|  |  |
| --- | --- |
|  ПОГОДЖЕНО на засіданні педагогічної ради школи від «31» серпня 2024 року протокол № 1  | ЗАТВЕРДЖУЮ Наказ № від 31 серпня 2024 р.  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Роман КОЛЯСА   |

**Річний план роботи**

**комунального закладу Буцнівський ліцей**

**Великоберезовицької селищної ради Тернопільської області**

**на 2024/2025 навчальний рік**

|  |
| --- |
| **І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ** |
| **Зміст** | **Дата** | **Форма узагальнення** | **Відповідальні** | **Відміт****ка про****викона ння** |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання****та праці** |  |  |  |  |
| Підготовка закладу освіти та його території до роботи, організація освітнього процесу в 2024-2025 н.р. | до 23.08 | акт | заступник директора з господарської роботи |  |
| Підготовка, забезпечення та перевірка укриття до евакуації учасниківосвітнього процесу та можливості навчання | до 23.08 | інформація | комісія |  |
| Закріплення кабінетів за учнями  | до 23.08 | наказ | директор  |  |
| Наповнення кабінетів сучасними засобами навчання | протягомроку | відомість | учителі, завідувачі кабінетами |  |
| Складання та затвердження режиму роботи ліцею | до 30.08 | режим | директор  |  |
| Збір та аналіз побажань, звернень батьків щодо організаціїосвітнього процесу | до 30.08 | інформація | класні керівники 1-11 класів |  |
| Оновлення відомостей, списків учнів закладу в КурсШкола | до 30.08 | списки | заступник директора з НВР, учитель інформатики |  |
| Організація роботи їдальні та здорового гарячого харчування учнів | до 31.08 | наказ |  заступник директора з В Р  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оновлення списків, довідок на харчування учнів пільгових категорій | постійно | наказ |  заступник директора з виховної роботи, соціальний педагог |  |
| Організація та проведення заходів щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, евакуації | пр. року | наказ |  директор  |  |
| Оновлення документів з ОП, ЦЗ, пожежної безпеки, плану евакуації  | до 31.08 | схеми, довідки | директор  |  |
| Забезпечення закладу, їдальні миючими засобами, дезінфікуючими засобами, предметами гігієни та санітарії | до 30.08 | відомість |  заступник директора з господарської роботи |  |
|  |
| Забезпечення учнів та вчителів підручниками | до 30.08 |  | відомість | бібліотекар |  |
| Підготовка освітнього простору кабінетів до роботи у новому навчальному році | до 23.08 | акти | учителі, завідувачі кабінетами |  |
| Перевірка дотримання санітарно-гігієнічних норм у шкільних приміщеннях (освітлення, маркування інвентаря та меблів, повітряно- тепловий режим, облаштування та утримання туалетів, дотримання питного режиму тощо) | до 30.08 | акти |  заступник директора з господарської роботи |  |
| Організація чергування вчителів, адміністрації у закладі освіти | до 01.09 | наказ |  директор |  |
| Узагальнення даних по працевлаштуванню випускників 9,11 класів | до 15.09 |  |  заступник директора з НВР |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Підготовка та передача звітів ЗНЗ-1, 77-РВК в Курс. Школа | До 05.09 | звіти |  заступники директора, вчитель інформатики |  |
| Контроль за відвідуванням учнями занять та попередження пропусків | щоденно | інформаці я | класні керівники 1-11 класів |  |
| Аналіз відвідування учнями закладу за І, ІІ семестр, рік | листопадтравень | наказ | Заступник директора з НВР |  |
| Проведення інструктажів з БЖД для учнів школи:-вступний* первинний на канікули
* цільовий для участі в селищних заходах
* позаплановий
 | 01.09 | журнал | класні керівники 1-11 класів |  |
| Проведення інструктажів з ОП, протипожежної безпеки для працівників | 01.09 | журнал | адміністрація ЗЗСО |  |
| Проведення бесід щодо збереження життя і здоров’я учасників освітнього процесу: «Увага! Вибухонебезпечні предмети»,«Повітряна тривога: як діяти», «Поведінка на дорозі», «Небезпека вдома», «Надання домедичної допомоги» тощо | 01.09-02.09 | журнал | класні керівники 1-11 класів |  |
| Забезпечення нормативності ведення «Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями», а саме:* оформлення повідомлень про нещасні випадки,
* оформлення актів розслідування нещасних випадків,
* оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків
