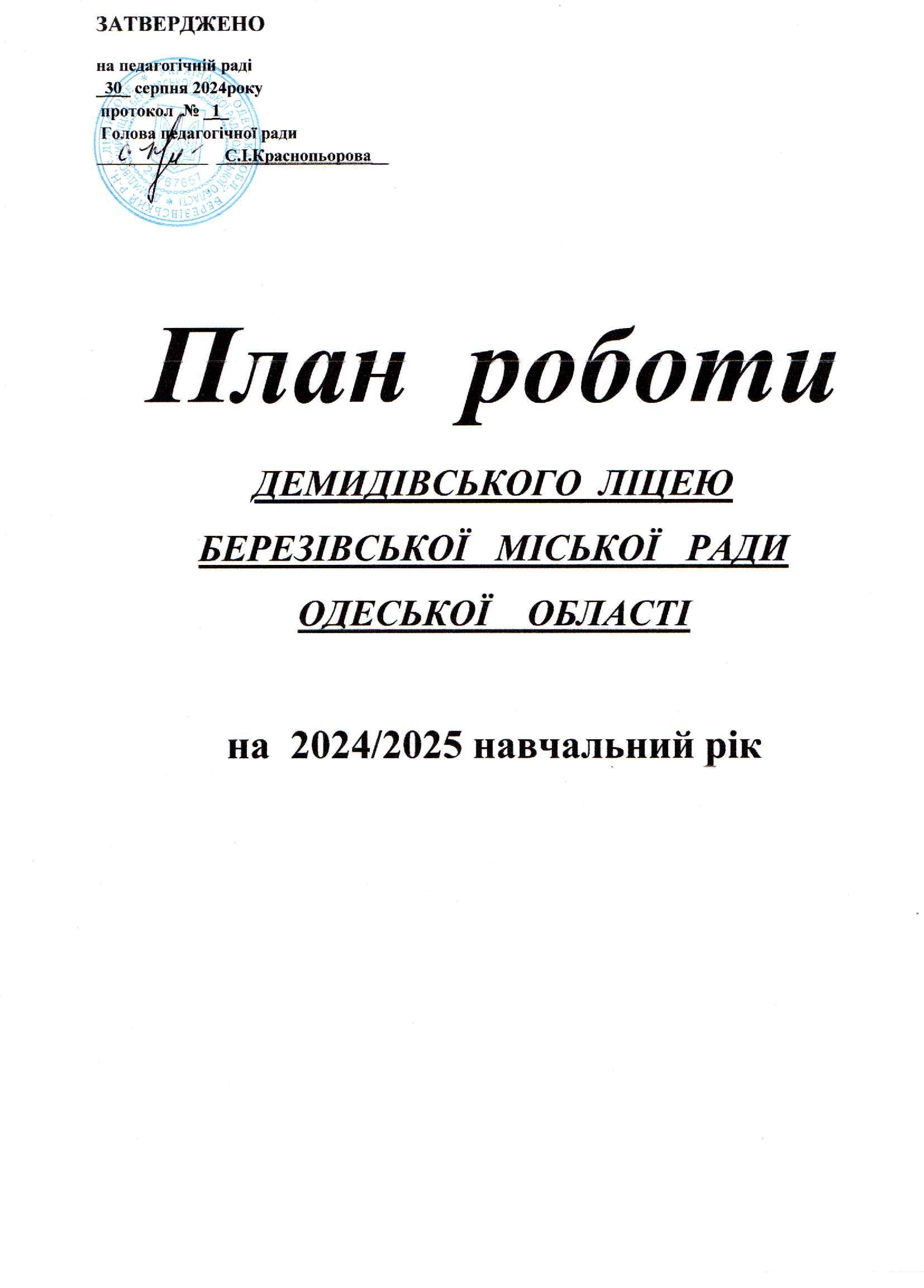
****

**З М І С Т**

Загальні відомості про заклад…………………………………………………….........................3

**РОЗДІЛ І**

Головні завдання на 2024/2025 навчальний рік…………………………………………............4

**РОЗДІЛ ІІ**

Організація освітнього процесу………………………………………………………………………..8

**РОЗДІЛ ІІІ**

Організація виховної роботи в школі………………………………………………………………….14

# РОЗДІЛ ІV

Методичне забезпечення освітнього процесу…………………………………………………..18

**РОЗДІЛ V**

Організація контрольно-аналітичної діяльності………………………………………………...21

**РОЗДІЛ VІ**

Охорона здоров’я і життя учасників освітнього процесу. Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності……………………………………………………………………….........

**РОЗДІЛ VІІ**

Фінансово-господарська діяльність. Матеріально-технічне забезпечення…………………………

**ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ЗАКЛАД**

ПОВНА НАЗВА**: \_**ДЕМИДІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ БЕРЕЗІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**\_**

СКОРОЧЕНА НАЗВА: \_ДЕМИДІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЮРИДИЧНА АДРЕСА: 67312 \_Одеська область, Березівський район, с.Демидове, пров.Шкільний,1

КАДРОВИЙ

СКЛАД:

**За категоріями**

Вища категорія – 7

Перша категорія – 3

Друга категорія – 2

Спеціаліст - 4

ЗА ЗВАННЯМ: «Старший учитель» – 4

ЗА ВІКОМ: 20-30 років – 2;

* 1. років – 3;
  2. років – 4**;**

51-55 років – 2**;**

56-65 років – 5;

66 і більше – 0

ЗА СТАЖЕМ: до 3 років – 2

4 - 10 років – 2

11 - 20 років – 2

21 - 25 років – 2

понад 25 років – 8

УПРАВЛІННЯ

***Директор закладу******\_****Краснопьорова Світлана Іванівна****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Заступник**

**директора з навчально-виховної роботи** *Садова Наталія Володимирівна\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_

У Демидівському ліцеї навчається \_116\_ здобувачів освіти, укомплектовано \_11\_ класів.

За контингентом:

* діти – сироти та діти, позбавлені батьківського піклування - 7
* напівсироти -
* діти-інваліди -
* діти-чорнобильці -
* діти з девіантною поведінкою -
* діти з багатодітних сімей - 43
* діти з малозабезпечених сімей - 17
* на обліку в інспекції в справах неповнолітніх -
* діти із сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах -

**РОЗДІЛ І**

**Головні завдання**

**на 2024/2025 навчальний рік**

У новому навчальному році робота Демидівського ліцею Березівської міської ради Одеської області\_буде націлена на втілення в життя основних положень Національної доктрини розвитку науки і освіти в Україні в 21 столітті, на виконання Законів України "Про освіту" (зі змінами), "Про загальну середню освіту" (зі змінами), інших нормативно-правових документів. Педагогічний колектив працювати над методичною темою:

***"КЛЮЧОВІ ПРЕДМЕТНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ ЯК ЗАСІБ ФОРМУВАННЯ СУЧАСНОЇ ОСОБИСТОСТІ"***

Діяльність у 2024/2025 навчальному році буде спрямована на:

* ***Реалізацію:***

-державних, обласних, районних цільових програм щодо розвитку освітньої галузі, поглиблення змісту та покращення якості освіти;

