснити комплектування закладу освіти обслуговую­чим персона­лом та педагогічними кад­ра­ми.Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями: -всього педагогічних працівників;-за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються;-за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти;-за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти. | серпень-вересень | Адміністра-ція. | наказистатистичні дані, списки |  |
| 4. | Здійснювати своєчасне та якісне ведення обліку педагогічних працівників. | впродовж року | Кравчук О.М.. |  звіт |  |
| 5. | Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме: - нормативність затвердження;- дотримання номенклатури посад;- всього працівників за штатним розписом. | до 10.09. | Адміністра-ція | штатний розпис |  |
| 6. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями:- прийнято на роботу;- звільнено з роботи;- вакансії;- сумісники. | щомісяця | Кравчук О.М | статистичні дані, списки |  |
| 7. | Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | впродовж року | Адміністрація | графік,накази |  |
| 8. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | за наявності | Адміністрація | статистичні дані, списки |  |
| 9. | Провести тарифікацію педагогічних працівників.  | До 01.09. | Кравчук О.М | накази |  |
| 10. | Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження:-видання наказу щодо навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу;-погодження з профкомом закладу освіти;-заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження;-тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК) | 01.09. | Кравчук О.М | накази, подання, протоколи |  |
| 11. | Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників. | впродовж року | Кравчук О.М секретар | особові справи |  |
| 12. | Здійснити перевірку ведення особових справ працівників. | Листо-пад,червень | Кравчук О.М | довідка |  |
| 13. | Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:-відповідність нормативам;-затвердження адміністрацією;-ознайомлення працівників. | вересень-жовтень | Кравчук О.М | посадові інструкції |  |
| 14. | Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід) | вересень | Кравчук О.М  | графіки |  |
| 15. | Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо. | впродовж року | Кравчук О.М | графіки |  |
| 16. | Скласти розклад уроків, занять, факультативів, гуртків відповідно до робочого навчального плану та погодити з ПК і Держпродспоживслужбою | до 01.09. |  заступники | розклади |  |
| 17 | Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів. | з 01.09. | Кравчук О.М  | накази |  |
| 18. | Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме:* перспективного плану підвищення кваліфікації;
* перспективного плану атестації;
* протоколів засідання атестаційної комісії;
* заяв працівників про атестацію;
* видання наказів
 | в період атестації |  заступник з НВР | план,протоколи,накази |  |
| 19. | Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. | постійно |  Кравчук О.М  | книга облікутрудових книжок,е-реєстр |  |
| Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме:* нормативність ведення записів, їх відповідність наказам;
* відповідність кількості трудових книжок кількості працівників.
 |
| 20. | Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме:* про призначення;
* про звільнення;
* за сумісництвом;
* встановлення доплат за суміщення посад та інше.
 | постійно | Кравчук О.М. | накази |  |
| 21. | Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів,електронного листування:* нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою);
* наявність підписів про ознайомлення з наказами;
* відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації.
 | постійно | секретар | журнали реєстрації |  |
| 22. | Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України «Про відпустки», а саме:* видати наказ про графік відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників;
* надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу;
* надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період;
* повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні до її початку
* надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати
 | січеньзгідно графікавпродовж року | Кравчук О.М. | наказ |  |
| 23. | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками ліцею | впродовж року | Кравчук О.М. | наказ |  |
| 24. | Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу. | серпень | Кравчук О.М. | Правила |  |
| 25 | Організувати роботу щодо укладання і виконання положень Колективного договору. | впродовж року | Кравчук О.М. | Колектив ний договір |  |

 **2.7. 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. | впродовж року | Кравчук О.М. |  |
| 2. | Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці. | впродовж року | Кравчук О.М. |  |
| 3. | Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період | Вересень –листопад | Кравчук О.М. |  |
| 4. | Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень. | Постійно | Кравчук О.М. |  |
| 6. | Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження. | Постійно | Кравчук О.М. |  |
| 7 | Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо установленого розміру мінімальної заробітної плати. | Постійно | Кравчук О.М. |  |
| 8. | Забезпечити у ЗЗСО гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання. | Постійно | Кравчук О.М. |  |
| 9 | Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду. | Раз на рік | Кравчук О.М. |  |
| 10 | Надавати щорічні основні відпустки працівникам | Згідно графіка | Кравчук О.М. |  |
| 11 | Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних» | Постійно | Кравчук О.М. |  |
| 12 | Проводити бесіди з працівниками ліцею щодо попередження корупції, булінгу. | Постійно | Кравчук О.М. |  |

**2.8.СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ЗАКІНЧЕННЯ 2022-2023 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Назва заходу | Термінвиконання | Відпові- дальний | Контроль за інформаційним забезпеченням | Відмітка провиконання |
| 1. | Організувати ознайомлення, повторення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти облдержадміністрації про порядок організованого закінчення 2023-2024 навчального року, проведення державної підсумкової атестації учнів 4, 9, 11 класів та забезпечити неухильне їх виконання. | квітень – травень | Адміністрація | За потреби |  |
| 2. | Організувати вивчення та повторення Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти з учителями, батьками, учнями. | квітень |  адміністра ція, вчителі-предметни-ки,класні керівники | засіданняпедрадинарадапри директорові(протоколи) |  |
| 3. | Організувати вивчення та повторення Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу з учителями, батьками, учнями. | квітень | адміністра ція, класні керівники | нарадапри директорові, батьківські збори, години класного керівника |  |
| 4. | Забезпечити організоване закінчення навчальних занять, якісне виконання у повному обсязі навчальних програм з предметів робочого навчального плану у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | травень | вчителі-предметни-ки | класні журнали |  |
| 5. | Здійснити семестрове та річне оцінювання з навчальних предметів у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | травень | вчителі-предметни-ки | класні журнали |  |
| 6. | Оновити стенд з нормативними та розпорядчими документами з питань закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації. | квітень | заступник директора з НВР | стенд |  |
| 7 | Виставити річні бали навчальних досягнень учнів з навчальних предметів не раніше ніж через 3 дні після виставлення семестрових балів та з урахуванням часу на вирішення спірних питань – у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України | травень | вчителі-предметни-ки | класні журнали |  |
| 8. | Подати замовлення та отримати бланки Похвальних листів «За високі досягнення у навчанні», свідоцтв про здобуття базової, повної загальної середньої освіти.. | квітень | Кравчук О.М. | Замовлен-някнига обліку |  |
| 9. | Підготувати матеріали з навчальних предметів для проведення державної підсумкової атестації в 4, 9 класах, які затвердити в установленому порядку. | квітень | заступник директора з НВР вчителі-предметни-ки | матеріали |  |
| 10. | Підготувати склад атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації випускних 4, 9 класів та подати на затвердження директорові | квітень | Кравчук О.М. | склади комісій |  |
| 11. | Скласти розклад проведення державної підсумкової атестації учнів 4, 9 класів та подати на погодження директорові | квітень | заступник директора з НВР | розклади |  |
| 12. | Звільнити учнів 9 класу від проходження державної підсумкової атестації за станом здоров’я (в разі потреби) | квітень | заступник директора з НВР | Протокол педради, наказ |  |
| 13. | Провести засідання педагогічної ради, на якій розглянути подані заяви учнів щодо вибору предмета державної підсумкової атестації учнів 9 класу. | квітень | Кравчук О.М. | протокол |  |
| 14. | Організувати проведення батьківських зборів учнів 4, 9, 11 класів з питань організованого закінчення 2022-23 навчального року, ознайомлення з нормативно-правовими документами. Звіт керівника ЗЗСО. | квітень | Кравчук О.М. | протокол |  |
| 15. | Провести державну підсумкову атестацію (підсумкові контрольні роботи) учнів 4 класу початкової школи відповідно до календарно-тематичного планування з української мови та математики. | травень |  заступник директора з НВРвчитель4-го класу | протоколи |  |
| 16. | Організувати нагородження:- Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» – учнів 5-8, 10 класів; | Травень-червень | Кравчук О.М. | накази |  |
| 17. | Забезпечити якісну та своєчасну роботу щодо формування бази даних про випускників 4, 9, 11 класів з метою своєчасного отримання документів про освіту. | вересень- травень | Кравчук О.М. класні керівники | замовленняанкети |  |
| 18. | Провести засідання педагогічної ради про перевід учнів 1-10 класів до наступного класу | травень |  Кравчук О.М. | протоколи |  |
| 19. | Після завершення державної підсумкової атестації в 9, 11 класах:- внести зміни до бази даних про учнів 9, 11 класів, які претендують на отримання документів про освіту з відзнакою; | травень | Кравчук О.М. | подання |  |
| 20. | Здійснити перевірку відповідності виставлених у додатках до документів про освіту балів про рівень навчальних досягнень учнів випускних 9, 11 класів, виставлених у класних журналах, протоколах державної підсумкової атестації, книзі видачі документів про освіту.  | травень | Кравчук О.М.класні керівники | акт |  |
| 21. | Підготувати папку з нормативними матеріалами щодо закінчення 2023-2024 навчального року та проведення державної підсумкової атестації. | квітень | заступник директора з НВР | папка |  |
| 22. | Організувати і провести урочисті заходи:- свято Останнього дзвоника;- урочистості з нагоди вручення документів про освіту учням 9,11 класів | Травень-червень | Адміністрація. | наказисценарії |  |