 | за потреби | журнал |  директор , комісія |  |
| Контроль за чергуванням та роботою технічного персоналу в навчальних кабінетах, приміщеннях, їдальні, на території закладу | щоденно | повідомле ння |  заступник директора з господарської роботи |  |
| Огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, меблів, техніки, комунікацій, території закладу, укриття тощо | щоденно | усне інформува ння |  заступник директора згосподарської роботи |  |
| Проведення санітарно-просвітницької роботи з учасниками освітнього процесу щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19, наданнядомедичної допомоги тощо | постійно | план | медсестра |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Аналіз груп здоров’я, стану здоров’я, розподіл на фізкультурні групи учнів | до 05.09 | Медичні довідки | Медсестра, вчитель фізкультури  |  |
| Заповнення, в класних журналах, листків здоров’я | до 15.09 | журнал | медсестра,класні керівники  |  |
| Обстеження учнів на наявність педикульозу, інших захворювань,надання консультацій, допомоги | постійно | уснеінформув ання | медсестра  |  |
| Організація психологічної підтримки усіх учасників освітнього процесу в умовах режиму воєнного стану | до 30.09 | план | практичний психолог |  |
| Психологічний супровід адаптації учнів 1 класів до навчання у закладі | вересень-грудень | спостереження наказ |  практичний психологзаступник директора з НВР |  |
| Психологічний супровід адаптації учнів 5 класів НУШ до навчання у базовій школі | до 30.10 грудень | інформаціянаказ |  практичний психолог |  |
| Інвентаризація шкільного майна, підготовка актів на списання | до грудня | акти |  заступник директора з господарської роботи |  |
| Проведення інструктажів з пожежної безпеки | вересень | журнал | адміністрація ЗЗСО |  |
| Проведення роботи з майбутніми першокласниками: вивчення нормативних документів, анкетування батьків, складання списків, документів, проведення занять |  02-05 | бесіда | класний керівник 4-го класу |  |
| Проведення заліку по ЦЗ, Дня ЦЗ | до 30.04 | наказ | начальник ЦЗ |  |
| Проведення Тижня охорони праці, Тижня безпеки дорожнього руху | вересень, травень | наказ |  адміністрація, вчитель основ здоров’я, класні керівники |  |
| Зарахування учнів до 1 класу. Оформлення особових справ, розміщення наказу на сайті | 31.05 | наказ |  директор , класний керівник |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Підготовка освітнього простору для проведення ДПА | до 01.06 | повідомле ння | заступник директора з НВР |  |
| Оформлення та видача документів про освіту | до 30.06 | наказ |  директор |  |
| Випуск учнів 11 класу із закладу освіти | до 30.06 | наказ | директор |  |
| Переведення учнів 1-10 класів на наступний рік навчання | до 17.06 | наказ |  директор |  |
| Оформлення особових справ, класних журналів, звітів на кінецьнавчального року | до 20.06 | інформаці я | класні керівники 1-11 класів |  |
| Підготувати заявки на придбання необхідних матеріалів на н.н.р | до 15.06 | інформаці я |  заступник директора згосподарської роботи |  |
| Оновлення технічних засобів, інструментів контролю за безпечнимкористуванням мережею Інтернет | пр. року | інформаці я |  директор  |  |
| Індивідуальні діагностичні обстеження учнів з проблем неуспішності, порушенні поведінки, конфліктів тощо | постійно | звіт |  соціальний педагог, класні керівники 1-11 класів |  |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |
| Профілактичні заходи щодо запобіганню правопорушень, пропусків, булінгу, насилля, неетичної поведінки | постійно | план | практичний психолог |  |
| Розробка плану заходів із запобігання та протидії булінгу, дискримінації, насиллю | до 05.09 | план | практичний психолог |  |
| Обговорення питання протидії булінгу в учнівських колективах та на класних батьківських зустрічах | 05.09-09.09 | інформува ння | практичний психолог |  |
| Складання соціального паспорту школи | до 30.09 | таблиця | соціальний педагог |  |
| Бесіди, консультації, інформування «Кібербулінг: як не стати учасником та жертвою», «Запобігання булінгу в шкільномусередовищі», «Шкільному булінгу скажемо – Ні!», «Віртуальний терор: тролінг і кібербулінг», «Гендерна рівність» | протя гом року | виховн і плани,план | практичний психолог |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | роботи |  |  |
