

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Стрийського ліцею № 6
_____ Уляна БАТАГ

РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ
СТРИЙСЬКОГО ЛІЦЕЮ №6
Стрийської міської ради
Стрийського району
Львівської області
на 2024-2025навчальний рік

ПОГОДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
Стрийського ліцею №6
протокол № 1 від 29 серпня 2024 р

Розділ І

ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ

У 2024-2025 навчальному році ліцей планує :

- Організувати освітній процес в умовах воєнного часу відповідно методичних рекомендацій МОН України.
- Продовжити роботу з впровадження НУШ в 7 класі.
- Організувати інклюзивне навчання дітей з особливими потребами у 1-б,2-а,2-б,3-а,4-б,5-б,7-а,7-б,8-б,10-а класах.
- Впроваджувати принципи педагогіки партнерства, що ґрунтується на співпраці усіх учасників освітнього процесу та принципу дитиноцентризму.
- Створити умови для забезпечення безперервного вдосконалення фахової освіти і кваліфікації педагогічних працівників;
- Залучати педагогів до впровадження інноваційних педагогічних технологій в освітній процес з подальшим узагальненням їх досвідуроботи.
- Продовжити застосування нестандартних форм роботи в освітньому процесі.
- Забезпечити умови для соціального захисту дітей пільгових категорій та для навчання і розвитку талантів обдарованих учнів.
- Продовжити формування в учнів ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності.
- Забезпечити надання освітніх послуг внутрішньо переміщеним особам.
- Забезпечити системний психолого-педагогічний супровід всіх учасників освітнього процесу.
- Забезпечити ефективну взаємодію з громадськістю, з метою розвитку учнівського самоврядування, залучення його до вирішення питань організації життєдіяльності ліцею;
- Створювати умови для формування в учнів громадянської відповідальності, тобто особистості, що поважає права людини, розуміє особисту відповідальність за долю держави, народу, важливість громадянської участі у процесі вирішення різноманітних проблем місцевої громади.
- Продовжити створення оптимальних санітарно-гігієнічних умов, безпечного середовища під час освітнього процесу.
- Удосконалювати навчально-матеріальну базу ліцею, впроваджувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології.
- Удосконалювати форми і методи дистанційного, змішаного навчання.
- Сприяти збереженню мережі класів та контингенту учнів ліцею.
- Сприяти створенню в освітньому закладі в умовах воєнного стану середовища фізичної безпеки і психологічного комфорту, атмосфери довіри, психологічної допомоги у подоланні стресу та тривоги.

ЗАВДАННЯ ЛІЦЕЮ на 2024-2025 навчальний рік

Спрямувати діяльність на реалізацію таких освітніх завдань:

ЗАГАЛЬНОЇ МЕТИ ЛІЦЕЮ:

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

НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНОЇ МЕТИ :

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

ВИХОВНОЇ МЕТИ :

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

Для реалізації даних завдань необхідно :

- Дообладнати в закладі тимчасове укриття відповідно до нормативних вимог щодо безпеки учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану.
- Підвищити особисту відповідальність кожного педагога ліцею за якість, результативність роботи та безпеку здобувачів освіти.
- Забезпечити якісну методичну роботу шляхом створення творчої педагогічної майстерні.
- Сприяти впровадженню в практику роботи ЗЗСО сучасних освітніх технологій, передового досвіду педагогів.
- Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків діяльності ліцею.
- Продовжити роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу.
- Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО, аіком).
- Забезпечити виконання плану проходження вчителями ліцею фахової перепідготовки на 2024-2025 навчальний рік.
- Провести атестацію педагогічних працівників у 2025 році у відповідності до плану.
- Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими учнями шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, проєктній діяльності, роботі МАН, змаганнях тощо.
- Активно пропагувати здоровий спосіб життя серед учасників освітнього процесу.
- Забезпечити соціальний захист учасників освітнього процесу.
- Забезпечити психолого-педагогічний супровід всіх учасників освітнього процесу, особливо з числа з ООП та ВПО, осіб, постраждалих внаслідок агресії РФ та сімей учасників війни.
- Продовжити роботу з попередження дитячого травматизму, булінгу як під час освітнього процесу, так і поза межами ЗЗСО.
- Забезпечити якісну підготовку випускників ліцею до ДПА, зовнішнього незалежного оцінювання.

- Спрямовувати виховну роботу на формування в дітей та молоді любові до Батьківщини, громадянських якостей.
- Популяризувати культуру, історію рідного краю; забезпечити духовну єдність поколінь.
- Сприяти формуванню високо моральних взаємин між усіма учасниками освітнього процесу, толерантного ставлення до однолітків, батьків, інших людей, до представників інших народів, культур і традицій.
- Активізувати застосування сучасних форм і методів правової та превентивної освіти, спрямованих на формування сталої відповідальної поведінки, імунітету до негативних впливів соціального оточення.
- Продовжити зміцнювати та вдосконалювати навчально-матеріальну базу ЗЗСО, залучивши кошти, дозволені законодавством.

Розділ II

Освітній процес у Стрийському ліцеї №6

СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВА НА ЗДОБУТТЯ ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

Адміністрація ліцею: директор ліцею, 2 заступники.

Відповідно до статті 10 розділу III Закону України «Про повну загальну середню освіту» 2024-2025 навчальний рік розпочинається 01 вересня 2024 року і закінчується не пізніше 30 червня 2025 року.

Режим роботи ліцею – п'ятиденний. Заклад працює в одну зміну. В другу зміну працюють дві групи продовженого дня, гуртки, факультативи.

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

Режим роботи

Початок занять - 08.30

Закінчення роботи - 16.05

Тривалість уроку :

1 класи — 35 хвилин

2-4 класи - 40 хвилин

5-11 класи - 45 хвилин

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

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

**СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ПОЧАТКУ
2024-2025 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

№з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
1	Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти та науки України.	до 31.08.	Керівник ЗЗСО та заступник з НВР	інформація	
2	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку робочим навчальним планом на 2024-2025 навчальний рік.	з 02.09.	Керівник ЗЗСО та заступник з НВР		
3	Сформувати оптимальну мережу закладу на 2024-2025 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах.	до 31.08.	Керівник ЗЗСО та заступник з НВР	мережа	
4	Забезпечити організований набір учнів до 1-их, 5 - и х та 10-их класів.	до 02.09.	.	накази	
5	Затвердити мережу ліцею та контингент учнів на 2024-2025 навч. рік.	05.09.		наказ	
6	Затвердити списки здобувачів освіти за різними формами надання освітніх послуг	02.09.	.	наказ	
7	Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК.	до 05.09.	Заступник з НВР.	звіти	
8	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.	до 01.09.	.	наказ	
9	Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити педагогічне навантаження на 2024-2025 н. рік.	до 05.09.		наказ	
10	Скласти розклад уроків	до 31.08.	Заступник з НВР	розклади	
11	Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану.	до 31.08.	заступник з НВР	розклади	
12	Скласти та затвердити графік моніторингових та контрольних робіт, проведення обов'язкових лабораторних та практичних робіт.	до 10.09.	Заступник з НВР	графік	
13	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах.	з 01.09. продовж року	класні керівники	наказ	
14	Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання.	з 01.09. продовж року	Заступник з НВР	наказ	
15	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	до 31.08.	заступник з НВР, керівники МО	інформація	

16	Провести огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року.	До 22.08.		акт	
17	Провести атестацію навчальних кабінетів, затвердити перспективні плани розвитку навчальних кабінетів на 2024-2025 навчальний рік.	до 23.08.		акти-дозволи, плани	
19	Забезпечити участь вчителів в опрацюванні освітянських законів, актів, наказів тощо	до 27.08.	Керівник ЗЗСО заступник з НВР	розпорядження	
20	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно –методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2024-2025 навч. році.	До 01.09.	Керівники ПС	нарада, матеріали ПС	
21	Провести свято День знань	01.09.		сценарій	
22	Провести перший урок.	01.09.	Класні керівни	сценарій	
23	Провести єдиний урок безпеки життєдіяльності	01.09.	Класні керівн	інструкції	
24	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу до початку навчального року.	до 30.08.		формація	
25	Вжити невідкладних заходів для оперативного забезпечення підручниками, посібниками та іншою навчально літературою, передбаченою в переліку Міністерства освіти і науки України на 2024-2025 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів.	серпень – вересень		замовлення, розподіл	
26	Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану.	до 01.09..		перелік	
27	Вжити невідкладних заходів щодо завершення ремонтних робіт та благоустрою території закладу, підготовки матеріально-технічної бази до нового навчального року та створення санітарно-гігієнічних умов.	до 14.08..		нарада, акти	
28	Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2024-2025 навчальний рік.(за потреби)	до 31.08.		наказ	
29	Видати накази: про підготовку та організований початок навчального року; –про зарахування учнів до ЗЗСО; про розподіл педагогічного навантаження на 2024-2025 навчальний рік; про затвердження режиму роботи ЗЗСО; про розподіл функціональних обов’язків між адміністрацією; про організацію методичної роботи в ЗЗСО; про організацію виховної роботи в ЗЗСО; про організацію роботи щодо поперед травматизму,	згідно циклограми	Адміністрація	накази	