**2.9 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПІДГОТОВКИ ТА УЧАСТІ**

**УЧНІВ 11-ГО КЛАСУ У ЗНО-2023**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **термін виконання** | **відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Видати наказ «Про призначення відповідального за організацію роботи у закладі щодо участі учнів у ЗНО-2024» | до 05.09. | Кравчук О.М. |  |
| 2. | Призначити відповідального за формування списків учнів-випускників 2024 року для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні. | вересень | Кравчук О.М. |  |
| 3. | Провести нараду при директорові з класним керівником 11-го класу, учителями- предметниками з питання організації та підготовки учнів до ЗНО і механізму ЗНО. | вересень  | Кравчук О.М. |  |
| 4. | Провести інструктивну нараду для керівників МО з питання організації проведення і підготовки учнів 11-го класу до тестування (нарада при заступникові директора з навчально-виховної роботи) | вересень | заступник директора з НВР |  |
| 5. | Провести збори учнів 11-го класу з метою роз’яснення процедури зовнішнього незалежного оцінювання , підготовки до участі в ньому. | вересень-квітень | заступник директора з НВР |  |
| 6. | Провести батьківські збори учнів 11-го класу з метою інформування та роз’яснення процедури зовнішнього тестування, підготовки та участі в ньому випускників 2024 року | жовтень – квітень | Класний керівник  |  |
| 7 | Забезпечити реєстрацію учнів 11-го класу для участі у ЗНО-2024 | січень | заступник директора з НВР |  |
| 7. | Провести організаційну роботу з підготовки та участі учнів 11-го класу в пробному зовнішньому незалежному тестуванні з окремих предметів. | лютий | заступник директора з НВР |  |
| 9. | Участь учнів в пробному ЗНО з окремих предметів | лютий | учителі-предметники |  |
| 10. | Участь учнів 11-го класу у ЗНО | Квітень-червень  | Дирекція ліцею,учителі предметники |  |
| 11. | Учителям - предметникам організувати систематичну роботу з якісної підготовки до ЗНО відповідно до Програм підготовки до ЗНО, затверджених Міністерством освіти і науки України | Постійно на уроках | заступник директора з НВР , учителі –предметники |  |
| 12. | Надати потрібну інформацію до відділу освіти щодо організації та проведення ДПА у закладі  | В разі запиту | заступник директора з НВР |  |

**2.10. ВИКОНАННЯ СТ. 10 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ, ЗАКОНУ УКРАЇНИ «Про забезпечення функціонування української мови як державної»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Забезпечити повторення основних розділів Закону України «Про Мову » | серпень-вересень | заступник директора з НВР |  |
| 2 | Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками | Згідно плану  | Адміністрація |  |
| 3 | При оформленні інтер’єру ліцею враховувати положення Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» | Постійно  | Адміністрація |  |
| 5 | Ефективно використовувати варіативну частину навчального плану з метою більш повної реалізації Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» | Упродовж року | Адміністрація |  |
| 6 | Проаналізувати стан забезпечення ліцею науково-довідковою та художньою літературою  | Вересень | Невідомська О.П.. |  |
| 7 | Переглянути оформлення куточків національної символіки України  | Вересень | Завідувачі кабінетів |  |
| 8 | Взяти участь в конкурсі знавців української мови імені Петра Яцика | Вересень-жовтень | Вчителі-предметники |  |
| 9 | Взяти участь в мовно-літературному конкурсі імені Тараса Шевченка | Листопад | Вчителі-предметники |  |
| 10 | Взяти участь в олімпіадах з української мови та літератури,  | Грудень |  |  |
| 11 | Провести предметні тижні українсь- кої мови та літератури, Шевченківський тиждень | За окремим планом | заступник директора з НВР |  |
| 12 | Проводити додаткові заняття з покращення знань української мови для ВПО (за бажанням) | За окремим планом | Вчителі укр. мови та літ. |  |

**Розділ ІІІ**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ**

**3.1.НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ЗЗСО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Термін | Зміст | Вихід інформації | Відмітка про виконання |
| **Серпень** | 1. Про режим роботи ліцею у 2023-2024 навчальному році | Наказ | Кравчук О.М. |  |
| 2. Про хід підготовки до Дня знань та першого уроку | Інформація | заступник директора з ВР. |  |
| 3. Про проходження медогляду працівниками ліцею у 2023 році | Інформація | Медсестра  |  |
| 4. Про стан залучення дітей шкільного віку до навчання згідно планової мережі ліцею | Звіт | заступник директора з НВР |  |
| 5. Про стан готовності ліцею до початку навчального року (акти приймання ліцею) | Звіт | Кравчук О.М. |  |
| 6. Про стан готовності тимчасового укриття в закладі | Звіт  | Кравчук О.М. |  |
| 7. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2023-2024 навчальному році | Звіт  | Куліш М.В. |  |
|  | 8. Про проведення дистанційного навчання під час воєнного стану та запровадження(за потреби) карантину у 2023-20234н.р. | Інформаціянаказ | Адміністра-ція  |  |
| **Вересень** | 1. Про організацію харчування учнів у 2023-2024 навчальному році | Наказ | Кравчук О.М. |  |
| 2 Про проведення моніторингів навчальних досягнень з базових предметів у 2023-2024 навчальному році | ІнформаціяГрафікнаказ | заступник директора з НВР |  |
| 3. Про організацію роботи бібліотеки ліцею | Інформація  | Куліш М.В. |  |
| 4. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу | Інформація,наказ | Ящук В.Я.  |  |
| 6. Про комплектування гуртків та спортсекцій | Інформаціянаказ | Ящук В.Я. |  |
| 7. Про звільнення учнів за станом здоров’я від занять з фізичної культури і складання листків здоров’я | Інформаціянаказ | Мелех А.Є. |  |
| 8 Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та ліцею на 2023-2024 навчальний рік | Інформація | Ящук В.Я. |  |
| **Жовтень** | 1. Про адаптацію учнів 5-го,10- го класів до нових умов навчання  | Довідканаказ  | Заступник |  |
| 3. Про організацію проведення атестації педпрацівників ліцею у 2023 році | Протоколнаказ | Кравчук О.М. |  |
| 4. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями в дистанційному режимі | Планнаказ | заступник директора з НВР |  |
| **Листопад** | 5.Про дотримання ТБ на уроках трудового навчання, фізкультури у 2-4 класах, музики | Інформаціянаказ | Адміністрація |  |
|  | 1. Про стан чергування у ліцеї під час перерв | звіт | Невідомська О.П. |  |
|  | 3.Проведення І етапу Всеукраїнських предметних олімпіад  | ІнформаЦіянаказ | заступник директора з НВР |  |
| **Грудень** | 1. Про навчальні досягнення учнів ЗЗСО за І семестр 2023-2024 навчального року | Моніто- ринг,наказ | заступник директора з НВР |  |
| 2. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул | План, наказ | Ящук В.Я. |  |
| 3. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за І семестр 2023-2024 навчального року | Накази | заступник директора з НВР |  |
| 4. Про стан ведення документації ліцею за І семестр 2023-2024 навчального року | заступник директора з НВР |  |
| **Січень** | 1. Про щорічну відпустку працівників ЗЗСО на 2024 рік | Наказ Графік  | Кравчук О.М.Голова ПК |  |
| 2. Про підсумки проведення І етапу та участь в ІІ і ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських предметних олімпіад  | Наказ | заступник директора з НВР |  |
| 3. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9, 11 класів | Інформа ція | заступник директора з НВР , кл. керівники |  |
| **Лютий** | 1.Підготовка учнів 11 класу до ЗНО, стан реєстрації на ЗНО-2023 | Наказ | заступник директора з НВР |  |
| 2.Про хід атестації педагогічних працівників. | Інформація | заступник директора з НВР |  |
| 3.Про роботу гуртків ЗЗСО, їх участь у масових заходах | Наказ | педагог-організатор |  |
| **Березень** | 1.Про підготовку та проведення Дня ЦЗ  | Інформація | заступник директора з НВР |  |
|  | 2. Про дотримання санітарних правил у ЗЗСО | Наказ | Директор |  |
|  | 3.Про підготовку учнів ліцею до гри «Джура-2024» | Інформація | Мелех А.Є.. |  |
|  | 4.Про участь у Всеукрїнській толоці | ІнформаЦіянаказ | заступник директора з ВР |  |
| **Квітень** | 1 . Готовність учнів 4 класу до навчання у 5 класі  |  інформа ція | Кравчук О.М. |  |
|  | 2. Про організоване закінчення 2023-2024 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9, 11 класів | Інформація наказ | заступник директора з НВР |  |
| 3. Про підвищення фахового рівня педагогічних працівників ЗЗСО у 2023-2024 навчальному році | наказ | Кравчук О.М. |  |
| 4. Про організацію оздоровлення учнів ліцею влітку 2024 року | Інформа ція, наказ | Ящук В.Я. |  |
| **Травень** | 1. Про попереднє тижневе навантаження педпрацівників на 2024-2025 навчальний рік | Інформа ція,наказ | заступник директора з НВР. |  |
| **Червень** | 1. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2023-2024 навчальний рік | Інформа ціянаказ | заступник директора з НВР |  |
| 2. Про підсумки виховної роботи в за 2023-2024начальний рік | Звітинаказ | Кравчук О.М. |  |
| 3. Про підсумки методичної роботи в ліцеї за 2023-2024 навчальний рік | НаказиНакази | заступник директора з НВР |  |
| 4. Про виконання навчальних програм за 2023-2024 навчальний рік | заступник директора з НВР |  |
| 5. Про стан ведення документації ліцею за 2023-2024 навчальний рік | заступник директора з НВР.  |  |
| 6. Про обговорення проєкту плану роботи ліцею на 2024-2025 навчальний рік | заступник директора з НВР |  |
| 7. Про виконання річного плану роботи ліцею за 2023-2024 навчальний рік | Інформа ція | Кравчук О.М. |  |
| 8. Про оформлення та облік документації класними керівниками 1- 11-х класів у 2023-2024 навчальному році | Інформа ція | заступник директора з ВР |  |