- принципу наступності і перспективності між початковою, основною та старшою ланками школи;

* системи внутрішкільного контролю на основі управлінських рішень.
* ***Формування:***
* системи дієвих заходів та посилення контролю за збереженням складових здоров’я школярів;
* системи моніторингових досліджень результативності та ефективності всіх напрямків діяльності закладу.
* ***Удосконалення:***

- форм і методів проведення уроку з метою підвищення якості знань здобувачів освіти;

- системи особистісно-орієнтованого навчання;

* організації освітнього процесу відповідно до загальнолюдських цінностей, сучасних умов та науково-технічних досягнень для підвищення його якості;
* системи роботи з обдарованими учнями, якісної підготовки учнів до олімпіад, турнірів, конкурсів, змагань, МАН;
* системи роботи з профілактики дитячої злочинності та правопорушень;
* матеріально-технічної бази школи: оновлення та поповнення кабінетів технічними та мультимедійними засобами.
* ***Підвищення:***
* рівня педагогічної майстерності вчителів, загальної культури, зростання мотивації до самовдосконалення шляхом підтримки та заохочення вчителів.
* ***Створення:***
* умов для самовизначення, самоствердження, самореалізації особистості учня на основі побудови структурованого управлінського процесу;
* умов для широкого використання ІКТ у освітньому процесі;
* організаційно-методичних умов для профільного навчання у старшій школі.
* ***Забезпечення:***
* рівного доступу до якісної освіти;
* одержання здобувачами освіти загальної середньої освіти на рівні Державних стандартів;
* соціального захисту учасників освітнього процесу, створення умов для індивідуального навчання дітей та психологічного супроводу дітей, які його потребують;
* вивчення та впровадження ефективного педагогічного досвіду, новітніх методик та форм навчання і виховання учнів на основі використання сучасних прогресивних інформаційно-комп’ютерних технологій;
* інтеграції родинного і суспільного виховання, збереження пріоритету родинного виховання;
* активного залучення громадськості до участі у навчально-виховному процесі закладу;
* функціонування гуртка.
* ***Сприяння:***
* діяльності шкільної дитячої учнівської організації з метою активізації участі молоді в управлінні школою, налагодження роботи органів учнівського самоврядування;
* активізації роботи по вихованню громадянської свідомості та патріотизму учнів.
* ***Дотримання:***
* норм безпеки життєдіяльності, охорони життя і здоров’я учасників освітнього процесу та посилення роботи щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму;
* організації якісного харчування;
* санітарно-гігієнічного режиму закладу.

**РОЗДІЛ ІІ**

**Організація освітнього процесу**

**2.1. Створення умов для реалізації права дітей на здобуття**

**повної загальної середньої освіти**

* Виконання ст.53 Конституції України, Закону України «Про освіту»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальні** | |
|  | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти та вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року (збори, співбесіди, оголошення) | | Директор  Заступник з НВР |
|  | Довести робочий навчальний план до відома всіх працівників | до 01.09 | Директор | |
|  | Проводити роз’яснювальну роботу серед учнів і батьків про підготовку і участь у зовнішньому незалежному оцінюванні навчальних досягнень учнів | протягом року | Директор,  заступник з НВР, класний керівник | |
|  | Здійснювати індивідуальну роботу із сім’ями, в яких батьки ухиляються від виконання своїх батьківських обов’язків | протягом року | Директор,  соціальний педагог | |
|  | Подати статистичний звіт (форма №77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку | до 09.09 | Заступник з НВР,  Пономаренко А.А. | |
|  | Завершити набір здобувачів освіти до 1 класу | до 01.09 | Директор, класний керівник | |
|  | Перевірити працевлаштування випускників 9,11 класів. | До 20.09 | Директор, класні керівники | |
|  | Оформити особові справи учнів  1 класу | 1-й тиждень вересня | Класний керівник | |
|  | Перевірити проходження медичного огляду працівниками закладу. | до  10.09 | Медична сестра | |
|  | За результатами медичного огляду розподілити учнів на групи для занять фізичною культурою | до 15.09 | Медична сестра | |
|  | Організувати безкоштовне харчування учнів 1-4 класів та дітей пільгового контингенту. | До 02.09 | Директор | |
|  | Забезпечити соціальний супровід дітей пільгового контингенту | протягом року | Директор | |
|  | Провести інвентаризацію фонду шкільних підручників, проаналізувати збереження фонду та забезпечення ними школярів | вересень –жовтень | Заступник з НВР, Ковальчук С.В.,  Сташко Г.А. | |
|  | Провести конкурс-огляд на краще утримання класного приміщення, кращий санітарно-гігієнічний стан та естетичне оформлення кабінету |  | Директор, заступник з НВР | |
|  | Проаналізувати стан індивідуальної роботи з учнями, схильними до правопорушень. Взяти на облік таких учнів та постійно здійснювати профілактичну роботу з питань попередження правопорушень серед неповнолітніх | згідно річного плану роботи школи | Директор, соціальний педагог, класні керівники | |
|  | За результатами навчальних досягнень учнів визначити учнів, які навчаються на початковому рівні та спланувати ряд заходів, направлених на підвищення рівня їх знань. | грудень  травень | Заступник з НВР | |
|  | Скоординувати роботу вчителів щодо підтримки обдарованих учнів. | Протягом року | Заступник з НВР | |
|  | Організувати роботу щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності в ліцеї | вересень | Директор | |
|  | Проаналізувати списки учнів школи та поповнити базу даних на:   * дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування; * напівсиріт; * дітей одиноких матерів; * дітей з багатодітних сімей; * дітей-інвалідів; * дітей, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС; * дітей девіантної поведінки; * дітей з малозабезпечених сімей | до  15.09 | Соціальний педагог | |
|  | Встановити режим роботи шкільної їдальні  - скласти графік харчування учнів та вчителів школи. | Вересень | Директор | |

**2.2.Розстановка педагогічних кадрів, розподіл обов’язків між адміністрацією та іншими працівниками школи**

З метою вдосконалення управління освітнім закладом, координування та раціоналізації діяльності керівної ланки школи, реалізації концептуальних завдань, виконання Статуту, оптимальної організації освітнього процесу та здійснення внутрішкільного контролю розподілити обов’язки між членами адміністрації та іншими працівниками школи відповідно до визначених напрямків діяльності школи

**Директор закладу**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_***Краснопьорова Світлана Іванівна***\_\_\_\_\_\_\_**

1.1. Здійснює загальне управління діяльністю школи у всіх напрямах відповідно до її Статуту і законодавства України.

1.2. Спільно з педагогічною радою школи визначає стратегію, мету і завдання розвитку школи, планування її роботи.

1.3. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку школи та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.

1.4. Визначає структуру управління школою, штатний розпис.

1.5. Вирішує наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності школи.

1.6. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників школи.

1.7. Здійснює підбір, прийом на роботу і розстановку кадрів.

1.8. Визначає посадові обов’язки працівників, створює умови для підвищення рівня їхньої професійної майстерності.