| Виготовлення пам’яток, інфографіки, листівок, плакатів «Безпека в Інтернеті», «Безпечна школа», «Маркери булінгу», «Як допомогти дітям впоратися з булінгом», «Ми усі рівні!» | протя гом року | пам’ятки | практичний психолог |  |
| Заходи в рамках Тижня правової освіти | жовтень | наказ | учитель правознавствапрактичний психолог |  |
| Заходи в рамках акції «16 днів проти насилля» | з 25.11. | наказ | практичний психолог |  |
| Відкритий діалог «Навчаємось протидіяти булінгу, насильству та дискримінації» | грудень | план | практичний психолог |  |
| Організації зустрічі з представниками правоохоронних органів, соціальних служб, іншими фахівцями з запитань запобігання та протидії булінгу | січень |  | практичний психолог |  |
| Оновлення телефонів довіри, гарячих ліній  | лютий | інформаці я | практичний психолог |  |
| Оновлення матеріалів на сайті школи щодо попередження булінгу, кібербезпеки, насилля тощо | березень | інформаці я | практичний психолог |  |
| Заходи в рамках Тижня психологічної служби | квітень | план | практичний психолог |  |
| Заняття з елементами тренінгу «Конфлікт – шляхи вирішення» | травень | звіт | практичний психолог |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Підведення підсумків роботи психологічної служби | червень | наказ | практичний психологзаступник директора ВР |  |
| Підтримка дітей та сімей, що потрапили у складні життєві ситуації | постійно | звіт | практичний психолог |  |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до****навчання освітнього простору** |  |  |  |
| Розумне пристосування приміщень закладу, розміщення позначок, наліпок вказівників, написів | вересень | інформація | практичний психолог |  |
| Проведення рухливих перерв, руханок, уроків на свіжому повітрі, спортивних заходів | протягом року | інформація | педагог- організатор,учителі |  |
| Участь в енергозбережувальних, екологічнозбережувальних проєктах | протягом року | звіт | педагог- організатор;вчитель фізики |  |
| Оновлення сайту школи, ФБ-сторінки школи освітніми матеріалами для учнів, батьків | протягом року | інформація | адміністрація ЗЗСО |  |
| Наповнення освітнього простору школи мотивуючими постерами | протягом року | постери | педагог-організатор |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Підготувати пакет організаційних документів для організації інклюзивного навчання | серпень 2024 | документація | соціальний педагог, класні керівники 2, 4 класів |  |
| Опрацювання інструкції та методичних рекомендацій щодо надання освітніх послуг дітям з особливими освітніми потребами | вересень | інструкція | команда психолого-педагогічного супроводу |  |
| Забезпечити діяльність команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП | упродовж 2024/2025 р. |  план роботи | адміністрація |  |
| Спільна робота з інклюзивним ресурсним центром по організації навчання дітей з особливими освітніми потребами | упродовж 2024/2025 р. |  | команда психолого-педагогічного супроводу |  |
| Здійснювати моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти, їх динаміки та результативності для підвищення якості освіти у закладі | грудньтравень | наказ | Заступник директора з НВРвчителі |  |
| Проходження асистентами вчителів, вчителями  тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання, роботи з дітьми з ООП | пр.року | сертифікати | учителі |  |
| Виготовлення навчально-методичних, навчально-дидактичних матеріалів, допоміжних засобів навчання | протягом року | матеріали | учителі |  |
| Впровадження педагогічних технологій у роботі з дітьми з ООП | протягом року | матеріали з досвіду | учителі |  |
| Інформаційно просвітницька робота з батьками дітей з ООП  | пр.року | інформування | практичний психолог |  |
| Батьківський порадник "Психологічна допомога батькам дітей з особливими освітніми потребами"  | січень-березень. |  | практичний психолог |  |
| Підготовка списків дітей з ООП , індивідуальних програм (за потреби) | червень 2025 | список | практичний психолог, |  |
| Розглянути на засіданнях педагогічної ради питання організації інклюзивного навчання: |  |  |  |  |
| 1.Організація інклюзивного навчання у 2024-2025 н.р | серпень 2024 | протокол педради | адміністрація |  |
| 1. 2.Роль асистента вчителя в класі з інклюзивним навчанням: основні функції і завдання, форми співпраці.