**3.2.ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Зміст | Час проведення | Відповідальні  | Примітка  |
| 1 | 1. Про аналіз діяльності педагогічного коллективу за 2022-2023 та пріоритетні завдання ЗЗСО на 2023-2024 навчальний рік.2.Про затвердження річного плану роботи ЗЗСО на 2023-2024 навчальний рік.3.Про затвердження робочого плану ЗЗСО на 2023-2024 навчальний рік . 4. Про організований початок 2023- 2024 навчального року та особливості викладання навчальних предметів5.Про оцінювання навчальних досягнень учнів 2-11 класів у 2023-2024 навчальному році.6. Про виділення годин на підсилене вивчення окремих предметів у10 класі на 2023-2024 навчальний рік.7.Про доцільність проведення навчальних екскурсій та навчальної практики у 2023-2024 навчальному році. | Серпень | Кравчук О.М.Заступник НВР |  |
| 2 | 1. Про захист дітей від небезпечних челенджів в Інтернеті .2.Про роль вчителя у забезпеченні якості освіти початкової школи. | Листопад | Шендюх Т.В.Заступник з НВР. |  |
| 3 | 1. Про якість надання освітніх послуг в дистанційному режимі у ЗЗСО.
2. Про роль практичних занять з трудового навчання у формуванні ключових компетентностей учнів 2-11 класів
 | Грудень  | Кравчук О.М.Мелех В.О. |  |
| 4 | 1. Про формування ціннісного ставлення особистості до обов'язку на заняттях з предмета «Захист України»2.Про співпрацю учителів , що викладають у 5 класі, з батьками з питань формування у здобувачів освіти ключових предметних компетентностей | Лютий | Кравчук О.М.Мелех В.О. |  |
| 5 | 1. Культура здоров'я як чинник формування здоро'язбережного середовища ліцею2. Про роботу ліцею з питань реабілітації та соціалізації учнів під час воєнного стану. | Квітень  | Ящук В.Я.Кравчук О.М. |  |
| 6 | 1. Про виконання річного плану роботи ліцею за 2022-2023 навчальний рік.
2. Про планування роботи ЗЗСО на 2023-2024 навчальний рік
 | Травень  | Кравчук О.М |  |

**3.3.ВИДАТИ НАКАЗИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст | Термін виконання | Відповідальний | Примітка |
| 1 | Про організацію 2023-2024 н.р. | **Серпень** |  Кравчук О.М |  |
| 2 | Про організацію підвезення учасників освітнього процесу до ЗЗСО | Кравчук О.М |  |
| 3 | Про організацію харчування учнів ліцею у 2023-2024 навчальному році | Кравчук О.М |  |
| 4 | Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул | **Жовтень****-листопад** | Невідомська О.П. |  |
| 5 | Про підсумки проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Невідомська О.П. |  |
| 6 |  Про захист дітей від небезпечних челенджів в Інтернеті . | Шендюх Т.В. |  |
| 7 | Про роль вчителя у забезпеченні якості освіти з англійської мови у 2-6 класах | Директор |  |
| 7 | Про якість надання освітніх послуг в дистанційному режимі у ЗЗСО. | Кравчук О.М |  |
| 8 | Про роль практичних занять з трудового навчання у формуванні ключових компетентностей учнів 2-11 класів  | **Грудень** | Кравчук О.М |  |
| 9 | Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за І семестр 2023-2024 навчального року | Невідомська О.П. |  |
| 10 | Про навчальні досягнення учнів ліцею за І семестр 2022-2023 навчального року | Невідомська О.П. |  |
| 11 | Про щорічну відпустку працівників ліцею на 2024 рік | **Січень** | Кравчук О.М |  |
| 12 | Про формування ціннісного ставлення особистості до обов'язку на заняттях з предмета «Захист України» | Кравчук О.М |  |
| 13 | Про співпрацю учителів , що викладають у 5 класі, з батьками з питань формування у здобувачів освіти ключових предметних компетентностей | **Лютий** | Шендюх Т.В. |  |
| 14 | Про попереднє тижневе навантаження педпрацівників на 2022-2023 навчальний рік | Кравчук О.М |  |
| 15 | Про організоване закінчення 2023-2024 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9, 11 класів | Кравчук О.М |  |
| 16 | Підготовка учнів 11 класу до ЗНО, стан реєстрації на ЗНО-2024 | Кравчук О.М |  |
| 17 | Про підготовку учнів ліцею до гри «Джура-2024» | Мелех А.Є. |  |
| 18 | Про роботу з організації учнівського дозвілля | **Березень** | Кравчук О.М |  |
| 19 | Про роботу класних керівників з організації співпраці з батьківською громадськістю з питань соціалізації дітей | Ящук В.Я. |  |
| 20 | Про хід атестації педагогічних працівників. | Кравчук О.М |  |
| 24 | Про підготовку проєкту плану роботи ліцею на 2024-2025 навчальний рік | Кравчук О.М |  |
| 25 | Про підготовку та проведення Дня ЦЗ | Невідомська О.П. |  |
| 26 | Про роботу класних керівників ліцею з питань психологічної реабілітації та соціалізації учнів під час воєнного стану. | **Квітень** | Ящук В.Я. |  |
| 27 | Культура здоров'я як чинник формування здоров'язбережного середовища ліцею  | Ящук В.Я. |  |
| 28 | Про організацію оздоровлення учнів ЗЗСО влітку 2024 року | Ящук В.Я. |  |
| 29 | Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками ЗЗСО у 2023-2024 навчальному році | Кравчук О.М |  |
| 30 | Про оформлення та облік документації класними керівниками 2- 11 класів у 2023-2024 навчальному році.  | **Травень-червень** | ЗДНВР |  |
| Про стан ведення документації ліцею за 2023-2024 навчальний рік | Кравчук О.М |  |
| 31 | Про виконання навчальних програм за 2023-2024 навчальний рік |  ЗДНВР |  |
| 33 | Про підсумки методичної роботи в ліцеї за 2023-2024 навчальний рік | ЗДНВР |  |
| 34 | Про підсумки виховної роботи в ліцеї за 2023-2024 навчальний рік | Ящук В.Я.ЗДНВР |  |
| 35 | Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2023-2024 навчальний рік |  | Кравчук О.М. |  |
| 36 | Про підсумки виховної роботи за 2023-2024 навчальний рік | ЗДНВР |  |

