ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні ради ліцею

від «29» серпня 2024 року

протокол № 1

Голова ради ліцею

**\_\_\_\_\_\_\_**

**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ**

**СИДОРЕНКІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**на 2024/2025 навчальний рік**

ПОГОДЖЕНО

на засіданні

педагогічної ради ліцею

від «29» серпня 2024 року

протокол № 1

Голова педагогічної ради,

директор \_\_\_\_\_\_\_\_ Діна НОВІКОВА

**Сидоренкове**

**2024**

**Підсумки діяльності**

**СИДОРЕНКІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**в 2023/2024 навчальному році**

**та пріоритетні завдання на 2024/2025 навчальний рік**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вступ** | Робота СИДОРЕНКІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ ВАЛКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ у 2023/2024 навчальному році була спрямована на реалізацію положень Конституції України, на виконання Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої освіти», інших законодавчих актів України, створення умов для забезпечення доступу громадян до якісної освіти, вдосконалення культурних   і національних освітніх прав і запитів усіх громадян, утвердження високого статусу педагогічних працівників у суспільстві, в галузі освіти.  У 2023/2024 навчальному році педагогічний колектив ліцею працював над реалізацією педагогічної теми: «Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризму**».**  Головною метою Закладу є забезпечення реалізації прав громадян на здобуття  початкової, базової та повної загальної  середньої освіти.  Головними завданнями Закладу є:   * створення умов для здобуття початкової, базової та повної загальної  середньої освіти на рівні не нижчому від Державних стандартів; * виховання морально і фізично здорового покоління; * розвиток природних позитивних нахилів, здібностей та обдарованості, творчого мислення, потреб і вміння самовдосконалюватися; * формування громадянської позиції, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свої дії; * виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв української нації, державної мови, національних цінностей; * виховання свідомого ставлення до свого здоров’я як найвищої соціальної цінності.   Робота педагогічного колективу в 2023/2024 н. р. була спрямована на реалізацію Стратегії розвитку закладу освіти. Основними стратегічними напрямками роботи ЗЗСО є:  1. **Освітнє середовище**. Система збереження та зміцнення здоров’я учня та вчителя. Якість організації освітнього процесу, вдосконалення інформаційного простору. Безпечна школа. Попередження булінгу.  2. **Система оцінювання здобувачів освіти.** Забезпечення виконання Державних стандартів – якість освіти. Задоволення освітніх потреб.   3. **Педагогічна діяльність**. Методичне і кадрове забезпечення. Реалізація Концепції НУШ.  4. **Управлінські процеси**. Партнерство в освіті. Формування іміджу закладу освіти. Розбудова громадсько-активного освітнього закладу. Матеріально-технічне забезпечення.  На кожному рівні навчання забезпечується виконання державного стандарту, а також організовано теоретичну і практичну підготовку з дисциплін навчального плану з метою максимального розвитку інтелекту, загальної культури, творчих здібностей, фізичного і морального здоров'я здобувачів освіти.  Успішність подолання кожного рівня, виконання його освітніх завдань гарантується школою тільки за умови усвідомленого й добровільного дотримання всіх норм і правил шкільного життя, активної співпраці з батьками, відкритістю освітнього процесу.  У вересні 2024 року ліцей розпочинає свій 49 навчальний рік. |
| **Управління закладом** | У 2023/2024 навчальному році управління закладом було спрямовано на здійснення державної політики в галузі освіти, створення безпечного, універсального освітнього простору, збільшення кількісних та якісних показників мережі, створення належних умов для навчання і виховання здобувачів освіти, удосконалення змісту освітнього процесу, впровадження нових освітніх технологій, розвиток здібностей здобувачів освіти, подальше впровадження профільного навчання.  Керівництво, підвищення якості та ефективності внутрішнього управління закладом забезпечувалося документально плануванням роботи: перспективним, річним, навчальним, щомісячним та щотижневим планами.  Створити цілісну систему інформаційно-аналітичного забезпечення допомагала наявна єдина комп’ютерна мережа.  Принцип доцільності й оперативності прийняття управлінських рішень адміністрації базувався на аналітичних даних, отриманих в ході внутрішнього контролю, моніторингових досліджень, самоаналізу. |
| **Аналіз структури і мережі школи**  **за минулий навчальний рік**  **Збереження контингенту** | На початку 2023/2024 навчального року у ліцеї було відкрито 11 класів, із них 1-4-х – 4 класи, 5-9-х – 5 класів, 10-11-х – 2 класи. Мова навчання – українська. Профіль навчання в старшій школі універсальний. В 10 класі поглиблено вивчалася українська література.  Станом на 05.09.2023 кількість учнів становила 85 осіб. Середня наповнюваність класів складала – 7,7особи.  Упродовж року із ліцею вибуло 3 учні у зв’язку зі зміною місця проживання, прибув 1 учень. Кількість учнів на кінець навчального року становила – 83учні.  Станом на сьогодні кількість учнів становить 77 осіб, що на 8 учнів менше, ніж попереднього року.  Загалом мережа закладу станом на 01.09.2024 зменшилася, загальна наповнюваність класів 9,6 особи. |
| **Індивідуальна форма навчання** | Право громадян на доступну освіту реалізується шляхом запровадження різних форм навчання, однією з яких є навчання за індивідуальною формою. Протягом 2023/2024 навчального року у СИДОРЕНКІВСЬКОМУ ЛІЦЕЇ  індивідуальне навчання було організовано за формою педагогічного патронажу.  Відповідно до заяв батьків, висновку ІРЦ та довідок Валківсько ЦРЛ для 2 учнів закладу за станом здоров’я здійснювався педагогічний патронаж. Педагогічний патронаж здійснювався за індивідуальними навчальними програмами та індивідуальними навчальними планами в межах  Освітньої програми СИДОРЕНКІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ. Відповідно до заяви батьків, висновку ІРЦ висновків інклюзивно – ресурсного центру  Богодухівського району (далі – ІРЦ) було створено інклюзивний клас, з метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту за місцем проживання, соціалізацію та інтеграцію в суспільство, Колєсніку Микиті (8 клас) організовано навчання за інклюзивною формою. Всі учні, які навчалися індивідуально за підсумками навчального року були атестовані та переведені до наступних класів.  Всі учні, які навчалися індивідуально, за підсумками навчального року були атестовані та переведені до наступних класів. |
| **Організація профільного начання** | Упродовж кількох років одним із основних напрямків роботи педагогічного колективу ліцею є створення умов для виявлення та розвитку здібностей кожної дитини в умовах упровадження профільного навчання**.** Профілізація навчання передбачає розширення науково-освітнього простору для здобувачів освіти та педагогів; здійснює цілеспрямовану довузівську підготовку із залученням кадрового потенціалу ЗВО; підсилює мотивацію учнів і підвищує інтерес до вивчення предметів тощо.  Упродовж навчального року впроваджувалися в освітній процес Державні стандарти початкової, базової і повної загальної середньої освіти. В ліцеї у 2023/2024 навчальному році було організовано роботу щодо впровадження допрофільного навчання. Діяльність педагогічного колективу у даному напрямку здійснюваласть шляхом створення системи спеціалізованої підготовки, зорієнтованої на індивідуалізацію навчання, а саме:   * в 10-му класі – поглиблене вивчення предмету «Українська література».   Упродовж 2023/2024 навчального року була активізована робота з організації  курсів за вибором*:*  5-9 класах –«Драматургія і театр», STEM (міжгалузевий інтегрований курс**)** «Харківщинознавство».  Курси за вибором викладалися за державними програмами з урахуванням регіонального компоненту.  Таким чином, робота з реалізації робочого навчального плану повністю завершена. У наступному навчальному році слід звернути особливу увагу на раціональність розподілу годин інваріантної і варіативної складової навчального плану з урахуванням профільності і допрофільності навчання у закладі. |
| **Кадрове забезпечення** | Всього в ліцеї працює 14 основних педагогічних працівників та 6 сумісників.  **Кількісно-якісний склад педагогічних працівників закладу**     |  |  |  | | --- | --- | --- | | № з/п | Кваліфікаційна категорія | Кількість | | 1. | Вища | 8(57,1%) | | 2. | І | 5(36%) | | 3. | ІІ | 0 | | 4. | Спеціаліст | 1(7%) | | 5. | Вчитель -методист | 2(14%) | | 6. | Старший вчитель | 3(21%) | | 7. | Відмінник освіти України | 2 (14%) |   Вчителі ліцею систематично працюють над підвищенням свого фахового та науково-методичного рівня. В поточному навчальному році курси підвищення кваліфікації всі педпрацівники проходили з урахуванням вимог щодо обов’язкових щорічних 30 годин курсів за власним вибором. |
| **Атестація педпрацівників** | Педагогічну атестаціюу 2023/2024 навчальному році успішно пройшли педагогічні працівники:  1.Новікова Діна Володимирівна- директор ліцею, вчитель хімії;  2.Данильченко Наталія Олександрівна– заступник директора з навчально - виховної роботи, вчитель української мови та літератури;  3. Кузьменко Іван Миколайович – вчитель фізики та математики;  4. Кузьменко Ніна Гаврилівна - вчитель зарубіжної літератури;  5. Марющенко Катерина Петрівна, педагог-організатор, вчитель музичного мистецтва;  6. Мазурак Інна Іванівна- вчитель іноземної мови (англійської)  За результатами атестації 2024 року маємо такі показники.   |  |  | | --- | --- | | Відповідає займаній посаді | * 3 | | * Відповідає раніше присвоєній вищій кваліфікаційній категорії | * 4 | | * Присвоєно кваліфікаційну категорію «Спеціаліст   І категорії» | * 2 | | * Присвоєно педагогічне звання « Вчитель методист» | * 1 |   Адміністрація закладу тримає під контролем виконавську дисципліну вчителів та виконання ними посадових обов’язків. Аналіз результатів внутрішкільного контролю дає підстави констатувати, що переважна більшість педагогічних працівників якісно виконує свої професійні обов’язки, чітко дотримується правил трудового розпорядку. |
| **Підвищення кваліфікації** | Протягом 2023/2024 навчального року належна увага з боку адміністрації ліцею приділялась росту педагогічної майстерності вчителів через самоосвітню діяльність, курсову перепідготовку та атестацію педагогічних працівників. Одним з пріоритетів методичної роботи є якісне підвищення фахової майстерності педагогічних працівників, їх безперервне самовдосконалення, розвиток професійної компетентності та педагогічної культури, відповідно до сучасних вимог, реалізація Річного плану підвищення кваліфікації вчителів на 2023 рік виконано. Педагогічна рада визнала результати підвищення кваліфікації, які вчителі проходили на онлайн платформах відповідно поданих клопотань та на підставі звітів про проходження кваліфікації, документів, що засвідчують проходження підвищення кваліфікації.  Серед напрямків, за якими педагогічні працівники проходили підвищення кваліфікацію були такі: інклюзивна освіта, дистанційне навчання, цифрові навички викладання, профільні курси з навчальних предметів, робота за новим державним стандартом НУШ тощо.  За цей навчальний рік повністю реалізований план проходження учителями курсів підвищення кваліфікації. Результати розміщено на ЄАС (єдиній атестаційній платформі). |
| **Методична робота з педагогічними кадрами** | Місія методичної роботи у 2023/2024 навчальному році полягала у стимулюванні професійного інтересу, сприянні формуванню особистісного професійного запиту вчителя та його задоволення для вдосконалення педагогічної практики (особистісного професійного розвитку). Метою сучасної методичної роботи було створення умов для особистісного професійного розвитку кожного вчителя. Підвищення кваліфікації, вдосконалення професійного розвитку – це не тільки курсова перепідготовка. Це також участь педагогічних працівників у різноманітних тренінгах, конференціях, семінарах, вебінарах, онлайн-курсах тощо. Процес професійного зростання вчителів ліцею не обмежується лише формами підвищення кваліфікації за межами закладу. Це безперервний системний процес: обмін досвідом, розроблення системи навчальних занять, публікації в друкованих та електронних джерелах, самоосвіта. Річний план проходження курсів підвищення кваліфікації складається з урахуванням запитів педагогів, термінів проходження чергової атестації. Аналіз реалізації плану підвищення кваліфікації закладу свідчить про те, що вчителі дотримуються плану проходження курсів підвищення кваліфікації  Із метою цілеспрямованої роботи та для забезпечення колективного керівництва методичною роботою було затверджено склад ШМО (наказ директора ліцею від 01.09.2023 року № «Про створення методичного ліцею у 2023/2024 навчальному році»), визначено і затверджено завдання, методи, напрямки та форми методичної роботи, складено план роботи над методичною темою, розглянуто, обговорено та затверджено план роботи методичних об’єднань на 2023/2024 навчальний рік. Пріоритетними завданнями методичної діяльності в ліцеї у поточному навчальному році були: - вивчення та аналіз основних освітніх нормативних документів, програм, інструктивних матеріалів, методичних рекомендацій щодо змісту, форм та методів організації освітнього процесу;  - вивчення та використання на практиці сучасних досягнень педагогічної науки, перспективного педагогічного досвіду з метою впровадження в практичну діяльність;  - розвиток ініціативи та творчості, новаторських пошуків педагогів;  - сприяння самоосвітній фаховій діяльності педагога з метою безперервного підвищення власної кваліфікації та педагогічної майстерності;  - підготовка та проведення методичних заходів на основі компетентнісного підходу, спрямованих на вдосконалення освітнього процесу, надання практичної методичної допомоги педагогам в оволодінні сучасними технологіями та методиками навчання;  - організація якісного забезпечення освітнього процесу. В ліцеї діяли методичні об’єднання:  - вчителів гуманітарно-естетичного циклу (керівник Кузьменко Н.Г.) - вчителів природничо-математичного циклу (керівник Кузьменко І.М..) - вчителів початкових класів (керівник Хміль А.О.)  - класних керівників (Марющенко К.П.)  Засідання методичних об’єднань були сплановані та проведені згідно плану роботи закладу, під час яких обговорювалися питання психолого -педагогічного, методичного спрямування та використання інтегрованих технологій у освітньому процесі, впровадження сучасних технологій, моделей форм і методів методичної роботи, створення інформаційно-освітнього середовища професійного розвитку вчителя різними засобами, зокрема й із використанням хмарних технологій, соціальних мереж. Слід відмітити, що все заплановане у рамках методичного об’єднання було виконано. Робота методичних об’єднань ліцею була спрямована на розбудову внутрішньої системи забезпечення якості освіти, підвищення результативності діяльності методичних об’єднань педагогічних працівників. Методичні об’єднання вчителів гуманітарно-естетичного циклу, природничо -математичного циклу, вчителів початкових класів, класних керівників працювали відповідно затверджених планів роботи. З педагогами закладу проведені інструктивно-методичні наради: «Ведення шкільної документації», «Академічна доброчесність вчителя», «Створення ситуації успіху в навчальній діяльності школярів», «Цифрові освітні ресурси на допомогу вчителю», «Зворотній зв’язок з учнями в умовах дистанційного навчання», «Форми та методи формувального оцінювання».  Професійному розвитку педагогічних працівниківсприяєспівпраця з КУ «Валківський центр професійного розвитку педагогічних працівників, де отримують необхідну допомогу щодо організації методичної роботи та освітньої діяльності. Вчителі беруть активну участь у заходах, які проводить центр, діляться власним досвідом з колегами:  1.«Про структуру дистанційного уроку та критерії його оцінювання» (заступник директора з навчально-виховної роботи Данильченко Н.О., засідання професійної спільноти заступників директорів з навчально-виховної роботи);  2.«Формування ключових компетентностей учнів, творчої самореалізації особистості шляхом використання інноваційних технологій» (вчитель хімії Новікова Д.В., засідання ТМО вчителів біології , екології та хімії)  3. «Використання платформи Classtime на різних етапах навчального процесу під час викладання інтегрованого курсу "Пізнаємо природу» (вчитель біології Ляскало О.Л., засідання професійної спільноти вчителів інтегрованих курсів "Пізнаємо природу" та "Довкілля");  4. Учитель трудового навчання Ганущак Н.Й. на зустрічі з професійною спільнотою вчителів трудового навчання/технологій поділилася досвідом впровадження проєктної діяльності на своїх уроках;  5.Учитель біології Ляскало О.Л. - учасник творчої групи вчителів природничого циклу «BIOS».  Учителі, які атестувалися провели відкриті уроки. |
| **Інноваційна діяльність** | В основу організації освітнього процесу покладено цілісний підхід до використання як традиційних, так і інноваційних прийомів та методів роботи, які позитивно впливають на розвиток творчих здібностей учнів, забезпечують підвищення рівня фахової майстерності педагогів та ефективне виконання освітніх програм.  Протягом останніх років ліцей ефективно працює над впровадженням інноваційних методик навчання та виховання на основі компетентнісного підходу, а саме технологій критичного мислення, інтерактивні технологій, методу проєктів, про що свідчать відповідні результати стану вивчення викладання предметів, моніторингові дослідження, використання дистанційних форм навчання. Колективом ліцею опрацьовано велику кількість науково-методичної літератури з приводу сучасних педагогічних технологій, постійно проводилася консультаційна робота в межах МО та на рівні ліцею.  Освіта в умовах воєнного стану потребує чітких, швидких та вчасних рішень. Не дивлячись на складну ситуацію в країні, сучасна дистанційна форма навчання забезпечує зручну комунікацію між вчителями та учнями. Педагогічний колектив ліцею впорався з новим викликом на відмінно, оскільки в нагоді став досвід дистанційного навчання під час всесвітньої пандемії та завчасне опанування навичками роботи з освітньою платформою HЗ. Дистанційне навчання відбувалося з використанням платформ та інструментів  дистанційного навчання.  В своїй діяльності педагогічні працівники та учні закладу освіти використовували наступні освітні платформи та інструменти: Google-аккаунту, Learning Apps. org, Classtime, Quizizz, «На урок», «Всеосвіта»,  «МійКлас», «Всеукраїнська школа онлайн» тощо. |
| **Виховна робота** | Виховна робота у СИДОРЕНківському ліцеї у 2023/2024 навчальному році була спрямована на реалізацію основних завдань виховної діяльності навчальних закладів, зумовлених пріоритетними напрямами реформування школи, які визначені законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Основними орієнтирами виховання учнів 1-11-х класів загальноосвітніх навчальних закладів України», Концепції національно-патріотичного виховання в системі освіти України до 2025 року та іншими.  Виховна робота у 2023/2024 навчальному році спланована відповідно до проблеми «Сучасні педагогічні технології у навчанні та вихованні учнів як шлях до якісної освіти та розвитку педагогічної творчості в умовах розбудови Нової української школи» із наступними пріоритетними напрямками:  - національно-патріотичне виховання;  - духовність і морально-етичне виховання;  - удосконалення системи роботи учнівського самоврядування;  - профілактика злочинності і правопорушень;  - удосконалення роботи з батьками;  - організація туристично-краєзнавчої роботи;  - посилення контролю над відвідуванням;  - удосконалення роботи щодо соціального захисту дітей;  - формування здорового способу життя, запобігання шкідливих звичок.  Питання щодо організації виховної роботи в ліцеї розглядались на засіданнях педагогічної ради закладу:  «Про організацію виховної роботи в ліцеї у 2022/2023 навчальному році» (протокол №1 від 30.08.2022);  «Про організацію роботи з учнями пільгових категорій» (протокол № 1 від 30.08.2022);  «Про  підсумки роботи з профілактики правопорушень, попередження злочинності наркоманії, СНІДу»» (протокол № 3 від 25.12.2022);   «Про профілактику булінгу та кібербулінгу у СИДОРЕНКІВСЬКОМУ ЛІЦЕЇ» (протокол № 4 від 11.04.2023 ).  Були видані накази:  «Про організацію освітнього процесу та режим роботи ліцею у 2022/2023 навчальному році» (№ 92 від 30.08.2022);  «Про організацію роботи з охорони дитинства та соціального захисту дітей» (№ 102 від 01.09.2022);  «Про організацію роботи щодо профілактики правопорушень та запобігання дитячій бездоглядності серед учнів у 2022/2023 навчальному році» (№ 107 від 01.09.2022);  «Про підсумки виховної роботи з учнями у І семестрі 2022/2023 навчального року (№ від 28.12.2022);  Про затвердження загальних рекомендацій щодо забезпечення інформаційної безпеки при роботі в мережі інтернет у СИДОРЕНКІВСЬКОМУ ЛІЦЕЇ (№ 31 від 27.04.2023);  Про стан національно-патріотичного виховання у СИДОРЕНКІВСЬКОМУ ЛІЦЕЇ у 2022/2023 навчальному році (№26 від 20.03.2023);  Про запобігання поширенню агресивної субкультури серед підлітків (№21 від 15.03.2023)  Про хід роботи щодо профілактики правопорушень, злочинності серед неповнолітніх та запобігання булінгу та кібербулінгу в учнівському середовищі (№27 від 11.04.2023).  Відповідно до плану роботи навчального закладу у СИДОРЕНКІВСЬКОМУ ЛІЦЕЇ було проведено чотири засідання методичного об'єднання класних керівників, на яких розглядались питання: «Про деякі питання організації в закладах освіти виховної роботи щодо безпеки та благополуччя дитини у 2022/2023 навчальному році», «Організація виховної в умовах дистанційного навчання», «Організація виховної роботи в умовах воєнного стану», «Літні канікули в умовах війни», «Аналіз виховної роботи у СИДОРЕНКІВСЬКОМУ ЛІЦЕЇ у 2022 /2023 н.р.».  За результатами роботи методичного об’єднання класних керівників були вироблені наступні рекомендації:  Продовжити роботу щодо підвищення теоретичного, науково-методичного рівня підготовки класних керівників із питань психології та педагогіки;  Поглибити роботу щодо формування інформативної компетентності класного керівника;  Забезпечити психологічну та емоційну підтримку учнів під час війни.  