 | грудень2024 | протокол педради | адміністрація |  |
| 1. 3.Стан організації освітньої роботи в інклюзивних класах
 |  квітень 2025 | протокол педради | 1. адміністрація
 |  |
| 1. «Психолого-педагогічний супровід дітей з ООП»
 | квітень | звіти | 1. вчителі, асистенти вчителів, практичний психолог
 |  |
|  Забезпечити роботу постійно діючих семінарів, тренінгів щодо роботи з дітьми з особливими освітніми потребами: | упродовж 2024/2025 н. р. |  |  |  |
|  1.Методичний міст «Кваліфікаційні вимоги до вчителя  в інклюзивному класі» | жовтень | матеріал | учителі |  |
| 1. Тренінг «Навчання дітей з ООП в умовах інклюзивного навчання – від теорії до практики»
 | листопад | план | соціальний педагог |  |
| 1. Пам’ятка для педагогів " Як взаємодіяти з дитиною із синдромом дефіциту уваги та гіперрактивністю»
 | лютий | план | практичний психолог |  |
| 1. Методика роботи з дітьми з особливими освітніми потребами (бесіда обговорення)
 | грудень | матеріали | учителі, асистенти,  |  |
| 1. Методичні посиденьки « Творча діяльність дітей з ООП»
 | березень | матеріал | команда психолого-педагогічного супроводу |  |
| 1. Трикутник психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП
 | лютий | інформація | команда психолого-педагогічного супроводу |  |
| 1. Бюро педагогічних знахідок «Поділись надбаннями»
 | травень | матеріали | учителі інклюзивних класів, асистенти вчителів |  |

 ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** |  |  |  |  |
| Ознайомлення учнів з Правилами, процедурами, критеріями оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в закладі | 02.09-07.09 | інформування | учителі |  |
| Бесіда з учнями 5 класу «Адаптаційний період в оцінюванні учнів 5 класу» | 09.09 | бесіда | практичний психолог,класний керівник |  |
| Оновлення Правил, процедур, критеріїв оцінювання на інформаційних стендах, на сайті закладу | 03.10-07.10 | інформація | учителі |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Діалог з учнями «Самооцінювання та взаємооцінювання як форма формувального оцінювання» | 17.10-21.10 | інформація | учителі |  |
| Розроблення власних спільних критеріїв щодо оцінювання різних видів роботи, спрямованих на реалізацію компетентнісного підходу | пр.року | таблиці | учителі |  |
| Співбесіди з учнями, які систематично не виконують домашні завдання щодо підвищення мотивації до навчання | 04.11-08.11 | бесіда | класні керівники 1-11 класів |  |
| Анкетування до самооцінювання за напрямком «Система оцінювання здобувачі освіти» | лютий | анкета | Заступник директора з НВР,класні керівники, психолог |  |
| Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з початковим рівнем знань | грудень | бесіди | класні керівники 1-11 класів |  |
| Практикувати більше мотиваційних і діяльнісних завдань на уроках з метою забезпечення компетентнісно-орієнтованого спрямування уроків | упродовж року | матеріали | учителі |  |
| Застосовувати інформаційно-комунікаційні технології (онлайн-сервіси та платформи, мобільні додатки для створення опитувань, тестів, інтерактивних вправ тощо), що активізують пізнавальний інтерес учнів. | упродовж року | покликання | учителі |  |
| Ознайомлення з умовами та графіком проведення ДПА | березень | графік | заступник директора з НВР |  |
| Ознайомлення з результатами підсумкового оцінювання | До 30.05 | відомість | учителі |  |
| Ознайомлення з результатами ДПА | до 20.06 | відомість | учителі |  |
| Корекція графіку контрольних робіт за І, ІІ семестри | груденьтравень | графік | заступник директора з НВР |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти** |  |  |  |  |
| Аналіз працевлаштування випускників школи | 05.09-09.09 | інформація | заступник директора з НВР |  |