* 1. **Контрольно-аналітична діяльність**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Місяць/ форма контро****лю** | **Класно-узагальнюючий** | **Фронтальний** | **Тематичний** | **Персональ-ний** | **Оглядовий** | **Аналітичний** |
| Вересень | Наявність і стан учнівського приладдя у 2-11 класах | Аналіз початку навчального року; стан ведення документа ції (класні журнали, особові справи, журнали ТБ),стан проведення корекції навчльних планів у 2-11 класах | Організація роботи з охорони праці та безпеки життєді яльності учасників освітнього процесу | Організа ція навчання дітей з особливи ми освітніми потребами в інклюзивних класах | Створення безпечного, недискриміна ційного середовища (опитування) | Стан роботи з виявлення та обліку учнів різних соціальних категорій |
| Жовтень |  Про захист дітей від небезпечних челенджів в Інтернеті . | здатність ліцеїста використову вати інформаційно-комунікаційні технології та відповідні засоби для виконання особистісних і суспільно значущих завдань | Контроль за рівнем надання освітніх послуг та якістю знань ліцеїстів 3-11 класів з математики | Робота учителів, які атестуються | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за наданням батькам інформації про оцінювання досягнень здобувачів освіти 5-9 класів. | Аналіз відповідності календар ного планування із записами в класних журналах;ведення особових справ. |
| Листопад  |  | Про якість надання освітніх послуг в дистанційному режимі у ЗЗСО. |  |  Про роль практичних занять з трудового навчання у формуванні ключових компетентностей учнів 2-11 класів | Оцінювання ліцеїстів. Зворотнє спілкування |  |
| Грудень | Оцінювання результатів навчальних досягнень ліцеїстів 4, 9, 11 класів | Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за І семестр | Про формування ціннісного ставлення особистості до обов'язку на заняттях гуртка з предмета «Захист України» |  | Контрольза веденням тематичного і семестрового обліку навчаль них досягнень у класних журналах. | Моніторинг успішності за І семестр 2023-2024 н.р. |
| Січень | Рівень соціальної компетентностіліцеїстів (9-11 класи) | Аналіз ведення документації (класні журнали, календарне та поурочне планування) | Про формування ціннісного ставлення особистості до обов'язку на заняттях гуртка з предмета «Захист України» | Презентація досвіду роботи учителів, що атестуються | Аналіз стану календарного планування на ІІ семестр навчального року. | Аналіз співпраці психолого-соціальної служби з батьківською громадськістю |
| Лютий | Підготовка учнів 11 класу до ЗНО, стан реєстрації на ЗНО-2024 |  |  | Про формування ціннісного ставлення особистості до обов'язку на заняттях з предмета «Захисик України» | Стан ведення зошитів учнів 5-9 касів з базових дисциплін |  |
| Березень | Готовність до навчання у школі ІІ ступеня  4- класників | Про співпрацю учителів , що викладають у 5 класі, з батьками з питань формування у здобувачів освіти ключових предметних компетентностей |  | Робота вчителів, які атестуються | Проєктно-технологічна компетентнісь ліцеїстів |  |
| Квітень |  |  | Культура здоров'я як чинник формування здоро'язбережного середовища ліцею | Проходження курсів підвищення кваліфікації |  | Про роботу соціально-психологічної служби ліцею з питань психологічної реабілітації та соціалізації учнів під час воєнного стану. |
| Травень |  | Перевірка ведення класних журналів |  | ДзООП. Про підсумки роботи з предмета «Захист України» | Контрольза веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ | Підведення підсумків роботи ліцею за рік (за всіма напрямками) |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **ІУ.Методична робота з педагогічними працівниками**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст діяльності | Термін виконання | Відповідальний | Примітка |
| 1 | Видати наказ «Про організацію методичної роботи на 2023-2024 навчальний рік» | до 20.09 | заступник директора з НВР |  |
| 2 | Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, професійного стандарту, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета) | До 28.08 | Адміністрація |  |
| 3 | Організувати неперервну освіту педагогічних кадрів, де передбачити ви­рішення таких завдань:-Забезпечити підвищення кваліфікації вчителів, які атестуються,- Провести реєстрацію на курси підвищення кваліфікації педпрацівників за накопичувальною системою.- Перевірити своєчасність проходження курсів педпрацівниками в ВІППО | Впродовж року | Кравчук О.М.заступник директора з НВР |  |
| 4 |  Скласти графік проведення предметних тижнів з метою розвитку пізнавального інтересу учнів. | вересень | заступник директора з НВР |  |
| 5 | Здійснювати контроль за участю вчителів у реалізації інноваційних технологій, за роботою з обдарованими дітьми | Протягом року | заступник директора з НВР |  |
| 6 | Провести інструктивно – методичні **наради:**- вчителів-предметників з питань планування роботи , - з питань планування роботи ; - опрацювання критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти | Вересень  | заступник директора з НВРВчителі |  |
| 7 | Провести установчу методичну нараду вчителів-предметників та вчителів початкових класів:- організація проведення першого уроку;- інструктаж щодо ведення і заповнення електронних журналів;- про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів;- організація календарно-тематичного планування на І семестр 2023-2024 навчального року | До 28.08 | заступник директора з НВР |  |
| 8 | Продовжити роботу учителів у предметних методичних об1єднаннях і творчих групах :- початкових класів;- класних керівників;- предметів суспільно-гуманітар-ного та художньо-естетичного напряму;- предметів природничо –матема-тичного та фізкультурно-оздоровчого напряму. | вересень | заступник директора з НВРкерівники МО |  |
| 9 | Спланувати основні організаційні форми роботи з педколективом ( педради, наради при директорові, методичні наради, засідання МО) | до 29.08 | заступник директора з НВР |  |
| 10 | Проводити інструктивно - методичні наради з різних питань. Індивідуальні бесіди з питань самоосвіти |  Впродовж року | Кравчук О.М.заступник директора з НВР |  |
| 12 | Провести І етап Всеукраїнських предметних олімпіад | Жовтень-листопад |  заступник директора з НВРВчителі- предметники |  |
| 13 | Продовжити роботу з обдарованими дітьми: індивідуальна робота з дітьми, які представляють ЗЗСО у другому етапі Всеукраїнських предметних олімпіад | Вересень-Грудень | заступник директора з НВР , учителі- предметники |  |
| 14 | Завідувачам навчальними кабінетами поповнювати матеріальну базу (дидактичний, роздатковий матеріал, методична література) | Впродовж року | Завідуючі кабінетамизаступник директора з НВР |  |
| 15 | Надавати допомогу учителям в організації роботи із самоосвіти, під час проходження атестації. | Протягом року | Кравчук О.М.заступник директора з НВР |  |
| 16 | Провести опитування педагогічних працівників з метою визначення їх інформаційних потреб  | Вересень-жовтень  | Голови МО |  |
| 17 | Організувати публікацію методичних напрацювань педагогів у друкованих засобах з метою розповсюдження ППД  | Впродовж року | заступник директора з НВР  |  |
| 18 | Забезпечити участь учителів ЗЗСО у щорічному конкурсі-презентації педагогічних ідей  |  | заступник директора з НВР , учителі |  |
| 19 | Провести предметні тижні (окремий графік) | Впродовж року | заступник директора з НВР |  |
| 20 | Взяти участь у конкурсах «Вчитель року» | грудень,січень | Вчителі, класні керівники |  |
| 21 | Провести педагогічні читання (окремий план) | Грудень, травень | заступник директора з НВР |  |
| 22 | Організувати і провести моніторинг рівня педагогічної майстерності педагогів  шляхом спостережень, тестування, опитування | Вересень - грудень; Січень - травень | Адміністрація  |  |
| 23 | Надавати допомогу педагогам в організації і проведенні олімпіад,  предметних тижнів, конкурсів  | Постійно | заступник директора з НВР |  |
| 24 | Організувати взаємовідвідування уроків вчителями з метою надання методичної допомоги і вивчення позитивного досвіду, моніторингу рівня педагогічної майстерності | Впродовж року | Адміністрація |  |