Систематично проводити навчання з правил поведінки в умовах воєнного стану (під час повітряних тривог, поводження з вибухонебезпечними предметами, перша домедична допомога тощо);  Забезпечити педагогічну підтримку адаптації учнів із числа ВПО;  Урізноманітнювати форми роботи з учнями щодо мінної безпеки та правилами поводження з небезпечними предметами;  Сприяти забезпеченню реалізації єдиних принципових підходів до виховання та соціалізації учнів;  Зосередити увагу на профілактиці шкідливих звичок та протиправної поведінки дітей та молоді напередодні літніх канікул в умовах воєнного стану в Україні.  Слід звернути увагу на те, що в умовах воєнного стану головною метою освітнього процесу стало не лише надання освітніх послуг, але і психологічна підтримка учнів. До обов'язків класного керівника додалися організація дистанційного навчання учнів у залежності від їх технічних можливостей, психологічна підтримка батьків та учнів. Враховуючи дані обставини, слід звернути особливу увагу на емоційний стан самого вчителя. Адже**в умовах війни надзвичайно важливо, щоб педагоги залишалися в ресурсі*,* демонстрували психологічну стійкість та знаходили час для відновлення.**   1. Робота учнівського самоврядування.   В умовах воєнного стану робота учнівського самоврядування ліцею в основному спрямована на волонтерську діяльність. Так, учні навчального закладу долучилися до благодійних акцій:  «Миколайчики з Валківщини», в ході якої всі зібрані подарунки були відправлені нашим захисникам ;  "Тримайся, ми з тобою!" та «Паски перемоги».  Під керівництвом вчителів: трудового навчання Ганущак Н.Й., педагога – організатора Марющенко К.П. та класних керівників учні ліцею створюють різні обереги та мотиваційні малюнки.  Організація дієвого учнівського самоврядування залишається пріоритетним напрямком виховної діяльності закладу, і повинна бути спрямована на реалізацію його основних завдань: залучення дітей та молоді до прийняття рішень, захист прав та інтересів учнів, реалізація інтересів учнів, підтримка їхніх здібностей, прав та свобод, створення умов для самореалізації учнів, налагодження контактів та реалізація спільних проектів, ініційованих учнями.   1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави.   З метою формування в учнів патріотизму, поваги до історії своєї держави, любові до рідного краю відповідно до плану роботи ліцею були проведені такі заходи:  - участь у святкуванні Дня визволення села (тематичні виховні години,  конкурс малюнків «Моє рідне село», конкурс на кращу квіткову композицію;  - заходи з нагоди Дня захисників і захисниць України, «Незламні люди моєї країни» (година спілкувння (онлайн); участь у акції «Написання листів підтримки захиснику України»);  Відео-привітання для воїнів День Збройних Сил України(онлайн);  - у бібліотеці школи сформована виставка художньої та документальної літератури до Дня захисника України «Слава захисникам України»;  - заходи щодо вшанування жертв Голодомору ( тематичні виховні години: «Вогонь скорботи в серці навіки», «Страшні роки голодомору 32-33-х р.р.», «Що я знаю про голодомор», «Незгасаюча біль народу», «Пам’ять не вмирає», "Голодомор – 1932-1933 років.", "Мертві не простять, живі не забудуть...", «Зморені голодом», "Запали свічку пам'яті");  - заходи до Дня Гідності «День Гідності і Свободи»;  - заходи до Дня Збройних Сил України:  Фотоквест (онлайн) «З вірою у Збройні Сили України»  "6 грудня - День Збройних Сил України", онлайн-вікторини «На захисті України» для учнів 2-4 класів; «Мужні,незламні, непереможні»,  (година спілкування (онлайн до Дня Героїв)  - Військова служба – почесний обов’язок громадянина України» ( 7-10 клас  -Заходи до «Дня пам'яті Героїв Небесної Сотні» (тематичні виховні години: «День пам’яті Небесної Сотні», «Вічна пам’ять героям», «Вони помирають, щоб жила Україна», «Ангели Майдану», «День пам’яті Героїв Небесної Сотні» та ін..).  -Заходи  *до Дня пам*'*яті та примирення* :  Патріотичний онлайн-флешмоб «Ніколи знову» (День пам’яті та перемоги у ІІ Світовій війні);  (тематичні виховні години, вшанування загиблих у роки Другої світової війни біля Меморіалу Слави ).   * Година пам,яті (онлайн) «Несольоний Михайло-Герой України з Валківщини»; * Покладання квітів до поховання загиблого воїна Костенка П.П.; * Заходи до Дня Європи: * у 1-4 класах проведено виховні години «Україна – країна європейських цінностей». * у 5-8 класах проведено виховні години «Ми - європейці» * у 9-10 класах проведено виховні години «Європейська держава Україна- рівна серед рівних»   В ліцеї належна увага приділяється краєзнавчій роботі. Так, учениця 9 класу Козлова Яна взяла активну участь в XV Всеукраїнській історико-краєзнавчій конференції учнівської та студентської молоді "Південно-Східна Україна: зі стародавності у ХХІ століття» та історико-краєзнавчій експедиції «Історичними стежками населених пунктів Валківщини», що були організовані КЗ "Харківська обласна станція юних туристів" (вчитель, Середа В.А.), а також стала переможцем Всеукраїнської етнографічної онлайн-вікторини "Етнографічна палітра України", та здобула перемогу в обласному етапі Всеукраїнської краєзнавчої акції учнівської молоді "Україна пам’ятає і світ не забуде" (Керівник - Середа В.А.)  Слід відзначити вагомий внесок у процес патріотичного виховання учнів ліцею шкільної бібліотеки. Так, під керівництвом Карнаух Л.П. було організовано тематичні виставки: «Видатні особистості на захисті України», «Чорнобиль. Без права на забуття…» до Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, «Голодомор 1932-33 рр.) та ін.  Патріотичне виховання завжди було невід’ємною складовою виховного процесу, а зараз, в умовах військової агресії рф проти України, його роль посилюється. Тож надзвичайно важливо проводити відповідні виховні заходи при цьому говорити із дітьми щиро та відверто, це допоможе їм зрозуміти важливі речі.   1. Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей.   У ліцеї та проводиться системна робота щодо формування ціннісного ставлення до сім’ї, родини, людей та основних загальнолюдських цінностей.  В рамках тижня доброчесності у закладі пройшли години спілкування: ''Поговоримо про добро та милосердя'', "Мій улюблений світ без насильства"; "Від щирого серця даруємо доброту"; "Світ добра і милосердя". «Толерантність у твоєму житті».  З метою виховання ціннісного ставлення учнів до сім`ї та родинних традицій у класах були проведені виховні години: "Я і моя родина", "Мої обов’язок в сім’ї", «Турбота. Діти допомагають дітям», «Вчимося спілкуватися», "Дерево з коріння починається, а людина  - з сім’ї", "Моя сім`я", " "Цінності моєї родини".  Сьогодні значна частина українського суспільства особливо потребує толерантного ставлення. В класах ліцею навчаються учні, які мають статус ВПО. Слід подбати про те, аби вони почували себе в новому колективі комфортно. Контакт із однолітками, в будь-якому випадку, чинить позитивний вплив та допомагає оговтатися від стресу. Але не менш важливо провести правильну підготовчу роботу з класом, аби школярі зі свого боку теж допомогли цим дітям.   1. Ціннісне ставлення до праці.   З метою виховання позитивного ставлення до праці та свідомого вибору професії було організовано та проведено тематичні виховні години: «Моя майбутня професія», «Усі професії важливі», «Професії членів моєї родини», тематичні виховні години: «Твоє майбутнє – у твоїх руках», «Як не помилитися у виборі професії» та ін.  На жаль, в умовах воєнного стану дуже складно організовувати профорієнтаційні екскурсії, тому цей напрямок роботи потребує нових підходів.  З метою всебічного знайомства учнів зі світом професій доцільно проводити віртуальні відеоекскурсії циклу «Професії рідного краю» та Zoom-конференції з працівниками центру зайнятості та представниками вищих навчальних закладів.   1. Ціннісне ставлення до культури і мистецтва.   З метою виховання в учнів ціннісного ставлення до мистецтва були проведені заходи:   * фотовиставка «Моя Україна»; * конкурс ораторського мистецтва ;   заходи до Дня української писемності та мови: літературне привітання від учнів 9 класу), заходи щодо відкриття конкурсу з української мови імені Петра Яцика, участь учнів та вчителів ліцею у загальнонаціональному диктанті 2022. Учениця 4 класу Ведмідь Анна нагороджена дипломом за ІІІ місце в ІІІ Всеукраїнському відкритому марафоні з української мови в категорії «Учні 4 класу» (вчитель Хміль А.О.)  В рамках Шевченківських днів було проведено:  - тематичний урок на тему: «Свою Україну любіть».  Ціннісне ставлення до мистецтва формується у процесі естетичного виховання і виявляється у відповідній ерудиції. Тож доцільно приділяти належну увагу заходам, що не лише сприяють розвитку творчих здібностей учнів, а й забезпечують здобуття ними певних теоретичних знань з різних видів мистецтва. Особливу увагу слід приділити вивченню процесу становлення та розвитку *української культури та* внеску українців у загальносвітову культурну спадщину.   1. Ціннісне ставлення до природи.   З метою виховання бережливого ставлення до природи були проведені такі виховні години: «Природа – дивний митець», «Будь природі другом», «Екологічні проблеми рідного краю», «Природа – наш дім», «Екологічна етика», «Флора і фауна рідного краю», «Бережи воду», «Екологічний бумеранг» та ін..  До Всесвітнього дня захисту тварин вчителі Блинна Н.С., Данильченко Н.В., Бобонець Р.С., Хміль А.О., Мазурак І.І., Ляскало О.Л., Марющенко К.П., провели для учнів 1-7 класів Міжнародний урок доброти.  Учні закладу під керівництвом Середи В.А, вчителя географії, Ляскало О.Л., вчителя біології, взяли активну участь і здобули перемогу в екологічній онлайн - вікторині, що проводилась ЦТКЕУМ Валківської міської ради до Міжнародного Дня Землі ( Ганущак Владислав, Козлова Яна, Чопик Анатолій, ).  Сучасні масштаби екологічних змін створюють реальну загрозу для життя людей, що робить украй актуальною проблему зміни ставлення людства до природи. Тому даному напрямку діяльності слід приділяти особливу увагу.   1. Ціннісне ставлення до себе*.*   Одним із пріоритетних напрямків виховної роботи є пропаганда здорового способу життя серед учнівської молоді.  З метою формування ціннісного ставлення учнів до самих себе, мотивації здорового способу життя, профілактики і попередження всіх видів травматизму, збереженню психічного і фізичного здоров'я учнів було проведено :   * флешмоб «Спорт у нашому житті» в рамках Олімпійського тижня * тренінгові заняття з учнями 9-го класу на тему «Профілактика паління» та «Молодь, наркотики, закон»; * заходи в рамках тижня безпеки дорожнього руху: єдиний урок «Безпека руху», години спілкування: «Безпечна дорога додому», «Увага! Діти на дорозі!», «Твій друг – дорожній рух», «Урок безпеки дорожнього руху», «Безпека дорожнього руху – це життя!». * заходи до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом (години спілкування «1 грудня - Всесвітній день боротьби зі СНІДом», «СНІД - невиліковна хвороба», «Уся правда про СНІД» та ін..).   На високому рівні було організовано години спілкування з учнями учнів: «Твоя безпека у твоїх руках» (5-6-ті класи); «Здоровий спосіб життя» (7-10 класи); «Діти повинні бути щасливими» (1-4 класи).  Велика увага у навчальному закладі приділяється правилам безпеки в умовах воєнного стану. Так для учнів ліцею були проведені тренінги з мінної безпеки, практичні заняття для учнів 5-10-их класів "Готовність та захист населення в зоні військових дій за участю представників Асоціації Саперів України, «Єдиний урок безпеки» з учнями 1- 10 -го класів за участю інспекторського складу Богодухівського РУ ГУ ДСНС України у Харківській області.  Ціннісне ставлення до себе виступає як системне утворення особистості. Це – продукт індивідуального розвитку людини. З огляду на це, важливо виробити в учнів впевненість у власній повноцінності, вагомості, неповторності. Тож і надалі слід залучати учнів до різних форм діяльності з метою виявлення ними власних організаторських здібностей, художніх, естетичних, інтелектуальних вмінь та навичок.  В умовах війни питання власної безпеки є ключовим і безсумнівно потребує особливої уваги. Однак не слід забувати про інші складові Я-концепції. Важливо виробити в учнів впевненість у власній повноцінності, вагомості, неповторності. Тож і надалі слід залучати учнів до різних форм діяльності з метою виявлення ними власних організаторських здібностей, художніх, естетичних, інтелектуальних вмінь та навичок, недоліків у своєму розвитку у порівнянні з іншими. |
| **Фізкультурно-оздоровча і спортивно-масова робота** | Начальні заняття з фізичного виховання з учнями ліцею проводилися у онлайн форматі за допомогою різних інтернет-ресурсів. Фізкультурно-оздоровчі та спортивно-масові заходи у цей період не проводилися. Натомість опановувались нові форми роботи: онлайн-руханки, онлайн-змагання. |
| **Організація роботи з предмета «Захист України» та військово -патріотичного виховання** | Предмет «Захист України» у 2023/2024 навчальному році викладався у 10, 11 класах за оновленою навчальною програмою «Захист України» для навчальних закладів системи загальної середньої освіти,відповідно до Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 №1392, Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти III ступеня, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 20.04.2018 № 408 (зі змінами) в обсязі по 1,5 години на тиждень за рахунок інваріантної складової навчального плану .  Предмет «Захист України»» у 2023/2024 навчальному році вивчали:  у 10 класі - 8 учнів, у 11 класі-5;  За підсумками вивчення курсу «Захист України» учні отримали такі результати:  **Досягнення учнів Сидоренківського ліцею**  **за розділами програми предмета «Захист України»**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Рівень опанування змістом предмета | 10 клас (% від загальної кількості учнів) | 11 клас(% від загальної кількості учнів) | | Високий | 25% | 40% | | Достатній | 62,5% | 60% | | Середній | 12,5 | 0 | | Низький | 0 | 0 |   Учитель предмета «Захист України» Ляскало О.Л. навчальну програму за 2023/2024 навчальний рік виконала у повному обсязі, провели всі заплановані тематичні атестації. У зв’язку з введенням на території України воєнного стану навчально-польові збори та оцінювання було проведено шляхом онлайн тестування за темами військово - польових навчань.  У закладі освіти були розроблені та реалізовані плани заходів до відзначення річниці Дня Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні, Дня визволення України від фашистських загарбників, Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав, Дня козацтва, Дня Захисника України. |
| **Робота з профілактики правопору-шень та інших негативних проявів в учнівському середовищі** | На виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Концепції національно-патріотичного виховання в системі освіти України до 2025 року, та з метою поглиблення правової культури учнів були проведені наступні заходи:  -години спілкування ("Немає прав без обов’язків", "Кожна дитина має права" "Свої права добре знай, їх шануй і захищай!", «Злочин і підліток» , «Знаємо свої права, виконуємо свої обов`язки", "Права та обов'язки дітей", «Міжнародний день прав людини» та ін).  - заходи в рамках акції «16 днів проти насильства» (тематичні виховні години: "Стоп інформаційному тероризму" у 10 класі; "Насильство та як його уникнути", «Толерантність врятує світ», «Разом проти насилля», «Мій світ без жорстокості»), для учнів 6-10 класів проведений виховний захід «Наркоманія, алкоголізм, тютюнопаління- згубні звички і соціальне зло»  З метою запобігання дитячої бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх здійснюється щоденний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. Класні керівники постійно підтримують зв'язок з учнями та їх батьками через електронний щоденник, телефонний зв'язок, індивідуальні зустрічі та консультації.  Впродовж останніх років у школі не було жодного прояву протиправної поведінки серед учнів, що є головним досягненням педагогічного, учнівського та батьківського колективів, жоден учень Сидоренківського ліцею не перебуває на внутрішньо шкільному обліку та обліку в ювенальній превенції.  У складний час, який переживає наша країна, з урахуванням викликів суспільства в умовах війни, під час організації превентивної роботи з учнями виникає потреба адаптувати знання та практику педагогів, що застосовувалися й спрацьовували в мирний час, – до реалій війни. Сучасні діти достатньо знаються на інформаційних технологіях і володіють навичками роботи з комп’ютером. Тож класному керівнику доцільно направити діяльність учнів в *Інтернет*-*мережі*  в потрібне русло, зробити її більш змістовною та використовувати для реалізації завдань щодо профілактики правопорушень та шкідливих звичок. |
| **Безпека життєдіяль-ності та запобігання усім видам дитячоготравматизму** | Робота закладу освіти щодо запобігання дитячому травматизму упродовж 2022/2023 навчального року здійснювалась відповідно до Законів України «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру» (зі змінами), наказів Міністерства освіти і науки України від 16.05.2019 №659 «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися зі здобувачами освіти під час освітнього процесу», від 10.11.2016 №1344 «Щодо безпеки життєдіяльності учасників освітнього (навчально-виховного) процесу», від 26.12.2017 №1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», листа Міністерства освіти і науки України від 25.07.2014№1/9-372 «Про проведення заходів щодо протидії тероризму».  У 2022/2023 навчальному році питання збереження життя і здоров’я учнів та запобігання випадкам дитячого травматизму розглядалося на засіданнях педагогічної ради, інструктивно-методичних нарадах при директорові, засіданнях методичних об’єднань класних керівників, батьківських зборах тощо.  У ліцеї сформована система профілактичної роботи з цих питань, що включає в себе комплекси занять за розділами, які учні вивчають на уроках з «Основ здоров'я» та на годинах спілкування. Упродовж навчального року проводились Дні безпеки, лекції, турніри та інші заходи з питань запобігання різних видів дитячого травматизму згідно з планами виховної роботи. На сайті ліцею велася сторінка «Запобігання дитячому травматизму», де розміщено інформацію про правила безпечної поведінки. У класних кімнатах оформлені стенди з попередження дитячого травматизму. На кожному поверсі розташований план евакуації на випадок пожежі або інших стихійних лих. Стан роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії під час освітнього процесу в школі у 2022/2023 навчальному році перебував під щоденним контролем адміністрації ліцею.  У класних журналах 1-10 класів відповідно до методичних рекомендацій були відведені окремі сторінки для бесід із правил дорожнього руху, правил протипожежної безпеки, з профілактики отруєння, правил безпеки при користуванні газом, правил безпеки з користування електроприладами, правил безпеки з вибухонебезпечними предметами, правил безпеки на воді та інші виховні заходи з попередження усіх видів дитячого травматизму.  Учителі проводили інструктажі з безпеки життєдіяльності, що зафіксовано в окремих журналах на уроках фізичної культури, трудового навчання, фізики, хімії, інформатики, біології; бесіди з попередження усіх видів дитячого травматизму перед виходом на осінні, зимові та літні канікули.  Упродовж 2022/2023 навчального року не зафіксовано жодного випадку травмування, що свідчить про ефективність профілактичної роботи педагогічного колективу в цьому напрямку. Проте, в 2023/2024 навчальному році, у зв’язку з введенням на території України воєнного стану, необхідно спрямувати роботу на проведення бесід з протимінної безпеки. |
| **Охорона здоров’я** | Під час дистанційного навчання батьки несуть повну відповідальність за збереження здоров’я та життя своїх дітей. |
| **Цивільний захист** | Головні завдання підготовки у сфері цивільного захисту ліцею у 2022/2023 навчальному році виконані не в повному обсязі. У закладі освіти були затверджені плани основних заходів підготовки цивільного захисту на 2022/2023 роки, уточнені Плани дій структурних підрозділів у режимах повсякденної діяльності, підвищеної готовності, надзвичайної ситуації, надзвичайного стану. Основні зусилля у розв‘язанні питань ЦЗ спрямовувалися на організацію навчання учнів (вихованців) та постійного складу навчальних закладів згідно з чинними програмами ЦЗ, навчання їх правилам поведінки та основним способам захисту від наслідків надзвичайних ситуацій, прийомам надання першої допомоги тощо. Підготовка з цивільного захисту учнів школи проводилася під час вивчення курсів – Основи здоров‘я у 1-9-х класах; предмета – Захист України (відповідно до розділів - Основи цивільного захисту та - Основи медико-санітарної підготовки) у 10 класі.  Цьогоріч День цивільного захисту проходив дистанційно в умовах військового часу, тому в план проведення заходу були внесені певні корективи. З класними керівниками 1-10 класів була проведена інструктивно - методична нарада щодо ознайомлення з планом заходів та інформаційними ресурсами для підготовки до Дня ЦЗ.  Упродовж дня у дистанційному форматі було проведено такі заходи:  - Хвилина мовчання. Вшанування пам’яті загиблих під час військового вторгнення рф;  -1-4 класи. Єдиний урок. Захисти своє життя! (класні керівники Блинна Н.С., Данильченко Н.В., Бобонець Р.С., Хміль А.О.);  - Вікторина «Ми знаємо правила дорожнього руху» для учнів 1-4 класів. У вікторині кращі результати показали учні 4 класу Дяденчук Є.,Вислоцька Т.,Ведмідь А. та учень 2 класу Мартиненко С.(вчителі Хміль А.О. та Данильченко Н.В.);  -5-6 класи. Виховна година «Обережно! Небезпека» Вибухонебезпечні предмети, замасковані під побутові. Прогулянки на природі (про заборону прогулянок до лісу, річки)(класні керівники Мазурак І.І., Ляскало О.Л.);  -7 клас. Година спілкування."Маніпуляції в інформативному просторі. Медіаграмотність"(класний керівник Марющенко К.П.);  -8-10 класи. «Захисти своє життя. Порядок дій у НС» Повітряна тривога! Не ігноруємо;Пожежна безпека; Небезпека отруєння хімічними речовинами. Поведінка в соцмережах.(класні керівники Ганущак Н.Й., Чешко О.М., Середа В.А.);  - В асинхронному режимі з допомогою гугл форми проведено вікторину до Дня цивільного захисту для учнів 5-10 класів. "Попередження ризиків від  вибухонебезпечних предметів"(вчитель Ляскало О.Л.). Кращі результати показали учні 10 класу Козлова Я., Ганущак В.Вислоцький І., Губський М. (7 клас), Левченко Д.(5 клас);  - Учні переглядали відеофільми про дії населення під час військових дій та військового стану, повторили  дії при сигналі «Увага всім!» та «Повітряна тривога». Пригадали події 26 квітня 1986 року та російської окупації Чорнобильської АЕС російськими військами у березні 2022 року.  - Переглянули відео урок « Надання першої домедичної підготовки» <https://drive.google.com/file/d/1dFeY6T-nDVkqKX4Rs9HlFjRW6GbKl5QV/view?usp=share_link>  та навчальний фільм про правила евакуації під час виникнення надзвичайних ситуацій.   День цивільного захисту проведено цікаво та повчально. Усі учасники заходу переконалися в тому, що отримані знання знадобляться у повсякденному житті.  Фотоматеріали додаються за посиланням <https://drive.google.com/drive/folders/1dZabQbBpyi-TN2TWMceewy0sliz3OfPE?usp=share_link> |