	дотримання вимог техніки безпеки тощо; про організацію інклюзивного навчання, —про організацію дистанційного(змішаного) навчання в умовах воєнного стану, карантину, призупинення освітнього процесу з різних причин (за потреби), —про оцінювання учнів 5-7 класів, —про організацію харчування у ліцеї				
30	Поновити наочність з правил техніки безпеки.	до 22.08.		Наоч- ність	
31	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи	До 01.09.	Дирекція	звіт	

ВПРОВАДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ ПОЧАТКОВОЇ ТА БАЗОВОЇ ОСВІТИ

(КОНЦЕПЦІЯ «НОВА УКРАЇНСЬКА ШКОЛА» (НУШ))

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

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Оновити на сайті ліцею інформацію про впровадження Державного стандарту початкової та базової загальної освіти у 1- 4 та 5,6,7 класах(НУШ)	серпень	Керівник ЗЗСО та заступники	
2	Опрацювати вчителями-предметниками :			
	- Державний стандарт базової освіти; - Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів 5,6,7 класів НУШ; - Накази, листи МОН України актуальні на 2024-2025 н.р.	серпень- вересень		
3.	Опрацювати базові навчальні програмита Наказ МОНУ від 02.08.2024 року №1093 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-9 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти».	серпень	Адміністрація, Вчителі- предметники	
5	Забезпечити учнів початкових та 5,6,7 класів підручниками, іншим навчальним приладдям (відповідно до вимог НУШ)	серпень	Адміністрація школи	

6	Здійснювати обов'язковий медичний профілактичний огляд учнів початкових класів	1 раз на рік	Сестра медична	
7	Забезпечувати соціальний захист учнів початкових класів харчуванням, підвезення до місця навчання	постійно	Адміністрація школи	
8	Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з особливими освітніми потребами у 5,6,7 класі НУШ	серпень	Вчителі-предметники	
9	Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей	постійно		
10	Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів початкових класів	постійно	Учителі початкових класів, Адмін.. ліцею	
11	Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів початкових класів.	постійно	Адміністрація ліцею	
	Посилити психолого-педагогічну підтримку внутрішньо-переміщених осіб та дітей учасників бойових дій	Впродовж року	Соціально-психологічна служба	
12	Спрямувати роботу ліцею на виконання нового Державного стандарту початкової та базової загальної освіти	впродовж року	Адміністрація ліцею	

ВПРОВАДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОГО СТАНДАРТУ БАЗОВОЇ І ПОВНОЇ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Оновити на сайті ліцею інформацію про впровадження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти у 8-9, 10- 11-му кл	серпень	.	
2	Опрацювати на засіданні методичних об'єднань: - Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти - Методичні рекомендації про викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти у 2024-2025 навч. році - Листи та розпорядження МО, Департаменту освіти, відділу освіти - професійний стандарт за професією «Вчитель ЗЗСО». - Методичні рекомендації МОН України щодо організації роботи закладу в умовах воєнного стану Атестаційні матеріали	серпень	Керівники МО.	
3.	Опрацювати базові навчальні програми для 5, 6, 7 класів НУШ, 8-11-х класів	Серпень	Вчителі-предметники	

4.	Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками ліцею	постійно	Адміністрація ліцею	
5	Забезпечити учнів 1-4, 5-11-их класів підручниками	серпень		
6	Здійснювати обов'язковий медичний профілактичний огляд учнів 1-11-х класів	1 раз на рік	Сестра медична	
7	Забезпечувати соціальний захист учнів 1-11-х класів, харчування учнів пільгових категорій, підвезення до місця навчання	постійно	Адміністрація ліцею	
8	Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей	постійно		
9	Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів	постійно	Учителі, адміністрація ліцею	
10	Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів	постійно	Адміністрація ліцею	
11	Посилити психолого-педагогічну підтримку внутрішньо-переміщених осіб та дітей учасників бойових дій	Впродовж року	Соціально-психологічна служба	
12	Спрямувати роботу ліцею на виконання Державного стандарту базової середньої освіти (НУШ), Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти	впродовж року	Адміністрація ліцею	

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ІНКЛЮЗИВНОГО НАВЧАННЯ

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Оновити на сайті ліцею інформацію про впровадження інклюзивного навчання	серпень		
2	Опрацювати вчителями-предметниками: Постанови КМ від 30 серпня 2022 р. № 979 зі змінами	серпень	ЗДНВР, вчителі предметники	
	«Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти», із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 483 від 26.04.2022 , № 979 від 30.08.22			
3.	Опрацювати базові навчальні програми для 7 класу НУШ	серпень	Вчителі-предметники	
4.	Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками ліцею	постійно	Адміністрація ліцею	

5	Забезпечити учнів 1, 5,6 класів підручниками	серпень	Бібліотекар	
6	Здійснювати обов'язковий медичний профілактичний огляд дітей з ООП	1 раз на рік	Сестра медична	
7	Забезпечувати харчування, соціальний захист дітей зООП	постійно	Адміністрація ліцею	
8	Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з ООП	серпень	Вчителі-предметники	
9	Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей	постійно		
10	Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів, що перебувають на інклюзивному навчанні	постійно	Учитель, асистент вчителя, адміністрація ліцею	
11	Спрямувати роботу ліцею на виконання Державного стандарту початкової та базової освіти (НУШ) в інклюзивному класі	впродовж року	Адміністрація ліцею	

РОБОТА З КАДРАМИ

№з/п	Зміст роботи	Термін	відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
1	Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме: -Конституції України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту» Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про відпустки» зі змінами, Інструкції про ведення трудових книжок, Наказів, методичних листів органів управління освітою.	вересень	Адміністрація	Зміст та нормативно законодавчі документи у номенклатурі справ	
2.	Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме: - Статут; - права та обов'язки учасників освітнього процесу; - річний план; - робочий навчальний план; - кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової; забезпечення зайнятості педагогічного персоналу.	вересень	Адміністрація	Статут, річний план	
3.	Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами. Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями: -всього педагогічних працівників; -за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються; -за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти; -за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти.	серпень-вересень	Адміністрація.	накази статистичні дані, списки	
4.	Здійснювати своєчасне та якісне ведення обліку педагогічних працівників.	впродовж року	.	звіт	

5.	Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме: нормативність затвердження; дотримання номенклатури посад; всього працівників за штатним розписом.	до 10.09.	Адміністрація	Штатний розпис	
6.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями: прийнято на роботу; звільнено з роботи; вакансії; сумісники.	щомісяця		статистичні дані, списки	
7.	Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	продовж року	Адміністрація	графік, накази	
8.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	за наявності	Адміністрація	статистичні дані, списки	
9.	Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 01.09.		накази	
10.	Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження: - видання наказу щодо навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу; - погодження з профспілковим комітетом - заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження; - тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК)	01.09.		накази, подання, протоколи	
11.	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	Продовж року	секретар	Особові справи	
12.	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	Листопад, червень		довідка	
13.	Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями: - відповідність нормативам; - затвердження адміністрацією; - ознайомлення працівників.	вересень- жовтень		посадові інструкції	
14.	Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)	вересень		графіки	
15.	Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо.	Продовж року		графіки	
16.	Скласти розклад уроків, занять, факультативів, гуртків відповідно до робочого навчального плану	до 01.09.	заступники	розклади	
17.	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	з 01.09.		накази	
18.	Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме: перспективного плану підвищення кваліфікації; перспективного плану атестації; протоколів засідання атестаційної комісії; заяв працівників про атестацію; видання наказів	в період атестації	Заступник з НВР	план, протоколи, накази	