**РОЗДІЛ V. Виховна робота**

**І. Організаційні заходи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Зміст роботи  | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Провести оперативну нараду по стану підготовки до «Дня знань»  | До 28.08 |  ЗДНВР, учитель музики |  |
| 2 | Вивчити, погодити і призначити класних керівників | До 23.08 |  Керівник ЗЗСО |  |
| 3 | Скласти план виховної роботи | До 10.09 | ЗДВР |  |
| 5 | Допомога класним керівникам 1-11 класів у плануванні роботи з учнями класу на основі:* поваги до особистості;
* опори на позитивне;
* принципу «не зашкодь»;
* інтеграції психологічних і методичних знань та ознайомлення з методами корекції, реабілітації тощо.
 | постійно | Керівник ЗЗСО ЗДВР, ПП |  |
| 6 | Скласти графік щотижневого чергування вчителів у ліцеї. | До 03.09 | ЗДНВР |  |
| 7 | Спланувати , погодити план роботи методоб’єднання класних керівників | До 06.09 | Невідомська О.П. |  |
| 8 | Скласти соціально- превентивний паспорт ЗЗСО; поповнення та корекція банку даних про соціально незахищених дітей |  До 10.09 | Ящук В.Я. |  |
| 9 | Розробити плани психолого-педагогічного супроводу дітей, які опинились у складних життєвих обставинах та дітей, що потребують посиленої уваги педагогічних працівників | До 20.09 | Кл. керівники |  |
| 10 |  Оновити роботу учнівського самоврядування відповідно до концепції НУШ | До 15.09  | Адміністрація |  |
| 11 | Скласти план роботи педагогізації батьків та графік роботи консультпункту з питань:* Способи взаємодії вчителів та батьків;
* Як допомогти дитині вчитися;
* Як розпізнати майбутню професію дитини;
* Батьки та друзі дитини.
 | До 15.09 | ЗДВР, класні керівники |  |
| 12 | Сприяти створенню учнівського самоврядування уЗЗСО по етапах:* опитування учнів 5-11 класів;
* учнівська загальна конференція;
* обрання керівних органів, складання планів роботи.
 | До 07.09До 15.09До 22.09 | Адміністрація |  |
| 13 | Надавати допомогу в роботі учнівського самоврядування | Постійно | Адміністрація |  |
| 14 | Створити раду порозуміння з метою профілактики правопорушень та скласти план її роботи | До 06.09 | Ящук В.Я. |  |
| 15 | Корекція банку даних про дітей, які схильні до правопорушень  | Протягом року | ЗДВР, СП, ПП, КК |  |
| 16 | Провести тижні правових знань та профілактики правопорушень | За планом ВО | Вчитель правознавства, ЗДВР |  |
| 17 | Провести дні профілактики правопорушень | Третя середа місяця | ЗДВР, КК |  |
| 18 | Звіти класних керівників про проведену роботу з профілактики правопорушень | Остання п’ятницямісяця | ЗДВРКК |  |
| 19 | Допомога самоврядному органу здобувачів освіти в організації відпочинку під час перерв  | постійно потижне-во | ЗДВР, ПО |  |
| 20 | Організація харчування дітей. Робота з профілактики харчових отруєнь | І тиждень | Керівник ЗЗСО, кухар, медсестра |  |
| 21 | Вивчення рівня обізнаності здобувачів освіти із Статутом ліцею, правилами внутрішнього розпорядку | До 21.09 | ЗДВР, КК |  |
| 24 | Рейди «Живи, книго» | Впродовж року | Зав. бібліотекою |  |
| 25 | Рейд «Урок» | Впродовж року | Адміністрація  |  |
| 26 | Інтерв’ю «Що хочемо змінити у ЗЗСО», скринька пропозицій | Один раз у чверть | Адміністрація,учнівське самоврядування  |  |
| 27 | Розміщення новин з життя ЗЗСО на веб-сайті | Впродовж року | ЗДВР |  |

**ІІ. Організація виховної роботи за напрямами**

**ІІ.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст діяльності | Терміни | Виконавці  | Примітка  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Провести:- перший урок - ГКК під загальною темою«Я - громадянин України і пишаюсь цим» | 02.09Вподовж року | Класні керівники |  |
| 2 | Провести:1. Лінійки – реквієми:

- до дня пам’яті жертв Бабиного Яру - до дня пам’яті жертв голодомору та політичних репресій- Міжнародного дня пам’яті жертв Голокосту- до днів пам’яті Героїв Майдану - до дня Чорнобильської трагедії -до дня пам’яті жертв політичних репресій2) Провести тематичні заходи, присвячені:- Дню ЗУНР - Річниці проголошення акту незалежності України; -Дню соборності України.3) Проводити усні журнали, вечори творчості до пам’ятних дат літературно-мистецького календаря | До 29.09До 25.11До 26.0118 -22.02 До 26.04 До 17.05До 01.11До 01.12До 22.01Впродовж року | ПО,Вч. історіїКласні керівникиВчителі-предметни-ки  |  |
| 3 | Проводити (за умови відсутності карантинних обмежень):а) щотижневу загальну лінійку з вшанування захисників України , державних символів б) осучаснення куточків української державної символіки по навчальних кабінетах ; | ЩопонеділкаВересень  | ЗДВРЗав.кабінет.КК |  |
| 4 | Відзначити :День української писемності та мовиДень слов’янської культури і писемності | 09.11До 24.05 | Вч.укр.мовивч.зар.літ. |  |
| 5 | Провести загальні виховні заходи:- До Дня УПА- До Дня пам’яті Героїв Крут- До Дня Пам’яті та примирення | До 14.10До 29.01До 08.05 | Вчитель предмету «Захист Вітчизни»Вч.історіїКК |  |
| 6 |  Взяти участь у військово-спортивній грі «Сокіл-Джура», фестивалі «Козацький гарт» | Квітень  |  Вчитель предмету «Захист Вітчизни» |  |
| 7 | Провести Шевченківську декаду | 04.03-15.03 | Вчителі української мови та літ. |  |
| 8 | Участь у благодійних акціях:- «5 картоплин»- «Подарунок від Святого Миколая»- «Серце до серця»- «Сильні духом»- «Подарунок захисникові України» | Впродовж року |  Класні керівникиУчнівський парламентЗДВР |  |
| 9 | Провести зустрічі з учасниками АТО,ООС | Грудень Травень  | Вчитель предмета «Захист України»,КК |  |
| 10 | Свято до дня Збройних Сил України | До 06.12 |  Вчитель предмета «Захист України » |  |
| 11 | Провести день толерантності у ліцеї | 16.11 |  ЗДВР, КК |  |
| 12 | Проводити виставки літературної та історичної спадщини видатних і творчих людей України | Згідно календаря Впродовж року | Зав.бібліотекою |  |
| 13  | Похід «Повстанськими стежками» | Жовтень  | Вч. предмета «ЗахисникУкраїни» |  |

**ІІ.2. Ціннісне ставлення особистості до себе.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи  | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності | Відповідно до нормативних вимог | КК, вчителі-предметники |  |
| 2 | ГКК під загальною назвою «Ти знаєш, що ти людина?»  | Протягом року | КК |  |
| 3 | Проводити без пекові бесіди під загальною назвою «Життя і здоров’я – найбільша цінність» | Впродовж року | КК, медсестра,  |  |
| 4 | Проводити зустрічі з лікарями місцевої амбулаторії , лікарем- наркологом, лікарем –гінекологом | Один раз у семестр | Адміністрація медсестра |  |
| 5 | Організовувати виставки літератури та періодики перегляд відеороликів на тему здоров’я дітей та підлітків |  Один раз у семестр | Бібліотекар, вчитель основ здоровя  |  |
| 6 | День туризму | 27.09 | ПО, керівник гуртка пішохідного туризму |  |
| 7 | Всесвітній день боротьби зі СНІД | 01.12 | КК, медсестра |  |
| 8 | День здоров’я  | 07.04 |  Вчителі осн. здоров’я, фізкультури |  |
| 9 | Бесіда «Безпечне освітнє середовище» | Жовтень  | КК |  |
| 10 | Бесіда «День безпечного інтернету» | Лютий  | КК |  |
| 11 | Відпрацювання основних правил володіти навичками з надання домедичної допомоги потерпілим; | Березень - квітень |  Медична сестра,класні керівники |  |

**ІІ.3. Ціннісне ставлення особистості до сім’ї, родини, людей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Зміст роботи  | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  ГКК під загальною темою «Людиною бути не так важко» | Один раз в місяць | КК |  |
| 2 | Свято до дня працівників освіти «День вчителя» | 05.10 | КК 11 кл. |  |
| 3 | Зустрічі з цікавими людьми, випускниками ЗЗСО  | Впродовж року | Адміністрація  |  |
| 4 | Участь у благодійних акціях* «5 картоплин»
* «Серце до серця»
* «Сильні духом»
* «Допоможемо самотнім і пожилим»
* «Подарунок від Святого Миколая»

«Подарунок захисникові України» | Впродовж року | ЗДВР, КК |  |
| 5 | Свято Миколая | 19.12 |  КК 2-4 кл. |  |
| 6 | День Матері | До 12.05 | КК 5 кл. |  |
| 7 | Тиждень толерантності | 12 – 16.11 | КК |  |
| 8 | Бесіда «Небезпеки молодіжного середовища» | Грудень  | ЗДВР |  |
| 9 | Свято Валентина. Кохання з присмаком болю і розлуки | Лютий  |  КК |  |