| **Охоплення учнів гарячим харчуванням** | У зв’язку з воєнним станом та навчанням в онлайн режимі, харчоблок ліцею не працював. |
| **Робота щодо організації оздоровлення учнів** | Робота щодо організації оздоровлення учнів не проводилася у зв’язку з воєнним станом. |
| **Виконання законодавства України з питань соціального захисту дітей пільгових категорій** | Концепція про права людини, яка набула чинності в Україні, дитиною вважає кожну людську істоту до досягнення нею 18-річного віку (т.1). У всіх діях щодо дітей, незалежно від того, здійснюються вони державними чи приватними установами, що займаються питанням соціального забезпечення, судами, першочергова увага приділяється якнайкращому забезпеченню інтересів дитини, особливо дітям пільгових категорій.  Відповідно до соціального паспорту на кінець 2022/2023 навчального року у школі навчалися:   * дітей, позбавлених батьківського піклування -0; * дітей-сиріт - 1; * дітей з багатодітних родин – 25; * дітей з малозабезпечених родин –3; * дітей, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС – 1; * діти батьків загиблих під час виконання службових обов’язків–0; * дітей-інвалідів – 3; * діти напівсироти – 1; * діти, батьки яких брали участь у зоні проведення АТО/ООС – 6 * діти ВПО – 3   У ліцеї систематизовано роботу з соціального захисту неповнолітніх. Протягом навчального року вчителі двічі провели обстеження житлово–побутових та матеріальних умов життя дітей із пільгових категорій у вересні та січні, складено акти обстеження. |
| **Співпраця з батьками** | З кожним роком в країні посилюється вплив батьківської громадськості на діяльність закладів освіти. Батьки стають активними учасниками освітнього процесу. Вони допомагають педагогам та учням у реалізації соціально значущих проєктів та програм.  На даний час особливого значення набула підтримка широкого кола громадськості при вирішенні таких питань:  - оптимальне формування мережі навчальних закладів;  - зміцнення матеріально-технічної бази;  - забезпечення соціального захисту учасників освітнього процесу;  - формування здорового способу життя;  - реалізація освітніх програм тощо.  Роботу з батьками було спрямовано на створення єдиного колективу вчителів, батьків, учнів.  У закладі освіти успішно працював батьківський комітет, до складу якого входили представники класних батьківських комітетів. 4 рази на рік напередодні класних батьківських зборів батьківський актив обговорював важливі для всіх учасників освітнього процесу питання, а саме:  - організація навчального року;  - заходи щодо запобігання дитячого травматизму;  - виховання свідомого ставлення до свого здоров’я;  - організація правової та правоосвітньої роботи в школі;  - вплив сім’ї на середовище дитини;  - проведення ремонтних робіт у закладі протягом року та в літній період тощо.  Нагальні питання виносилися на порядок денний загальношкільних та класних батьківських зборів.  Впродовж навчального року у ліцеї було проведено загальні збори (конференція) у вересні та квітні, а також класні керівники проводили онлайн - зустрічі з батьківським колективом відповідно до планів роботи та нагальної потреби.  В ході роботи з батькам для ознайомлення були запропоновані питання:   * «Діти та війна. Правовий аспект»; * «Як психологічно допомогти дітям під час війни»; * «Особливості виховання та мотивації навчання дітей молодшого шкільного віку». * «Безпека дітей в Інтернеті». * «Проблеми дистанційного навчання учнів та шляхи їх подолання». * Відповідальність батьків за присутність дітей на онлайн-заняттях та виконання ними домашніх завдань.   У складних реаліях сучасного життя особливо гостро стає проблема взаємодії школи, учнів та батьків. Враховуючи рівень стресу та емоційне навантаження всіх учасників освітнього процесу, слід звернути особливу увагу на їх психологічну підтримку. |
| **Роль шкільної бібліотеки в організації освітнього процесу** | З метою вдосконалення бібліотечно-інформаційного, культурно-просвітницького забезпечення навчально-виховного процесу ліцею протягом 2022/2023 н. р.  бібліотекою ліцею була проведена належна робота відповідно до спланованих напрямків. Зменшення кількості проведених заходів та відвідувань пов’язані з дистанційним навчанням. В більшості заходи проводилися онлайн.  Робота по обслуговуванню читачів має належний рівень. Вона була спрямована на популяризацію та  рекламу бібліотеки , книги як інформаційного пізнавального джерела.  У 2022/2023 навчальному році  продовжили створювати систему бібліотечних уроків, які  орієнтовані на формування в учнів уміння самостійно здобувати знання, здійснювати пошук додаткової інформації, використовуючи бібліотечно-бібліографічні знання та навички. Система бібліотечних уроків в нашому ліцеї підпорядкована формуванню у школярів свідомого і зацікавленого ставлення до книги, потреби у систематичному читанні, навичок самостійного вибору книг для читання і їх пошуку у бібліотеці, вмінь правильно читати книгу, користуватися довідковими виданнями і періодикою, застосовувати одержані знання та вміння у оволодінні основами наук, громадській  роботі, самоосвіті тощо.  Для урізноманітнення форм подачі нового матеріалу, стимулювання уваги та мислення учнів, активізації розумової та пізнавальної активності учнів, бібліотека ліцею стала широко використовувати у своїй роботі комп’ютерні презентації, які входили до складу розроблених бібліотечних уроків.  В наступному навчальному році доцільним має бути створення нових комп’ютерних презентацій як допоміжного матеріалу під час проведення бібліотечних уроків.  Проведено відбір підручників для учнів 6 і 10 класів. |
| **Психологіч-ний супровід освітнього процесу** | Психологічний супровід учасників освітнього процесу був спрямований у першу чергу на діагностичну, розвивальну та профілактичну роботу.  Діагностичні заходи дали можливість виявити причини складнощів у навчанні, інтелектуальному розвитку, соціально-психологічній адаптації; вивчити та визначити індивідуальні особливості динаміки розвитку особистості, потенційні можливості в освітньому процесі, професійному самовизначенні в учнів різного віку.  Розвивальні заняття, тренінги, які проводилися зі здобувачами початкової та середньої ланок, дали можливість формувати в учнів навички спілкування з однолітками і дорослими, розвивати уміння розв’язувати чи уникати конфліктних ситуацій, свідомо ставитися до збереження власного здоров’я, уникати шкідливих звичок, протидіяти насильству, формувати психологічну культуру тощо.  Профілактична робота, спрямована на налагодження конструктивної соціальної взаємодії учасників освітнього процесу, що дає можливість здобувачам освіти пізнати самих себе та оточуючих, виробити імунітет до негативних викликів сьогодення, сформувати усвідомлене ставлення до вибору майбутньої професії, набути комунікативних навичок, розвивати уміння будувати стосунки з протилежною статтю тощо. |
| **Результати навчальної діяльності учнів школи** | Учнів ліцею на кінець 2022/2023 навчального року оцінено відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи та критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів основної й старшої школи.  У школі навчається 81 учень 1-10-х класів, з них 55 учнів 5-10 класів. Якість знань за 2022/2023 навчальний рік становить 25,5 %.  У 1–2 класів оцінювання навчальних досягнень учнів виражають вербальною оцінкою (оцінювальним судженням), у 3–4 класах за рішенням педагогічної ради використовується рівнева оцінка.  **Рівень навчальних досягнень учнів**  **за 2022/2023 навчальний рік у порівнянні з І семестром**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | *Клас* | **Кількьсть учнів**  **І семестр 22/23** | **1Кількість учнів Рік 2022/**  **2023** | **Успішність** | | | | | | | | | |  | | **В** | | **Д** | | **С** | | **П** | | **% якості**  **н-ня** | | **Класний керівник** | | **І с 22/23** | **Рік 22/23** | **І с 22/23** | **Рік 22/23** | **І с 22/23** | **Рік 22/23** | **І с 22/23** | **Рік 22/23** | **І с 22/23** | **Рік 22/23** |  | | 5 | 11 | **11** | 1 | 1 | 4 | 3 | 6 | 7 | 0 | 0 | 45,5% | 36,4% | Мазурак І.І. | | **6** | 7 | **7** | 0 | 0 | 1 | 1 | 5 | 5 | 1 | 1 | 14,3% | 14,3% | Ляскало О.Л. | | **7** | 16 | **16** | 1 | 2 | 2 | 1 | 12 | 12 | 1 | 1 | 18,8% | 18,8% | Марющенко К.П. | | **8** | 4 | **4** | 0 | 0 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 0 | 50% | 50% | Ганущак Н.Й. | | **9** | 11 | **11** | 1 | 1 | 4 | 2 | 6 | 8 | 0 | 0 | 45,5% | 27,3% | Чешко О.М. | | **Всього** | **49** | **49** | **3** | **4** | **13** | **9** | **30** | **34** | **3** | **2** | **32,7%** | **26,5%** |  | | **10** | **6** | **6** | 0 | 0 | 2 | 1 | 4 | 5 | 0 | 0 | 33,3% | 16,7% | Середа В.А. | | **По ліцею** | **55** | **55** | **3** | **4** | **15** | **10** | **34** | **39** | **3** | **2** | **32,7%** | **25,5%** |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   Моніторинг навчальних досягнень учнів показав зниження якості знань учнів. Якщо у минулому навчальному році показник якості знань становив 35%, то зниження показника якості почалося ще у І семестрі (32,7%) і на кінець навчального року становить 25,5%.  Аналіз якості рівня навченості показав, що причинами виникнення проблем в успішності учнів є недостатня сформованість мотивації учнів до навчання, самостійного пошуку знань, не забезпечується вчителями у повній мірі диференційований підхід до навчання, недостатня робота з учнями, які мають високий потенціал, недостатній зв'язок окремих учителів із батьками, недостатня готовність учнів до здійснення дистанційного навчання. Перехід освітнього процесу в дистанційний режим зумовив зниження навчальних досягнень учнів. Поглибилася нерівність у доступі до освіти й серед учнів із родин з низьким і високим рівнем доходів. Особливо позначилося це на рівні знань учнів з математики та інформатики.  Рейтинг класів за якістю знань у 2022/2023 навчальному році в порівнянні з результатами за 2021/2022 навчальний рік та І семестр 2022/2023 навчального року.  Як показує діаграма, то в порівнянні з минулим навчальним роком рівень навченості учнів знизився у всіх класах, окрім 8 класу:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Клас | 2021/2022 н.р. | І семестр 2022/2023 н.р. | 2022/2023 н.р. | | 5 |  | 45,5% | 36,4% | | 6 | 23% | 14,3% | 14,3% | | 7 | 23% | 18,8% | 18,8% | | 8 | 50% | 50% | 50% | | 9 | 45% | 45,5% | 27,3% | | 10 | 25% | 33,3% | 16,7% |   Більшість учнів 5-10 класів навчаються на середньому рівні (39 учнів,70,9 %), 10(18,2%) на достатньому, 2 (3,7%) на високому і 2 (3,7%) на початковому рівнях. З високим рівнем знань закінчили 2022/2023 навчальний рік Козлова Я. (9 кл.), Чепелєв С., Губський М.(7кл.), Татаринцева М. (5 кл.). Початковий рівень знань мають Микитенко Д.(6 кл.), Колєснік М. (7 кл.)  Фактором негативного впливу на рівень навчальних досягнень учнів залишається недостатнє володіння і практичне втілення таких важливих педагогічних компетентностей як комунікативна, компетентність самоосвіти і саморозвитку, продуктивної та творчої діяльності. Необхідно сконцентрувати увагу вчителів на підвищенні ефективності викладання предметів, ретельній координації обсягу домашніх завдань, ранньому виявленні причин відставання окремих учнів, забезпеченні єдності дій всього педагогічного колективу. |
| **Державна підсумкова атестація** | Наказом Міністерства освіти та науки України від 11.01.2023 №19 учні, які завершували здобуття початкової та базової загальної середньої освіти , були звільнені від проходження державної підсумкової атестації. |
| **Робота з проведеннязовнішнього незалежного оцінювання** | У 2022/2023 навчальному році у ліцеї не було 11 класу, тому участі у зовнішньому незалежному оцінюванні не брали. |
| **Інклюзивна освіта** | На підставі Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту, постанов Кабінету Міністрів України від 21 липня 2021 № 765 «[Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо організації навчання осіб з особливими освітніми потребами](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/765-2021-%D0%BF#Text)», від 15.09.2021№ 957 «[Порядок організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/957-2021-%D0%BF#Text)»(набирають чинності 01.01.2022), від 14.02.2017 № 88 «Про затвердження Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами» (зі змінами від 15.11.2017 №863, від 21.02.2018 №88), згідно з вимогами підпунктів 2,3, пункту 1 розділу ІV Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 року №8, (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 року №955) зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.08.2019 за № 852/33823, висновків інклюзивно – ресурсного центру  Валківського району (далі – ІРЦ) та заяви батьків Колєсніка М.(7 класу), наказу Міністерства освіти і науки України від 08.06.2018 № 609 «Про затвердження Примірного положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої та дошкільної освіти», рішення педагогічної ради від 30.09.2022 протокол №1 «Про створення та організацію роботи команд психолого-педагогічного супроводу дитини особливими освітніми потребами», на виконання наказу СИДОРЕНКІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ від 01.09.2022 «Про організацію роботи психолого-педагогічної команди супроводу дитини з особливими освітніми потребами у 2022/2023 навчальному році», з метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту за місцем проживання, їх соціалізацію та інтеграцію в суспільство, у 7 класі організовано навчання за інклюзивною формою  Створено команду психолого-педагогічного супроводу для учня 7 класу, дитини з особливими освітніми потребами, Колєсніка Микити Юрійовича.  Засідання психолого-педагогічної комісії відбувається не менше 3-х разів на рік.  Mind Mapping.jpg  На засіданнях комісій разом з батьками учня обговорюються питання траєкторії корекційно-розвиткової роботи з учнем. Мета таких засідань — вивчення особливостей розвитку дитини, визначення освітніх потреб і адекватних навчальних засобів.  Під час психолого-педагогічного засідання, для здійснення успішного супроводу дитини з ООП спеціалісти команди психолого-педагогічного супроводу (КППС) враховують такі чинники, як: вік, вид порушеного розвитку (нозологія), конкретний клінічний діагноз, наявність супутніх відхилень, стан соматичного здоров’я, інтелектуальний рівень особливості психічного і фізичного розвитку, потреби і можливості дитини.  Головною умовою підвищення якості психолого-педагогічного вивчення дитини, оцінювання її навчальних можливостей, надання необхідних роз’яснень батькам є змістовне формулювання висновків та рекомендацій.  Проведення корекційно-розвиткових занять із дітьми та їхніми батьками — важливий напрям діяльності КППС. |
| **Наступність**  **у навчанні** | Протягом 2022/2023 навчального року була приділена належна увага проблемі наступності у роботі ЗДО, шкіл І та ІІ ступенів. Проведено такі заходи:  - спільні засідання ШМО вчителів початкової школи та ШМО вчителів суспільно-гуманітарного та природничо-математичного напряму;  - наради при директорі;  - круглий стіл за участю учителів початкової школи та представників ЗДО.  - міні педради з питань адаптації першокласників, п’ятикласників та узгодження єдиних вимог вчителів середньої та початкової школи до оцінювання навчальних досягнень учнів у 4 та 5 класах;  - індивідуальні психологічні консультації з батьками першокласників та п’ятикласників.  Робота щодо вирішення проблем наступності проведена на достатньому рівні, що дало можливість успішно адаптуватись учням 1 та 5 класів. |
| **Інформатиза-ція НВП** | Відповідно до Закону України «Про Національну програму інформатизації», Указів Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», «Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій», «Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти», Концепції розвитку дистанційної освіти в Україні пріоритетними напрямками діяльності закладу освіти у 2022/2023 навчальному році щодо впровадження нових освітніх технологій були:   * діджиталізація освітнього процесу; * впровадження інформаційних та комунікаційних мультимедійних технологій у освітній процес; * формування інформаційної культури учнів та педагогічних працівників, забезпечення їх інформаційних потреб; * удосконалення інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу; * оптимізація освітнього менеджмента на основі використання сучасних інформаційних технології в управлінській діяльності; * використання інформаційних технологій для розвитку дистанційного навчання; * перехід на онлайн співпрацю в питанні паперообігу; * використання ІКТ для дистанційного навчання з учнями з особливими освітніми потребами; * перехід на електронний журнал та щоденники.   У своїй діяльності комп’ютер використовували всі педагогічні працівники. Кваліфікація користувачів визначається на достатньому рівні. Діловодство велося державною мовою із застосуванням технології електронної підготовки, друку та збереження документів. Працювала електронна пошта  З 1 по 30 листопада 2022 року «Місяць цифрової грамотності» педагогічні працівники закладу разом з батьками та учнями пройшли низку курсів, освітніх вебінарів та ігор з кібербезпеки, ознайомились з правилами безпечного користування інтернетом та гаджетами.  Для педагогічних працівників було проведено урок-безпеки «Інформаційний простір Інтернету. Безпечно.», «Використання гаджетів у навчальному процесі. Плюси. Ризики.»  Всі педагогічні працівники пройшли курси “Цифрові інструменти GOOGLE для освіти”  У 2023/2024 навчальному році вчителі школи активно використовували на своїх уроках ІКТ. 100% педагогічних працівників у рамках дистанційного навчання працювали з платформами мeet, zoom, google-classroom, месенджерами viber та telegram, використовуючи у своїй діяльності сервіси google. Опанували |
| **Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу** | Протягом 2023/2024 навчального року проводилось ряд заходів щодо поповнення матеріально-технічної бази закладу освіти, осучаснення навчальних приміщень. |
| **Підсумки діяльності ліцею за минулий навчальний рік**  **Питання, що були розв’язані**  **Питання, що залишились до подальшого розв’язання** | Аналіз результатів за минулий навчальний рік показав наступне:   * освітній процес має тенденцію до розвитку; * діяльність адміністрації закладу спрямована на вдосконалення освітнього процесу та підвищення його ефективності; * школа суттєво підвищила свій рейтинг, підтримує позитивний імідж; * створюються умови для врахування й розвитку навчально-пізнавальних і професійних інтересів, здібностей, потреб учасників освітнього процесу; * покращилась ресурсна база (кадровий потенціал, матеріально-технічна база, інформаційно-методичне забезпечення); * органгізація методичної роботи сприяє модернізації змісту освітнього процесу, втіленню педагогічних інноваційних технологій; * створено сприятливий психолого-педагогічний клімат.   Однак залишились певні питання, над розв’язанням яких слід працювати, а саме:   * підвищення якості освітніх послуг; * вдосоналення системи роботи в режимі дистанційного навчання; * підвищення результативності роботи з обдарованими дітьми; * підвищення ефективності співпраці з батьківською громадськістю; * покращення матеріально-технічної бази навчальних кабінетів; * ремонт підвального приміщення. |
| **Завдання на 2024/2025 навчальний рік** | Пріоритетними напрямками розвитку освіти в СИДОРЕНКІВСЬКОМУ ЛІЦЕЇ на 2024/2025 навчальний рік є:   * забезпечення реалізації права громадян на повну загальну середню освіту; * використання освітніх інновацій, інформаційно-комунікаційних, здоров’язбережувальних технологій; * створення умов для зростання професійної майстерності вчителів; * реалізація принципу академічної свободи та академічної доброчесності в педагогічній діяльності учителя як основи його професійної самореалізації; * формування в учасників освітнього процесу потреби й навичок самоосвітньої роботи, здатності до навчання впродовж усього життя; * розвиток особистості учня, його здібностей та обдарувань, наукового світогляду; * створення сприятливих умов для пошуку, підтримки та розвитку обдарованих учнів; * виховання свідомого ставлення до свого здоров’я та здоров’я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження й зміцнення фізичного та психічного здоров’я учнів; * формування особистості-патріота з активною життєвою позицією, який діє згідно з морально-етичними принципами, здатний приймати відповідальні рішення, поважає гідність і права людини; * виховання громадянина України; * виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй; * формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення; * виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини й громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов’язків людини й громадянина; * створення умов, необхідних для успішної самореалізації особистості в соціумі; * виховання особистості школяра, здатної до самопізнання, життєвого та професійного самовизначення, саморозвитку та самореалізації; * забезпечення соціального захисту дитини, сприяння встановленню рівного доступу до повноцінної освіти різних категорій учнів відповідно до їхніх індивідуальних нахилів, потреб, інтересів; * забезпечення психологічного супроводу та моніторингу розвитку особистості учня; * створення дієвого учнівського самоврядування в школі; * формування позитивної мотивації учня до навчання шляхом оновлення системи взаємостосунків між учнем та вчителем, активної співпраці з батьками або особами, які представляють інтереси дітей; урахування індивідуальних потреб і можливостей кожного учня; * зміни в організаційній культурі закладу освіти: утвердження мотиваційної моделі управління, яка орієнтована на потреби, очікування й можливості всіх учасників освітнього процесу; * оновлення методів і прийомів управління, утвердження гнучкого, динамічного стилю управління, орієнтованого на ефективне й послідовне виконання завдань, що стоять перед колективом; * створення конкурентоспроможного іміджу закладу загальної середньої освіти; * створення внутрішньої системи забезпечення якості освіти закладу; * поповнення матеріально-технічноїбази школи; * створення умов для безпечного перебування в закладах освіти; * надання емоційної та психологічної підтримки усім учасникам освітнього процесу; * удосконалення роботи з організації дистанційного навчання; * активізація національно-патріотичного виховання з урахуванням реалій сучасності; * забезпечення приміщень для укриття. |