1.9. Встановлює посадові оклади працівників школи в межах, визначених державними та місцевими нормативами.

1.10. Визначає надбавки й доплати до ставок і посадових окладів працівників школи.

1.11. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників школи, тарифікаційні списки і графіки відпусток.

1.12. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.

1.13. Визначає спільно з профспілковим комітетом порядок і розміри преміювання працівників школи.

1.14. Формує контингент школярів відповідно до Положення про загальноосвітні заклади, забезпечує соціальний захист і захист прав учнів.

1.15. Забезпечує державну реєстрацію школи, ліцензування освітньої діяльності, державну атестацію та акредитацію закладу.

1.16. Забезпечує створення умов для організації харчування учасників освітнього процесу, контролює роботу їдальні з метою охорони й зміцнення здоров’я учнів та працівників школи.

1.17. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють).

1.18. Організовує і вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності шкільних методичних об’єднань.

1.19. Керує діяльністю педагогічної ради школи.

1.20. Координує в школі діяльність громадських (в тому числі дитячих і молодіжних) організацій (об’єднань).

1.21. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для нормальної роботи органів самоврядування, профспілкової організації.

1.22. Забезпечує залучення з метою здійснення діяльності, передбаченої Статутом школи, додаткових джерел коштів і матеріальних засобів.

1.23. Представляє школу в державних, місцевих, громадських та інших організаціях.

1.24. Забезпечує облік, збереження й поповнення навчально-матеріальної бази.

1.25. Організовує роботу зі створення та забезпечення умов здійснення освітнього процесу відповідно до чинного законодавства про працю, міжгалузевих і відомчих нормативних документів та інших локальних актів з охорони праці і Статуту школи, очолює цивільну оборону школи.

1.26. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці, своєчасно організовує огляди й ремонт приміщень освітнього закладу.

1.27. Призначає осіб, відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в навчальних кабінетах, спортзалі тощо, а також у підсобних приміщеннях.

1.28. Затверджує посадові обов’язки із забезпечення безпеки життєдіяльності для педагогічного колективу та працівників школи.

1.29. Проводить профілактичну роботу із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників і учнів.

1.30. Оформляє прийом нових працівників тільки за наявності позитивного висновку медичного закладу, контролює своєчасне проведення диспансеризації працівників і учнів.

1.31. Організовує в установленому порядку роботу комісії щодо прийому школи до нового навчального року, підписує відповідні акти.

1.32. Забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освітою, державного нагляду і технічної інспекції.

1.33. Негайно повідомляє про нещасні випадки безпосередньо керівникові органу управління освітою, батькам травмованої особи чи особам, що їх замінюють, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного та об’єктивного розслідування відповідно до чинних положень.

1.34. Затверджує за узгодженням із профспілковим комітетом інструкції для працівників і учнів з охорони праці, в установленому порядку організовує перегляд чинних інструкцій.

1.35. Проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктаж на робочому місці з працівниками освітнього закладу, оформляє проведення інструктажів у відповідному журналі.

1.36. Планує в установленому порядку періодичне навчання працівників школи з питань забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освітою.

1.37. Вживає заходів спільно з профспілковим комітетом, батьками щодо покращення організації харчування, асортименту продуктів, створення умов для якісного приготування їжі в їдальні школи.

1.38. Вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування та оздоровчої роботи в навчальному закладі.

1.39. Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров’я учнів чи працівників.

1.40. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога в школі, в побуті, громадських місцях.

1.41. Несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками, місцевими органами влади.

**Заступник директора з навчально-виховної роботи**

**\_\_\_\_\_***Садова Наталія Володимирівна***\_\_\_\_\_**

2.1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.

2.2. Координує роботу вчителів та інших педагогічних працівників з виконання навчальних планів та програм.

2.3. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.

2.4. Здійснює систематичний контроль за якістю освітнього та виховного процесів і об’єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів, роботою гуртка, відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками школи, аналізує їхню форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.

2.5. Організовує роботу з підготовки проведення державної підсумкової атестації.

2.6. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації навчально-виховного процесу.

2.7. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні і розробці інноваційних програм і технологій.

2.8. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.

2.9. Складає розклад навчальних занять, забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених і замінених уроків.

2.10. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення учителями класних журналів, іншої документації.

2.11. Бере участь у комп’ютеризації школи, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.

2.12. Контролює дотримання учнями правил поведінки для учнів.

2.13. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою методоб’єднань, підвищує свою кваліфікацію.

2.14. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, бере участь у роботі педагогічної ради школи.

2.15. Бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних та інших працівників школи.

2.16. Організовує роботу з дотримання в навчальному процесі норм і правил охорони праці.

2.17.Спільно із заступником директора школи з виховної роботи визначає методику, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді і вулиці, пожежної безпеки. Організовує перевірку зазначених знань учнів.

2.18. З’ясовує обставини нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями.

2.19. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога в школі, побуті, в громадських місцях.

2.20. Проходить періодичні медичні обстеження.

**Завідуючий господарською частиною**

**\_\_\_\_\_***Гоєнко Тетяна Павлівна***\_\_\_\_\_**

4.1. Відповідає за:

* збереження будівлі та шкільного майна;
* матеріально-технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);
* чистоту і порядок у шкільному приміщенні;
* організацію чергування технічного персоналу;
* розподіл обов’язків між технічними працівниками школи;
* організацію поточного ремонту шкільної будівлі та класних кімнат;
* дотримання санітарно-гігієнічного режиму в школі;
* інвентаризацію шкільного майна та шкільних кабінетів;
* дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, технологічного, енергетичного обладнання;
* дотримання норм пожежної безпеки в школі;
* справність засобів пожежогасіння.

4.2. Керує:

* роботою технічного персоналу щодо прибирання шкільних приміщень;
* господарською діяльністю школи;
* роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.

4.3. Організовує:

* роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час навчально-виховного процесу;
* постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;
* здійснення періодичного огляду, поточного ремонту приміщення та обладнання;
* дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах, нагляд за станом засобів пожежегасіння;
* проведення щорічних замірів опору ізоляції і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях школи;
* навчання й інструктаж на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу.

4.4. Погоджує свою діяльність із директором закладу.

4.5. Здійснює контроль за:

* роботою всіх працівників технічно-обслуговуючого персоналу школи;
* збереженням матеріально-технічного устаткування у кабінетах;
* дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщенні школи, раціональністю витрат матеріалів.

4.6. Інструктує і консультує:

* обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально-технічного забезпечення;
* технічний персонал з питань безпеки життєдіяльності.

4.7. Здійснює облік:

* інвентаризації шкільного майна;
* зберігання протипожежного обладнання.

4.8. Звітує директору про підготовку школи до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.

4.9. Складає:

* графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу;
* проекти наказів, розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи;
* акти списання майна, яке вийшло з ладу;
* плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях школи під час підготовки до нового навчального року.