**ІІ.4. Ціннісне ставлення особистості до праці**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи  | Терміни | Відповідальні |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Цикл ГКК під загальною темою «У праці формується особистість» | Двічі в семестр |  КК |  |
| 2 | Залучення учнів до участі в прикладних гуртках | Вересень  |  КК, керівники гуртків |  |
| 3 |  Тиждень профорієнтації | Березень |  КК |  |
| 4 | Виставки учнівських робіт | Впродовж року | Вчителі труд.навч., керівники гуртків |  |
| 5 | Зустрічі з працівниками районного центру зайнятості  | Грудень Квітень  | Адміністрація |  |
| 6 | Психолого – педагогічне діагностування професійної спрямованості учнів | Впродовж року |  КК |  |
| 7 | Генеральне прибирання:- класів- території ліцею- сільських об’єктів | Згідно режиму ЗЗСО | Адміністрація,  КК |  |

**ІІ.5. Ціннісне ставлення особистості до природи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи  | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ГКК під загальною темою «Ми і природа » | Двічі в семестр | КК |  |
| 2 | Акція «Парад квітів біля закладу ЗЗСО» | Вересень  | Учні 1-11 кл. |  |
| 3 |  Акція «Чисті береги» | Вересень  | КК, УП |  |
| 4 |  Толока « Чисте довкілля»  | Жовтень  |  КК, УП |  |
| 5 | Акція «Допоможи птахам» | Впродовж зими | КК мол. класів |  |
| 6 | Лінійка -реквієм «Пам’ять Чорнобильської трагедії» | Квітень  | Вчитель екології |  |
| 7 | Співпраця з національним природнім парком | Впродовж року | Вчитель біології |  |
| 8 | Космос завжди цікавий | Квітень  | Вч. фізики |  |
| 9 | Похід на Громош- гору | Травень  | Вч. географії |  |
| 10 | Участь в заходах «Екологічні проблеми рідного краю» | Впродовж року  | Вч. екології |  |

**ІІ.6. Ціннісне ставлення особистості до культури і мистецтва**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи  | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ГКК під загальною темою «Прекрасне поруч з тобою» | Двічі в семестр | КК |  |
| 2 | Вечори відпочинку, тематичні дискотеки | Впродовж року | УП, ПО |  |
| 3 | Сезонні творчі конкурси | Жовтень, грудень, лютий, квітень | УП, ПО |  |
| 4 | Талант-шоу «Голос ліцею» | Впродовж року | Вчитель музики |  |
| 5 | Новорічні свята | Грудень | ПО, КК |  |
| 6 | Різдвяні посиденьки | Січень | ПО, вчитель музики, КК, УП |  |
| 7 | Екскурсії місцями культурної спадщини рідного краю | Впродовж року | КК |  |
| 8 | День театру  | 25.11 | ПО |  |
| 9 | День гумору | 01.04 | ПО |  |

**ІІІ. Науково- методична робота з педагогічними кадрами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з\п | Зміст роботи | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | Проводити оперативні наради з класними керівниками щодо нагальних питань з планування, організації методики виховної роботи : поточної і перспективної | Щопонеділка  | ЗДВР |  |
| 2 | Оновити програму самоосвіти класних керівників | до 20.09 | ЗДВР |  |
| 3 | Скласти, погодити та затвердити план методичного об'єднання класних керівників | до 27.08 | ЗДВР, керівник МОКК |  |
| 4 | Оновлювати матеріали методичного кутка «Класному керівникові» | Впродовж року | ЗДВР |  |
| 5 | Вивчати на нарадах , засіданнях МО інформаційні матеріали Міністерства освіти  | постійно | ЗДВР |  |
| 6 | Організувати та контролювати взаємовідвідування заходів, уроків з класними керівниками | Постійно | ЗДВР |  |
| 7 | Вести співбесіди з класними керівниками по вивченню процесу роботи і наслідків їхньої самоосвіти | Постійно ЗДВР | ЗДВР |  |
| 8 | З метою реалізації моніторингового супроводу освітнього процесу проводити моніторинг рівня вихованості учнів ЗЗСО | Кінець семестру | ЗДВРПсихолог |  |
|  | Провести круглі столи в рамках методоб’єднання класних керівників . |  | ЗДВРГолова МОКК |  |

**ІV. Інноваційна діяльність**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Зміст роботи  | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | Організація і проведення КТС | Впродовж року  | ПО, КК, УП |  |
| 2 | Використання проєктних технологій у виховній роботі | Впродовж року | ПО,КК |  |
| 3 | Обмін досвідом щодо результативності використання виховних інновацій класними керівниками | Квітень  | Голова МОКК |  |
| 4 | Круглий стіл «Освітній процес: виклики і перспективи» | Жовтень | Голова МОКК |  |
| 5 | Обговорення проекту «Cучасний вчитель та засоби комунікації»  | Січень |  КК |  |

**V. Співпраця з органами самоврядування здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Зміст роботи  | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 |  Надати допомогу в організації дієвого самоврядування здобувачів освітиа)провести опитування учнів 5-11 класів з метою діагностики їх відношення до самоврядування здобувачів освіти та роботи ради за минулий навчальний рікб)провести учнівську конференцію з питаннями:* звіт про роботу за минулий рік
* вибір форми самоуправління
* висунення кандидатів
* форма голосування

в)вибори керівника самоврядного органу і його управлінських органів | До 20.09до 10.09до 15.09до 20.09  | АдміністраціяККЗДВР |  |
| 2 | Обрання органів самоврядування здобувачів освіти у класах | До 10.09. | КК |  |
| 3 | Допомога органам самоврядування здобувачів освіти в розв’язанні організаційних питань, плануванні роботи | Вересень | ЗДВР, КК  |  |
| 4 | Налагодити співробітництво між самоврядування здобувачів освітиі педагогічним колективом шляхом призначення вчителів на допомогу роботі самоврядування здобувачів освіти | Постійно | Адміністрація |  |
| 5 | Допомога самоврядному учнівському органу в організації дозвілля в час великих перерв  | щотижня | ЗДВР, КК |  |
| 6 | Розробка планів проведення роботи на канікулах | ЖовтеньГруденьберезеньТравень | ЗДВР |  |
| 7 | Проводити Козацьку раду | За окремим планом | ЗДВР |  |
| 8 | Проводити дні учнівського самоврядування  | Двічі в семестр | Адміністрація |  |

**VІ. Психологічний супровід виховного процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст роботи | Термін | З ким проводиться | Примітка |
| 1 | Психолого-педагогічне діагностування новоприбулих учнів | Вересень | Новоприбулі учні |  |
| 2 | Корекція списку учнів «групи ризику» | ВересеньСічень | 1-11клас |  |
| 3 | Спостереження за мікрокліматом у класному колективі, стилем спілкування учнів з учителем та один з одним | Вересень | 1 клас5 клас10 клас |  |
| 4 | Дослідження рівня готовності до навчання у першому класі | Вересень | 1 клас |  |
| 5 | Контроль за адаптацією учнів 5,10 класів до нових умов навчання | ВересеньГрудень | 5,10 класи |  |
| 6 | Тренінгові заняття «Толерантність у сучасному житті» | Листопад | Учні школи |  |
| 7 | Дискусія «Як можна конструктивно вирішити конфлікт» | Грудень | 6 клас |  |
| 8 | Дослідження професійних інтересів і нахилів учнів 9-х, 11-х класів | Січень-квітень | 9 клас11 клас |  |
| 9 | Бесіда з елементами «Насильство. Як себе захистити» | Лютий | 4-11клас |  |
| 10 | Тренінг – спілкування «Я-особистість» | Березень | 9-11 клас |  |
| 11 | Проведення психологічного дослідження учнів 4-го класу | Березень | 4 клас |  |
| 12 | Профілактика булінгу в учнівському середовищі | Впродовж року | Учні школи |  |
| 13 | Групове та індивідуальне консультування учнів | Впродовжроку | Учні школи |  |
| 14 | Участь у класних батьківських зборах . Індивідуальні консультації для батьків | Впродовж року | Батьки учнів 1-11 класів |  |
| 15 | Консультації класних керівників та вчителів-предметників | Впродовж року | Педагогічний колектив |  |