**Розділ ІІ**

**ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

Ліцей розташований за адресою:

* 63050 Харківська область, село Сидоренкове, вулиця Рябухи М.Л.№16  
  Телефони :  (05753)- 6-46-10 E-mail: **sidorenkove@i.ua**

Адміністрація ліцею: директор ліцею, 1 заступник з навчально-виховної роботи,педагог-організатор.

Відповідно до статті 16 Закону України “Про загальну середню освіту” 2023/2024 навчальний рік розпочинається 01 вересня 2022 року і закінчується не пізніше 01 липня 2023 року.

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

Режим роботи ліцею – п’ятиденний. Ліцей працює в одну зміну. В умовах карантинних обмежень та військового стану освіта надається дистанційно.

Мова навчання – українська з виченням англійської мови.

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

**Циклограма дня**

**Початок занять - 08.30**

**Кінець роботи - 16.20**

**Тривалість уроку :**

**1 класи – 35 хвилин**

**2-4 класи - 40 хвилин**

**5-11 класи - 45 хвилин**

**Розклад дзвінків:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1 класи** | **2 – 4 класи** | **5 – 11 класи** |
| **1 урок** | 08.30 – 09.05 | 08.30 – 09.10 | 08.30 – 09.15 |
| **2 урок** | 09.25 – 10.00 | 09.25 – 10.05 | 09.25 – 10.10 |
| **3 урок** | 10.30 – 11.00 | 10.30 – 11.05 | 10.30 – 11.15 |
| **4 урок** | 11.35 – 12.05 | 11.35 – 12.10 | 11.35 – 12.20 |
| **5 урок** | 12.30 – 13.05 | 12.30 – 13.10 | 12.30 – 13.15 |
| **6 урок** |  |  | 13.25 – 14.10 |
| **7 урок** |  |  | 14.20 – 15.05 |
| **Індивідуальні та групові заняття, факультативи** |  |  | 15.35 – 16.20 |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року** | | | | |
| 1. | Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, відділу освіти Валківської міської ради про підготовку та організований початок 2024/2025 навчального року. | Серпень  2024 | Новікова Д.В.  Заступник з освітньої діяльності |  |
| 2. | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2024/2025 навчальний рік. | Упродовж 2024/2025 навч року | Новікова Д.В.  Заступники з освітньої діяльності |  |
| 3. | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2024/2025 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах. | Серпень | Новікова Д.В.  Данильченко Н.О. |  |
| 4. | Забезпечити організований набір учнів до 1, 10-го класу. | До 02.09.2024 | Новікова Д.В. |  |
| 5. | Затвердити мережу та контингент учнів на 2024/2025 навчальний рік. | До 02.09.2024 | Данильченко Н.О. |  |
| 6. | Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК. | До 05.09.2024 | Новікова Д.В.  Данильченко Н.О. |  |
| 7. | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами. | До 02.09.2024 | Новікова Д.В.  . |  |
| 8. | Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2024/2025 навчальний рік. | До 02.09.2024 | Новікова Д.В.  Голова профспілки |  |
| 9. | Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану. | До 02.09.2024 | Данильченко Н.О |  |
| 10. | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | Упродовж 2024/2025 навчального року | Класні керівники |  |
| 11. | Забезпечити нормативне збереження та ведення класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання. | Упродовж 2024/2025 навчального року | Данильченко Н.О  Класні керівники |  |
| 12. | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації. | До 30.08.2024 | Керівники  ШМО |  |
| 13. | Провести огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року. | До 05.08.2024 | Новікова Д.В.  Данильченко Н.О  Голова профспілки |  |
| 14. | Провести атестацію навчальних кабінетів, затвердити перспективні плани розвитку навчальних кабінетів на 2024/2025 навчальний рік. | До 26.08.2024 | Новікова Д.В.  Данильченко Н.О  Голова профспілки |  |
| 15. | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2024/2025 навчальному році. | До 02.09.2024 | Керівники  ШМО |  |
| 16. | Провести святкування Дня знань | 02.09.2024 | Педагог-організатор |  |
| 17. | Провести перший тематичний урок. | 02.09.2024 | Класні керівники |  |
| 18. | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року. | До 02.09.2024 | Сестра медична |  |
| 19. | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2024/2025 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів. | Серпень-вересень 2024 року | Бібліотекар |  |
| 20 | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану. | До 02.09.2024 | Данильченко Н.О. |  |
| 21. | Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2024/2025 навчальний рік. | До 02.09.2024 | Новікова Д.В. |  |

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

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

* створення комфортного, безпечного освітнього середовища;
* підтримка у робочому стані систем життєзабезпечення ліцею (електро-, водо забезпечення, каналізаційна система);
* підтримання в належному стані меблів, обладнання тощо;
* придбання необхідного обладнання, ТЗН, меблів для кабінетів;
* виконання плану поточного ремонту приміщень.

З цією метою:

* забезпечити раціональне та ефективне використання бюджетних коштів;
* залучати позабюджетні кошти шляхом спонсорської допомоги;
* брати участь у міні-прєктах місцевого та обласного рівнів;
* забезпечити виконання заходів:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Скласти та передати на погодження відділу освіти бюджетний запит ліцею на 2025 рік | До 01.08.2024 | Директор, головний бухгалтер |  |
| 2 | Тримати під контролем виконання бюджетного запиту на 2025 рік | Упродовж року | Директор, головний бухгалтер |  |
| 3 | Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії | Постійно | директор |  |
| 4 | Забезпечити у приміщеннях ліцею необхідний температурний режим | Постійно | директор |  |
| 5 | Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів | Постійно | директор |  |
| 6 | Доукомплектувати ліцей необхідною кількістю (згідно норм) вогнегасників | Упродовж року | директор |  |

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

**2.1.3.1. Охорона праці у закладі освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | **Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів** | | |  |
| 1.1. | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров’я працівників закладу освіти | серпень | Данильченко Н.О. |  |
| 2. | **Забезпечення видання наказів.** | | |  |
| 2.1. | “Про призначення відповідальних осіб з питань охорони праці в 2024/2025 навчальному році”. | серпень | Новікова Д.В. |  |
| 2.2. | “Про організацію роботи з питань охорони праці в ліцеї у 2024/2025 навчальному році”. | серпень | Новікова Д.В. |  |
| 2.3. | «Про затвердження інструкцій з охорони праці» (за необхідності) | серпень | Новікова Д.В. |  |
| 2.4. | “Про призначення відповідальних осіб з протипожежної безпеки у 2024/2025 навчальному році”. | серпень | Новікова Д.В. |  |
| 2.5. | “Про організацію роботи з протипожежної безпеки в ліцеїі у 2024/2025 навчальному році”. | вересень | Новікова Д.В. |  |
| 2.6. | “Про заходи щодо забезпечення протипожежної безпеки, запобігання нещасним випадкам”. | лютий | Новікова Д.В. |  |
| 2.7. | “Про призначення відповідального за організацію та проведення обов’язкових медичних оглядів та медичне обстеження працівників школи ”. | квітень | Новікова Д.В. |  |
| 2.8. | «Про проведення тижня охорони праці в ліцеїі”. | червень | Новікова Д.В. |  |
| 2.9. | Про підсумки роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в ліцеї у 2024/2025 навчальному році”.. | серпень  січень | Новікова Д.В. |  |
| **3.Організація розгляду питань на засіданнях ради закладу, нарадах при директорові, загальних зборах колективу, батьківських зборах** | | | |  |
| 3.1. | Про затвердження правил внутрішкільного трудового розпорядку в школі у 2024/2025 навчальному році”. | серпень | Новікова Д.В. |  |
| 3.2. | Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в школі у 2024/2025 навчальному році”. | серпень | Новікова Д.В. |  |
| 3.3. | Про результати дотримання санітарно-гігієнічних норм у ліцеї в I семестрі 2024/2025 навчального року”. | листопад | Новікова Д.В. |  |
| 3.4. | Про хід виконання Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом закладу освіти у 2025 році. | грудень | Новікова Д.В.  Голова профспілки |  |
| 3.5. | Про підсумки роботи в ліцеї з охорони праці за 2024/2025 навчальний рік”. | червень 2024 | Новікова Д.В. |  |
| **4.Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці** | | | |  |
| 4.1. | Здійснювати проведення вступних з інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками. | протягом року | Новікова Д.В. |  |
| 4.2. | Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками ліцею. | протягом року | Новікова Д.В. |  |
| 4.3. | Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками ліцею. | двічі на рік | Новікова Д.В. |  |
| 4.4. | Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками ліцею. | у випадку травмування | Новікова Д.В. |  |
| 4.5. | Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників. | до 02.09. | Заступник директора |  |
| 4.6. | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику. | до 05.08.2024 | Комісія |  |
| **5.Забезпечення матеріально-технічної бази ліцею** | | | |  |
| 5.1. | Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці. | протягом року | Новікова Д.В. |  |
| 5.2. | Забезпечити готовність всіх приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття ліцею. | до 02.09. | Новікова Д.В. |  |
| 5.3. | Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти,скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт. | до 01.12. | Новікова Д.В. |  |
| 5.4. | Визначити об’єкти, які знаходяться в аварійному стані, скласти дефектні акти. | до 01.10. | Новікова Д.В. |  |
| 5.5. | Забезпечити перевірку лічильників тепла, гарячої та холодної води згідно графіку, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання. | до 02.09. | Новікова Д.В. |  |
| 5.6. | Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіку. | до 02.09. | Новікова Д.В. |  |
| 5.7. | Привести у належний стан всі підсобні приміщення, теплорамку, щитову, забезпечити їх надійне закриття. | до 02.09. | Новікова Д.В. |  |
| 5.8. | Підготувати план проведення капітального та профілактичного ремонту. | жовтень | Новікова Д.В. |  |
| **6.Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічним норм** | | | |  |
| 6.1. | Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти за наступними критеріями:   * природне та штучне освітлення, організація зорової роботи учнів; * повітряно-тепловий режим; * водопостачання та каналізація; * вентиляція та опалення; * обладнання основних та підсобних приміщень; * організація харчування; * організація медичного обслуговування; * санітарно-гігієнічне виховання; * самообслуговування. | листопад, червень | Новікова Д.В. |  |
| 6.2. | Здійснювати контроль за санітарним станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями ліцею. | протягом року | Завгосп, учителі |  |
| 6.3. | Забезпечити санітарно - гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивному та актовому залах. | протягом року | зав. кабінетами |  |
| 6.4. | Здійснювати контроль щодо дотримання санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях.  Узагальнити результати в кінці навчального року. | двічі  на місяць  червень | Медична сестра |  |
| 6.5. | Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти. | протягом року | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень |  |
| **7.Організація роботи з протипожежної безпеки** | | | |  |
| 7.1. | Здійснити забезпечення школи засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості. | до 15.08. | Новікова Д.В. |  |
| 7.2. | Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях ліцею. | до 15.08. | Новікова Д.В. |  |
| 7.3. | Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції. | протягом року | Новікова Д.В. |  |
| 7.4. | Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів. | до 02.09. | Новікова Д.В. |  |
| 7.5. | Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками ліцею. | протягом року | Новікова Д.В.  Данильченко Н.О. |  |
| 7.6. | Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням. | протягом року | Робітник по обслуговуванню шкільних приміщень |  |
| 7.7. | Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів. | протягом року | Новікова Д.В. |  |
| 7.8. | Забезпечити проведення заміру заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до Правил їх влаштування. | липень | Новікова Д.В. |  |
| 7.9. | Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту. | постійно | Новікова Д.В. |  |
| 7.10. | Розробити комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки. Забезпечити контроль за їх виконанням.Узагальнити результати роботи в кінці навчального року. | вересень  протягом року  червень | Новікова Д.В.  Данильченко Н.О. |  |
| 7.11. | Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації. | до 02.09. | Данильченко Н.О. |  |
| **8.Організація роботи з питань охорони праці та здоров’я** | | | |  |
| 8.1. | Затвердити правила внутрішкільного трудового розпорядку. | до 15.08 | Новікова Д.В. |  |
| 8.2. | Призначити склад комісії з охорони праці | до 02.09. | Новікова Д.В. |  |
| 8.3. | Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки. | згідно графіку | Новікова Д.В.  Данильченко Н.О. |  |
| 8.4. | Здійснити аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці. | грудень, травень | Данильченко Н.О.. |  |
| 8.5. | Організувати навчання та перевірку знань працівників школи з питань охорони праці вчителів-предметників. | квітень | Новікова Д.В.  Данильченко Н.О. |  |
| 8.6. | Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни. | протягом року | Новікова Д.В. |  |
| 8.7. | Організувати роботу щодо підготовки ліцею до осінньо-зимового періоду. | жовтень –листопад | Новікова Д.В. |  |
| 8.8. | Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | вересень | Данильченко Н.О.. |  |
| 8.9. | Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму. | протягом року | Данильченко Н.О. |  |
| 8.10. | Надавати можливість проходження позачергового медичного огляду працівникові, якщо він пов’язує погіршення здоров’я з виконанням трудових обов’язків. | протягом року | Новікова Д.В. |  |
| 8.11. | Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, кабінетів фізики, хімії, біології. інформатики, спортивного залу, туалетів. Здійснювати контроль та узагальнити результати. | протягом року  червень | Данильченко Н.О. |  |
| 8.12. | Надавати відпустку або її частину членам адміністрації та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв’язку з санаторно-курортним лікуванням. | протягом року | Новікова Д.В. |  |
| 8.13. | 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 | Новікова Д.В. |  |
| 8.14. | 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 | Новікова Д.В. |  |

**2.1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів** | | | | |
| 1. | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів,державних, програм з питань охорони життя і здоров’я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму | вересень | Заступник директора |  |
| **Забезпечення видання наказів** | | | | |
| 2. | Наказ «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму в 2024/2025 навчальному році”» | серпень | Новікова Д.В. |  |
| 3. | Наказ «Про проведення профілактичних медичних оглядів школярів перед початком нового 2024/2025 навчального року» | серпень | Новікова Д.В. |  |
| 4. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час осінніх шкільних канікул 2024/2025 навчального року» | жовтень | Новікова Д.В. |  |
| 5. | Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за І семестр 2024/2025 навчального року» | грудень | Новікова Д.В. |  |
| 6. | Наказ « Про проведення Тижня знань з основ безпеки життєдіяльності» | березень | Новікова Д.В. |  |
| 7. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час весняних канікул 2024/2025 навчального року» | березень | Новікова Д.В. |  |
| 8. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час літніх канікул 2024/2025 навчального року» | травень | Новікова Д.В. |  |
| 9. | Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за ІІ семестр 2024/2025 навчального року» | травень | Новікова Д.В. |  |
| **Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, Ради закладу,**  **нарадах при директорові, батьківських зборах** | | | | |
| 10. | Нарада при директорові: Про організацію та проведення медичних оглядів дітей та працівників школи | серпень | Новікова Д.В.  Білецька Г.І. |  |
| 11. | Педрада:  1.Про організаційну роботу з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму в 2024/2025 навчальному році. | серпень | Данильченко Н.О. |  |
| 12. | Нарада при директорові:  1.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 | Данильченко Н.О. |  |
| 13. | Нарада при директорові:  2. Про підсумки роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності за І семестр 2024/2025 навчального року. | грудень | Данильченко Н.О. |  |
| 14. | Нарада при директорові:  1.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.  2. Про проведення Тижня знань з безпеки життєдіяльності | Березень | Данильченко Н.О. |  |
| 15. | Нарада при директорові: Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму у ІІ семестрі 2024/2025 навчального року . | Травень | Данильченко Н.О. |  |
| **Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань** | | | | |
| 16. | Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-11 класів та приміщеннях загального користування у ліцеї. | Упродовж 2024/2025 навч року | Новікова Д.В. |  |
| 17. | Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях ліцею (щоденний моніторинг) | Упродовж 2024/2025 навч року | Новікова Д.В. |  |
| 18. | 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 2024/2025 навчального року | Новікова Д.В. |  |
| 19. | Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-11 класів із зазначенням причин відсутності | Упродовж 2024/2025 навч року | Медична сестра |  |
| **Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності** | | | | |
| 20. | Провести інструктивно-методичну нараду з класоводами і класними керівниками стосовно питань безпеки життєдіяльності учнів | серпень | Новікова Д.В. |  |
| 21. | 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 2024/2025 навчального року | Данильченко Н.О. |  |
| 22. | 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 2024/2025 навчального року | Вчителі |  |
| 23. | Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів. | Упродовж 2024/2025 навч року | Заступник директора |  |
| 24. | 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 2024/2025 навчального року | Заступник директора |  |
| 25. | Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час. | Упродовж 2024/2025  навч року | Заступник директора |  |
| 26. | Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників. | До 01.09.2024 | Заступник директора |  |
| 27. | Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми. | Упродовж 2024/2025 навч року | Педагог-організатор |  |
| 28. | Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; МНС; фахівців інших служб. | Упродовж 2024/2025 навч року | Педагог-організатор |  |
| 29. | Скласти спільні заходи з ювенальною превенцією, МНС, фахівцями інших служб. | До 01.09.2024 | Педагог-організатор |  |
| 30. | Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу). | Упродовж 2024/20245 навч року | Педагог-організатор |  |
| 31. | Скласти календарно-тематичний план з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму . Організувати вивчення:  - правил дорожнього руху - 10 бесід;  - правил протипожежної безпеки – 10 бесід;  - правил безпеки з вибухонебезпеч-ними 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 2024/2025 навчального року | Класні керівники |  |
| 32. | 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 02.09.2024 | Педагог-організатор |  |
| 33. | Проводити індивідуальну роботу з учнями, які користуються транспортом | Упродовж 2024/2025  навч року | Педагог-організатор |  |