| Моніторинг якості ведення та перевірки учнівських зошитів1-4 класівУкраїнської мови, математики 5-11 класиАнглійської мови 5-11 класи  | листопадсіченьлютий | наказнаказнаказ | заступники директора з НВР |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Моніторинг рівня адаптації учнів 1,5 класу | грудень | наказ | заступник директора з НВР, практичний психолог |  |
| Моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти з - трудового навчання і технологій (5-11 класи)- біології та екології (7-11 класи)- англійської мови (1-11 класи)-інформатики (2-11 класи) | жовтеньгруденьлютийквітень | педраданаказ |  заступник директора з НВР |  |
| Моніторинг сформованості читацької компетентності учнів початкових класів  | груденьтравень | наказ |  заступник директора з НВР |  |
| Моніторинг результатів навчальних досягнень учнів за І, ІІ семестр, рік | січеньчервень | наказ |  заступник директора з НВР |  |
| Моніторинг ведення класних журналів | груденьтравень | наказ |  заступник директора з НВР |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Моніторинг формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності | березень | наказ | директор школи |  |
| Моніторинг якості та результативності викладання навчальних дисциплін інваріантної складової (контрольні роботи) | груденьтравень | наказ | директор школи, заступникдиректора з НВР |  |
| Моніторинг якості та результативності роботи з обдарованими та здібними учнями | червень | наказ | заступники директора  |  |
| Аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дітьми з особливими освітніми потребами та коригування індивідуальної навчальної програмиПро стан роботи класів інклюзивного навчання у 2024/2025 навчальному році | груденьтравень | наказнаказ | заступник директора з НВР |  |
| Моніторинг виконання навчальних планів та програм | грудень, червень | наказ | заступник директора з НВР |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання,здатності до самооцінювання** |  |  |  |  |
| Організація роботи з обдарованими учнями, підготовка до участі у предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах, Інтернет-заходах, змаганнях | пр.року | плани | учителі- предметники |  |
| Профорієнтаційна робота з учнями, зустрічі з представниками ВНЗ | пр.року | інформація | класні керівники |  |
| Організація роботи щодо підготовки до Всеукраїнських інтерактивних конкурсів, олімпіад, турнірів, ДПА | пр.року | графік | учителі- предметники |  |
| Участь здобувачів освіти у Всеукраїнських предметних олімпіад | жовтень | графік | учителі- предметники |  |
| Участь здобувачів у Інтернет-олімпіадах |  | графік | учителі-предметники |  |
| Участь здобувачів у інтерактивних конкурсах, турнірах, змаганнях | протягом року | графік | учителі-предметники |  |
| **Заходи за наслідками самооцінювання** |  |  |  |  |
|  Спланувати дієві, конкретні заходи щодо удосконалення системи оцінювання здобувачів освіти (майстер-класи, методичні навчання, тестування тощо): |  |  | Методична радаЗаступники директора |  |
|  Майстер-клас формувальне оцінювання<https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=3ep16C4dHsA> | 4 тиждень вересня | методична нарада |  |  |
|  Формувальне оцінювання— інструмент побудови індивідуальної траєкторії навчання здобувачів освіти НУШ <https://www.youtube.com/watch?v=Gt1C6HfVxHg> | вересень-жовтень | самоосвіта | учителі-предметники |  |
| Техніки формувального оцінювання <https://naurok.com.ua/prezentaciya-tehniki-formuvalnogo-ocinyuvannya-312116.html> | жовтень | презентація | учителі-предметники |  |
| 8 цікавих технік, як оцінювати учнів, і що треба врахувати<https://nus.org.ua/2022/02/20/8-tsikavyh-tehnik-yak-otsinyuvaty-uchniv-i-shho-treba-vrahuvaty/> |  | самоосвіта | учителі-предметники |  |