**VІ . Забезпечення взаємодії сім'ї , ліцею, закладів освіти, культури, спорту, громадськості,**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст роботи  | Терміни | Виконавці | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Сформувати соціально-педагогічний паспорт класів, ліцею  | До 10.09 |  класні керівники 1-11 класів  |  |
| 2 | Систематично проводити вивчення соціальних умов розвитку дитини в сім’ях взагалі і кризових зокрема, шляхом спілкування, та надання практичної допомоги батькам та опікунам  | Протягом рок |  класні керівники 1-11 класів  |  |
| 3 | Скласти програму та навчально –тематичний план батьківського всеобучу | Вересень  |  ЗДВР |  |
| 4 |  Провести тиждень освіти для дорослих | Вересень  | Адміністрація |  |
| 5 | Проводити наради –зустрічі батьківської громадськості з сільським головою, дільничним інспектором, священиком для вироблення координації спільних дій по вихованню учнів | Впродовж року | Адміністрація  |  |
| 6 | Забезпечити проведення індивідуальних консультацій для батьків «Сімейне виховання та освіта» |  Впродовж року |  ЗДВР, КК |  |
| 7 | Проводити зустрічі учнів ,батьківської громадськості з лікарями, працівниками центру соціальних служб для молоді, працівників правоохоронних органів |  Впродовж року | Адміністрація, КК |  |
| 8 | Провести загальні свята із залученням батьківської громадськості:* Свято Першого дзвоника
* Всесвітнього дня дітей
* Свято Миколая
* Свято Нового року
* Свято Матері
* Міжнародний день сім'ї
* Свято останнього дзвоника
 | 01.0920.1119.1227-28.1212.0515.05До 31.05 |  КК |  |
| 9 | Залучати батьків до чергування під час проведення учнівських вечорів відпочинку | Згідно плану | ЗДВРБатьківський комітет |  |
| 10 | Практикувати проведення позакласних родинних спортивно-розважальних заходів  |  | КК, вчителі фізичного виховання |  |
| 11 | Проводити творчі звіти учнів до загальних батьківських зборів та свят  |  За потреби |  КК |  |
| 12 |  Проведення Дня відкритих дверей для вихованців ДНЗ «Малятко» | Травень | Адміністрація |  |
| 13 | Проведення зустрічі з батьками майбутніх першокласників, обговорення питань підготовки дітей до навчання в ліцеї. | Червень  |  Адміністрація |  |
| 14 | Долучатися до заходів Будинку культури та церковної громади | Впродовж року | Адміністрація  |  |
| 15 | Проводити зустрічі з учасниками АТО, ООС, ветеранами війни | Впродовж року | Адміністрація  |  |

**РОЗДІЛ VІ**

**СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ УЧНІВ**

**6.1. ВИКОНАННЯ СТ.53 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ, СТ.35 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ОСВІТУ», СТ.6 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ», ІНСТРУКЦІЇ З ОБЛІКУ ДІТЕЙ І ПІДЛІТКІВ ШКІЛЬНОГО ВІКУ**

| №з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Форма узагалі неннянення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти (облік дітей) | Впродовж року |  заступник з НВР | Інформація |  |
|  | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Впродовж року | Адміністрація, педколектив | Інформація, оголошення |  |
|  | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. | Впродовж року | Адміністрація, педколектив | Інформація |  |
|  | Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування ЗЗСО в порівнянні з кількістю дітей, що навчаться в ліцеї. | До 01.09.19 | Кравчук О.М. | Інформація |  |
|  | Тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин | Впродовж року | КК | Інформація |  |
|  | Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до ліцею на підставі списків.  | До 05.09. | Кравчук О.М. | Інформація, списки |  |
|  | Надати списки дітей і підлітків шкільного віку до відділу освіти | До 05.09 | Кравчук О.М. | Інформація, списки |  |
|  | 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. | заступник з НВР | Статзвіт  |  |
|  | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:- уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років;- провести бесіди з батьками про необхідність вступу у ліцей з 6-ти років;- зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови;- провести рекламно-інформаційну акцію «Ліцей для першокласників»- робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників | До 05.09.Протягом рокуСерпень ЖовтеньЛистопад  | Кравчук О.М. | План роботи |  |
|  |  Здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями ліцею | Вересень Лютий  | Кравчук О.М. | Протокол |  |
|  | Заслухати на педагогічної ради питання щодо відвідування учнями ЗЗСО навчальних занять | Травень  | Ящук В.Я. | Протокол |  |
|  | Перевірити працевлаштування випускників 9,11 класів. | До 10.09. | Кравчук О.М. | Інформація |  |
|  | Перевірити місце перебування учнів ліцею. | До 31.08.2022 року | Кравчук О.М. | Інформація |  |

**6.2. РОБОТА З ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ**

| №з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Проводити попереднє опитування випускників 9,11 класів щодо їх професійного самовизначення | Лютий Квітень травень  |  Класні керівники | Анкети |  |
|  | Вести облік працевлаштування випускників ліцею | Вересень |  Класні керівники | Списки |  |
|  | Проводити зустрічі з випускниками ліцею-представниками різних професій | Впродовж року | класні керівники | Звіт |  |
|  | Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці в районі | Впродовж року | класні керівники | Звіт |  |

**6.3. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ**

| №з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові- дальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей. | до 01.09. | Кравчук О.М. | Наказ |  |
|  | Розробити та затвердити правила поведінки в їдальні ліцею. | до 01.09. |  Ящук В.Я. |  |  |
|  | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування. | до 01.09. | Кравчук О.М. | Наказ |  |
|  | Забезпечити організоване та якісне харчування учнів ЗЗСО:- безкоштовним харчуванням дітей, позбавлених батьківського піклування, пільгових категорій ;- за батьківські кошти - учнів 2-11 класів | Впродовж року | Кравчук О.М. | Наказ  |  |
|  | Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу. | До 10.09. | Кравчук О.М.класні керівники. | Наказ |  |
|  | Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості | до 03.09. | медичний працівник. | Наказ |  |
|  | Надавати звіти про харчування дітей головному бухгалтеру | Впродовж року | кухар | звіт |  |
|  | Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі.  | щомісячно | Никитюк В.Р. класні керівники | Журнал обліку |  |

**6.4. ЗАХОДИ ЩОДО РОБОТИ З УЧНЯМИ ПІЛЬГОВИХ КАТЕГОРІЙ**

| №з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відпові- дальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорта ЗЗСО | До 09.08. | Невідомська О.П. | Списки  |  |
|  | Поновити списки дітей пільгового контингенту | до 05.09. | ЗДВР | Списки |  |
|  | Забезпечити безкоштовним харчуванням в їдальні ліцею учнів пільгових категорій, які мають на це право | З 01.09. |  Керівник ЗЗСО | Наказ |  |
|  | Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках за інтересами | до 15.09 | класні керівники | Списки |  |
|  | Забезпечити безкоштовну участь учнів пільгового контингенту у екскурсіях, які будуть проводитися | протягом року | Класні керівники |  |  |
|  | Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей. | 01 червня  | ЗДВР |  |  |

**РОЗДІЛ VІІ**

**ОХОРОНА ЖИТТЯ ТА ЗДОРОВ’Я ДІТЕЙ**

| №з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |
|  | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних програм з питань охорони життя і здоров’я учнів в умовах воєнного стану, запобігання всім видам дитячого травматизму. | вересень | ЗДВРКласні керівники | Інформація |  |
|  | Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань. | Впродовж року | медсестра | Інформація  |  |
|  | Організувати проведення зустрічей з лікарями.  | Впродовж року | медсестра | Інформація  |  |
|  | Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів | серпень | Ящук В.Я. | Протокол  |  |
|  | Здійснювати проведення вступного, первинних, цільових і позапланових інструктажів з реєстрацією на відповідних сторінках класних журналів | Відповідно до календаря | Класні керівники | Журнал  |  |
|  | Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, кабінету предмета «Захисник України», навчальних майстерень, спортивного залу та класних кімнат | До 01.09. | Вчителі-предметники | Інструкції  |  |
|  | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, навчальній майстерні, спортивному залі, на спортивному майданчику.  | До 01.09. | Кравчук О.М. | Акт  |  |
|  | Забезпечити якісну організацію чергування у ліцеї адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування.  | Впродовж року | адміністрація | Графік  |  |
|  | Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивному залі, навчальних майстернях тощо.  | До 01.09. | завкабінетами | Інструкції  |  |
|  | Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок малюнків на профілактичні теми.  | Впродовж року | Класні керівники  | Розробки заходів  |  |
|  | Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).  | Впродовж року | Ящук В.Я. | План заходів  |  |
|  | Організувати вивчення: - правил поведінки під час повітряної тривоги- правил дорожнього руху - правил протипожежної безпеки ; - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами - правил володіння навичками з надання домедичної допомоги потерпілим;- правил безпеки при користування газом - правил безпеки користування електроприладами ; - правил безпеки на воді ; - запобігання отруєнь тощо | Впродовж року | Класні керівники  | Розробки заходів  |  |
|  | Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок.  | Груденьтравень | Ящук В.Я.Невідомська О.П. | Аналітична довідка |  |
|  | Провести інструктаж працівників ліцею з техніки безпеки | до 01.09. | Кравчук О.М.. | Інформація  |  |
|  | Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями | 01.09. | Класні керівники. | Інформація  |  |
|  | Забезпечити ліцей вогнегасниками | до 04.08. | Завгосп | Інформація  |  |
|  | Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки, Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів  | Впродовж року | Класні керівники | Розробки заходів  |  |
|  | Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху | Впродовж року | Класні керівники | Розробки заходів  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 19 | Провести перевірку санітарного стану ліцею перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях. | 26.08. | Медсестразавгосп | Інформація  |  |
| 20 | Підготовити медичний кабінет до роботи | 27.08. | Медсестра | Інформація  |  |
| 21 | Проводити профілактику травматизму серед школярів. | Постійно | медсестра | Інформація  |  |
| 22 | Проводити амбулаторний прийом школярів. | Постійно | Медсестра | Інформація  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій | 1 раз на місяць | Медсестра | інформація |  |
|  | Брати участь в обстеженні і оздоровленні підлітків. | Постійно | Медсестра | інформація |  |
|  | Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення ліцею, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт, станків). | Постійно | Медсестра | інформація |  |
|  | Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду). | Постійно | Медсестра | інформація |  |
|  | Проводити контроль за проходженням персоналом ліцею медичних оглядів. | 1 раз на рік | Медсестра, директор  | інформація |  |