**2.1.3.2.1. Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Забезпечення матеріально-технічною базою закладу освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму** | | | | |
| 1. | Оформити в навчальних кабінетах та в коридорі I поверху куточки щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму,профілактики безпеки життєдіяльності. | До 02.09.2024 | Педагог-організатор Вчителі - предметники |  |
| 2. | Забезпечити навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання і забезпечити школу необхідною кількістю вогнегасників | До 02.09.2024 | Новікова Д.В. |  |
| 3. | Організувати роботу щодо забезпечення навчального закладу наочністю, посібниками, методичною літературою з питань профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності. | До 02.09.2024 | Новікова Д.В. |  |
| 4. | Забезпечити готовність всіх приміщень ліцею до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття ліцею. | До 02.09.2024 | Новікова Д.В. |  |
| **Заходи з правил пожежної безпеки** | | | | |
| 5. | Організувати роботу дружини юних пожежних. | вересень | Педагог-організатор |  |
| 6. | Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки. | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 7. | Організовувати та проводити онлайн екскурсії для учнів до музею пожежної частини. | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 8. | Проводити конкурси малюнків та тематичні години спілкування на протипожежну тематику. | вересень  травень | Педагог-організатор |  |
| 9. | Організовувати та проводити зустрічі учнів з представниками пожежної части міста Валки. | Упродовж навчального  року | Педагог-організатор |  |
| **Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму** | | | | |
| 10 | Організувати роботу загону юних інспекторів руху. | вересень | Педагог-організатор |  |
| 11 | Проводити агітаційну роботу серед учнів, виступи ЮІР перед учнями ліцею. | Упродовж навчального  року | Педагог-організатор |  |
| 12 | Проводити з учнями бесіди, години спілкування , конкурси малюнків з питань дотримання правил дорожнього руху. | Упродовж навчального  року | Класні керівники |  |
| 13 | Організовувати та проводити зустрічі учнів ліцею з представниками відділу поліції міста Валки. | Упродовж навчального  року | Педагог-організатор |  |
| 14 | Провести Двотижневик «Увага! Діти на дорозі!». | 02.09.-13.09.2024 | Педагог-організатор |  |
| 15 | 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 | Новікова Д.В. |  |
| 16 | Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом. | Упродовж навчального  року | Класні керівники |  |
| 17 | Забезпечити наявність плану-схеми безпечного маршруту до ліцею в селі, ознайомити здобувачів освіти з найбільш безпечним маршрутом до закладу освіти. | Упродовж навчального  року | Новікова Д.В. |  |

**2.1.3.2.2. 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 | Педагог-організатор |  |
| 2. | Спланувати роботу школи щодо оздоровлення дітей влітку 2025 року. | травень | Педагог-організатор |  |
| 3. | Організувати роботу пришкільного табору «Сонечко». | червень | Педагог-організатор |  |
| 4. | Забезпечити оздоровлення дітей пільгового контингенту. | червень | Педагог-організатор |  |
| 5. | Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя. | Упродовж навчального  року | Педагог-організатор |  |
| 6. | Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей. | Упродовж навчального  року | Педагог-організатор |  |
| 7. | Проводити презентації-ознайомлення з роботою районних, обласних та Всеукраїнських оздоровчих таборів. | Упродовж навчального  року | Педагог-організатор |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести перевірку санітарного стану ліцею перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях. | До 28.08.2024 | Білецька Г.І. |  |
| 2 | Організувати проведення медогляду школярів. | Упродовж 2024/2025 навчального року | Білецька Г.І. |  |
| 3 | Заповнити листки здоров’я. | Вересень 2024 | Класні керівники |  |
| 4 | Проводити профілактику травматизму серед учнів. | Постійно | Білецька Г.І. |  |
| 5 | Проводити амбулаторний прийом школярів. | Постійно | Білецька Г.І. |  |
| 6 | Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури. | 1 раз на місяць | Заступник з НВР |  |
| 7 | Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання учнів. | Постійно | Білецька Г.І. |  |
| 8 | Проводити контроль за харчуванням учнів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду). | Постійно | Білецька Г.І. |  |
| 9 | Проводити огляд персоналу харчоблоку на гнійничкові захворювання і відмічати в журналі. | Щоденно | Білецька Г.І. |  |
| 10 | Проводити контроль за проходженням персоналом ліцею медичних оглядів. | 1 раз на рік | Білецька Г.І. |  |

**2.1.3.2.4. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти (для очного навчання)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей. | До 02.09.2024 | Білецька Г.І. |  |
| 2. | Розробити та затвердити правила поведінки в їдальні. | До 02.09.2024 | Білецька Г.І. |  |
| 3. | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування. | До 02.09.2024 | Білецька Г.І. |  |
| 4. | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування (із залученням медичних працівників). | До 02.09.2024 | Білецька Г.І. |  |
| 5. | Забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу освіти:   * Безкоштовним харчуванням - учнів 1-4-х класів; * безкоштовним харчуванням дітей, позбавлених батьківського піклування ; * за батьківські кошти - учнів 5-11 класів | Упродовж 2024/2025  навчального року | Білецька Г.І. |  |
| 6. | Надавати звіти про харчування дітей до відділу освіти. | Упродовж 2024/2025  навчального року | Білецька Г.І. |  |
| 7. | Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі. | Упродовж 2024/2025  навчального року | Білецька Г.І. |  |
| 8. | Забезпечити харчування новоприбулих дітей пільгового контингент та учнів 1-4-х класів одразу після зарахування. | Упродовж 2024/2025  навчального року | Білецька Г.І. |  |

**2.1.3.2.5. 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 2024/2025  навчального року | Класні керівники  Вчитель інформатики |  |
| 2. | Сформувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті | Упродовж 2024/2025  навчального року | Класні керівники  Вчитель інформатики |  |
| 3. | Сформувати навички користування правилами безпечної поведінки в Інтернеті | Упродовж 2024/2025  навчального року | Класні керівники  Вчителі інформатики |  |

**2.1.3.3. Пожежна безпека в закладі освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Здійснити аналіз стану виконання заходів з питань пожежної безпеки, визначити першочергові заходи. | Серпень 2024 | Данильченко Н.О. |  |
| 2. | Наказами визначити обов’язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку. | Серпень 2024 | Новікова Д.В. |  |
| 3. | Організувати спеціальні навчання керівників, відповідальних осіб з питань пожежної безпеки. | Упродовж 2024/2025  навчального року | Данильченко Н.О. |  |
| 4. | Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі . | Упродовж 2024/2025  навчального року | Данильченко Н.О. |  |
| 5. | Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж. | Упродовж 2024/2025  навчального року | Білецька Г.І. |  |
| 6. | Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників. | Упродовж 2024/2025  навчального року | Білецька Г.І. |  |
| 7. | Розробити плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі. | Серпень 2024 | Данильченко Н.О. |  |
| 8. | Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані . | Упродовж 2024/2025  навчального року | Данильченко Н.О. |  |
| 9 | Обладнати об’єкти з постійним або тимчасовим перебуванням дітей автоматичними системами протипожежного захисту (пожежна сигналізація, система оповіщення про пожежу). | Упродовж 2024/2025  навчального року | Новікова Д.В. |  |
| 10 | Провести вогнезахисну обробку дерев’яних та металевих конструкцій дахів будівель закладів. | Згідно плану проведення | Новікова Д.В. |  |
| 11 | Виконати монтаж (ремонт) систем блискавкозахисту будівель та споруд підвідомчих об’єктів. | Упродовж 2024/2025  навчального року | Новікова Д.В. |  |

**2.1.3.4. Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Підготовчий період** | | | | |
| 1. | Розглянути на **нараді при директорові** питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів. | Лютий 2025 | Данильченко Н.О. |  |
| 2. | Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту | Березень –квітень 2025 | Данильченко Н.О. |  |
| 3. | Визначити склад учасників (гостей), які залучаються та запрошуються для підготовки і проведення (участі) Дня ЦЗ | Березень –квітень 2025 | Данильченко Н.О. |  |
| 4. | Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців із питань цивільного захисту, екологічних організацій | Березень –квітень 2025 | Данильченко Н.О. |  |
| 5. | Провести інструктивно-методичне заняття членів комісії з вивчення суддівської документації, корегування плану Дня ЦЗ. | Березень –квітень 2025 | Данильченко Н.О. |  |
| 6. | Розробити суддівські документи та особисті плани (пам`ятки) для членів журі, класних керівників із проведення змагань, конкурсів. | Березень –квітень 2025 | Данильченко Н.О. |  |
| 7. | Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками МНС. | Березень –квітень 2025 | Данильченко Н.О. |  |
| 8. | Провести семінар (нараду) з педагогічними працівниками та техперсоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників об`єкту. | Березень –квітень 2025 | Данильченко Н.О. |  |
| 9. | Перевірити підготовку майдану для проведення Дня цивільного захисту, стан протипожежного захисту, стану та способів оповіщення про пожежу, надзвичайну ситуацію. | Березень –квітень 2025 | Данильченко Н.О. |  |
| 10. | Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги | Березень –квітень 2025 | Данильченко Н.О. |  |
| **Проведення Дня Цивільного захисту** | | | | |
| 11. | Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ. | Квітень 2025 | Данильченко Н.О. |  |
| 12. | Доповісти директору школи про коригування плану ЦЗ та голові журі про готовність постійного складу до проведення заходів згідно з планом ЦЗ (об`єктове тренування). | Квітень 2025 | Данильченко Н.О. |  |
| 13. | Провести лінійку, відкриті уроки. | Квітень 2025 | Данильченко Н.О. |  |
| 14. | Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях». | Квітень 2025 | Данильченко Н.О. |  |
| 15. | Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях | Квітень 2025 | Данильченко Н.О. |  |
| 16. | Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту. | Квітень 2025 | Данильченко Н.О. |  |
| 17. | Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки. | Квітень 2025 | Данильченко Н.О. |  |
| 18. | Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ | Квітень 2025 | Данильченко Н.О. |  |
| 19. | Провести збір педагогічного й учнівського колективів для підбиття підсумків Дня цивільного захисту. | Квітень 2025 | Данильченко Н.О. |  |
| 20. | Заслухати на засіданні **педагогічної ради** питання про стан ЦЗ в школі | Квітень 2025 | Данильченко Н.О. |  |
| 21. | Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту» | Квітень 2025 | Данильченко Н.О. |  |

**2.1.3.5. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1 | Вивчення стану адаптації учнів 1 класу до навчання у школі | Вересень-листопад | Данильченко Н.О. |  |
| 2 | Вивчення стану адаптації учнів 5,10 класів | жовтень | Данильченко Н.О. |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ** | | | | |
| **Первинна профілактика** | | | | |
| 1 | Довести до відома працівників школи зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII | Вересень 2024 | Педагог-організатор |  |
| 2 | Довести до відома працівників, учнів та батьків школи  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів школи  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 | Педагог-організатор |  |
| 3 | Забезпечити на веб-сайті школи відкритий доступ до такої інформації та документів:  1. Правила поведінки, правата обов’язки учнів школи  2. План заходів щодо запобі-гання та протидії булінгу (цькування) на 2024/2025 навчальний рік  3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);  4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Упродовж 2024/2025 навчального року | Педагог-організатор |  |
| 4 | Забезпечення інформацією сайта 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 2024/2025  навчального року | Педагог-організатор |  |
| 5 | Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, роздягальня, шкільне подвір’я) і технічних приміщеннях | Упродовж 2024/2025 навчального року | Педагог-організатор |  |
| 6 | Питання профілактики булінгу (цькування) у ліцеї розглядати на нарадах при директорі | Упродовж 2024/2025 навчального року | Педагог-організатор |  |
| 7 | Питання профілактики булінгу (цькування) у ліцеї розглядати на батьківських зборах | Упродовж 2024/2025 навчального року | Педагог-організатор |  |
| 8 | Залучати педагогічних працівників ліцею до підвищення кваліфікації з питань профілактики боулінгу. | Упродовж 2024/2025  навчального року | Педагог-організатор |  |
| **Діагностичний етап** | | | | |
| 9 | Складання банку даних учнів «Зони ризику» та «групи ризику» | Упродовж 2024/2025 навчального року | Педагог-організатор |  |
| **ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ** | | | | |
| **Інформаційно-профілактичні заходи** | | | | |
| 10 | Тренінг для учнів 9,10 класи «Як не стати учасником булінгу» | листопад | Класні керівники  9-11 класів |  |
| 11 | Проходження безкоштовного курсу «Недискримінаційний підхід у навчанні» на сайті EdEra, «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS») | Упродовж 2024/2025 навчального року | Класні керівники  1-11 класів |  |
| 12 | Міні – тренінг «Безпечний Інтернет» | Грудень 2024 | Вчитель інформатики |  |
| 13 | Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу» | Листопад 2024 | Педагог-організатор |  |
| 14 | Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування | Упродовж 2024/2025  навчального року | Педагог-організатор |  |
| **Вторинна профілактика** | | | |  |
| 16 | Розгляд заяв про випадки булінгу | За заявою | Адміністрація |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Скласти алгоритм контролю за відвідуванням занять та з питання попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти під час очного, дистанційного та змішаного навчання. | Вересень 2024 | Данильченко Н.О. |  |
| 2. | Видати наказ «Про посилення контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти у 2024/2025 навчальному році» | Вересень 2024 | Новікова Д.В. |  |
| 3. | Засідання Ради профілактики  – Про проведення рейду по мікрорайону.  – Система роботи закладу освіти з питання контролю за відвідуванням учнів занять. | Вересень 2024 | Заступник директора |  |
| 4. | Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. | Упродовж 2024/2025 навчального року | Заступник директора |  |
| 5. | Рейди в родини з метою вивчення умов утримання дітей та забезпечення їх навчання | Вересень2024 | Класні керівники |  |
| 6. | Засідання Ради профілактики  – Про результати перевірки стану контролю за відвідуванням учнями навчальних занять. | Листопад  квітень | Заступник директора |  |
| 7. | Проводити роз’яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять. | Упродовж 2024/2025 навчального року | Класні керівники |  |

**2.2.3. 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 |  |
| 2 | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. | Упродовж навчального року | Адміністрація, педколектив |  |
| 3 | Заслуховувати на нараді при директорі питання:  • про здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями. | Лютий | Адміністрація |  |
| 4 | Заслухати на спільному засіданні ради школи та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями навчальних занять. | Травень | Заступник директора |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів школи І ступеня та пільгових категорій. | Упродовж 2024/2025  навчального року | Новікова Д.В. |  |
| 2 | Вести систематичний контроль харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій. | Упродовж 2024/2025  навчального року | Класні керівники |  |
| 3 | Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій. | Упродовж 2024/2025  навчального року | Класні керівники |  |
| 4 | Залучати учнів пільгового контингенту до роботи бібліотеки ліцею. | Упродовж 2024/2025  навчального року | Бібліотекар |  |
| 5 | Коригування банку обдарованих дітей. | Листопад - грудень | Заступник директора |  |
| 6 | Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень. | Упродовж 2024/2025  навчального року | Заступник директора класні керівники |  |
| 7 | Вивчення професійних нахилів учнів 7-8-х кл: консультації (допрофільне обстеження) | Грудень | Класні керівники |  |
| 8 | Індивідуальні бесіди з учнями , які мають низький рівень навчальних досягнень ,пропуски | Грудень | Класні керівники |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорту школи | До 30.08.2024 | Заступник директораз ВР |  |
| 2 | Поновити списки дітей пільгового контингенту | до 05.09.2024 | Заступник директораз ВР |  |
| 3 | Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій | З 02.09.2024 | Заступник директораз ВР |  |
| 4 | Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках | до 13.09.2024 | Заступник директораз ВР |  |
| 5 | Охопити всіх дітей, в тому числі й пільгового контингенту, поглибленим медичним оглядом | Жовтень - грудень 2024 | Білецька Г.І. |  |
| 6 | Обстежити житлові умови дітей, що знаходяться під опікою, та тих, що цього потребують. | Вересень 2024  Січень  2025 | Заступник директораз ВР Класні керівники |  |
| 7 | Забезпечити відвідування міських новорічних свят (дітям пільгового контингенту - безкоштовно) | грудень 2024 | Заступник директораз ВР |  |
| 8 | Організувати вручення подарунків на день Святого Миколая, новорічні свята учням молодших класів та дітям пільгового контингенту. | Грудень 2024  Січень2025 | Педагог організатор |  |

**2.2.3.3. Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Скласти спільний план дій з ювенальною превенцією Валківського відділу поліції та службою у справах дітей міськвиконкому на 2024/2025 навчальний рік | Вересень  2024 | Заступник директора з ВР |  |
| 2 | Забезпечити наступність у правовій роботі між початковою, основною та старшою школою | Упродовж 2024/2025  навчального року | Адміністрація школи |  |
| 3 | Організовувати зустрічі лікаря для проведення з учнями профілактичних лекцій, бесід. | Упродовж 2024/2025  навчального року | Білецька Г.І.. |  |
| 4 | Спланувати роботу **Ради профілактики** | Вересень2024 | Заступник директора з ВР |  |
| 6 | Залучити дітей, схильних до правопорушень, до занять в гуртках за інтересами | Вересень  2024 | Класні керівники |  |
| 7 | Постійно підтримувати зв'язок з батьками учнів, схильних до правопорушень | Упродовж 2024/2025  навчального року | Класні керівники |  |
| 8 | Залучати в індивідуальному порядку важковиховуваних учнів до участі в підготовці учнівського дозвілля. | Упродовж 2024/2025  навчального року | Педагог - організатор |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Вивчити рівень житлово-побутових умов та емоційно-психологічні сфери родин учнів. | До 20.09.2024 | Класні керівники |  |
| 2. | Поставити на облік учнів, схильних до правопорушень, учнів, які потребують корекції поведінки, учнів із сімей соціального ризику . | До 20.09.2024 | Заступник директора з ВР |  |
| 3. | Завести на кожного з вищевказаних учнів психолого-педагогічні картки та вести за ними спостереження упродовж року. | До 20.09.2024 | Класні керівники |  |
| 4. | Спланувати й провести тиждень правових знань . | Грудень 2024 | Заступник директора з ВР |  |
| 5. | Вивчити особливості середовища, у якому виховуються учні. | Упродовж 2024/2025  навчального року | Класні керівники |  |
| 6. | Залучати до роботи з учнями «групи ризику» працівників правоохоронних органів. | Упродовж 2024/2025  навчального року | Класні керівники |  |
| 7. | Залучати учнів «групи ризику» до гурткової роботи. | Упродовж 2024/2025  навчального року | Керівники гуртків |  |
| 8. | Заслуховувати на нарадах та методичному об’єднанні класних керівників питання щодо організації роботи з превентивного виховання. | Відповідно до плану | Заступник директора з ВР |  |
| 9. | Скласти соціальні паспорти учнів. | До 10.09.2024 | Заступник директора з ВР, класні керівники |  |
| 10. | Вжити заходів щодо забезпечення змістовного дозвілля та зайнятості учнівської молоді в позаурочний час шляхом створення умов для роботи гуртків та спортивних секцій | Упродовж 2024/2025  навчального року | Заступник директора з ВР Педагог-організатор |  |
| 11. | Забезпечення роботи щодо збору, узагальнення та систематизації матеріалів із навчання та виховання важковиховуваних учнів. | Упродовж 2024/2025  навчального року | Класні керівники |  |
| 12. | Використовувати у виховній роботі активні методи з питань профілактики ВІЛ-СНІДу та забезпечити участь учнів у акціях до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом. | Упродовж 2024/2025  навчального року | Педколектив школи |  |
| 13. | Оформити постійну виставку літератури за даною тематикою. | Упродовж 2024/2025  навчального року | Бібліотекар |  |
| 14. | Залучати батьків до участі в загальношкільних, класних позаурочних заходах. | Упродовж 2024/2025  навчального року | Адміністрація |  |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Вивчити відповідність стану освітнього середовища принципам інклюзивної освіти, організації інклюзивного навчання нормативним вимогам та сучасним викликам. | Вересень 2024 | Адміністрація |  |
| 2. | Облаштувати ресурсну кімнату для дітей з особливими освітніми потребами. | Вересень 2024 | Адміністрація |  |
| 3. | Вивчити використання технологій, методів навчання, викладання, пристосування навчального матеріалу, програм до особистостей розвитку дитини у класах, де є діти з ООП. | Листопад-грудень 2024 | Адміністрація  Педагогічний колектив |  |
| 4. | Забезпечити консультування батьків дітей з ООП про собливості навчання і розвитку дитини. | Упродовж 2024/2025  навчального року | Адміністрація |  |
| 5. | Здійснювати моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти, їх динаміки та результативності для підвищення якості освіти у закладі. | Упродовж 2024/2025  навчального року | Адміністрація |  |
| 6. | Забезпечити проходження вчителями проходження тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання. | Упродовж 2024/2025  навчального року | Адміністрація |  |
| 7. | Розглянути на засіданнях педагогічної ради питання організації інклюзивного навчання: - Інклюзія під час війни: як підтримати дітей з особливими потребами? -Результативність навчальних досягнень здобувачів освіти з особливими освітніми потребами. | вересень 2024  Травень 2025 | Адміністрація  Педагогічний колектив |  |
| 8. | Розглянути на нарадах при директорові питання організації інклюзивного навчання | Упродовж 2024/2025  навчального року | Адміністрація  Педагогічний колектив |  |
| 9. | Забезпечити діяльність команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП | Вересень 2023 | Адміністрація |  |
| 10. | Створити нормативно-правові основи для організації інклюзивної освіти:  - Положення про команду супроводу  -Навчання за індивідуальними навчальними планами  - Положення про оцінювання дітей в умовах інклюзивного навчання | Вересень 2024 | Адміністрація |  |
| 11. | Створити модель інклюзивної освіти в закладі | Вересень 2024 | Команда супроводу |  |