19.	Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме: - нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; - відповідність кількості трудових книжок кількості працівників.	постійно		книга обліку трудових книжок, е-реєстр	
20.	Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме: про призначення; про звільнення; за сумісництвом; встановлення доплат засуміщення посад та інше.	постійно		накази	
21.	Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів, електронного листування: нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); наявність підписів про ознайомлення з наказами; відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації.	постійно	секретар	журнали реєстрації	
22.	Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України «Про відпустки», а саме: видати наказ про графік відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; надавати повну щорічну основну відпустку через 60 днів після прийняття на роботу; надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні до її початку надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати	січень згідно графіка	Впродовж року	наказ	
23.	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками ліцею	Впродовж року		наказ	
24.	Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.	серпень		Правила	
25.	Організувати роботу щодо укладання і виконання положень Колективного договору.	Впродовж року	.	Колективний договір	

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

1.	Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	впродовж року		
2.	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.	впродовж року	.	
3.	Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період	Вересень – листопад		
4.	Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень.	Постійно		

6.	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.	Постійно		
7	Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.	Постійно		
8.	Забезпечити у ЗЗСО гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання.	Постійно		
9	Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду.	Раз на рік		
10	Надавати щорічні основні відпустки працівникам	Згідно графіка		
11	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	Постійно		
12	Проводити бесіди з працівниками ліцею щодо попередження корупції, булінгу.	Постійно		

СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ЗАКІНЧЕННЯ 2024-2025 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

№з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відпові-дальний	Контроль за інформацій ним забезпеченням	Відмітка про виконання
1.	Організувати ознайомлення, повторення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти облдержадміністрації про порядок організованого 2024-2025 навчального року, проведення державної підсумкової атестації учнів 4, 9, 11 класів та забезпечити неухильне їх виконання.	квітень — травень	Адміністрац	За потреби	
2.	Організувати вивчення та повторення Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти з учителями, батьками, учнями.	квітень	адміністрація, вчителі-предмет кл. керів	засідання педради нарада при директорові	
3.	Організувати вивчення та повторення Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу з учителями, батьками, учнями.	квітень	адміністра ція, класні керівники	нарада при дирек, батьківські збори, години кл.кр	
4.	Забезпечити організоване закінчення навчальних занять, якісне виконання у повному обсязі навчальних програм з предметів робочого навчального плану у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	травень	вчителі-предметни- ки	класні журнали	

5.	Здійснити семестрове та річне оцінювання навчальних досягнень учнів у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	травень	вчителі-предметники	класні журнали	
6.	Оновити стенд з нормативними тарозпорядчими документами з питань закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації.	квітень	заступник директора з НВР	стенд	
7	Виставити річні бали навчальних досягнень учнів з навчальних предметів не раніше ніж через 3 дні після виставлення семестрових балів та з урахуванням часу на вирішення спірних питань – у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	травень	вчителі-предметники	класні журнали	
8.	Подати замовлення та отримати бланки Похвальних листів «За високі досягнення у навчанні», свідоцтв про здобуття базової, повної загальної середньої освіти..	квітень	Заступник директора з НВР	Замовлення книги обліку	
9.	Підготувати матеріали з навчальних предметів для проведення державної підсумкової атестації в 4, 9 класах, які затвердити в установленому порядку.	квітень	заступник директора з НВР вч.- предметн.	матеріали	
10	Підготувати склад атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації випускних 4, 9 класів та подати на затвердження директорів	квітень		склад комісій	
11	Скласти розклад проведення державної підсумкової атестації учнів 4, 9 класів та подати на погодження директорів	квітень	заступник директора з НВР	розклади	
12	Звільнити учнів 9 класу від проходження державної підсумкової атестації за станом здоров'я (в разі потреби)	квітень	заступник директора з НВР	Протокол педради, наказ	
13	Провести засідання педагогічної ради, на якій розглянути подані заяви учнів щодо вибору предмета державної підсумкової атестації учнів 9 класу.	квітень		протокол	
14	Організувати проведення батьківських зборів учнів 4, 9, 11 класів з питань організованого закінчення 2024-2025 навчального року, ознайомлення з нормативно-правовими документами.	квітень		протокол	
15	Провести державну підсумкову атестацію (підсумкові контрольні роботи) учнів 4 класу початкової школи відповідно до календарно-тематичного планування з української мови та математики.	травень	заступник директора з НВР вчитель 4-го класу	протоколи	
16	Організувати нагородження: Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» – учнів 5-8, 10 класів;	Травень-червень	заступник директора з НВР	накази	
17	Забезпечити якісну та своєчасну роботу щодо формування бази даних про випускників 4, 9, 11 класів з метою своєчасного отримання документів про освіту.	вересень-травень	Класні керівники	Замовлення анкети	
18	Провести засідання педагогічної ради про перевід учнів 1-10 класів до наступного класу	травень		протоколи	

19	Після завершення державної підсумкової атестації в 9, 11 класах: внести зміни до бази даних про учнів 9, 11 класів, які претендують на отримання документів про освіту з відзнакою;	травень		подання	
20	Здійснити перевірку відповідності виставлених у додатках до документів про освіту балів про рівень навчальних досягнень учнів випускних 9, 11 класів, виставлених у класних журналах, протоколах державної підсумкової атестації, книзі видачі документів про освіту.	травень	класні керівники	акт	
21	Підготувати папку з нормативними матеріалами щодо закінчення 2024-2025 навчального року та проведення державної підсумкової атестації. Звіт керівника ЗЗСО.	квітень	заступник директора з НВР	папка	
22	Організувати і провести урочисті заходи: свято Останнього дзвоника; урочистості з нагоди вручення документів про освіту учням 9,11 класів	Травень - червень	адміністрація	накази сценарії	

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПІДГОТОВКИ ТА УЧАСТІ
УЧНІВ 11-ГО КЛАСУ У ЗНО-2025**

№ з/п	Заходи	термін виконання	відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Видати наказ «Про призначення відповідального за організацію роботи у закладі щодо участі учнів у ЗНО-2025»	до 05.09.		
2.	Призначити відповідального за формування списків учнів-випускників 2025 року для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні.	вересень		
3.	Провести нараду при директорові з класним керівником 11-го класу, учителями-предметниками з питання організації та підготовки учнів до ЗНО і механізму ЗНО.	вересень		
4.	Провести інструктивну нараду для керівників ПС з питання організації проведення і підготовки учнів 11-го класу до тестування (нарада при заступникові директора з навчально-виховної роботи)	вересень	заступник директора з НВР	
5.	Провести збори учнів 11-го класу з метою роз'яснення процедури зовнішнього незалежного оцінювання, підготовки до участі в ньому.	вересень-квітень	заступник директора з НВР	
6.	Провести батьківські збори учнів 11-го класу з метою інформування та роз'яснення процедури зовнішнього тестування, підготовки та участі в ньому випускників 2025	жовтень – квітень	Класний керівник	
7	Забезпечити реєстрацію учнів 11-го класу для участі у ЗНО-2025	січень	Заступ. дирек з НВР	

8.	Провести організаційну роботу з підготовки та участі учнів 11-го класу в пробному зовнішньому незалежному тестуванні з окремих предметів.	лютий	заступник директора з НВР	
9.	Участь учнів в пробному ЗНО з окремих предметів	лютий	учителі-предметники	
10.	Участь учнів 11-го класу у ЗНО	Квітень-червень	Дирекція, учителі предметники	
11.	Учителям - предметникам організувати систематичну роботу з якісної підготовки до ЗНО відповідно до Програм підготовки до ЗНО, затверджених Міністерством освіти і науки України	Постійно на уроках	заступник директора з НВР , учителі – предметники	
12.	Надати потрібну інформацію до відділу освіти щодо організації та проведення ДПА у закладі	В разі запиту	Заступ.директора з НВР	

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

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

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ
НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ЗЗСО**