**РОЗДІЛ VІІІ**

**РОБОТА З БАТЬКІВСЬКОЮ ГРОМАДСЬКІСТЮ**

| №з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Провести вибори батьківського самоврядування у класах (1-11 класи). | Вересень | класні керівники | Протоколи |  |
|  | Провести класні батьківські збори. | вересень, грудень березень, травень | класні керівники | Протоколи |  |
|  | Провести загальні збори (конференцію) за темою: «Заклад освіти – осередок соціальної згуртованості громадян, що готові до інноваційних змін власної громади, держави» |  вересень- жовтень | Директор | Протокол |  |
|  | Організувати допомогу сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, з метою поліпшення відвідування дітьми навчальних занять, своєчасне інформування батьків про відсутність дітей в ліцеї  | Упродовж навчального року | класні керівники | Інформація |  |
|  | Організувати спільні учнівсько-батьківські виховні години, концерти, свята, екскурсії, культпоходи. | Упродовж навчального року | класні керівники | Сценарії |  |
|  | Відзначення пам’ятних дат із запрошенням батьків на святкові заходи | Впродовж року | класні керівники | Сцена рії |  |
|  | Відзначення Всесвітнього Дня сім’ї із запрошенням батьків на святкові заходи | 15.05. | класні керівники | Сценарій |  |
|  | Провести конкурс «Веселі старти» | листопад  | Мелех А.Є. | Сценарій |  |
|  | Провести віртуальний конкурс« Активна родина» | Березень |  КК | Сценарій |  |
|  | Організувати постійний зв’язок з родинами учнів девіантної поведінки. | Упродовж навчального року | КК | Журнал обліку роботи |  |

**РОЗДІЛ ІХ**

**ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

| №з/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний |  | *Форма узагальнення* | *Відмітка про виконання* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПІДГОТОВЧИЙ ПЕРІОД** |  |
| 1. лют
 | Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів. | січень | заступник з НВР |  | Протокол  |  |
|  | Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту | Березень  | Кравчук О.М. |  | Протокол  |  |
|  | Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ | До 27.03. | Кравчук О.М. |  | Інформація  |  |
|  | Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС. | До 27.03. | Кравчук О.М. |  | Інформація  |  |
|  | Провести навчання (нараду) з пед. працівниками та техперсоналом з основних питань ЦЗ | вересень,березень | Кравчук О.М. |  | Інформація  |  |
|  | Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги | До 27.03. | Лавренюк Л.А. |  | Інформація  |  |
|  | Провести заходи з питань ЦЗ та БЖ:- підготувати приладдя й макети захисних споруд;- місця для огляду засобів цивільного захисту та пожежної безпеки: захисту органів дихання та шкіри, , макетів вибухово-небезпечних предметів, засобів пожежогасіння та іншого приладдя; - шкільні захисні споруди та місця для Упродовж навчального року проведення змагань; - налагодити роботу технічних засобів навчання; - організувати виставки літератури; - підготувати плакати, схеми та пам`ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення Дня ЦЗ | До 27.03. | Кравчук О.М. |  | Інформація  |  |
|  | Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ. | До 27.03 |  |  | Інформація  |  |
|  | Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях». | 20.04. |  |  | Інформація  |  |
|  | Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу по евакуації в укриття під час повітряної тривоги та у різноманітних надзвичайних ситуаціях | 01.09 |  |  | Інформація  |  |
|  | Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту. | до 20.04. |  |  | Інформація  |  |
|  | Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки. | до 20.04. |  |  | Інформація  |  |
|  | Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ |  |  |  | Інформація  |  |
|  | Заслухати на нараді при директорові питання про стан ЦЗ у ЗЗСО | до 20.04. | . |  | Інформація  |  |
|  | Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту» | до 23.04. | . |  | Інформація  |  |
|  | Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров`я учнів на новий навчальний рік. | до 23.04. |  |  | Інформація  |  |

**Розділ Х. Пожежна безпека**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | При -мітка  |
| 1 | Видати накази з питань пожежної безпеки | до 1.09 | Директор |  |
| 2 |  Здійснити перевірку стану приміщень навчального закладу | до 1.09 | Адміністрація |  |
| 3 | Перевірити справність громовідводу | до 1.09 | Завгосп |  |
| 4 | Провести інструктажі з пожежної безпеки з усіма учасниками освітнього процесу | до 05.09 | Класні керівники 1-11 класів |  |
| 5. | Перевірити справність вогнегасників | До 01.09 | Завгосп |  |
| 6 | Встановити пожежну сигналізацію | До кінця року | Завгосп |  |
| 7 | Облаштувати кутки з пожежної безпеки | До листопада  | Класні керівники 2-11 класів |  |
| 8 | Перевірити наявність засобів пожежогасіння в кабінетах хімії,фізики,майстерні | До 01.09 | Завгосп |  |
| 9 | Перевірити електропроводку в тимчасовому укритті | Впродовж жовтня | Завгосп |  |
| 10 | Провести обстеження та ремонт комп’ютерної техніки, технічного обладнання навчальних кабінетів | до 01.09 | Завгосп |  |
| 11 | Провести виховні години з питань пожежної безпеки, конкурси,вікторини | Впродовж року | Класні керівники 1-11 класів  |  |
| 12 | Провести відпрацювання дій під час евакуації при виникненні пожежі за участю працівників пожежної служби району | 2 рази на рік | ЗДВР |  |
| 13 | Провести відкритий позакласний захід з ПБ « Будь обережний з вогнем» | Лютий-березень |  Невідомська О.П. |  |
| 14 | Перевірити наявність у навчальних кабінетах планів дій під час евакуації при виникненні НС | До 1.09.19 | Директор |  |
| 15 | Провести екскурсії на пожежну частину | травень  |  КК, ПО |  |

**Розділ ХІ. Фінансово-господарська діяльність**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Відповідальний | При -мітка  |
| 1 | Поточний ремонт котельні. |  Впродовжроку | Кравчук О.М. |  |
| 2 | Поточний ремонт електрокомунікацій | Впродовжроку | Кравчук О.М. |  |
| 3 | Поточний ремонт підвальних приміщень | Вересень | Кравчук О.М. |  |
| 4. |  Поточний ремонт огорожі | до 01.11. | Кравчук О.М. |  |
| 5 | Облаштування географічного майданчика | Впродовжроку | Кравчук О.М. |  |
| 6 | Облаштування кабінетів хімії, біології, фізики, початкових класів | Впродовжроку | Кравчук О.М. |  |
| 7 | Облаштування внутрішнього двору | Вересень - жовтень | Кравчук О.М. |  |
| 8 | Капітальний ремонт сходів до їдальні | Впродовжроку | Кравчук О.М. |  |
| 9 | Придбання підручників | до 01.09.20 | Кравчук О.М. |  |
| 10 | Придбання меблів для 5 класу | До кінцяроку | Кравчук О.М. |  |
| 11 | Розширення підключення кабінетів до мережі Інтернет, в ПРУ встановити роутер. | Впродовжроку | Кравчук О.М. |  |