**2.3.2. Організація індивідуального навчання дітей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей (педагогічний патронаж). | Серпень | Данильченко Н.О. |  |
| 2. | Надання довідок ЛКК, ОПМПК, заяв батьків для організації навчання за індивідуальною формою. | Серпень | Данильченко Н.О. |  |
| 3. | Наказ про організацію навчання за індивідуальною формою. | Серпень | Данильченко Н.О. |  |
| 4. | Затвердження індивідуального навчального плану та навчальних програм. | Серпень | Данильченко Н.О. |  |
| 5. | Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини . | Серпень | Данильченко Н.О. |  |
| 6. | Погодження календарних планів вчителів предметників. | До 05.09.2023 | Данильченко Н.О. |  |
| 7. | Контроль за організацією роботи за індивідуальною формою навчання. | постійно | Данильченко Н.О. |  |
| 8. | Узагальнення роботи за індивідуальною формою навчання | Грудень,  травень | Данильченко Н.О. |  |
| 9. | Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів , які навчаються за індивідуальною формою навчання | Грудень | Данильченко Н.О. |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Провести засідання МО класних керівників з питання роботи щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх, профілактики алкоголізму та наркозалежності та тютюнопаління . | Січень 2025 року  Квітень 2025 року | Заступник директора з ВР |  |
| 2. | Провести класні години в 5-11-х класах на теми:  -«Сім правил здорового способу життя»  - «Скажи «Ні! шкідливим звичкам»»  - « Вчимося бути здоровими». | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 3. | Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень. | Упродовж  навчального року | Заступник директора з ВР |  |
| 4. | В бібліотеці оформити постійно діючу виставку про шкідливість наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління. | Упродовж  навчального року | Бібліотекар |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Організація роботи бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу** | | | | | |
| 1. | Організація екскурсій для учнів 1-х класів, знайомство з фондом. | Вересень | | Бібліотекар. |  |
| 2. | Проаналізувати попит на літературу програмних творів. | Протягом року | | Бібліотекар. |  |
| 3. | Інвентаризація фонду підручників на 10.06.2025 | червень | | Бібліотекар. |  |
| 4. | Проведення разом з учителями масових заходів щодо популяризації книги та читання. | Протягом року | | Бібліотекар. |  |
| 5. | Організація книжкових виставок, оглядів літератури, що сприяють удосконаленню навчально-виховного процесу. | Протягом року | | Бібліотекар. |  |
| 6. | Надання читачам кваліфікованої допомоги в доборі літератури про історію України, історію рідного краю | Протягом року | | Бібліотекар. |  |
| **Пропаганда літератури шляхом проведення масових заходів спільно з педагогічним колективом** | | | | | |
| 1. | До річниці від дня проголошення незалежності України: книжкова виставка „Україна незалежна”. | Серпень | | Бібліотекар. |  |
| 2. | День Державного прапору. | Серпень | | Бібліотекар. |  |
| 3. | Міжнародний день читання електронних книжок у вільному доступі. | Вересень | | Бібліотекар. |  |
| 4. | Книжкова виставка до знаменних дат. | вересень | | Бібліотекар. |  |
| 5. | Міжнародний день писемності. Бесіди. | 08.09. | | Бібліотекар. |  |
| 6. | Всеукраїнський день бібліотек.  Екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек. | Вересень | | Бібліотекар. |  |
| 7. | День української писемності та мови.  Заходи згідно з планом роботи школи. | Листопад | | Бібліотекар. |  |
| 8. | Всесвітній день інформації. Бесіди. | 27.11 | | Бібліотекар. |  |
| 9. | День пам’яті жертв голодомору . Фото -виставка. | 28.11 | | Бібліотекар. |  |
| 10. | День Соборності України.  Бесіди. | січень | | Бібліотекар. |  |
| 11. | День пам’яті героїв Крут. Бесіди. | січень | | Бібліотекар. |  |
| 12. | Міжнародний День рідної мови. Огляд творів. | 20.12. | | Бібліотекар. |  |
| 13. | День Героїв Небесної сотні. Виставка. | 20.12. | | Бібліотекар. |  |
| 14. | Масниця. Вірші, пісні. Читальна зала. | 8-14 березня | | Бібліотекар. |  |
| 15. | Тиждень, присвячений Т.Г.Шевченку, згідно з річним планом школи. | березень | | Бібліотекар. |  |
| 16. | День Чорнобильської трагедії.  Заходи згідно з річним планом школи. | 26.04. | | Бібліотекар. |  |
| 17. | День пам’яті і примирення . День Перемоги. Заходи згідно з річним планом роботи школи. | 08-09.04 | | Бібліотекар. |  |
| **Бібліотека – педагогам** | | | | | |
| 1. | Доповідь на педагогічній раді про стан бібліотечного фонду на новий навчальний рік. | Протягом року. | | Бібліотекар. |  |
| 2. | Добір та огляд літератури для проведення першого уроку. | Вересень | | Бібліотекар. |  |
| 3. | Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників. | Протягом року | | Бібліотекар. |  |
| 4. | Провести огляд літератури для класних керівників (теми для класних годин). | Протягом року | | Бібліотекар. |  |
| **Робота з батьками** | | | | | |
| 1. | Інформувати батьків про читання книг учнями, розповідати про вимоги до користування підручниками, про культуру читання. | Протягом року | | Бібліотекар. |  |
| 2. | Оновити книжкові виставки. | Протягом року | | Бібліотекар. |  |
| 3. | Інформувати про нові надходження підручників. | Протягом року | | Бібліотекар. |  |
| **Менеджмент і маркетинг бібліотеки** | | | | | |
| 1. | Управління бібліотекою( облік роботи, підготовка планово-звітної документації). | | Протягом року | Бібліотекар. |  |
| 2. | Перспективний план роботи на 2024/2025 навчаьний рік. | | червень | Бібліотекар. |  |
| 3. | Звіт про роботу бібліотеки (текстовий,цифровий). | | червень | Бібліотекар. |  |
| 4. | Інвентаризація бібліотечного фонду підручників. | | червень | Бібліотекар. |  |
| 5. | Звіт про одержану навчальну літературу у 2024/2025 році | | червень | Бібліотекар. |  |
| 6. | Адміністративно-господарська діяльність (доставка підручників, отримання періодичних видань, придбання бібліотечної техніки, канцтоварів). | | Протягом року. | Бібліотекар. |  |
| 7. | Впроваджувати прогресивнi методи i форми роботи бібліотеки в онлайн режимі, використовуючи досвід роботи бібліотекарів інших міст. | | Протягом року. | Бібліотекар. |  |
| 8. | Підвищувати комп’ютерну грамотність. | | Протягом року. | Бібліотекар. |  |
| **Організація книжкових фондів, каталогів** | | | | | |
| 1. | Обробка, облік, розміщення нових надходжень. | протягом року | | Бібліотекар. |  |
| 2. | Підготовка актів на списання загубленої літератури, застарілої. | протягом року | | Бібліотекар. |  |
| 3. | Провести інвентарізацію фондів художньої літератури та підручників. | травень | | Бібліотекар. |  |
| 4. | Робота з фондом підручників. |  | | Бібліотекар. |  |
| 5. | Привезення і обробка нових підручників, вивчення фонду підручників на предмет придатності їх для використання в поточному навчальному році; | протягом року | | Бібліотекар. |  |
| .6. | Вивчення стану забезпечення учнів підручниками; |  | | Бібліотекар. |  |
| 7. | Підготовка актів на списання загублених за минулий рік підручників | протягом року | | Бібліотекар. |  |
| 8. | Ведення всіх форм обліку фонду підручників. | протягом року | | Бібліотекар. |  |
| 9. | Придбання літератури. | протягом року | | Бібліотекар. |  |
| 10 | Оновлення поличних роздільників. | протягом року | | Бібліотекар. |  |
| **Робота з фондом підручників** | | | | | |
| 1. | Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками, дати замовлення на їхнє отримання. | серпень  вересень | | Бібліотекар. |  |
| 2. | Виступ-інформація на серпневій нараді про стан забезпечення підручниками учнів ліцею. | серпень | | Бібліотекар. |  |
| 3. | Провести видачу підручників через класних керівників. | травень  вересень | | Бібліотекар. |  |
| 4. | Вести картотеку облікових карток фонду підручників згідно з інструкцією. | протягом року | | Бібліотекар. |  |
| 5. | Занесення фонду підручників до електронної картотеки | протягом року | | Бібліотекар. |  |
| 6. | Організувати збір підручників у кінці року. | травень  червень | | Бібліотекар. |  |
| 7. | Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників. | протягом року | | Бібліотекар. |  |
| 8. | Обслуговування учнів згідно з розкладом роботи бібліотеки | постійно | | Бібліотекар. |  |
| 9. | Рекомендувати художню літературу і періодичні видання згідно з віковими категоріями кожного читача. | постійно | | Бібліотекар. |  |
| 10. | Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості учнів школи підручниками і навчальними посібниками на наступний навчальний рік. | вересень | | Бібліотекар. |  |
| 11. | Складання звітних документів, | Протягом року | | Бібліотекар.. |  |
| 12. | Робота по дрібному ремонту художніх видань, методичної літератури і підручників із залученням активу бібліотеки та учнів на уроках трудового навчання в початкових класах. | постійно | | Бібліотекар. |  |
| 13. | Своєчасно інформувати читачів про проведені заходи. | протягом року | | Бібліотекар. |  |

**Розділ ІІІ**

**СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

**3.1.План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Моніторинг роботи з обдарованими учнями. | Кваліметрична модель,  Всі учні школи. | грудень,  травень | Данильченко Н.О. |  |
| 2. | Моніторинг ефективності впровадження освітніх інновацій. | Кваліметрична модель,  весь педагогічний колектив. | грудень,  травень | Данильченко Н.О. |  |
| 3. | Результати ДПА, ЗНО. | Моніторинг результатів ДПА, ЗНО учнів 4,9,11-х класів. | червень | Данильченко Н.О. |  |
| 4. | Досягнення цілей, які визначені стратегією розвитку закладу. | | серпень | Новікова Д.В. |  |
| 5. | Виконання поставлених цілей та завдань. | | серпень | Новікова Д.В. |  |
| 6. | Зростання якісно – кваліфікаційного рівня педагогічних працівників. | | Вересень | Данильченко Н.О. |  |
| 7. | Адаптація дітей у закладі. | | Вересень - жовтень | Новікова Д.В. Данильченко Н.О. |  |
| 8. | Веб – сайт та інші інформаційні ресурси закладу | | Грудень | Вчитель інформатики |  |
| 9. | Обізнаність педагогів щодо ситуації протидії насильства в учнівському колективі та системна робота протидії насильства. | | Січень | Заступник директора з ВР |  |
| 10 | Динаміка змін порушень правил поведінки учнями. | | Січень | Заступник директора з ВР |  |

**Розділ ІV**

**ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**4.1. Організація методичної роботи педагогічних працівників**

Методична робота як система цілеспрямованої, теоретичної, практичної, колективної та індивідуальної діяльності педагогів спрямована на підвищення педагогічної мобільності та професійної майстерності вчителів в усіх аспектах дає можливість виділити традиційно притаманні їй основні функції**:**

**діагностичну**, яка дає можливість виявити розрив між рівнем компетентності та вимогами до професійної діяльності вчителя на рівні встановлених державних стандартів;

**відновлюючу**, яка передбачає поповнення та поглиблення знань відповідно до змін у змісті освіти;

**коригуючу**, яка передбачає внесення змін до науково-методичної інформації з урахуванням нових психолого-педагогічних теорій до потреб кожного вчителя;

**компенсаційну**, яка сприяє оновленню знань і вмінь педагогів відповідно до потреб життя, формуванню професійної мобільності педагогів;

**прогностичну (випереджуючу),** яка вимагає визначення знань та вмінь, необхідних педагогам у майбутньому;

**моделюючу**, яка забезпечує розроблення перспективи та орієнтирів педагогічної діяльності;

У 2024/2025 навчальному році методична робота ліцею спрямована на реалізацію проблемної теми**«Формування компетентностей педагогів та здобувачів освіти через створення єдиного освітнього простору»**

***Для вирішення цієї теми поставлені такі завдання :***

* наукова підготовка педагогів;
* оволодіння інноваційними формами та методами навчання;
* пізнання вікових та психологічних особливостей учнів;
* оволодіння системою моніторингу результативності своєї педагогічної діяльності кожним вчителем та планування подальшої роботи, направленої на підвищення професійної майстерності;
* вивчення та застосування нових навчальних планів, програм, підручників, посібників тощо;
* забезпечення високого наукового та методичного рівня навчання;
* удосконалення форм роботи по запровадженню нетрадиційних форм і методів організації навчання, інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду;
* заохочування та залучення вчителів до науково-дослідницької та експериментальної роботи;
* активізація роботи ШМО з актуальних питань освітнього процесу;
* активізація роботи учителів з метою розвитку природних здібностей школярів, творчої співпраці вчителя й учня та залучення до роботи в Малій академії наук;
* введення в навчальний процес комп’ютерно - орієнтованих технологій, інструментів дистанційного навчання;
* організація, інформаційно - методичне і нормативно-правове супроводження роботи з метою реалізації нормативно-законодавчих документів та регіональних програм з питань соціального захисту дітей.

З метою удосконалення особистісно орієнтованого спрямування усіх аспектів освітнього процесу, підвищення рівня педагогічної майстерності визначити, як основні, наступні форми методичної роботи:

***Колективні форми роботи:***

-педагогічна рада;

-методична оперативна нарада;

-засідання методичних об’єднань ;

-педагогічні семінари;

-педагогічні виставки;

***Індивідуальні форми роботи:***

- методичні консультації;

- співбесіди;

- наставництво;

- атестація;

- курси підвищення кваліфікації;

- самоосвіта вчителів;

- участь у професійних конкурсах;

- аналіз уроків; участь у методичних івентах.

Для забезпечення безперервності навчання педагогів, опанування ними новітніх педагогічних технологій та вирішення проблеми, поставленої педагогічним колективом школи, організувати роботу в таких напрямках:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | **СЕРПЕНЬ** |  |  |  |
| 1. | 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). | 26.08.2024 | Данильченко Н.О. |  |
| 2. | Уточнення списків учителів для курсів підвищення кваліфікації. | 26.08.2024 | Данильченко Н.О. |  |
| 3. | Проведення установчої методичної наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів:  • методика проведення першого уроку;  • інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів;  • про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів;  • організація календарно-тематичного планування на І семестр 2023/2024 навчального року. | 26.08.2024 | Данильченко Н.О. |  |
| 4. | Участь в огляді готовності кабінетів до початку нового навчального року. | Серпень | Вчителі |  |
| 5. | Засідання педагогічної ради. | 29.08.2024 | Новікова Д.В. |  |
| 6. | Засідання об’єднаної шкільної методичної студії та методичного об’єднання класних керівників | 30.08.2024 | Керівники ШМО |  |
|  | **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |  |
| 1. | Контроль нормативності затвердження календарно-тематичного планування учителями | 02.09.2024 | Данильченко Н.О |  |
| 2. | Контроль нормативності заповнення сторінок електронного журналу, особових справ, журналів БЖД | 02.09.2024 | Данильченко Н.О |  |
| 3. | Контроль нормативності поурочного планування учителів. | 02.09.2024 | Данильченко Н.О |  |
| 4. | Підготовка матеріалів для проведення І (шкільного) етату Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів. | Упродовж місяця | Вчителі |  |
| 5. | Педагогічне спостереження адаптації учнів 1 класу | Вересень-жовтень | Данильченко Н.О |  |
|  | **ЖОВТЕНЬ** |  |  |  |
| 1. | І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів. | Упродовж місяця | Вчителі |  |
| 2. | **Засідання педагогічної ради школи**. | 18.10.2024 | Новікова Д.В. |  |
| 3. | Класно – узагальнюючий контроль учнів 5,10 класу | Упродовж місяця |  |  |
|  | **ЛИСТОПАД** |  |  |  |
| . | ІІ (міський) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Вчителі |  |
| 2. | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця | Новікова Д.В.. |  |
| 3 | Педагогічна рада Внесення змін до нормативних документів | 08 листопада | Новікова Д.В.. |  |
| 4. | Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників. | Упродовж місяця | Данильченко Н.О |  |
| 5. | Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків. | Упродовж місяця | Данильченко Н.О |  |
|  | **ГРУДЕНЬ** |  |  |  |
| 1. | Всеукраїнський тиждень правознавства. | Упродовж місяця | Вчителі |  |
| 2 | Педагогічна рада | 20.12.2024 |  |  |
| 3. | Контроль стану виконання навчальних програм. | 27.12.2024 | Вчителі |  |
| 4. | Контроль стану ведення ділової документації вчителя. | 27.12.2024 | Адміністрація школи |  |
| 5. | Моніторинг якості навчальних досягнень учнів за І семестр. | 27.12.2024 | Данильченко Н.О |  |
| 6. | Рівень викладання та навчальних досягнень учнів з іноземної мови 1-11 класи. | Упродовж місяця | Адміністрація школи |  |
|  | **СІЧЕНЬ** |  |  |  |
| 1. | Участь учителів школи у щорічному Фестивалі «добрих практик» | 10.01.2025 | Вчителі |  |
| 2. | Затвердження календарно-тематичного планування на ІІ семестр | До 10.01.2025 | Вчителі |  |
| 3. | Контроль стану викладання предметів основи здоров’я, фізкультура, зарубіжна література, фізика | 09.01.2025 | Адміністрація школи |  |
| 4. | Засідання педагогічної ради. | 27.01.2025 | Новікова Д.В. |  |
|  | **ЛЮТИЙ** |  |  |  |
| 1. | Засідання ШМО. | 14.02.2025 | Керівники ШМО |  |
| 2. | Атестація педагогічних працівників. | Упродовж місяця | Адміністрація школи |  |
| 3. | Контроль стану викладання хімії. | Упродовж місяця | Адміністрація школи |  |
|  | **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |
| 1. | Підведення підсумків атестації педагогічних працівників. | 26.03.2025 | Члени атестаційної комісії |  |
| 2. | Підготовка матеріалів для ДПА. | Упродовж місяця | Вчителі |  |
| 3. | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників. | Упродовж місяця | Данильченко Н.О. |  |
| 4. | Взаємовідвідування уроків. | Упродовж місяця | Вчителі |  |
|  | **КВІТЕНЬ** |  |  |  |
| 1. | Атестація педагогічних працівників комісією ІІ рівня відділу освіти Валківської міської ради. | 10.04.2025 | Новікова Д.В. |  |
| 2. | Підготовка матеріалів ДПА. | Упродовж місяця | Вчителі |  |
| 3. | Засідання педагогічної ради. | 25.04.2025 | Новікова Д.В. |  |
| 4. | Засідання ШМО. | 21.04.2025 | Керівники ШМО |  |
|  | **ТРАВЕНЬ** |  |  |  |
| 1. | Складання списків для проходження атестації та курсів підвищення кваліфікації в наступному році. | 14.05.2025 | Данильченко Н.О. |  |
| 2. | Проведення ДПА. | Згідно графіку | Адміністрація школи |  |
| 3. | Засідання педагогічної ради. | 30.05.2025 | Новікова Д.В. |  |

**4.1.1. Організація роботи шкільної методичних об’єднань**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Організувати роботу методичних об’єднань вчителів-предметників:  - вчителів початкової школи ;  - вчителів гуманітарно-естетичного циклу;  -вчителів природничо-математичного циклу; | Вересень | Данильченко Н.О. |
| 2. | Визначити методичну тему роботи кожного методичного об’єднання в межах методичної теми закладу. | Вересень | Керівники  методичних об’єднань |
| 3. | Продовжити вивчення та обговорення директивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, відділу освіти Валківської міської ради | Протягом року | Керівники  методичних об’єднань |
| 4. | Продовжити роботу методичних об’єднань щодо забезпечення належних умов впровадження «Концепції Нової української школи» та “Концепції профільного навчання в старшій школі”. | Протягом року | Керівники  методичних об’єднань |
| 5. | Продовжити вивчення та обговорення постанов Кабінету Міністрів України про затвердження Державного стандарту початкової, базової і повної загальної середньої освіти Типових освітніх програм І,ІІ,ІІІ ступенів навчання. | Протягом року | Керівники  методичних об’єднань |
| 6. | Опрацювати інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання базових дисциплін, перелік навчальних підручників та посібників, рекомендованих до використання у 2023/2024 навчальному році. | до 10.09.2024 | Керівники  методичних об’єднань |
| 7. | Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів в межах проблеми методичних об’єднань. | Вересень | Керівники  методичних об’єднань |
| 8. | Зареєструватия в системі ЄАС | вересень | Керівники  методичних об’єднань |
| 9. | Скласти, погодити та подати на погодження календарно-тематичне планування вчителів-предметників щодо викладання навчальних предметів на 2024/2025 навчальний рік. | вересень,  січень | керівники  методичних об’єднань |
| 10. | Проводити засідання методичних об’єднань вчителів, інструктивно-методичні наради (за планами роботи методичних об’єднань). | 4 рази  на рік | Керівники  методичних об’єднань |
| 11. | Брати активну участь у науково-методичних заходах | протягом року | Керівники  методичних об’єднань.. |
| 12. | Організувати підготовку вчителів – членів методичного об’єднання до чергової атестації. Обговорити заходи надання методичної допомоги вчителям, які атестуються. | до 18.10.2024  протягом року | керівники  методичних об’єднань |
| 13. | Підготувати навчально-методичну базу кабінетів до нового навчального року. Постійно поповнювати навчально-методичну базу кабінетів. | до 18.08.2024  вересень,  протягом року | керівники  методичних об’єднань |
| 14. | Організувати роботу методичних об’єднань вчителів до участі в міському та обласному Фестивалі «добрих практик» | вересень - березень | Керівники  методичних об’єднань |
| 18. | Організувати взаємовідвідування уроків вчителями методичних об’єднань. Скласти графіки взаємовідвідування уроків на І та ІІ семестри навчального року. | протягом року | керівники  методичних об’єднань |
| 19. | Організувати вивчення та обговорення сучасних методик, інноваційних технологій, передового досвіду викладання базових предметів. | протягом року | Керівники  методичних об’єднань |
| 20. | Організувати роботу зі здібними та обдарованими учнями. Поновити банк даних обдарованих дітей. | вересень,  протягом року | Керівники  методичних об’єднань |
| 21. | Організувати участь учнів у Всеукраїнських та Міжнародних інтерактивних конкурсах та інтернет-олімпіадах | протягом року  (за окремим планом) | Керівники  методичних об’єднань |
| 22. | Провести І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | жовтень | вчителі,  керівники м/о |
| 23. | Організувати для участі в ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів команди учнів 6-11 класів. | листопад - грудень | Керівники  методичних об’єднань |
| 24. | Провести додаткові заняття та консультації щодо підготовки збірної команди до участі в ІІ (міському) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | жовтень -  грудень | Керівники  методичних об’єднань |
| 25. | З метою ознайомлення з новою методичною літературою та новинками періодичних видань організувати постійне співробітництво із бібліотекою ліцею. | протягом року | Керівники  методичних об’єднань |
| 26. | Підвести підсумки виконання навчальних програм в І та ІІ семестрах, за рік. Визначити рейтинг успішності класів ліцеюз вивчення навчальних предметів. | грудень,  травень | Керівники  методичних об’єднань |
| 27. | Узагальнити науково-теоретичну та методичну роботу методичних об’єднань за навчальний рік. Скласти звіт про організацію роботи методичних об’єднань за 2024/2025 навчальний рік. | травень | керівники  методичних об’єднань |