|  Майстер-клас «Вправи техніки формувального оцінювання на моїх уроках» З досвіду роботи вчителів, які атестуються | Відповідно до графіка | уроки | учителі, які атестуються |  |
| Реалізація діяльнісного підходу до навчання<https://naurok.com.ua/post/15-priyomiv-dlya-realizaci-diyalnisnogo-pidhodu-do-navchannya-uchniv-5-h-klasiv-nush> |  |  |  |  |
| **Вебінар Практика та інструменти оцінювання навчальних досягнень учнів у Новій українській школі** <https://www.youtube.com/watch?v=ZdP4SYHGhyE> | І семестр | Самоосвіта |  |  |
| Удосконалення системи оцінювання як інструмент підвищення якості освіти | листопад | Методичне навчання | Заступник директора з НВР |  |
| Розробляти індивідуальні освітні траєкторії для забезпечення прогресу дитини. | упродовж року |  | учителі-предметники |  |
| Спрямувати діяльність МО на застосування педагогічними працівниками інструментів формувального оцінювання, використання особистісно-орієнтованого підходу до роботи. | графік засідань | матеріали | Голови МО |  |
| Розглянути на засіданнях методичних об'єднань питання впровадження ***самооцінювання та взаємооцінювання*** учнів під час уроків (мета, принципи та організація даних форм оцінювання результатів навчання) з метою розвитку в учнів. вміння об’єктивно оцінювати себе | відпо |  | Голови МО |  |

**ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до****організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |  |
| Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листівщодо організації освітньої діяльності, оцінювання, викладання предметів | до 28.08 | інформуванн я | вчителі |  |
| Співбесіда з учителями щодо навантаження та готовності до | 29.08- | співбесіда | Директор школи, |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| роботи в новому навчальному році (знання вимог Стандарту освіти НУШ, навчальних програм, наявність навчально- методичного забезпечення з предмета тощо) | 31.08 |  | заступники директора з НВР |  |
| Погодження плану роботи МО вчителів закладу | до 25.08 | план | заступник директора з НВР |  |
| Погодження календарно-тематичних планів на відповідність навчальним програмам | 01.09 | інформуванн я | заступник директора зНВР |  |
| Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо проведення Всеукраїнських предметних олімпіад | до 03.10 | інформуванн я |  заступник директора з НВР |  |
| Проведення конкурсу ім. П. Яцика, Т.Шевченка | жовтень | наказ | заступники директора з НВР |  |
| Проведення І етапу Всеукраїнських предметних олімпіад | жовтень | наказ | учителі-предметники, учні |  |
|  «Створення онлайн середовища для учнів і вчителів за допомогою ШІ»; | жовтень  | консультації | Вчителі інформатики |  |
| Аналіз проведення І етапу та оформлення заявки на участь у ІІ етапі Всеукраїнських предметних олімпіад | листопад | наказ | заступник директора з НВР |  |
| Ознайомлення з графіком ІІ етапу предметних олімпіад, конкурсу ім.П.Яцика, Т.Шевченка | до 05.11 | графік | заступник директора з НВР |  |
| Участь у ІІ етапі Всеукраїнських предметних олімпіад, конкурсах | листопад-грудень | наказ | учителі-предметники |  |
| «Компоненти і показники конкурентоспроможності здобувачів освіти» | листопад | науково-теоретичний семінар | Заступник з НВР |  |
| Відвідування уроків:- трудового навчання і технологій - біології та екології - англійської мови-інформатики | жовтеньлистопад-грудень лютийквітень | наказ, педрада | заступник директора з НВР |  |
| Обмін досвідом «Онлайн- тренажери для формування предметних компетентностей» | квітень | посилання | вчителі |  |