**Педагог-організатор**

**\_\_***Галик Сергій Сергійович, Карайман Олена Андріївна***\_\_**

5.1. Сприяє розвитку і діяльності дитячих і громадських організацій, об’єднань, допомагає в плануванні їхньої діяльності на принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів.

5.2. Сприяє оновленню змісту і форм діяльності організацій, об’єднань, організовує їхню колективну творчу діяльність відповідно до вікових інтересів учнів і вимог життя.

5.3. Забезпечує умови для широкого інформування учнів про діючі дитячі молодіжні організації, об’єднання.

5.4. Організовує наочне оформлення школи за тематикою роботи, яку проводить.

5.5. Створює в школі сприятливі умови, які дозволяють учням виявляти громадянську і моральну позицію, реалізувати свої інтереси і потреби, цікаво і з користю для власного розвитку проводити вільний час.

5.6. Турбується про здоров’я і безпеку довірених їй учнів, дотримується норм і правил охорони праці, безпеки життєдіяльності і протипожежного захисту.

5.7. Проходить періодичні медичні обстеження.

5.8. Організовує канікулярний відпочинок учнів.

5.9. Вивчає і використовує досвід роботи з дітьми і підлітками, підвищує свою кваліфікацію.

5.10. Планує свою роботу, веде у встановленому порядку документацію.

5.11. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога в школі, в побуті, в громадських місцях.

**2.3.Організація допрофільного та профільного навчання**

Організація профільного навчання в школі здійснюється на основі Концепції профільного навчання в старшій школі, затвердженої Рішенням колегії Міністерства освіти і науки 25.09.2003 року №10/12-2, яка розроблена на виконання Закону України «Про загальну середню освіту», ґрунтується на основних положеннях Концепції загальної середньої освіти, спрямована на реалізацію Національної доктрини розвитку освіти, затвердженої Указом Президента України від 17.04.2002 року №347/2002.

Мета профільного навчання – забезпечення можливостей для рівного доступу учнівської молоді до здобуття загальноосвітньої профільної та початкової допрофесійної підготовки, неперервної освіти впродовж усього життя, виховання особистості, здатної до самореалізації, професійного зростання й мобільності в умовах реформування сучасного суспільства.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальні** |
|  | Створити умови для врахування і розвитку навчально-пізнавальних і професійних інтересів, нахилів, здібностей і потреб учнів старшої школи в процесі їхньої загальноосвітньої підготовки | протягом року | Адміністрація школи |
|  | Організувати профільне навчання:  у 10,11 класах – профіль історія України | до 01.09 | Директор |
|  | Організувати подорож «У світі цікавих професій» 4 клас | березень -  квітень | Класний керівник |
|  | Взяти участь учням випускних класів в Днях відкритих дверей навчальних закладів І, ІІ, ІІІ таІV рівнів акредитації | Протягом року | Класні керівники |
|  | Співпрацювати з районним центром зайнятості населення, проводити аналіз освітніх потреб населення району щодо здобуття повної загальної середньої освіти | протягом року | Директор |
|  | Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації вчителів, які працюють в профільних класах | протягом року | Заступник з НВР |

**2.4. Організація роботи з предмету «Захист України» та військово-патріотичного виховання**

Допризовна підготовка юнаків і військово-патріотичне виховання в школі організовується і проводиться на підставі:

* Конституції України;
* Закону України «Про Збройні Сили України»;
* Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу»;
* Національної програми патріотичного виховання населення, формування здорового способу життя, розвитку духовності та зміцнення моральних засад суспільства (постанова Кабінету Міністрів України №1697 від 15.09.1999 р.);
* Указу Президента України №981/98 від 04.09.1998 р. «Про концепцію виховної роботи в Збройних Силах та інших військових формуваннях України»;
* Закону України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді України»;
* Указу Президента України №1284/9 від 06.10.1999 р. «Про першочергові заходи щодо реалізації державної молодіжної полі­тики та підтримки молодіжних громадських організацій»;
* Указу Президента України від 27.04.1999 р. «Про заходи щодо розвитку духовності, захисту моралі, формування здорового способу життя громадян»;
* постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2000 № 1770 «Про затвердження положень про допризовну підготовку і про підготовку призовників з військово-технічних спеціальностей»;
* Указу Президента України від 25.10.2002 № 948/2002 «Про Концепцію допризовної підготовки і військово-патріотичного виховання молоді»;
* наказів Міністерства освіти і науки України від 27.08.2010 № 834 «Про затвердження Типових навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів ІІІ ступенів (зі змінами),від 27.10.2014 №1232 «Про затвердження плану заходів щодо посилення національно-патріотичного виховання дітей та учнівської молоді», від 16.06.2015 №641 «Про затвердження Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді», заходів щодо реалізації Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді та методичних рекомендацій щодо національно-патріотичного виховання у загальноосвітніх навчальних закладах;
* програми допризовної підготовки юнаків;
* рішень Колегії Міністерства освіти і науки України;
* наказів і рекомендацій військового коміса­ріату, Управління освіти.

Допризовна підготовка є складовою части­ною підготовки юнаків допризовного і призо­вного віку до військової служби.

У ході допризовної підготовки молодь на­буває військових знань і практичних навичок в обсязі, необхідному для успішного засвоєння програми бойової підготовки.

Виходячи з вищезазначеного, необхідно:

1. У процесі виконання програми ЗУ досягти, щоб учні засвоїли призначення Збройних Сил,  
   їх характер і особливості, значення військової служби як почесного обов'язку, основні вимо­ги військової присяги, статутів Збройних Сил, одержали знання про озброєння і військову  
   техніку, розташування особистого складу, на­були військових знань, умінь і практичних навичок в обсязі підготовки молодого солда­та, вивчили основи цивільної оборони і набу­ли навичок захисту від зброї масової поразки;
2. Основним завданням ліцею у військово-патріотичному вихованні учнів вважати:

* формування духовної та психологічної го­товності майбутніх воїнів зі зброєю в руках захищати Україну, її територіальну ціліс­ність, інтереси народу України, стояти на сторожі його свободи;
* виховання в учнів усвідомлення громадян­ського обов'язку, вірності військовій при­сязі, формування внутрішньої необхідності суворого виконання військових статутів, наказів командирів і начальників;
* вироблення морально-бойових якостей, ак­тивної реакції на бойові ситуації готовності  
  до суворих іспитів та самопожертви в ім'я України та її народу; формування в учнів позитивних мотивів до оволодіння військовими знаннями, під­вищення рівня фізичної підготовки та ви­тривалості;
* піднесення престижу військової служби, військово-фахову орієнтацію молоді, формування і розвиток у юнаків мотивацій­ної сфери, спрямованої на підготовку до  
  захисту Української держави та служби у військах, забезпечення необхідного кон­курсу кандидатів до навчання у військово-навчальних закладах;

1. На всіх уроках, у позакласній, позашкільній роботі постійно пояснювати учням внутріш­ню і зовнішню політику України, зміцнення її обороноздатності. При цьому інформува­ти учнів про успіхи випускників школи на військовій службі;
2. Посилити роботу з відбору для вступу юна­ків до військових училищ і підготовки їх  
   до успішного складання вступних екзаменів;
3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Садовій Н.В., класним керівникам, учителям проводити з учнями:

* бесіди, лекції, диспути, доповіді, теоретичні конференції та збори з тематики знаменних  
  дат і подій у житті України та її Збройних Сил;
* диспути, тематичні вечори, читацькі кон­ференції, уроки миру і мужності, зустрічі  
  з ветеранами війни, праці, армії, воїнами-випускниками школи;
* шефську роботу з догляду за пам'ятниками та братськими могилами воїнів;
* роботу у військових, військово-технічних, спортивних та інших гуртках;
* місячники військово-патріотичного вихован­ня та оборонно-масової роботи, присвячені Дню Збройних Сил України та річниці Перемоги над нацизмом, дні цивільної захисту;
* військово-спортивні ігри;
* конкурси на кращий твір, оповідання, малю­нок, фотографію на військово-патріотичну  
  тематику.