Термін	Зміст	Вихід інформації		Відмітка про виконання
Серпень	1. Про режим роботи ліцею у 2024/2025нр	Наказ		
	2. Про хід підготовки до Дня знань та першого уроку	Інформація	заступник Директора зВР.	
	3. Про проходження медогляду працівниками ліцею у 2024 році	Інформація	Медсестра	
	4. Про стан залучення дітей шкільного віку до навчання згідно планової мережі ліцею	Звіт	заступник Директора зНВР	
	5. Про стан готовності ліцею до початку навчального року (акти приймання ліцею)	Звіт		
	6. Про стан готовності укриття в закладі	Звіт		
	7. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками, навчальними програмами у 2024-2025 навчальному році	Звіт		
Вересень	1. Про організацію харчування учнів у 2024-2025 навчальному році	Наказ		
	2. Про проведення моніторингів навчальних досягнень з базових предметів у 2024-2025 навчальному році	Інформація Графік наказ	заступник директора зНВР	
	3. Про організацію роботи бібліотеки ліцею	Інформація		
	4. Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу	Інформація, наказ		
	6. Про комплектування гуртків та секцій	Інформація наказ		
	7. Про звільнення учнів за станом здоров'я від занять з фізичної культури і складання листків здоров'я	Інформація наказ		
	8. Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та ліцею на 2024-2025 навчальний рік	Інформація		
Жовтень	1. Про адаптацію учнів 5-го, 10-го класів до нових умов навчання	овідка наказ	практичний психолог	
	3. Про організацію проведення атестації підпрацівників ліцею у 2025 році	Протокол наказ	.	
	4. Про організацію проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями	План наказ	заступник директора зНВР	
	5. Про дотримання ТБ на уроках трудового навчання, фізкультури у 1-11 класах	Інформація наказ	Адміністрація	
Листопад	1. Про стан адаптації учнів 1 класу та учнів з числа ВПО (за наявності) до нових умов навчання 2. Про стан чергування педагогічних працівників у ліцеї під час перерв 3. Про проведення I етапу Всеукраїнських предметних олімпіад	довідка звіт Інформація наказ	Пр. психолог, Соціальний педагог заступник директора з НВР	

Грудень	1. Про навчальні досягнення учнівЗЗСО за І семестр 2024-2025 навчального року 2. Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовногодозвілля учнів в період зимових канікул 3. Про виконання навчальних програм з навчальних предметів заІ семестр 2024-2025 навчального року 4. Про стан ведення документації ліцею за І семестр 2024-2025навчального року	Моніто-ринг, наказ План,наказ Накази	заступник директора зНВР заступник директора зНВР	
Січень	1. Про щорічну відпустку працівників ЗЗСО на 2025 рік	НаказГрафік	Голова ПК	
	2. Про підсумки проведення І етапу та участь в ІІ і ІІІ етапахВсеукраїнських учнівських предметних олімпіад	Наказ	заступник директора зНВР	
	3. Про збір і оформлення базиданих на учнів 9, 11 класів	Інформація	заступник директора зНВР кл.керів	
	4.Про результативність корекційно-розвиткових занятьдля дітей з ООП у ЗЗСО	нформація	заступник директора зНВР	
Лютий	1.Підготовка учнів 11 класу до ЗНО, стан реєстрації на ЗНО-2025	Наказ	заступник директора зНВР	
	2.Про хід атестації педагогічних працівників.	нформація	заст дир з НВР	
	3.Про роботу гуртків ЗЗСО, їхучасть у масових заходах (за наявності)	Наказ		
Березень	1.Про підготовку та проведенняДня ЦЗ	нформація	Заст..дир. зНВР	
	2. Про дотримання санітарнихправил у ЗЗСО	впорядження		
	3.Про підготовку учнів ліцею до гри «Джура-2025»	Інформація		
	4.Про участь у Всеукрїнській толоці	Інформація наказ	заст директора з ВР	
Квітень	1 . Готовність учнів 4 класу до навчання у 5 класі	нформація		
	2. Про організоване закінчення 2024-2025 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9, 11 класів	Інформація	заступник директора зНВР	
	3. Про підвищення фахового рівня педагогічних працівників ЗЗСО у2024-2025 навчальному році	нформація		
	4. Про організацію оздоровленняучнів ліцею влітку 2025 року	Інформація, наказ	.	
Травень	1. Про попереднє тижневе навантаження педпрацівників на2024-2025 навчальний рік	Інформація, наказ	заступник директора з НВР.	

Червень	1. Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2024-2025навчальний рік 2. Про підсумки виховної роботи в за 2024-2025 навчальний рік 3. Про підсумки методичної роботи в ліцеї за 2024-2025навчальний рік 4. Про виконання навчальних програм за 2024-2025 навчальнийрік 5. Про стан ведення документації ліцею за 2024-2025 навчальний рік 6. Про обговорення проєкту плану роботи ліцею на 2025-2026 навчальний рік 7. Про виконання річного плану роботи ліцею за 2024-2025 навчальний рік 8. Про оформлення та облік документації класними керівниками 1- 11-х класів у 2024-2025 навчальному році	нформація наказ Звіти наказ Накази Накази нформація	заступник директора зНВР заступник директора зНВР заступник директора зНВР заступник ектора зНВР. заступник директора з НВР заступник директора зВР	
----------------	--	---	---	--

ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД

Педрада № 1 (29.08.2024 р.)		
1	Про підсумки роботи навчального закладу у 2023-2024 навчальному році. Завдання на 2024-2025 навчальний рік та підготовку діяльності навчального закладу в умовах воєнного стану.	Директор
2	Про схвалення річного плану роботи школи на 2024-2025 навчальний рік	Директор
3	Про проведення самооцінювання у 2024 – 2025 навчальному році. Напрямок III «Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти»»	Директор
4	Про визначення адаптаційного періоду для учнів 5 класу та проведення оцінювання здобувачів освіти у 5 класі. Схвалення Свідоцтва досягнень для 5 класу. Оцінювання у 5-7 класах НУШ: особливості та проблеми наступності.	Заступник директора з НВР
5	Про вибір форми навчання здобувачів освіти	Заступник директора з НВР
6	Про схвалення структури навчального року	Заступник директора з НВР
7	Про схвалення навчальних програм гуртків.	Заступник директора з НВР
8	Про схвалення навчальних програм для 5 класу	Заступник директора з НВР
9	Про вивчення курсу за вибором "Основи християнської етики" у 5-9 класах.	Заступник директора з НВР
10	Про поділ на групи хлопці - дівчата при вивченні фізичної культури.	
11	Про навчальні екскурсії та практику упродовж 2024/2025 н.р	
12	Про схвалення плану роботи шкільної бібліотеки	Директор
13	Про схвалення перспективного графіку проведення моніторингу навчальних досягнень з предметів інваріантної складової.	Заступник директора з НВР
14	Про схвалення виховного плану роботи ліцею	Заступник директора з ВР
15	Про схвалення освітніх програм навчального закладу.	Заступник директора з НВР
16	Про атестацію у 2024 – 2025 н.р. Ознайомлення з Положенням про атестацію педагогічних працівників. Схвалення перспективного плану атестації педагогічних працівників	Директор
Педрада № 2 (листопад 2024 р.)		
1	Про виконання рішень попередньої педагогічної ради	Директор
4	Інклюзивна освіта – особливий напрямок сучасної педагогіки. Особливості організації навчально-виховного процесу в умовах креативної освіти через інклюзивне навчання.	Заступник директора з
2	Безпечна школа. Маски булінгу. Про схвалення Плану заходів для запобігання булінгу (цькуванню) та будь – яким проявам насильства	Заступник директора з
3	Про адаптацію учнів 1, 5, 10 класів до нових умов навчання.	Психолог, учителі 1, 5 класів
4	Про замовлення свідоцтв про здобуття освіти. Визначення претендентів на нагородження медалями.	Класні керівники
5	Про підсумки проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад	Заступник директора з НВР
6	Про регіональне замовлення курсів підвищення кваліфікації	Заступник директора з НВР
7	Про стан охорони праці, пожежної безпеки в закладі. Готовність закладу до осінньо-зимового періоду 2024-2025 рр.	Директор
8	Різне	
Педрада № 3 (грудень 2024 р.)		
1	Про виконання рішень попередньої педагогічної ради	Директор
2	Про підсумки освітнього процесу, результати моніторингу навчальних досягнень учнів у I семестрі	Заступник директора з НВР
3	Про здійснення аналізу стану травматизму серед учасників освітнього процесу	Директор

4	Про стан ведення електронних класних журналів в1-11 класах	Заступник директора з НВР
5	Про стан організації харчування учнів в ліцеї, створення умов здорового харчування	Директор
6	Про схвалення орієнтовного Плану-графіка підвищення кваліфікації педагогів Стрийського ліцею № 6 на 2025 рік	Заступник директора з НВР
7	Різне	

Педрада № 4 (січень 2025 р.)