**4.1.2. Перспективний план вивчення, узагальнення і поширення педагогічного досвіду учителів**

**2023/2025 роки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Навчальний рік | Автор досвіду | Предмет | Тема досвіду | Рівень |
|  |  |  |  |  |
| 2023/2024 | Мазурак І.І. | Іноземна мова |  | На рівні закладу |
| 2023/2024 | Кузьменко Н.Г | Зарубіжна  література |  | На рівні закладу |
| 2023/2024 | Кузьменко І.М. | Фізика |  | На рівні закладу |
| 2024/2025 | Данильченко Н.О. | Українська мова та література |  | На рівні закладу |
| 2024/2025 | Марющенко К.П. | Педагог -організатор |  | На рівні закладу |

**4.1.3. Організація роботи з атестації педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітки про виконання** |
| 1. | Створення атестаційної комісії | 05.09.2024 | Новікова Д.В. |  |
| 2. | Підготовка та видання наказу “Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році” | 18.10. 2024 | Данильченко Н.О. |  |
| 3. | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії; * планування роботи атестаційної комісії; * складання графіку засідання атестаційної комісії. | 13.09. 2024 | Данильченко Н.О. |  |
| 4. | Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників | до 10.10.2024 | Члени атестаційної комісії |  |
| 5. | Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації (ради навчального закладу). | до 10.10. 2024 | Новікова Д.В. |  |
| 6. | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються. | до 13.10. 2024 | Члени атестаційної комісії |  |
| 7. | Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведенні атестації. | 13.10. 2024 | Данильченко Н.О. |  |
| 8. | Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються | жовтень | Педагоги, які атестуються |  |
| 9. | Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації) | Листопад-березень | члени атестаційної комісії |  |
| 10. | Засідання атестаційної комісії (за потребою) | до 10 березня | Данильченко Н.О. |  |
| 11 | Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів. | до 14.03.2025 | Новікова Д.В. |  |
| 12. | Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується, педагогічним колективом, учнями, батьками. | до 17.03.2025 | Адміністрація школи |  |
| 13. | Проведення засідання з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, які атестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи. | до 17.03.2025 | члени атестаційної комісії |  |
| 14. | Оформлення атестаційних листів. | до 17.03. 2025 | Данильченко Н.О. |  |
| 15. | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня. | 21.03.2025 | Члени атестаційної комісії |  |
| 16. | Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії. | 27.03.2025 | Данильченко Н.О. |  |
| 17. | Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів (педагогічна рада). | квітень | Данильченко Н.О. |  |
| 18. | Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року. | квітень-травень | Данильченко Н.О.  . |  |

**4.1.3.1. Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників 2024-2028 роки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ПІБ | **Посада** | **Дата атестації по роках** | | | | |
| **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | |
| 1. | Новікова Д.В | Директор, вчитель хімії | 09.04 |  |  |  |  | |
| 2. | Данильченко Н.О. | Заступник НВР, української мови та літератури |  | 09.04 |  |  |  | |
| 3. | Марющенко К.П. | Педагог-організатор |  | 09.04 |  |  |  | |
| 4. | Кузьменко І.М. | вчитель фізики | 09.04 |  |  |  |  | |
| 5. | Кузьменко Н.Г. | Вчитель зарубіжної літератури | 09.04 |  |  |  |  | |
| 6. | Чешко О.М. | Вчитель української мови та літератури |  |  | 09.04 |  |  | |
| 7. | Середа В.А. | Вчитель історії |  |  | 09.04 |  |  | |
| 8. | Ляскало О.Л. | Вчитель біології |  |  | 09.04 |  |  | |
| 9. | Ганущак Н.Й. | Вчитель трудового навчання |  |  |  | 08.04 |  | |
| 11. | Мазурак І.І. | Вчитель іноземної мови | 06.04 |  |  |  |  | |
| 12. | Данильченко Н.В. | Вчитель початкових класів |  |  |  | 24.03 |  | |
| 13. | Блинна Н.С. | Вчитель початкових класів |  |  |  |  | 27.03. | |
| 14. | Бобонець Р.С. | Вчитель початкових класів |  |  |  | 03.03 |  | |
| 15. | Хміль А.О. | Вчитель початкових класів |  |  |  |  | 27.03 | |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітки про виконання** |
| **І. Організація та функціональне забезпечення реалізації системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей** | | | | |
| 1. | Створення умов для підвищення майстерності вчителів Інструктивно-методична нарада «Організація роботи з обдарованими дітьми» | Жовтень | Заступник з ВР |  |
| 2. | Підготовка до участі учнів школи у І етапі (міському) конкурсу-захисту робіт МАН | 12.12.2024 | Вчителі-предметники |  |
| 3. | Введення факультативів, спецкурсів в робочий навчальний план школи. | червень | Директор школи |  |
| **ІІІ. Організація та проведення олімпіад:** | | | | |
| 1. | Проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад | Жовтень | Данильченко Н.О. |  |
| Участь учнів школи у ІІ (міському) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Листопад-грудень | Вчителі-предметники |  |
| Участь в інтернет-олімпіадах | Червень-листопад | Вчителі-предметники |  |
| 2. | Участь в І етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН | Грудень | Вчителі-предметники |  |
| 3. | Участь в ІІ етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН | Січень | Вчителі-предметники |  |
| **ІV.Організація та проведення конкурсів, турнірів** | | | | |
| 1. | Участь у конкурсах, турнірах, змаганнях | Протягом року | Вчителі-предметники |  |
| Участь у районних та обласних виставках дитячої творчості | Протягом року | Вчителі-предметники |  |
| Проведення свят, ігор, змагань | Протягом року | Керівники ШМО |  |
| 2. | Здійснювати моніторинг результативності роботи педагогічних працівників з обдарованою молоддю. | Квітень | Заступник з ВР |  |
| 3. | Поповнення банку даних обдарованих дітей школи | Протягом року | Заступник з ВР |  |

**Розділ V**

**УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**5.1.Контрольно-аналітична діяльність**

**5.1.1. Циклограма внутрішньошкільного контролю**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма контролю** | ***Класно-узагальнючий*** | ***Фронтальний*** | ***Персональний*** |
| **Вересень** | Педагогічне спостереження за адаптацією до навчання учнів 1 класу | Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали БЖД) | Робота новоприбулих вчителів. |
| **Жовтень** | Наступність  у навчанні учнів 5 класів; початкових класів. |  | .  Узагальнення досвіду роботи учителів |
| **Листопад** |  | Внутрішньо шкільний контроль предметів у початковій школі | Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Грудень** | Індивідуальне та інклюзивне навчання | Внутрішньо шкільний контроль предмету іноземна мова 1- 9,11 клас | Робота вчителів, які атестуються |
| **Січень** | Адаптація до навчання учнів 1-х класів | Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування)  Внутрішкільний контроль предметів основи здоров’я, фізичної культури, зарубіжна література, фізика. | Узагальнення досвіду роботи учителів |
| **Лютий** | Адаптація до навчання учнів 1класу | Аналіз ведення класних журналів  Внутрішкільний контроль хімія. | Робота вчителів, які атестуються. |
| **Березень** |  | Внутрішкільний контроль 1 клас | Робота вчителів, які атестуються. |
| **Квітень** | Готовність до навчання у школі ІІ ступеню учнів 4-х класів |  | Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Травень** | Індивідуальне та інклюзивне навчання | Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками) |  |

**5.1.2. Здійснення класно- узагальнюючого контролю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст діяльності | Термін проведення | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Адаптація учнів 5 класу до навчання в школі ІІ ступеня | Жовтень | Данильченко Н.О. |  |
| 2. | Адаптація учнів 1 класу до навчання в школі І ступеня | Лютий | Данильченко Н.О. |  |
| 3. | Стан готовності учнів 9 класу до закінчення основної школи | Березень | Данильченко Н.О. |  |
| 4. | Стан готовності учнів 4 класу до навчання в школі II-го ступеня | Квітень | Данильченко Н.О. |  |

**5.1.3. Оглядовий контроль**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Захід | Термін | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Стан календарного планування;  Ведення особових справ. | вересень | Адміністрація школи |  |
| 2. | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за веденням щоденників учнів 5-11класів. | жовтень | Адміністрація школи |  |
| 3. | Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у електронному журналі.. | грудень | Адміністрація школи |  |
| 4. | Стан календарного планування на ІІ семестр навчального року. | січень | Адміністрація школи |  |
| 5. | Експрес-аналіз календарного та поурочного планування учителів | лютий | Адміністрація школи |  |
| 6. | Стан ведення зошитів учнів з української, англійської мови, математики | березень | Адміністрація школи |  |
| 7. | Контроль за веденням семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах;записів журналу спостереження 1-4 класів, ведення особових справ | травень | Адміністрація школи |  |

**5.1.4. Здійснення персонального контролю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Захід | Термін | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| 1. | Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують. | Упродовж навчального року | Вчителі вищої категорії |  |
| 2. | Узагальнення досвіду учителя біології Ляскало О.Л. | Лютий | Адміністрація школи |  |
| 3. | Контроль за роботою учителів, які атестуються. | Вересень-Березень | члени атестаційної комісії |  |
| 4. | Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації вчителів | Упродовж року | Данильченко Н.О. |  |

**5.2. Тематика засідань дорадчих колегіальних органів**

1. **5.2.1. ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД**

**СЕРПЕНЬ**

1.Про підсумки діяльності закладу у 2023/2024 навчальному році та завдання педагогічного колективу щодо підвищення якості освітнього процесу у 2024/2025 навчальному році.

2.Про погодження  плану роботи закладу на 2024/2025 навчальний рік.

3. Про  особливості викладання навчальних предметів у 6 класі  2024/2025 навчальному році та схвалення навчальних програм.

4.Про оцінювання навчальних досягнень учнів у  2024/2025 навчальному році.

5.Про організацію інклюзивної та індивідуальної форми навчання з учнями  школи у 2024/2025 навчальному році.  Схвалення індивідуальних навчальних планів

6.Про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти закладу

**ЖОВТЕНЬ**

1.Про роботу з дітьми, схильними до правопорушень.

2.Про стан роботи з попередження дитячого травматизму.

3. Про наступність початкової ,основної та старшої школи. Стан. Проблеми. Перспективи (класно-узагальнюючий контроль освітнього процесу у 5).

**СІЧЕНЬ**

1. Про підсумки перевірки стану викладання спецкурсів, індивідуальних занять у закладі.

2. Про реалізацію інклюзивної освіти в закладі.

3. Про зарахування годин курсів підвищення кваліфікації вчителів у закладах, які не мають ліцензії.

4. Результативність навчальних досягнень здобувачів освіти за І семестр 2024/2025 навчального року

5. Про управління адаптацією учнів 1-их та 5-х класів в умовах Нової української школи.

**КВІТЕНЬ**

1. Про організоване закінчення 2024/2025 навчального року та особливості проведення ДПА.

2.Про підсумки контролю  стану освітнього процесу в 11-му класі (класно-узагальнюючий контроль: готовність до випуску зі школи)

3.Про підсумки вивчення  ефективного педагогічного досвіду окремих вчителів .

**ТРАВЕНЬ**

1. Про попередження дитячого травматизму на період літніх канікул 2025 року

2.Про переведення  учнів 1-10-х класів до наступних класів у 2025 році.

3.Про нагородження учнів 2-8-х, 10-го класів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» у 2024/2025 навчальному році.

4.Результативність навчальних досягнень здобувачів освіти з особливими освітніми потребами

5. Про звільнення від ДПА учнів 9-х класів за станом здоров’я у 2025 році.

**ЧЕРВЕНЬ**

1. Про підсумки проведення державної підсумкової атестації в 4, 9,11-х класах

2.Про випуск з ліцею учнів 11-го класу у 2025 році.

4. Про проект плану роботи ліцею на 2025/2026 навчальний рік.

5.Про затвердження освітньої програми та навчального плану на 2025/2026 навчальний рік

**5.2.2.НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ШКОЛИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Термін | Зміст | Вихід інформації | Відмітка про виконання |
| **Серпень** | 1. Про режим  роботи ліцею у 2024/2025 навчальному році | Інформація |  |
| 2. Про проходження медогляду працівниками школи у 2024 році | Інформація |  |
| 3. Про стан готовності закладу до початку навчального року (акти прийомки школи) | Звіт |  |
| 4. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2024/2025 навчальному році | Звіт |  |
| 6. Про розклад занять на  2024/2025 навчальний рік | Затвердження |  |
| 7.Про тарифікацію педагогічних працівників  у 2024/2025 навчальному році | Наказ |  |
| 8. Про стан роботи  зі зверненнями громадян | інформація |  |
| 9. Про  виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації навчально-виховного процесу у закладі | Інформація |  |
| **Вересень** | 1. Про організацію профорієнтаційної роботи | Інформація |  |
| 2. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу | Інформація  наказ |  |
| 3. Про складання графіків проведення обов’язкових контрольних, практичних та лабораторних робіт у 2024/2025 навчальному році | Затвердження |  |
| 4. Про стан відвідування учнями ліцею | Інформація |  |
| 5. Про звільнення учнів за станом здоровя від занять з фізичної культури та трудового навчання | Наказ |  |
| 6. Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та ліцею на 2024/2025 навчальний рік | Інформація |  |
| 7.Організація інклюзивного навчання в ліцеї | Наказ |  |
| 8. Про організацію роботи навчального закладу з охорони праці, протипожежної безпеки та організацію роботи педагогічного колективу з охорони життя і здоров’я учнів | Інформація  наказ |  |
| 9. Про виконання положень Конституції України, о . 35 Закону України «Про освіту», о . 6 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку; | Інформація |  |
| **Жовтень** | 1. Про попередження дитячого травматизму в період осінніх канікул 2024 року | Наказ |  |
| 2. Про роботу щодо попередження правопорушень та злочинності серед учнів | Наказ |  |
| 3. Про організацію та проведення осінніх канікул 2023 року | План |  |
| 4. Про організацію проведення атестації педпрацівників закладу у 2025 році | Протокол |  |
| 5. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями | План |
| 6. Про  виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі | Інформація |  |
| 7. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян | Інформація |  |
| **Листопад** | 1. Про підготовку до роботи закладу в зимовий період. | Звіт |  |
| 2 Про стан роботи  зі зверненнями громадян | Інформація |  |
| 3.Пропрофілактику булінгу (цькування) у ліцеї | Інформація |  |
| **Грудень** | 1. Про навчальні досягнення учнів ліцею за І семестр 2024/2025 навчального року | Накази |  |
| 2.Про стан виховної роботи в закладі  за І семестр 2024/2025 навчального року |  |
| 3. Про роботу закладу по застереженню від дитячого травматизму в період зимових канікул 2024/2025 навчального року |  |
| 4. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул | План |  |
| 5. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за І семестр 2024/2025 навчального року | Накази |  |
| 6 Про стан індивідуального навчання з учнями  (за станом здоров’я ) за І семестр 2024/2025 навчального року | Наказ |  |
| 7. Про стан роботи  зі зверненнями громадян | інформація |  |
| 8. Про  виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу узакладі | Інформація |  |
| 9 Про стан інклюзивного навчання з учнями  за І семестр 2024/2025 навчального року. | Наказ |  |
| **Січень** | 1. Про підсумки проведення І етапу та участь в ІІ і ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Наказ |  |
| 2. Про збір і оформлення бази даних на учнів 9-х, 11-х класів | Інформація,  наказ |  |
| 3. По організацію навчання закладу в системі цивільного захисту населення |  |
| 4. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян | Інформація |  |
| 5. Про виконання основних положень Закону України «Про захист персональних даних» | Інформація |  |
| **Лютий** | 1.Про результати проведення Фестивалю педагогічної майстерності учителів закладу | Наказ |  |
| 2. Про стан роботи  зі зверненнями громадян | інформація |  |
| 4. Про  здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями закладу | Інформація |  |
| **Березень** | 1. Про організацію проведення весняних канікул 2024 року | План |  |
| 2. Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул 2025 року та про організацію роботи щодо попередження загибелі дітей на водних об’єктах у зимово-весняний період | Накази |
| 3.Про стан роботи  зі зверненнями громадян | інформація |  |
| 4. Удосконалення системи підготовки та перепідготовки педагогічних кадрів, які працюють в умовах інклюзивного навчання | Інформація |  |
| **Квітень** | 1. Про роботу ради профілактики ліцею. | Наказ |  |
| 2. Про організоване закінчення 2024/2025 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9, 11-х класів |  |  |
| 3. Про виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації освітнього процесу у школі | Інформація |  |
| 4.Про стан роботи  зі зверненнями громадян | інформація |  |
| **Травень** | 1. Про організацію оздоровлення учнів закладу влітку 2025 року | Наказ |  |
| 2. Про підсумки роботи з обдарованими дітьми за 2024/2025 навчальний рік | Наказ |  |
| 3. Про попередню тарифікацію педпрацівників на 2025/2026 навчальний рік | Інформація  Звіти |  |
| 4. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2024/2025 навчальний рік |
| 6. Про підсумки виховної роботи в ліцеї за 2024/2025 навчальний рік | Накази |  |
| 7. Про підсумки методичної роботи в закладі за 2023/2024 навчальний рік |  |
| 8. Про виконання навчальних програм за 2024/2025 навчальний рік | Накази |  |
| 9. Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму у 2024/2025 навчальному році . |  |
| 10. Про стан ведення шкільної документації за 2024/2025 навчальний рік |  |
| 11 Про стан роботи  зі зверненнями громадян |
| 12. Забезпечення якості та доступності освіти для кожної дитини, включаючи дітей з особливими освітніми потребами, які проживають в освітньому окрузі закладу. |  |  |
| **Червень** | 1 Про стан складання навчального плану ліцею 2024/2025 навчальний рік | Інформація |  |
| 2. Про виконання  плану роботи ліцею за 2024/2025 навчальний рік | Наказ |  |
| 3. Про мережу класів та  контингент учнів   на 2025/2026 навчальний рік | Інформація  планування |  |
| 4. Про оформлення та облік документації на учнів 9-х, 11-х класів у 2024/2025 навчальному році | Інформація  наказ |  |
| 5. Про підсумки навчання учнів за індивідуальною формою у 2024/2025 навчальному році | Наказ |  |
| 6 Про стан інклюзивного  навчання з учнями   за  2024/2025 навчальний рік | Наказ |  |