**План роботи з військово-патріотичного виховання**

Військово-патріотичне виховання організується та здійснюється за такими напрямками:

* формування й розвиток в учнів загально­людських цінностей, орієнтацій, національ­ної гідності, культури міжнаціональних відносин, морально-психологічних якостей громадянина-патріота;
* вивчення героїчної історії українського на­роду, духовної спадщини, національних тра­дицій, символів, звичаїв, вірувань; вивчення учнями та роз'яснення ним ідейно-теоретичних засад державної незалежності та суверенітету, ролі й місця Збройних Сил України, значення військової служби та військового обов’язку в забезпеченні територіальної цілісності держави;
* вивчення історії формування й побудови Збройних Сил України, історичних та духовних джерел національної військової організації, пропаганда подвигів і заслуг військовослужбовців у воєнний та мирний час;
* пропаганда життя і діяльності видатних державних, військових та громадських діячів, борців національного визвольного руху, Заслужених працівників мистецтва і культури;
* співробітництво з державними органами влади, громадськими та творчими організаціями, засобами масової інформації з питань військово-патріотичного виховання, військово-фахової орієнтації молоді та підготовка її до служби в лавах Збройних Сил України;
* розвиток військово-шефської роботи, надання допомоги ветеранам війни, родинам воїнів АТО.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальні** |
|  | На педагогічній раді розглянути питання «Стан військово-патріотичного виховання учнів школи» | березень |  |
|  | Здійснювати контроль:   * + за якістю проведення занять з предмету «Захист України»;   + за якістю засвоєння програм учнями з навчальних предметів «Захист Вітчизни». | травень | Директор, заступник з НВР |
|  | Підготувати і провести День цивільного захисту (за окремим планом) | квітень | Директор, заступник з НВР |
|  | Провести з учнями 10, 11 класів урок-лекцію «Конституція України та Закон України», «Про загальний військовий обов’язок та військову службу» | вересень | Заступник з НВР |
|  | Організувати і провести диспути, бесіди з питань:   * «Державна і військова символіка України. Герб і прапор України»; * «Закон України про загальний військовий обов’язок і військову службу»; * «Як я розумію особисту відповідальність за захист Батьківщини»; * «Військова присяга – клятва на вірність Україні» | вересень  лютий  квітень  травень | Галик С.С., класні керівники |
|  | Організувати роботу гуртка «Джура» | згідно розкладу | Заступник з НВР |
|  | Провести екскурсії до пам’ятника загиблим воїнам |  | Класні керівники |
|  | Провести змагання з:  - піднімання гирі;  - стрільби з пневмогвинтівки (до Дня Збройних Сил України, до Дня Захисника України, до Дня Перемоги);  - метання гранати;  - виконання нормативів з ЦЗ;  - підтягування на перекладині;  - бігу на 100м;  - стрибків у довжину | протягом року | Галик С.С. |
|  | Організувати і провести військово-спортивне свято з нагоди закінчення курсу допризовної підготовки (за окремим планом) | травень | Галик С.С. |

**РОЗДІЛ ІІІ**

## 3.1.ПРАВОВА ОСВІТА І ВИХОВАННЯ ШКОЛЯРІВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** |
| 1 | Поновити банк даних на учнів, схильних до правопорушень | до 11.09 | Соціальний педагог |
| 3 | Залучати учнів, схильних до правопорушень, до гурткової та позакласної роботи. | протягом року | класні керівники |
| 4 | Вести облік відвідування учнями навчальних занять, тримати зв’язок з батьками (бесіди, консультації) | протягом року | класні керівники |
| 5 | Провести тиждень правових знань  (за окремим планом) | грудень | Вчитель правознавства |
| 6 | Акція «Чим живеш, дитино?»  (Обстеження умов проживання дітей пільгового контингенту, девіантної поведінки, надання матеріальної допомоги (за потребою)). | Вересень    січень | Соціальний педагог |
| 9 | Проводити тренінги за методикою «Рівний – рівному», «Діалог»:   * + «За здоровий спосіб життя»   + «Твоє життя – твій вибір»   + «Спілкуємось та діємо»   + «Знаємо й реалізуємо свої права»   + «Прояви турботу і обачливість» | протягом року | класні керівники, соціальний педагог |
| 11 | Організувати і провести для учнів 8-11 класів зустрічі з працівниками міліції, прокуратури з метою попередження правопорушень | 1 раз на семестр | Директор |

## 3.2. Робота з батьківською громадськістю

Головне завдання педагогічного колективу – залучити батьків до загального навчально-виховного процесу, використовуючи їх творчі можливості в позакласній роботі з класними колективами та індивідуальній роботі з неблагополучними родинами та дітьми; зробити батьків союзниками школи.

Основні напрямки роботи з батьками:

* ознайомлення з умовами життя сім’ї, з’ясування її психологічного клімату, особливості поведінки дитини в сім’ї;
* виявлення труднощів, які відчувають батьки;
* здійснення колективного, диференційованого та індивідуального педагогічного впливу на батьків на основі ретельного аналізу;
* залучення батьків до організації позашкільної виховної роботи;
* особисті бесіди адміністрації школи та класних керівників з батьками, консультації для батьків соціального педагога.

**Реалізація спільних заходів «Родинне виховання»**

Основними завданнями спільних заходів є:

* забезпечення духовної єдності поколінь;
* забезпечення єдиних педагогічних вимог до виховання особистості дитини;
* включення дитини в спільну роботу з дорослими;
* виховання поваги до школи, батьків, учителів, товаришів.

Прогнозуючим результатом реалізації цих спільних заходів є ефективність системи спільної діяльності сім’ї та школи у виховному процесі, зменшення конфліктних ситуацій у навчальному процесі.