1	Про виконання рішень попередньої педагогічної ради	Директор
2	Про організацію освітнього процесу в ліцеї в II семестрі 2024/2025 н.р.. Особливості оцінювання в інклюзивному класі.	Директор, заступник директора з НВР
3	Про стан охорони праці з закладі. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею	Директор, заступник директора з НВР
4	Школа – територія соціалізації та захисту прав дитини	Психолог
5	Про організацію цивільного захисту у 2025 році	Заступник директора з НВР
6	Різне	

Педрада № 5 (березень 2025 року)

1	Про виконання рішень попередньої педагогічної ради	
2	Формування здорового способу життя дітей – одне зголовних завдань школи і сім'ї. Якість освітнього середовища як основна умова оптимального розвитку особистості	Заступник директора з виховної роботи, психолог
3	Про організацію і проведення Дня цивільного захисту	
4	Про організоване завершення 2024/2025 навчального року та особливості проведення ДПА, ЗНО	
5	Творчий звіт вчителів, які атестуються	
6	Різне	

Педрада № 6 (травень-червень 2025 р)

1	Про виконання рішень попередньої педагогічної ради	
2	Про стан виконання навчальних програм у 2024/2025 навчальному році	
3	Про перевід учнів 1-3, 5-8, 10 класів на наступний рік навчання. Нагородження Похвальними листами відмінників навчання 5–8, 10 клас.	Класні керівники
4	Про перевід учнів 4-х, 9-х класів на наступний рік навчання і видачу свідоцтв про здобуття освіти.	
5	Про випуск учнів 11-го класу. Видачу свідоцтв про здобуття освіти. Нагородження Срібними та Золотими медалями, Похвальними грамотами за особливі успіхи у навчанні.	
6	Про проведення інструктажів з правил безпеки життя на літніх канікулах в умовах воєнного стану	Директор
7	Про ознайомлення педагогічного колективу із проектом педагогічного навантаження на наступний 2025-2026 навчальний рік	Директор
8	Різне	Директор

Педрада № 7 (червень 2025 р)

1	Про виконання рішень попередньої педагогічної ради	Директор
2	Про виконання плану виховної роботи у II семестрі 2024-2025 навчального року	Заступник директора з НВР
3	Про підсумки методичної роботи у 2024-2025 навчальному році	Заступник директора з
4	Про роботу з молодими спеціалістами. Звіти наставників.	
5	Про результати самооцінювання освітніх і управлінських процесів за III	

	напрямком	
6	Про стан ведення шкільної документації.	
7	Про ефективність роботи факультативів та предметних гуртків.	
8	Про підготовку класних приміщень до нового навчального року	
9	Про попередній розгляд Освітньої програми Стрийського ліцею № 6 на 2025/2026 навч. рік	
10	Про попередній розгляд Плану роботи Стрийського ліцею № 6 на 2025/2026 навч. рік	
11	Різне	

ВИДАТИ НАКАЗИ

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Про організацію 2024-2025н.р.	Серпень		
2	Про організацію підвезення учасників освітнього процесу до ЗЗСО			
3	Про організацію харчування учнів ліцею у 2024-2025 навчальному році			
4	Про організацію виховної роботи: забезпечення змістовного дозвілля учнів в період зимових канікул	Жовтень -листопад		
5	Про підсумки проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів			
6	Про запобігання та протидію булінгу в ЗЗСО .			
7	Про роль вчителя у забезпеченні якості освіти з предмета «Громадянська освіта»			
7	Про якість надання освітніх послуг дітям з ООП, ВПО.	Грудень		
8	Про роль практичних занять з ЯДС у формуванні ключових компетентностей учнів 1-4 класів			
9	Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за I семестр 2024-2025 навчального року			
10	Про навчальні досягнення учнів ліцею за I семестр 2024-2025 навчального року			
11	Про щорічну відпустку працівників ліцею на 2025 рік	Січень		
12	Про співпрацю класних керівників з батьками з питань формування у здобувачів освіти рівня культури безперервного навчання	Лютий		
13	Про дотримання педагогами обов'язків чергового під час освітнього процесу			
14	Про попереднє тижневе навантаження підпрацівників на 2024-2025 навчальний рік			
15	Підготовка учнів 11 класу до ЗНО, стан реєстрації на ЗНО-2025			

16	Про підготовку учнів ліцею до гри «Джура-2025»			
17	Про співпрацю ЗЗСО з позашкільними ЗО			
18	Про організоване закінчення 2024-2025 навчального року та проведення ДПА для учнів 4,9, 11 класів			
19	Про безпеку учасників освітнього процесу	Березень		
20	Про роль годин спілкування у формуванні світогляду учнів			
21	Про організацію та проведення відпочинку вихованців ГПД (за умови її роботи)			
22	Про хід атестації педагогічних працівників.			
23	Про педагогічне партнерство учасників освітнього процесу			
24	Про підготовку проєкту плану роботи ліцею на 2024-2025 навчальний рік			
25	Про підготовку та проведення Дня ЦЗ			
26	Про роботу учнівського самоврядування з організації і реалізації молодіжних проєктів	Квітень		
27	Про рівень культури і педагогічне партнерство учасників освітнього процесу			
28	Про організацію оздоровлення учнів ЗЗСО влітку 2025 року			
29	Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками ЗЗСО у 2024-2025 навчальному році			
30	Про оформлення та облік документації класними керівниками 1- 11 класів у 2024-2025 навчальному році.	Травень-червень		
	Про стан ведення документації ліцею за 2024-2025 навчальний рік			
31	Про підсумки гурткової роботи у ЗЗСО за 2024-2025 навчальний рік			
32	Про виконання навчальних програм за 2024-2025 навчальний рік			
34	Про підсумки виховної роботи в ліцеї за 2024-2025 навчальний рік			
35	Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2024-2025 навчальний рік			

Контрольно-аналітична діяльність

Місяць / форма контролю	Класно-узагальнюючий	Фронтальний	Тематичний	Персональний	Оглядовий	Аналітичний
Вересень	Наявність і стан учнівського приладдя у 1-11 класах	Аналіз початку навчального року; стан ведення документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ), стан проведення корекції навчальних планів у 1-11 класах	Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу	Організація навчання дітей з особливи ми освітніми потребами в інклюзивних класах	Створення безпечного, недискримінаційного середовища (опитування)	Стан роботи з виявлення та обліку учнів різних соціальних категорій
Жовтень	Про запобігання та протидію булінгу в ЗЗСО	здатність ліцеїста використовувати інформаційно-комунікаційні технології та відповідні засоби для виконання особистісних і суспільно значущих завдань	Контроль за рівнем надання освітніх послуг та якістю знань ліцеїстів 3-11 класів з математики	Робота учителів, які атестуються	Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування); контроль за наданням батькам інформації про оцінювання досягнень здобувачів освіти 5-9 класів.	Аналіз відповідності календарного планування із записами в класних журналах; ведення особових справ.
Листопад		Про роль вчителя у забезпеченні якості освіти з предмета «Громадянська освіта»		Про роль практичних занять з ЯДС у формуванні ключових компетентностей учнів 1-4 класів	Оцінювання ліцеїстів. Зворотнє спілкування	
Грудень	Оцінювання результатів навчальних досягнень ліцеїстів 4, 9, 11 класів	Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за I семестр	Про якість надання освітніх послуг дітям з ООП, ВПО.		Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах.	Моніторинг успішності за I семестр 2043-2025 н.р.
Січень	Рівень соціальної компетентності ліцеїстів (9-11 класи)	Аналіз ведення документації (класні журнали, календарне та поурочне планування)	Про дотримання педагогами обов'язків чергового під час освітнього процесу	Презентація досвіду роботи учителів, що атестуються	Аналіз стану календарного планування на II семестр навчального року.	Аналіз співпраці психолого-соціальної служби з батьківською громадськістю

Лютий	Підготовка учнів 11 класу до ЗНО, стан реєстрації на ЗНО-2024			Про співпрацю класних керівників з батьками з питань формування у здобувачів освіти рівня культури безперервного навчання	Стан ведення зошитів учнів 5-9 класів з базових дисциплін	
Березень	Готовність до навчання у школі II ступеня 4- класники	Про педагогічне партнерство учасників освіт.процесу		Робота вчителів, які атестуються	Проектно-технологічна компетентність ліцеїстів	
Квітень			Про роль годин спілкування у формуванні світогляду учнів	Проходження курсів підвищення кваліфікації		Про роботу соціально-психологічної служби ліцею з питань психологічної реабілітації та соціалізації учнів під час воєнного стану.
Травень	Свідectво успішності дітей з особливи ми освітніми потребами (якість роботи інклюзивних класів)	Аналіз ведення класних журналів		Виконання корекцій них індивіду альних програм розвитку ДзООП. Про підсумки роботи з предмета «Захист України»	Контроль за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчаль них досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ	Підведення підсумків роботи ліцею за рік (за всіма напрямками)