**5.3.** Накази директора школи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст | Термін | Відповідальні |
|  | | | |
| 1 | Про призначення відповідального за роботу з охорони праці. | До 20.08 | Новікова Д.В. |
| 2 | Про організацію роботи з охорони праці у закладі у 2024/2025 навчальному році. | До 20.08 | Новікова Д.В. |
| 3 | Про організацію роботи з питань пожежної безпеки та призначення відповідального за протипожежний стан. | До 20.08. | Новікова Д.В. |
| 4 | Про підготовку та організований початок 2024/2025 навчального року. | До 16.08 | Новікова Д.В. |
| 5 | Про організацію профілактичного медичного огляду учнів. | До 23.08 | Новікова Д.В. |
| 6 | Про розподіл функціональних обов’язків між членами адміні­страції та працівниками школи у 2024/2025 навчальному році. | До 30.08 | Новікова Д.В. |
| 7 | Про заборону тютюнопаління у школі. | До 30.08 | Новікова Д.В. |
| 8 | Про закріплення зон обслуговування за прибиральницями службових приміщень. | До 26.08 | Новікова Д.В. |
| 9 | Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму 2024/2025 навчальному році. | До 31.08 | Новікова Д.В. |
| 10 | Про організацію роботи щодо профілактики правопорушень та запобігання дитячій бездоглядності серед учнів школи. | До 31.08 | Новікова Д.В. |
| 11 | Про організацію викладання предмета «Захист України» у 2024/2025 н.р. | До 31.08 | Новікова Д.В. |
| 12 | Про організацію роботи з охорони дитинства. | До 31.08 | Новікова Д.В. |
| 13 | Про затвердження рішення педагогічної ради. | До 31.08 | Новікова Д.В. |
| 14 | Про розподіл учнів за медичними групами для занять фізичною культурою. | До 31.08 | Новікова Д.В. |
| 15 | Про забезпечення стрільб із пневматичної гвинтівки з учнями у 2024/2025 н.р. | До 31.08 | Новікова Д.В. |
| 16 | Про заходи безпеки при проведенні стрільб з учнями у 2024/2025 навчальному році. | До 31.08 | Новікова Д.В. |
| 17 | Про затвердження режиму роботи школи на 2024/2025 навчальний рік. | До 31.08 | Данильченко Н.О. |
|  | Вересень |  |  |
| 1 | Про створення тарифікаційної комісії. | До 01.09 | Новікова Д.В. |
| 2 | Про затвердження мережі закладу. | До 05.09 | Новікова Д.В. |
| 3 | Про проведення інвентаризації матеріальних цінностей закладу. | До 15.09 | Новікова Д.В. |
| 4 | Про організацію роботи зі здібними та обдарованими дітьми в 2024/2025 навчальному році. | До 09.09 | Новікова Д.В. |
| 5 | Про призначення відповідальної особи, підготовку замовлення на виготовлення документів про освіту випускникам 2024/2025 навчального року | До 13. 09 | Новікова Д.В. |
| 6 | Про утворення атестаційної комісії І рівня для проведення атестації педагогічних працівників закладу в 2024/2025 навчальному році. | До 20.09 | Новікова Д.В. |
| 7 | Про вивчення стану викладання навчальних предметів у 2024/2025 навчальному році. | До 20.09 | Данильченко Н.О. |
|  | Жовтень |  |  |
| 1 | Про призначення відповідальної особи за облік газопостачання. | До 04.10 | Новікова Д.В. |
| 2 | Про проведення І (шкільного) та підготовку до ІІ етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів. | До 04.10 | Новікова Д.В. |
| 3 | | | |
| 4 | Про проведення щорічних змагань серед учнів ЗНЗ району у 2024/2025 навчальному році «Спорт протягом життя». | До 11.10 | Новікова Д.В. |
| 5 | Про адаптацію учнів 5 та 10 класів | До 19.10 | Данильченко Н.О |
| 6 | Про проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів школярів у 2024/2025 навчальному році. | До 20.10 | Новікова Д.В. |
| 7 | Про запобігання дитячого травматизму під час осінніх канікул. | До 25.10. | Новікова Д.В. |
|  | Листопад |  | Новікова Д.В. |
| 1 | Про призначення відповідальної особи за роботу з енергозбереження. | До 02.11 | Новікова Д.В. |
| 2 | Про підсумки участі у ХХІ Міжнародному мовно-літературному конкурсі учнівської молоді імені Тараса Шевченка | До 30.11 | Данильченко Н.О. |
|  | Грудень |  |  |
|  | | | |
| 1 | Про виконання навчальних планів та програм за І семестр. | До 10.12 | Данильченко Н.О. |
| 2 | Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з іноземної мови | До 24.12 | Данильченко Н.О. |
| 3 | Про організацію проведення зимових канікул, новорічних та Різдвяних свят. | До 24.12 | Корсун А.М. |
| 4 | Про стан відвідування учнями занять у І семестрі. | До 24.12 | Корсун А.М. |
| 5 | Про підсумки виховної роботи за І семестр. | До 27.12 | Корсун А.М. |
| 6 | Про підсумки організації харчування за І семестр. | До 27.12 | Корсун А.М. |
|  | | | |
| 8 | Про стан роботи закладу зі зверненнями громадян, з питань виконання законів України «Про запобігання і протидії корупції, « Про доступ до публічної інформації» у 2020 році | До 27.12 | Новікова Д.В. |
|  | Січень |  |  |
| 1 | Про впровадження в дію номенклатури справ на 2025рік | До 10.01.  2025 | Новікова Д.В. |
| 2 | Про затвердження графіка особистого прийому громадян | До 10.01 | Новікова Д.В. |
|  | | | |
| 4 | Про створення комісії із загально-обов’язкового державного соціального страхування | До 10.01 | Новікова Д.В. |
| 5 | Про підсумки роботи з ЦЗ за 2024 рік та завдання на 2025 рік | До 10.01 | Данильченко Н.О. |
| 6 | Про підготовку та проведення Дня цивільного захисту протипожежного тренування з питань евакуації | До 14.01 | Данильченко Н.О. |
| 7 | Про проходження обов’язкових медичних оглядів працівниками закладу | До 10.01 | Новікова Д.В. |
| 8 | Про стан викладання основ здоровя та фізичної культури | До 10.01 | Данильченко Н.О. |
| 9 | Про результати перевірки класних журналів та особових справ учнів. | До 03.01 | Данильченко Н.О. |
| 10 | Про результати перевірки стану ведення робочих зошитів, щоденників у І семестрі. | До 03.01 | Данильченко Н.О. |
| 11 | Про стан профорієнтаційної роботи з учнями. | До 14.01 | Корсун А.М. |
| 12 | Про зміни списків учнів за медичними групами для занять фізичною культурою. | До 14.01 | Корсун А.М. |
|  | | | |
| 13 | Про залучення окремих працівників до чергування у школі у вихідні та святкові дні. | Протягом року | Новікова Д.В |
|  | Лютий |  |  |
| 1 | Про створення робочої групи для складання проєкту річного плану роботи школи на 2024/2025 навчальний рік. | До 21.02 | Новікова Д.В. |
| 2 | Про результати участі учнів у ІІ (районному), ІІІ (обласному) етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів у 2024/2025 навчальному році | До 21.02 | Данильченко Н.О. |
| 3 | Про систему роботи вчителя початкових класів Блинної Н.С. | До 21.02 | Данильченко Н.О. |
| Березень | | | |
| 1 | Про організацію та проведення Дня цивільного захисту. | До 30.03 | Данильченко Н.О. |
| 2 | Про запобігання дитячому травматизму під час весняних канікул. | До 20.03. | Новікова Д.В. |
| 3 | Про підсумки засідання атестаційної комісії. | До 30.03 | ДанильченкоН.О |
| 4 | Про організацію роботи із працевлаштування випускників 9, 11 класів | До 19.03 | Новікова Д.В. |
| 5 | Про результати проведення предметних тижнів. | До 30.03 | ДанильченкоН.О. |
| 6 | | | |
|  | Квітень |  |  |
| 1 | Про організацію літнього оздоровлення та відпочинку дітей та підлітків у 2025 році | До 15.04 | Корсун А.М. |
| 2 | Про порядок організованого закінчення 2024/2025 навчального року та проведення ДПА учнів 4,9-х класів | До 08.04 | Новікова Д.В. |
| 3 | Про підготовку та проведення військово-спортивного свята з нагоди закінчення вивчення предмета «Захист України». | До 15.04. | Новікова Д.В. |
| 4 | Про стан готовності школи до вирішення завдань цивільного захисту | До 27.04. | Новікова Д.В. |
| 5 | Про проведення Тижня охорони праці та безпеки життєдіяльності. | До 27.04. | Данильченко Н.О. |
| 6 | Про організацію роботи дитячого закладу відпочинку. | До 27.04 | Новікова Д.В. |
|  | Травень |  |  |
| 1 | Про виконання навчальних програм за 2024/2025 навчальний рік. | До 27.05 | ДанильченкоН.О. |
| 2 | Про підсумки військово-патріотичного виховання | До 27.05. | Корсун А.М. |
| 3 | Про дотримання вимог з охорони праці під час проведення ремонтних робіт до нового 2024/2025 навчального року. | До 27.05 | Новікова Д.В. |
| 4 | Про направлення учнів у дитячий заклад відпочинку, табір з денним перебуванням. | До 27.05 | Корсун А.М. |
| 5 | Про підсумки вивчення предмета «Захист України». | До 25.05 | Новікова Д.В. |
| 6 | Про переведення учнів 1-8, 10 класів. | До 31.05 | Новікова Д.В. |
| 7 | Про звільнення учнів від ДПА за станом здоров’я. | До 10.05 | Новікова Д.В. |
| 8 | Про стан ведення шкільної документації. | До 30.05 | ДанильченкоН.О |
| 9 | Про підсумки роботи з охорони праці та дитячого травматизму в 2024/2025 навчальному році | До 24.05 | Корсун А.М |
| 10 | Про підсумки роботи педагогічного колективу із запобігання правопорушень серед неповнолітніх | До 24.05 | Корсун А.М |
|  | Червень |  |  |
| 1 | Про запобігання дитячого травматизму під час літнього відпочинку та оздоровчої кампанії. | До 03.06 | Корсун А.М |
| 2 | Про підсумки методичної роботи у 2024/2025 навчальному році | До10.06 | Данильченко Н.О. |
| 3 | Про переведення учнів 9 класу. | До 20.06 | Новікова Д.В |
| 4 | Про підготовку закладу до початку нового навчального року. | До 28.06 | Новікова Д.В. |
| 5 | Про підсумки виховної роботи з учнями за навчальний рік. | До 03.06 | Корсун А.М. |
| 7 | Про надання відпусток працівникам школи. | Згідно із графіком | Новікова Д.В. |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відміткапро виконання** |
| 1 | Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме:  Конституції України,   * Закону України “Про освіту”, * Закону України “Про середній загальноосвітній навчальний заклад” * Кодексу Законів України про Працю, * Закону України “Про відпустки” * Інструкції про ведення трудових книжок, * Наказів, методичних листів органів управління освітою. | вересень | Адміністрація школи |  |
| 2. | Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти | вересень | Адміністрація школи |  |
| 3. | Здійснити комплектування закладу освіти обслуговую­чим персона­лом та педагогічними кад­ра­ми. | серпень-вересень | Адміністрація школи |  |
| 4. | Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників. | протягом року |  |  |
| 5. | Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:  - нормативність затвердження;  - дотримання номенклатури посад;  - всього працівників за штатним розписом. | до 10.09. | Костильова В.В |  |
| 6. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями:  - прийнято на роботу;  - звільнено з роботи;  - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів;  - сумісники. | щомісяця | Адміністрація школи |  |
| 7. | Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | протягом року | Новікова Д.В. |  |
| 8. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток. | за наявності | Новікова Д.В. |  |
| 9. | Провести тарифікацію педагогічних працівників. | До 01.09. | Новікова Д.В. |  |
| 10. | Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження | 01.09. | Новікова Д.В. |  |
| 11. | Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників. | протягом року | Данильченко Н.О.. |  |
| 12. | Здійснити перевірку ведення особових справ працівників. | листопад,  червень | Данильченко Н.О |  |
| 13. | Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:  -відповідність нормативам;  -затвердження адміністрацією;  -ознайомлення працівників. | вересень-жовтень | Новікова Д.В. |  |
| 14. | Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналувідповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід) | вересень | Новікова Д.В. |  |
| 15. | Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо. | протягом року | Новікова Д.В. |  |
| 16. | Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з ПК і райСЕС. | до 01.09. | Данильченко Н.О. |  |
| 17 | Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів. | з 01.09. | Новікова Д.В. |  |
| 18. | Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію. | в період атестації | Данильченко Н.О. |  |
| 19. | Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. | постійно | Новікова Д.В. |  |
| 20. | Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації. | постійно | Новікова Д.В. |  |
| 21. | Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями:   * нормативність ведення (прошита,пронумерована,скріплена печаткою); * наявність підписів про ознайомлення з наказами; * відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації. | постійно | Новікова Д.В. |  |
| 22. | Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме:   * видати наказ про графіка відпусток працівниківу поточномукалендарному 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 відпусткиза 2 тижні * надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати | січень  протягом року  згідно графіка  протягом року | Новікова Д.В. |  |
| 23 | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи | Протягом року | Новікова Д.В. |  |
| 24 | Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу. | серпень | Голова профспілки |  |
| 25 | Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору. | протягом року | Голова профспілки |  |

**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 | Новікова Д.В. |  |
| 2 | Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “ Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці. | Протягом року | Новікова Д.В. |  |
| 3 | Зберігати за працівниками , які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробіню плату на весь період до встановлення відновлення працездатності. | Постійно | Новікова Д.В. |  |
| 4 | Проводити атестацію робочих місць за умовами праці | За потребою | Новікова Д.В. |  |
| 5 | Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період | Вересень –  листопад | Новікова Д.В. |  |
| 6 | Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень. | Постійно | Новікова Д.В. |  |
| 7 | Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження. | Постійно | Новікова Д.В. |  |
| 8 | Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в школі законодавства про оплату праці. | Постійно | Новікова Д.В. |  |
| 9 | Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати. | Постійно | Новікова Д.В. |  |
| 10 | Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно чинного законодавства. | Постійно | Новікова Д.В. |  |
| 11 | Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо встановленного розміру мінімальної заробітної плати. | Постійно | Новікова Д.В. |  |
| 12 | Забезпечити в школі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання. | Постійно | Новікова Д.В. |  |
| 13 | Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду. | Раз на рік | Новікова Д.В. |  |
| 14 | Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам | Згідно графіку | Новікова Д.В. |  |
| 15 | Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санітарно – курортного лікування. | За потребою | Новікова Д.В. |  |
| 16 | Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних» | Постійно | Новікова Д.В. |  |
| 17 | Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції | Постійно | Новікова Д.В. |  |

**5.5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму**

**5.5.1. 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       * Указ Президента України від 19 березня 1997 № 241 “Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення”.       * Указ Президента України від 13 серпня 2002 №700 “Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення”.       * Відповідні розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації. | вересень | Новікова Д.В. |  |
| 2. | Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису | постійно | Новікова Д.В. |  |
| 3. | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань. | постійно | Новікова Д.В. |  |
| 4. | Організувати роботу зі зверненнями громадян відповідно до наступної системи:   * дотримання термінів розгляду звернень, клопотань громадян (згідно із Законом); * забезпечення громадян правом прийняття особистої участі у розгляді звернень, скарг; * забезпечення права громадян відповідно до ст.18 Закону; * здійснювати надання відповідей відповідно до чинного законодавства; * визначати причину повторних звернень, усувати недоліки у разі їх виявлення терміново; * здійснювати розгляд питання про роботу із зверненнями громадян на нарадах. | постійно | Новікова Д.В. |  |

**5.5.2. Робота ради закладу освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | **І – е засідання (серпень)**  1. Підсумки роботи ради школи у 2023/2024 навчальному році та визначення пріоритетних напрямів в роботі на 2024/2025 навчальний рік. Затвердження річного плану роботи школи на 2024/2025 навчальний рік.  2. Вибори голови та секретаря ради школи.  3. Про організацію харчування учнів школи.  4. Про сплату добровільних батьківських внесків.  5.Про використання благодійних батьківських та спонсорських коштів у 2024/2025 навчальному році.  6. Про організацію індивідуального навчання (погодити графік індивідуальних занять).  7. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за І півріччя 2024 року | 26.09.2024 | Адміністрація школи |  |
| **2** | **ІІ – е засідання (грудень)**  1. Про здійснення громадського контролю за організацією харчування.  2. Аналіз відвідування учнями дистанційних занять та виконання комплексного плану запобігання злочинності серед учнівської молоді.  3. Соціальний захист дітей під опікою, із багатодітних сімей. | Січень 2025 | Адміністрація школи |  |
| **3** | **ІІІ – є засідання (червень)**   1. Девіантна поведінка підлітків: причини виникнення й шляхи психолого-педагогічної корекції. 2. Координаційна нарада «Про задоволення потреб і виховання інтересів учнів у позаурочній сфері діяльності» за участю представників батьківських комітетів, учнівського самоврядування, представників громадськості. 3. Про атестацію педагогічних працівників школи. 4. Про погодження робочого навчального плану на 2025/2026 навчальний рік | Квітень 2025 | Адміністрація школи |  |

**5.5.3. Робота органів учнівського самоврядування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | **І Засідання**   1. Вивчення структури самоврядування на навчальний рік. Розподіл обов’язків серед учнівського самоврядування.. 2. Затвердження плану проведення засідань самоврядування на І семестр . 3. Визначення завдань щодо роботи комісій учнівського самоврядування на навчальний рік. Затвердження планів роботи секторів на новий рік. 4. Затвердження плану – сітки роботи органів учнівського самоврядування на вересень. | **серпень** | Педагог-організатор |  |
| 2 | **ІІ Засідання.**   1. Про роль самоврядування у підготовці та проведенні загальношкільних свят 2. Організація та проведення у школі Дня працівника освіти.   3. Організація з колективами учнівського самоврядування класів засідань щодо проведення Дня самоврядування на честь цього свята   1. Затвердження плану – сітки роботи органів учнівського самоврядування на жовтень. | вересень  2024 | Педагог-організатор |  |
| 2 | **ІІІ Засідання**  1. Визначення основних напрямів роботи,  2. Підсумки проведення Дня самоврядування.  3.Результати проведених рейдів - перевірок  4.Привітання до Дня Захисника Вітчизни.  5. Робота учнівського самоврядування щодо організації контролю за чергуванням у класах, порядком у приміщенні школи та на її території.  6. Проведення конкурсу на кращий класний куточок.  7. Затвердження плану проведення осінніх канікул, складеного членами учнівського самоврядування спільно з педколективом школи та колективами класів  8. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на листопад . | Жовтень  2024 | Педагог-організатор |  |
| 3 | **ІV Засідання**  1. Проведення акції «Запали свічку пам’яті» до Дня пам’яті жертв Голодомору.  2. Заслуховування питання про дисципліну учнів школи під час перебування в школі та позашкільний час.  3. Затвердження плану роботи органів самоврядування на грудень. | Листопад  2024 | Педагог-організатор |  |
| 4 | **V Засідання**  1. Робота учнівського самоврядування з учнями, які мають початковий рівень знань та учнів.  2. Організація рейдів – перевірок змінного взуття.  3. Результати роботи учнівського самоврядування за І семестр, (підсумки роботи ради у повному її складі та окремо по комісіях).  4. Організація проведення Новорічних свят.  5. Затвердження плану проведення зимових канікул, складеного з членами учнівського самоврядування спільно з класними колективами, педколективом школи.  6. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на січень. | Грудень  2024 | Педагог-організатор |  |
| 5 | **V Засідання**  1. Затвердження плану проведення засідань учнівського самоврядування на ІІ семестр  2. Про правопорушення в учнівському колективі.  3. Узгодження плану заходів до Дня Соборності.  4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на лютий | Січень  2025 | Педагог-організатор |  |
| 6 | **VІ Засідання**   1. Святкова пошта до Дня Святого Валентина. 2. Результати проведених рейдів перевірок. 3. Роль учнівського самоврядування у виявленні обдарованих учнів. Організація зустрічей за інтересами та захопленнями. 4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на березень | Лютий  2025 | Педагог-організатор |  |
| 7 | **VІІ Засідання.**   1. Проведення свята жіночності та краси. 2. Проведення рейду перевірки по прибиранню класних кімнат. 3. Організація та проведення Шевченківського тижня. 4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на квітень. | Березень  2025 | Педагог-організатор |  |
| 8 | **VІІ Засідання**   1. Акція «Приберемо світ» 2. Організація та проведення заходів до Всесвітнього дня здоров’я. 3. Підготовка до проведення у школі Вахти пам’яті. 4. Організація та проведення заходів до Дня пам’яті Чорнобиля. 5. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на травень. | Квітень  2025 | Педагог-організатор |  |
| 9 | **VІІІ Засідання**  1.Акція «Зірка пам’яті»  2. Підведення підсумків роботи самоврядування за навчальний рік та плани на майбутнє.  3. Проведення звітно – виборчих зборів.  4. Визначення завдань щодо роботи комісій на наступний навчальний рік.  5. Складання учнівського самоврядування з колективами класів пропозицій до плану роботи на наступний навчальний рік. | Травень  2025 | Педагог-організатор |  |

**5.5.4. Робота з батьківською громадськістю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | 1. Про підсумки роботи школи за 2023/2024 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2024/2025 навчальному році  2. Робота школи з профілактики правопорушень.  3. Робота колективу школи з попередження дитячого травматизму.  4. Вибори до ради школи.  5. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за І півріччя 2024 року | Вересень 2024 | Адміністрація школи |  |
|  | 1. Про організацію оздоровлення дітей в літній період  2. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за ІІ півріччя 2025 року  3. Відповідальність батьків або осіб, що їх заміняють, за вчинки неповнолітніх | Квітень 2025 | Адміністрація школи |  |