Конкретність спільних заходів розкривається в класних планах виховної роботи з урахуванням психолого-педагогічних особливостей кожного класного колективу.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | **Термін**  **проведення** | **Відповідальні** |
|  | Ознайомитись з матеріально-побутовими умовами родин:  - першокласників;  - дітей, що прибули до школи;  - дітей девіантної поведінки;  - дітей пільгового контингенту;  - дітей, які мають батьків-інвалідів. | вересень - жовтень | Соціальний  педагог,  класні  керівники |
|  | Залучати батьків до участі в загальношкільних та класних виховних заходах | протягом року | Адміністрація,  класні  керівники |

**3.3.Робота педагогічного колективу по застереженню дитячого травматизму,**

**охороні життя та здоров’я учнів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** |
| 1 | На уроках і в позаурочній діяльності використовувати матеріали валеологічної та екологічної спрямованості | Протягом року | класні керівники 1-11 класи, |
| 2 | Проводити тренінги щодо формування практичних навичок здорового способу життя  за методикою «Рівний – рівному», програмою «Діалог» | Протягом року | Соціальний педагог |
| 3 | На уроках проводити фізичні хвилинки | Протягом року | вчителі початкових класів |
| 4 | Залучати до занять спортом дітей пільгового контингенту, девіантної поведінки та схильних до правопорушень | Протягом року | класи керівники |
| 5 | Запрошувати для проведення бесід з учнями та батьками працівників лікарні, служби у справах сім’ї та молоді | 1 раз на семестр | Директор |
| 6 | Підготувати виступ агітбригади «Молодь обирає здоров’я» | І семестр | п/о, рада старшокласників |
| 7 | Проводити цикл бесід по застереженню дитячого травматизму | протягом року | класні керівники |
| 8 | Провести місячник безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі»:   * + бесіда «Твоя дорога до школи»;   + зустріч учнів з представниками ДАІ;   + вікторина «Ти і дорога»;   + круглий стіл «Правила дорожнього руху»;   + виставка малюнків. | вересень  . | Класні керівники,  вчитель основ здоров’я |
|  | Провести акцію «За життя без наркотиків»:   * + виховні години «Крок у безодню»   (5-7 класи);   * + конкурс плакатів «Наркотикам – ні!»   (8-11 класи);   * + круглий стіл «За здоровий спосіб життя»   (8-11 класи); | грудень | п/о, рада старшокласників  класні керівники |
| 13 | Круглий стіл «Боротьба зі СНІДом – актуальна проблема сьогодення» | грудень | Класні керівники,  9-11класи |
| 14 | Попередження дитячого травматизму під час оздоровлення та літніх канікул | травень | Директор, класні керівники, медична сестра |

# 3.4.ЗАХОДИ

**з профілактики правопорушень, злочинності, бездоглядності та**

**жебракування серед учнів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **Дата** | **Відповідальні** |
|  | Провести бесіди з учнями та батьками з питань: «Попередження протиправної поведінки серед учнівської молоді. Адміністративна та кримінальна відповідальність батьків за виховання дітей»,  «Особливості відповідальності неповнолітніх», «Профілактика шкідливих звичок у сім’ї», «Формування правової культури батьків – один з вагомих напрямків взаємодії школи і сім’ї» | вересень,  квітень | Соціальний педагог,  класні  керівники,  дільничний інспектор |
| 2 | Залучати учнів девіантної поведінки та схильних до правопорушень, до гурткової роботи, позакласної роботи. | протягом  року | керівник  гуртка |
| 3 | Продовжити роботу з правового всеобучу | протягом року | вчитель  правознавства |
| 4 | Вести контроль за відвідуванням учнями школи, тримати зв’язок з батьками (бесіди, консультації). | протягом року | класні керівники,  ЗНВР, соціальний педагог |
| 5 | Залучати учнів до суспільно-корисної праці шляхом громадських доручень | протягом  року | класні керівники,  рада старшокласників |
| 6 | Провести:   * зустріч з працівниками ДАІ * бесіду «Твоя дорога до школи»; * рольову гра «Дорожні знаки»; * вікторину «Закони вулиць і доріг» | вересень  2021 | класні  керівники,  вчитель основ здоров’я |
| 7 | Бесіди сімейного лікаря:  - «Наркотики – соціальне зло»  - «Венеричні захворювання – хвороби часу» |  | медсестра |
| 8 | Виховна година «Зберігай порядок і порядок збереже тебе» | Протягом жовтня | класні  керівники |
| 9 | Бесіда «Чи можуть бути права без обов’язків?» | Протягом січня | класні  керівники |
| 10 | Зустріч з дільничним інспектором «Дрібна крадіжка. До чого вона веде?» | Протягом лютого | Директор |
| 11 | Виставка малюнків, плакатів на антиалкогольну, антинікотинову тематику «Як позбутися шкідливих звичок ?» | Протягом квітня | вчитель  обр. мистецтва |

**РОЗДІЛ ІV**

**Методичне забезпечення освітнього процесу**

**4.1. Організація методичної роботи**

Діяльність методичної роботи ліцею спрямована на підвищення рівня професійної майстерності вчителів, активізації педагогічних досліджень, збільшення кількості і покращення якості науково-методичних розробок, створюваних педагогами-практиками.

**Структура методичної роботи:**

* педагогічна рада;
* шкільні методичні об’єднання.

*Завдання, які стоять перед методичною службою:*

* кадрове та науково-методичне забезпечення освітнього процесу;
* створення організаційних умов для безперервного вдосконалення фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників;
* проведення системних методичних заходів, спрямованих на розвиток творчих можливостей педагогів, виявлення ефективного педагогічного досвіду та участь у його вивченні, узагальненні та впровадженні;
* впровадження в практику нових навчальних програм;
* вивчення та впровадження в практику нових освітніх технологій та систем.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходу** | **Термін проведення** |
|  | Поповнити індивідуальні «Методичні скарбнички» | протягом  року |
|  | Проводити інструктажі та консультування педагогів з питань виконання нормативних, директивних документів щодо організації навчально-виховного процесу | протягом  року |
|  | Індивідуальні консультації з учителями по роботі у новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність методичного забезпечення з предмета) | вересень |
|  | Організація проведення шкільних олімпіад, підготовка учнів до районних та обласних олімпіад, турнірів | жовтень –грудень |
|  | Організувати взаємовідвідування уроків вчителями школи | протягом року |
|  | Вивчати та впроваджувати ефективний педагогічний досвід вчителів школи, району, області, країни з теми школи | протягом  року |
|  | Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками згідно плану | протягом  року |
|  | Організувати роботу методичних об’єднань: | Вересень 2024 |

**Шкільні методичні об’єднання**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | ШМО вчителів  гуманітарного циклу  предметів | Голова: Васильєва Н.Г.  Члени:  Вчителі мов, літератур, історії. | Удосконалення інформаційної компетентності учителів та учнів – основа розвитку інноваційної особистості на уроках гуманітарного циклу |
| 2 | ШМО вчителів математично-природничих дисциплін | Голова: Дубініна М.Ф.  Члени: вчителі фізики, математики, біології, хімії, інформатики, трудового навчання | Активізація пізнавальної діяльності  учнів шляхом удосконалення системи методів самостійної роботи на уроках з використанням інформаційно-комунікаційних технологій |
| 3 | ШМО вчителів  початкових класів | Голова: Кавалєрова Т.П.  Члени: вчителі початкових класів | Сучасний учитель як провідник змін в контексті Концепції Нової української школи |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Перевірка та затвердження календарно-тематичного планування на І та ІІ семестри | Вересень, січень |
|  | Аналіз навчальних досягнень учнів за І, ІІ семестри, за рік | Січень, травень |
|  | Провести зрізи навчальних досягнень учнів у 4,9,11 класах з основних предметів інваріантної частини | протягом ІІ семестру |
|  | Здійснювати плановий контроль за підготовкою учнів-випускників до ЗНО та підсумкових контрольних робіт | протягом  ІІ семестру |