Методична робота з педагогічними працівниками

№	Зміст діяльності	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Видати наказ «Про організацію методичної роботи на 2024-20245навчальний рік»	до 20.09	заступник директора з НВР	
2	Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, професійного стандарту, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета)	До 28.08	Адміністрація	

3	Організувати неперервну освіту педагогічних кадрів, де передбачити вирішення таких завдань: - Забезпечити підвищення кваліфікації вчителів, які атестуються, - Провести реєстрацію на курси підвищення кваліфікації педпрацівників за накопичувальною системою. - Перевірити своєчасність проходження курсів педпрацівниками в ІППО	Впродовж року	заступник директора з НВР	
4	Скласти графік проведення предметних тижнів з метою розвитку пізнавального інтересу учнів.	вересень	заступник директора з НВР	
5	Здійснювати контроль за участю вчителів у реалізації інноваційних технологій, за роботою з обдарованими дітьми	Протягом року	заступник директора з НВР	
6	Провести інструктивно – методичні наради : - вчителів-предметників з питань планування роботи , - керівників МО з питань планування роботи ; - опрацювання критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти	Вересень	заступник директора з НВР Керівники МО	
7	Провести установчу методичну нараду 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 I семестр 2024-2025 навчального року	До 28.08	заступник директора з НВР Голови МО	
8	Продовжити роботу МО учителів : початкових класів; класних керівників; - предметів суспільно-гуманітарного та художньо-естетичного напрямку; - предметів природничо – математичного та фізкультурно- оздоровчого напрямку.	вересень	заступник директора з НВР Голови МО	
9	Спланувати основні організаційні форми роботи з педколективом (педради, наради при директорові, методичні наради, засідання МО)	до 29.08	заступник директора з НВР	
10	Проводити інструктивно - методичні наради з різних питань. Індивідуальні бесіди з питань самоосвіти	Впродовж року	заступник директора з НВР	
11	Провести I етап Всеукраїнських предметних олімпіад	Жовтень-листопад	заступник директора з НВР Вчителі-	

12			предметники	
13	Продовжити роботу з обдарованими дітьми: індивідуальна робота з дітьми, які представляють ЗЗСО у другому етапі Всеукраїнських предметних олімпіад	Вересень-Грудень	заступник директора з НВР учителі-предметники	
14	Завідувачам навчальних кабінетів поповнювати матеріальну базу (дидактичний, роздатковий матеріал, методична література)	Впродовж року	Завідуючі кабінетами заступник директора з НВР	
15	Надавати допомогу учителям в організації роботи із самоосвіти, під час проходження атестації.	Протягом року	заступник директора з НВР	
16	Провести опитування педагогічних працівників з метою визначення їх інформаційних потреб	Вересень-жовтень	Голови МО	
17	Організувати публікацію методичних напрацювань педагогів у друкованих засобах з метою розповсюдження ППД	Впродовж року	заступник директора з НВР , Голови МО	
18	Забезпечити участь учителів ЗЗСО у щорічному конкурсі-презентації педагогічних ідей		заступник директора з НВР , учителі	
19	Провести предметні тижні (окремий графік)	Впродовж року	заступник директора з НВР	
20	Взяти участь у конкурсах «Вчитель року»	грудень, січень	Вчителі, класні керівники	
21	Провести педагогічні читання (окремий план)	Грудень, травень	заступник директора з НВР	
22	Організувати і провести моніторинг рівня педагогічної майстерності педагогів шляхом спостережень, тестування, опитування	Вересень - грудень; Січень - травень	Адміністрація	
23	Надавати допомогу педагогам в організації і проведенні олімпіад, предметних тижнів, конкурсів	Постійно	заступник директора з НВР	
24	Організувати взаємовідвідування уроків вчителями з метою надання методичної допомоги і вивчення позитивного досвіду, моніторингу рівня пед. майстерності	Впродовж року	Адміністрація	
25	Організувати роботу психолога – педагогічного семінару	2 рази в семестр	заступник директора з НВР	

Науково- методична робота з педагогічними кадрами

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

Співпраця з органами самоврядування здобувачів освіти

№	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	Надати допомогу в організації дієвого самоврядування здобувачів освіти а) провести опитування учнів 5-11 класів з метою діагностики їх відношення до самоврядування здобувачів освіти та роботи ради за минулий навчальний рік б) провести учнівську конференцію з питаннями: звіт про роботу за минулий рік вибір форми самоуправління висунення кандидатів форма голосування в) вибори керівника самоврядного органу і його управлінських органів	До 20.09 до 10.09 до 15.09 до 20.09	Адміністрація ПП, УП ЗДВР, ПО ПО	
2	Обрання органів самоврядування здобувачів освіти у класах	До 10.09.	КК	
3	Допомога органам самоврядування здобувачів освіти в розв'язанні організаційних питань, плануванні роботи	Вересень	ЗДВР, ПО, ПП, КК	
4	Налагодити співробітництво між самоврядування здобувачів освіти і педагогічним колективом шляхом призначення вчителів на допомогу роботі самоврядування здобувачів освіти	Постійно	Дирекція	
5	Допомога самоврядному учнівському органу в організації дозвілля в час великих перерв	щотижня	ЗДВР, КК	
6	Розробка планів проведення роботи на канікулах	Жовтень Грудень березень Травень	ЗДВР, ПО, УП	
7	Проводити засідання Учнівського парламенту	Двічі в семестр	ПО	
8	Проводити дні учнівського самоврядування	Двічі в семестр	Адміністрація, ПО, УП	

Психологічний супровід виховного процесу

№	Зміст роботи	Термін	З ким проводиться	Примітка
1	Психолого-педагогічне діагностування новоприбулих учнів	Вересень	Новоприбулі учні	
2	Корекція списку учнів «групи ризику»	Вересень Січень	1-11 клас	
3	Спостереження за мікрокліматом у класному колективі, стилем спілкування учнів з учителем та один з одним	Вересень	1 клас 5 клас 10 клас	

4	Дослідження рівня готовності до навчання у першому класі	Вересень	1 клас	
5	Контроль за адаптацією учнів 5,10 класів до нових умов навчання	Вересень Грудень	5,10 класи	
6	Проведення розвивальних занять за програмою «Я - першокласник»	Вересень- упродовж року	1 клас	
7	Тренінгові заняття «Толерантність у сучасному житті»	Листопад	Учні школи	
8	Дискусія «Як можна конструктивно вирішити конфлікт»	Грудень	6 клас	
9	Дослідження професійних інтересів і нахилів учнів 9-х, 11-х класів	Січень-квітень	9 клас 11 клас	
10	Бесіда «Насильство. Як себе захистити»	Лютий	4-11 клас	
11	Тренінг – спілкування «Я-особистість»	Березень	9-11 клас	
12	Проведення психологічного дослідження учнів 4-го класу	Березень	4 клас	
13	Тиждень психології	Квітень	Учні ліцею	
14	Профілактика булінгу в учнівському середовищі	Впродовж року	Учні ліцею	
15	Групове та індивідуальне консультування учнів	Впродовж року	Учні ліцею	
16	Участь у класних батьківських зборах . Індивідуальні консультації для батьків	Впродовж року	Батьки учнів 1-11 класів	
17	Консультації класних керівників та вчителів-предметників	Впродовж року	Педагогічний колектив	

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

№з/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавці	Примітка
1	2	3	4	5
1	Сформувати соціально-педагогічний паспорт класів, ліцею	До 10.09	Соціальний педагог, класні керівники 1-11 класів	
2	Систематично проводити вивчення соціальних умов розвитку дитини всім'ях взагалі і кризових зокрема, шляхом спілкування, та надання практичної допомоги батькам та опікунам	Протягом року	Соціальний педагог, класні керівники 1-11 класів (СП, КК)	
3	Скласти програму та навчально – тематичний план батьківського всеобучу	Вересень	ЗДВР	
4	Провести тиждень освіти для дорослих	Вересень	Адміністрація, КК, ПП, СП	
5	Проводити наради – зустрічі батьківської громадськості з	Впродовж року	Адміністрація	

	сільським головою, дільничним інспектором, священиком для вироблення координації спільних дій по вихованню учнів			
6	Забезпечити проведення індивідуальних консультацій для батьків «Сімейне виховання та освіта»	Впродовж року	ПП,СП	
7	Проводити зустрічі учнів ,батьківської громадськості з лікарями, працівниками центру соціальних служб для молоді, працівниківправоохоронних органів	Впродовж року	Адміністрація, КК	
8	Провести загальні свята із залученням батьківської громадськості: Свято Першого дзвоника - Всесвітнього дня дітей - Свято Миколая - Свято Нового року - Свято Матері - Міжнародний день сім'ї - Свято останнього дзвоника	01.09 20.11 06.12 27-28.12 12.05 15.05 04.06	ПО, КК	
9	Залучати батьків до чергування під час проведення учнівських вечорів відпочинку	Згідно плану	ЗДВР Батьківський комітет	
10	Практикувати проведення позакласних родинних спортивно-розважальних заходів		КК,Вчителі фізичного виховання	
11	Проводити творчі звіти учнів до загальних батьківських зборів та свят	За потреби	ПО, КК	
12	Проведення Дня відкритих дверей для вихованців ДНЗ «Калинонька»	Травень	Адміністрація, ПП	
13	Проведення зустрічі з батькамимайбутніх першокласників, обговорення питань підготовки дітей до навчання в ліцеї.	Червень	Адміністрація, ПП	
14	Долучатися до заходів Будинку культури та церковної громади	Впродовж року	Адміністрація	
15	Проводити зустрічі з учасниками АТО, ООС, ветеранами війни	Впродовж року	Адміністрація	

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ УЧНІВ

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

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти (облік дітей)	Впродовж року	заступник з НВР	Інформація	
2.	Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти	Впродовж року	Адміністрація, педколектив	Інформація, оголошення	
3.	Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.	Впродовж року	Адміністрація, педколектив	Інформація	
4.	Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування ЗЗСО в порівнянні з кількістю дітей, щонавчаться в ліцеї.	До 01.09		Інформація	
5.	Тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин	Впродовж року	Соціально-психологічна служба	Інформація	
6.	Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до ліцею на підставі списків.	До 05.09.		Інформація, списки	
7.	Надати списки дітей і підлітків шкільного віку до відділу освіти (на вимогу) Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку.	До 05.09 До 05.09.	заступник з НВР	Інформація, списки Статзвіт	
8.	Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку: - уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років; - провести бесіди з батьками про необхідність вступу у ліцей з 6-ти років; - зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови; - провести рекламно-інформаційну акцію «Ліцей для першокласників» - робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників	До 05.09. Протягом року Серпень Жовтень Листопад		План роботи	
9.	Здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями ліцею	Вересень Лютий		Протокол	

10.	Заслухати на спільному засіданні ради ліцею та педагогічної ради питання щодо відвідування учнями ЗЗСО навчальних занять	Травень		Протокол	
11.	Перевірити працевлаштування випускників 9,11 класів.	До 10.09.		Інформація	
12.	Перевірити місце перебування учнів ліцею.	До 31.08.2023 року		Інформація	

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОГО СУПРОВОДУ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Організувати харчування учнів пільгових категорій	до 04.09.	Директор ЗЗСО	Наказ	
2.	В рамках профорієнтаційної роботи проводити години спілкування, зустрічі з працівниками навчальних закладів району області, відвідування навчальних закладів району, області	Впродовж року	Класні керівники	План	
3.	Разом із соціальними службами району цікавитися житлово-побутовими умовами проживання дітей пільгових категорій	Впродовж року	Класні керівники		
4.	Вести систематичний контроль за харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій	Впродовж року	Сестра медична класні керівники	Журнал обліку харчування	
5.	Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій	До 10.09.	Класні керівники	Журнал роботи гуртків	
6.	Залучати учнів пільгового контингенту до роботи бібліотеки	Впродовж року	Бібліотекар Класні керівники	Реєстр	
7.	Надавати соціально-психологічні консультації батькам та особам, що їх замінюють	Впродовж року	Психолог, соцпедагог.	Журнал обліку консульт	
8.	Надавати соціально-педагогічні консультації учням	Впродовж року	Психолог, соцпедагог	Журнал обліку консульт	
9.	Психологічне вивчення учнів 1-го класу. Готовність до шкільного навчання. Рівень адаптації учнів, психодіагностика учнів . Групова консультація	Вересень	психолог	Довідка	
10.	Організація роботи консультаційного пункту для батьків учнів «Служба довіри»	щоп'ятниці	психолог.	Журнал	

11.	Психологічний супровід учнів 1,5,10кл. та учнів з числа ВПО у період первинної адаптації (спостереження, консультації, патронаж).	I семестр	психолог	Довідка	
12.	Опитування батьків учнів 1,5 кл.	Вересень – жовтень	психолог	Інформація	
13.	Опитування учнів, схильних до тютюнопаління, до проявів булінгу, агресивної поведінки з метою виявлення їх нахилів, інтересів, здібностей. Профілактика шкідливих звичок.	Впродовж року	психолог	Інформація	
14.	Участь у нараді при директорові з питання психологічного моніторингу учнів 1,5,10 кл.	I семестр	психолог	Протокол	
15.	Психологічні коментарі до вивчення первинної адаптації 1-го кл. до навчання у ліцеї	Жовтень	психолог	Інформація	
16.	Психологічне вивчення учнів 5-го класу, їх готовність до навчання. Рівень особистісної адаптації учнів, психодіагностика учнів 5-го класу. Групова консультація учнів, педагогів, батьків.	Жовтень листопад	психолог.	Довідка	
17.	Психологічні коментарі до вивчення адаптації учнів 10-го кл.	Листопад	психолог	Інформація	
18.	Участь у раді профілактики з доповіддю	Згідно з планом роботи	психолог	План	
19.	Індивідуальні консультації для батьків 1,5,10 кл.	Протягом року	психолог	Журнал	
20.	Індивідуальні консультації для педагогів 1,5,10 кл.	Протягом року	психолог	Журнал	
21.	Коригування картотеки обдарованих дітей, психологічний супровід обдарованих дітей.	Листопад - грудень	психолог.	Довідка Список	
22.	Аналіз роботи вчителів- предметників і класних керівників з учнями, які мають труднощі у навчанні	Протягом навчального року	психолог.	Журнал	
23.	Організація занять з учнями 1,5,10 кл., які мають труднощі адаптації до навчання в ліцеї.	Протягом навчального року	психолог.	Журнал	
24.	Участь у раді профілактики з доповіддю на тему «Відповідальність батьків за безпеку дитини».	Згідно з планом роботи		Протокол	
25.	Вивчення професійних нахилів учнів 9-10 кл: психодіагностика, консультації (допрофільне обстеження)	Грудень	психолог.	Довідка	
26.	Проведення семінару-тренінгу «Психологічні особливості пізнавальної діяльності школярів» .	Грудень	психолог.	Журнал	
27.	Психологічна просвіта учнів 9-11 кл. «Майбутня професія»	Січень	психолог.	Журнал	

28.	Педагогічні консультації для батьків.	Лютий	психолог	Протокол	
29.	Вивчення професійних нахилів учнів 9-го кл: психодіагностика, консультації . Психологічне вивчення учнів 9-го кл. Готовність до навчання в старшій школі. Рівень особистісної адаптації учнів. Психодіагностика учнів 9-го кл, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків(за потреби)	Лютий	психолог.	Довідка	

30.	Проведення психологічного тренінгу для педагогів «Суть і зміст процесу виховання здобувачів освіти»	Березень	психолог	матеріали	
31.	Тиждень психолога	Квітень	психолог	Наказ	
32.	Психологічне вивчення учнів 4-го кл. «Готовність до навчання в 5 класі. Рівень психологічної адаптації учнів»: психодіагностика, групова консультація, індивідуальні консультації для вчителів, батьків(за потреби)	Квітень	психолог	Довідка	
33.	Консультації для батьків майбутніх першокласників.	Травень вересень	психолог	Журнал	
34.	Загальний аналіз психологічних досліджень за 2023-2024 н.р.	Травень	психолог.	Аналітичний звіт	
35.	Планування роботи на наступний навчальний рік. Упорядкування документації кабінету.	Травень	Психолог, соцпедагог	План роботи, журнал	
36.	Індивідуальні та групові консультації для учнів, батьків, педагогів(за потреби разом із соціальним педагогом)	Впродовж року	Психолог,	Журнал	
37.	Збір інформації про щеплення учнів	Впродовж року	Сестра медична		