**4.2. Атестація педагогічних працівників**

Атестація педагогічних працівників ліцею проводиться відповідно до Закону України «Про освіту», Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 06.10.2010 № 930, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 14.12.2010 за №1255/18550 (зі змінами), Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Назва заходу | Терміни проведення |
|  | Провести засідання атестаційної комісії І рівня | Вересень, березень |
| 2 | Організувати роботу з учителями, які атестуються в 2024/2025 навчальному році | Протягом року |
| 3 | Ознайомлення вчителів, які атестуються, з нормативними документами атестації | вересень, жовтень |
| 4 | Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які претендують на підвищення кваліфікаційної категорії | жовтень - березень |
| 5 | Підбиття підсумків атестації педагогічних працівників школи. | березень-квітень 2022 |

**4.3. Організація роботи з обдарованими дітьми**

**Основні напрямки діяльності:**

* формування системи індивідуальної роботи з обдарованими та здібними дітьми;
* формування системи колективних творчих справ, орієнтованих на посилення мотивації навчання;
* організація співпраці з навчальними закладами І, ІІ, ІІІ, та ІV рівнів акредитації та МАН;
* підготовка до участі в олімпіадах, конкурсах, турнірах;
* формування системи дослідницької роботи з учнями.

**Реалізація комплексу заходів підтримки здібних та обдарованих дітей**

Актуальність комплексу заходів продиктована необхідністю педагогічної підтримки обдарованих дітей, зниженням зацікавленості учнів та їх батьків у досягненні максимально можливих результатів навчання.

**Завданнями заходів є:**

* формування інтелектуальної еліти в школі;
* розвиток творчих здібностей учнів;
* досягнення відповідності статусу школи реальному рівню інтелектуального розвитку учнів;
* стимулювання та мотивація самореалізації учнів.

Прогнозованим результатом реалізації комплексу заходів повинно бути покращення роботи з обдарованими дітьми, накопичення досвіду індивідуальної роботи з учнями, посилення значущості якісної освіти, сформованість потреби у самовдосконаленні.

Заходи розраховані на участь у їх реалізації спеціалістів, педколективу, учнів та їх батьків.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва заходу | Терміни проведення | Відмітка про виконання |
|  | Діагностика нахилів та здібностей учнів 5-8,10 класів | вересень | Інформація |
|  | Провести опитування серед учнів з метою виявлення їхнього бажання брати участь у роботі МАН | вересень | Інформація |
|  | Корегування «банку даних» обдарованих учнів школи | вересень | Банк даних |
|  | Участь учнів у турнірах, конкурсах, олімпіадах, МАН | протягом року | Інформація |
|  | Індивідуальні консультації з питань роботи над темою дослідження, оформлення наукових робіт, підготовка необхідної документації | листопад –  січень | Інформація |

**РОЗДІЛ V**

**Організація контрольно-аналітичної діяльності**

**5.1. Педагогічні ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Термін проведення | Зміст | Відповідальні за підготовку та проведення |
| Серпень 2024 | 1. Підсумки діяльності школи у 2023/2024 навчальному році та завдання педагогічного колективу щодо підвищення якості освітнього процесу у 2024/2025 навчальному році.  2. Погодження річного плану роботи школи на 2024/2025 навчальний рік.  3. Оцінювання навчальних досягнень учнів 1-11 класів у 2024/2025 н.р.  4. Попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу.  5. Режим роботи ліцею у 2024/2025 н.р. | Директор  Директор  Заступник з НВР  Заступник з НВР  Директор |
| Жовтень  2024 | 1. Наступність початкової та основної школи. Стан. Проблеми. Адаптація учнів 5 класу.  2. Формування патріотизму і громадянської свідомості, морально-етичних принципів особистості.  3. Попередження дитячого травматизму під час осінніх канікул. | Соціальний педагог, класний керівник  Карайман О.А., класні керівники Директор |
| Грудень 2025 | 1. Адаптація учнів 1 класу до умов навчання в ліцеї в умовах НУШ.  2. Патріотичне виховання учнів на засадах духовного гуманізму.  3. Попередження дитячого травматизму під час зимових канікул. | Соціальний педагог  Карайман О.А., класні керівники  Директор, класні керівники |
| Лютий 2025 | 1. Робота з дітьми, схильними до правопорушень. Реалізація плану з попередження злочинності.  2. Результати моніторингу навчальних досягнень учнів 5-10 класів з математики та української мови. | Соціальний педагог  Директор |
| Березень 2025 | 1. Про організоване закінчення 2024-2025 навчального року.  2. Підсумки атестації педагогічних працівників.  3. Попередження дитячого травматизму на час весняних канікул. | Директор  Заступник з НВР  Директор, класні керівники |
| Травень 2025 | 1. .Переведення учнів1-8,10 класів на наступний рік навчання.  2. Нагородження учнів 2-8,10 класів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» у 2024-2025 навчальному році.  3. Попередження дитячого травматизму на період літніх канікул. | Класні керівники  Директор  Директор, класні керівники |
| Червень 2025 | 1. Про випуск із школи учнів 9,11 класів.  2. Нагородження учнів 11 класу Похвальними грамотами «За особливі успіхи у вивченні окремих предметів».  3. Попередня тарифікація педагогічних працівників на наступний навчальний рік. | Класні керівники  Класний керівник  Директор |

**5.2. Наради при директорі**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Термін виконання | Зміст наради | Відповідальний. |
| Вересень 2024 | Про організацію харчування учнів у закладі освіти та звільнення від оплати за харчування дітей пільгового контингенту у 2024-2025 н.р.  2. Про стан забезпечення учнів підручниками.  3. Про стан профорієнтаційної роботи.  4. Про стан залучення дітей шкільного віку до навчання.  5. Про організацію чергування в закладі освіти учителів та учнів.  6. Про підсумки складання соціальних паспортів класів і ліцею на 2024-2025 н.р. | Директор  Сташко Г.А.  Соціальний педагог  Заступник з НВР  Заступник з НВР  Соціальний педагог |
| Жовтень 2024 | 1. Про підготовку закладу освіти до роботи в зимовий період.  2. Про викладання історії України в школі.  3. Про підготовку дітей до участі в олімпіадах та МАН.  4. Про організацію проведення атестації педагогічних працівників ліцею у 2024-2025 н.р. | Директор  Директор  Заступник з НВР  Заступник з НВР |
| Листопад 2024 | 1. Про роботу щодо попередження правопорушень і злочинності серед здобувачів освіти.  2. Про викладання української літератури в 5-11 класах.  3. Про викладання української мови в1-4 класах. | Соціальний педагог  Директор  Заступник з НВР |
| Грудень 2024 | 1.Про навчальні досягнення учнів ліцею за І семестр 2024-2025 н.р.  2. Про стан виховної роботи в ліцеї за І семестр.  3. Про виконання навчальних програм з предметів за І семестр.  4. Про стан ведення шкільної документації за І семестр 2024-2025 н.р. | Класні керівники  Педагоги-організатори  Заступник з НВР  Заступник з НВР |
| Січень 2025 | 1. Про щорічну відпустку працівників ліцею на 2024-2025 н.р.  2. Про підсумки проведення олімпіад з навчальних предметів та МАН. | Директор  Заступник з НВР |
| Лютий  2025 | 1. Про викладання географії в ліцеї.  2. Про підготовку та проведення Шевченківських днів. | Директор  Васильєва Н.Г. |
| Березень 2025 | 1. Про запобігання дитячому травматизму у період весняних канікул.  2. Про стан відвідування ліцею учнями, схильними до правопорушень.  3. Про підготовку та проведення місячника з цивільного захисту. | Директор,  класні керівники  Класні керівники, соціальний педагог  Директор |
| Квітень 2025 | 1. Про організоване закінчення 2024/ 2025 н.р.  2. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками закладу освіти. | Директор  Заступник з НВР |
| Травень 2025 | 1. Про підготовку та проведення свята «Останнього дзвоника».  2. Про підсумки роботи з дітьми, схильними до правопорушень.  3. Про підсумки роботи із запобігання дитячому травматизму.  4. Про виконання навчальних програм з рік. | Педагоги-організатори  Соціальний педагог  Директор  Заступник з НВР |
| Червень 2025 | 1. Про випуск та нагородження учнів 11 класу.  2. Про переведення учнів 9 класу до 10 класу. | Директор  директор |

**РОЗДІЛ VІ**

**Охорона здоров'я і життя учасників освітнього процесу.**

**Заходи з охорони праці та**

**безпеки життєдіяльності**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва заходу | Терміни виконання | Відповідальні |
|  | Одержати Акт готовності школи до нового 2024/2025 навчального року | до 30.08.2024 | Директор |
|  | Здійснити перевірку стану охорони праці та безпеки життєдіяльності в школі | до 01.09.2024 | Директор |
|  | Організувати викладання предмету «Основи здоров’я» в 1-9-х класах | до 01.09.2024 | Директор |
|  | З метою попередження дитячого травматизму провести бесіди:  а) з правил дорожнього руху;  б) з правил протипожежної безпеки;  в) по запобіганню отруєнь;  г) з правил безпеки при користуванні газом;  ґ) з правил безпеки з вибухонебезпечними предметами;  д) з правил безпеки на воді;  е) з правил безпеки при користуванні електроприладами та поводження з джерелами електроструму. | протягом року | Класні керівники |
|  | Організувати роботу загону ДЮРП | до 02.10.2024 | Заступник з НВР |
|  | Перед проведенням екскурсій, походів та різних розважальних заходів проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності | протягом навчального року | Директор |
|  | Перевірити наявність інструкції з охорони праці в приміщеннях, де це передбачено відповідними нормативами | до 30.08.2024 | Директор |
|  | Оформити Акти-дозволи на проведення занять в спортивному залі, на спортивному майданчику, у майстерні, в кабінетах. Акти-перевірки міцності укріплення спортивних знарядь та споруджень | до 01.09.2024 | Директор |
|  | Здійснювати контроль за роботою вчителів хімії, біології, фізики, «Захисту Вітчизни», трудового навчання, фізичної культури щодо виконання правил з безпеки життєдіяльності в кабінетах, спортивному залі. | 1 раз на  семестр | Директор, заступник з НВР |
|  | Систематично запрошувати до школи співробітників ДАІ, пожежної частини для проведення бесід з учнями та працівниками школи | протягом року | Директор, заступник з НВР |
|  | Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог у класних кімнатах, спортивному залі, харчоблоку, інших приміщеннях школи | протягом навчального року | Директор |
|  | Встановити єдиний санітарний день | кожна п’ятниця | Директор |
|  | Забезпечити систематичне проведення санітарно-освітньої роботи серед учнів та батьків на класних годинах, зборах, співбесідах, передбачити в планах виховної роботи бесіди:  - гігієна та режим для школяра;  - профілактика грипу та гострих респіраторних захворювань;  -профілактика СНІДу та венеричних захворювань | протягом навчального року | Директор, заступник з НВР |
|  | Організувати проведення фізкультхвилинок | протягом навчального року | Учителя початкових класів |
|  | Слідкувати за зовнішнім виглядом учнів, акуратністю, охайністю кожного учня | протягом навчального року | Класні керівники |
|  | Поповнити новою інформацією куточки здоров’я в навчальних кабінетах | протягом року | Класні керівники |
|  | Щоденно провітрювати всі приміщення в школі | протягом року | Техпрацівники |
|  | Організувати в школі чергування учнів та вчителів. | Постійно | Заступник з НВР |
|  | Забезпечити своєчасне прибирання шкільних приміщень | Постійно | Завгосп |
|  | Дотримуватись температурного режиму в школі в зимовий період відповідно до нормативних вимог | протягом опалювального сезону | Завгосп |
|  | Забезпечити контроль за якістю їжі та продуктів харчування у шкільній їдальні | Щодня | Завгосп, медична сестра |
|  | Створити розподіл учнів на групи для занять фізичною культурою згідно медичних довідок | до 01.09.2024 | Медична сестра |
|  | Проводити планові інструктажі з ОП з педагогічними працівниками, техперсоналом згідно «Типового положення про порядок проведення навчанняі перевірки знань з питань охорони праці». | протягом навчального року | Директор |

**РОЗДІЛ VІІ**

**Фінансово - господарська діяльність.**

**Матеріально-технічне забезпечення.**

Щомісяця:

* профогляд і заміна електроламп;
* передача показників лічильників електроенергії;
* придбання інвентарю, обладнання.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Назва заходу | Термін виконання |
| 1 | Здійснити перевірку якості ремонтних робіт та підготовки школи до нового 2024/2025 навчального року | до 01.08.2024 |
| 2 | Забезпечити школу необхідним інвентарем та матеріалами для підтримання належного санітарно-гігієнічного режиму | серпень 2024 |
| 3 | Здійснити комплекс заходів щодо підготовки школи до роботи в зимовий період | до 10.10.2024 |
| 4 | Провести ревізію опалювальної системи, системи водопостачання та каналізації, електромережі на предмет їх справності. | до 01.08.2024 |
| 5 | Проводити роз’яснювальні бесіди з учнями та працівниками школи щодо збереження тепла, електроенергії та води | протягом року |
| 6 | Провести профілактичний огляд вимикачів та розеток в закладі | жовтень 2024 |
| 7 | Провести благоустрій шкільного подвір’я, пришкільної ділянки. Організувати догляд за зеленими насадженнями в літній період | Постійно |
| 8 | Продовжити проведення акції «Посади деревце біля школи» | квітень 2025 |