РОБОТА З ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ

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

ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей.	до 01.09.		Наказ	
2.	Розробити та затвердити правила поведінки в їдальні ліцею.	до 01.09.	Педагог-організатор		
3.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування.	до 01.09.		Наказ	
4.	Забезпечити організоване та якісне харчування учнів ЗЗСО: - безкоштовним харчуванням дітей, позбавлених батьківського піклування, пільгових категорій ; - за батьківські кошти - учнів 1-11 класів	Впродовж року		Наказ	

5.	Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу.	До 10.09.	соціальний педагог, класні керівники.	Наказ	
6.	Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості	до 04.09.	медичний працівник.	Наказ	
7.	Надавати звіти про харчування дітей головному бухгалтеру	Впродовж року	кухар	звіт	
8.	Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі.	щомісячно	соціальний педагог, класні керівники	Журнал обліку	

ЗАХОДИ ЩОДО РОБОТИ З УЧНЯМИ ПІЛЬГОВИХ КАТЕГОРІЙ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорта ЗЗСО	До 09.08.		Списки	
2.	Поновити списки дітей пільгового контингенту	до 05.09.	соціальний педагог	Списки	
3.	Забезпечити безкоштовним харчуванням в їдальні ліцею учнів пільгових категорій, які мають на це право	з 01.09.	Керівник ЗЗСО	Наказ	
4.	Організувати оздоровлення дітей, в тому числі й пільгового контингенту, під час літніх канікул	Травень, червень	педагог соціальний,	Наказ	
5.	Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках за інтересами	до 15.09	класні керівники	Списки	
6.	Забезпечити безкоштовну участь учнів пільгового контингенту у екскурсіях, які будуть проводитися	протягом року	Класні керівники		
7.	Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей.	01 червня	Педагог - організатор		

ОХОРОНА ЖИТТЯ ТА ЗДОРОВ'Я ДІТЕЙ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів, державних програм з питань охорони життя і здоров'я учнів в умовах воєнного стану, запобігання всім видам дитячого травматизму.	вересень	Класні керівники	Інформація	
2.	Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань.	Впродовж року	медсестра	Інформація	
3.	Організувати проведення зустрічей з лікарями.	Впродовж року	медсестра	Інформація	
4.	Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів	серпень		Протокол	
5.	Здійснювати проведення вступного, первинних, цільових і позапланових інструктажів з реєстрацією на відповідних сторінках класних журналів	Відповідно до календаря	Класні керівники	Журнал	
6.	Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, навчальних майстерень, спортивного залу та класних кімнат	До 01.09.	Вчителі-предметники	Інструкції	
7.	Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, навчальній майстерні, спортивному залі, на спортивному майданчику.	До 01.09.		Акт	
8.	Забезпечити якісну організацію чергування у ліцеї адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування.	Впродовж року	адміністрація	Графік	
9.	Забезпечити наявність правил з техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, спортивному залі, навчальних майстернях тощо.	До 01.09.	завкабінетами	Інструкції	

10.	Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок малюнків на профілактичні теми.	Впродовж року	Класні керівники ,педагог організатор	Розробки заходів	
11.	Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).	Впродовж року		План заходів	
12.	Організувати вивчення: - правил поведінки під час повітряної тривоги правил дорожнього руху правил протипожежної безпеки ; правил безпеки з вибухонебезпечними предметами - правил володіння навичками знадання домедичної допомоги потерпілим; - правил безпеки при користуванні газом - правил безпеки користування електроприладами ; правил безпеки на воді ; запобігання отруєнь тощо	Впродовж року	Класні керівники	Розробки заходів	
13.	Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з профілактики правопорушень та шкідливих звичок.	Грудень травень		Аналітична довідка	
14.	Провести інструктаж працівників ліцею з техніки безпеки	до 01.09.		Інформація	
15.	Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями	01.09.	Класні керівники	Інформація	
16.	Забезпечити ліцейвогнегасниками	до 04.08.		Інформація	
17.	Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки, Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- тагазоприладів	Впродовж року	Класні керівники	Розробки заходів	
18.	Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху	Впродовж року	Класні керівники	Розробки заходів	

19	Провести перевірку санітарного стану ліцею перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях.	26.08.	Медсестра завгосп	Інформація	
----	---	--------	-------------------	------------	--

20	Підготувати медичний кабінет до роботи	27.08.	Медсестра	Інформація	
23	Проводити профілактику травматизму серед школярів.	Постійно	медсестра	Інформація	
24	Проводити амбулаторний прийом школярів.	Постійно	Медсестра	Інформація	
25	Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій	1 раз на місяць	Медсестра	інформація	
26	Брати участь в обстеженні і оздоровленні підлітків.	Постійно	Медсестра	інформація	
27	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення ліцею, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт, станків).	Постійно	Медсестра	інформація	
28	Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду).	Постійно	Сестра медична	інформація	
29	Проводити контроль за проходженням персоналом ліцею медичних оглядів.	1 раз на рік	Сестра медична директор	інформація	

РОБОТА З БАТЬКІВСЬКОЮ ГРОМАДСЬКІСТЮ

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1.	Провести вибори батьківського самоврядування у класах (1-11 класи).	Вересень	класні керівники	Протоколи	
2.	Провести класні батьківські збори.	вересень, грудень, березень, травень	класні керівники	Протоколи	
3.	Провести загальні збори (конференцію) за темою: «Заклад освіти – осередок соціальної згуртованості громадян, щоготові до інноваційних змін власної громади, держави»	вересень-жовтень		Протокол	
4.	Організувати допомогу сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, з метою поліпшення відвідування дітьми навчальних занять, своєчасне інформування батьків про відсутність дітей в ліцеї	Упродовж навчального року	класні керівники	Інформація	
5.	Організувати психологічну консультативну службу для батьків.	Упродовж навчального року	Практичний психолог	План	

6.	Організувати спільні учнівсько-батьківські виховні години, концерти, свята, екскурсії, культпоходи.	Упродовж навчального року	класні керівники	Сценарії	
7.	Відзначення пам'ятних дат із запрошенням батьків на святкові заходи	Впродовж року	класні керівники	Сценарії	
8.	Відзначення Всесвітнього Дня сім'ї із запрошенням батьків на святкові заходи	15.05.	класні керівники	Сценарій	
9.	Провести конкурс «Веселі старты»	листопад	.	Сценарій	
10.	Провести віртуальний конкурс « Активна родина»	Березень	ПО	Сценарій	
11.	Організувати постійний зв'язок з родинами учнів девіантної поведінки.	Упродовж навчального року	СПС	Журнал обліку роботи	

Пожежна безпека

1	Видати накази з питань пожежної безпеки	до 1.09		
2	Здійснити перевірку стану приміщень навчального закладу	до 1.09		
3	Перевірити справність громовідводу	до 1.09		
4	Провести інструктажі з пожежної безпеки з усіма учасниками освітнього процесу	до 05.09	Класні керівники 1-11 класів	
5.	Перевірити справність вогнегасників	До 01.09		
6	Встановити пожежні гідранти	Впродовж року		
7	Облаштувати кутки з пожежної безпеки	До листопада		
8	Перевірити наявність засобів пожежогасіння в кабінетах хімії, фізики, майстерні	До 01.09		
9	Провести заміну електропроводки тимчасовому укритті	Впродовж вересня		
10	Провести обстеження та ремонт комп'ютерної техніки, технічного обладнання навчальних кабінетів	до 01.09		
11	Провести виховні години з питань пожежної безпеки, конкурси, вікторини	Впродовж року		

. Фінансово-господарська діяльність

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	При - мітка
1	Виконання робіт по припису Львівгазу: Заміна двох лічильників РГК G 40 з класом точності 1:30 на більш точний (клас точності 1:100)	Впродовж року		

2	Обробка дерев'яних конструкцій в межах горища та облицьованих стін на шляхах евакуації	Впродовж року		
3	Заміна дерев'яних сходових маршів на неспалимі	Впродовж року		
4.	Встановлення протипожежних дверей при вході на горище	до 01.11.		
5	Необхідність дообладнання системами протипожежного захисту відповідно до ДБН В.2.5-56:2014 в корпусі № 2(система пожежної сигналізації)	Впродовж року		
6	Реконструкція або заміна огорожі та центральної брами (125 м + 6,3 м погонних метрів)	Впродовж року		
7	Оформлення кабінету безпеки	Впродовж року		
8	Будівництво мультифункціонального спортивного майданчика	Впродовж року		
9	Догляд та дообладнання укриття			
10	Придбання підручників	до 01.09		
11	Розширення підключення кабінетів до мережі Інтернет	Впродовж року		
12	Придбання засобів та матеріалів для класу з інклюзивною формою навчання			