| «Психологічна підтримка педагога» | грудень |  психолого-педагогічний семінар | Практичний психолог |  |
|  «Шляхи формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти»; | грудень | інформаційний меседж | Голови МО |  |
| Моніторинг реалізації освітньої програми та виконання навчальних програм |  червень | наказ | заступник директора з НВР |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Розроблення індивідуальних освітніх траєкторій учнів (розробка завдань, надання консультацій, відстеження результативності навчання кожного учня) | Протягом року | освітні траєкторії | учителі-предметники |  |
| Використання під час занять інтегрованих змістових ліній дляформування суспільних цінностей, виховання патріотизму, ІКТ, сучасних освітніх ресурсів, інструментів, платформ тощо | протягом року | під час проведення уроків | учителі-предметники |  |
| Застосування освітніх технологій, спрямованих на формування в учнів ключових компетентностей і умінь, спільних для всіх компетентностей (практичний досвід) | протягом року | інформувавнн я | учителі-предметники |  |
| Створення та використання власного освітнього контенту, освітніх ресурсів, та оприлюднення методичних розробок, публікацій на освітніх сайтах | протягом року | звіт, публікації, сертифікати | учителі-предметники |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** |  |  |  |  |
| Методичні консультації педпрацівників з питань організації освітньої діяльності та ведення шкільної документації | До 05.09 | консультація | заступники директора  |  |
| Атестація по-новому (бесіда з вчителями, які атестуються)  | 24.10 | інформація | заступник директора з НВР |  |
| Методичні консультації для вчителів щодо участі проведення І етапу Всеукраїнських предметних олімпіад | жовтень | інформуванн я | заступник директора з НВР |  |
| Моніторинг. Виконання плану підвищення кваліфікації за 2023 рік | до 20.12 | педрада | заступник директора з НВР |  |
| Складання та затвердження плану підвищення кваліфікації на 2024 рік | до 25.12 | педрада | заступник директора з НВР |  |
| 10 інструментів формувального оцінювання <https://znayshov.com/News/Details/top_10_instrumentiv_formuvalnoho_otsiniuvannia_pid_chas_dystantsiinoho_navchannia#google_vignette> | 28.01 | інформація | вчителі інформатики  |  |
| Сучасні цифрові інструменти для вчителів | 31.03 | нарадаінформація |  заступник директора з НВР |  |
|  «Інформаційно-цифрова компетентність сучасного вчителя» | січень | консультації | Заступник директора, вчителі інформатики |  |
|  «Особливості створення вчителем електронного портфоліо» | січень  | педагогічна майстерня | заступники директора,вчителі інформатики |  |
| «Форми і методи створення психолого – педагогічного простору для формування конкурентоспроможної особистості» | травень | науково-практична конференція | Заступник директора з НВР |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Результати самоосвітньої діяльностіпедагогічних працівників | травень | інформація | Вчителі |  |
| Засідання МО вчителів | відповідно до плану | протоколи | керівники |  |
| Засідання атестаційної комісії | відповідно до графіку | протокол | директор  |  |
| Засідання методичної ради | відповідно до графіку | протокол | заступник директора з НВР |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Самоосвітня діяльність вчителів | пр. року | матеріали | учителі |  |
| Підвищення кваліфікації педагогічних працівників та курси щодо роботи з дітьми з ООП | пр .року | сертифікати | учителі |  |
| Участь у методичних заходах відділу освіти, Інтернет-заходах | пр. року | звіт | учителі |  |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Участь батьків, громадськості у Святі першого дзвоника | 02.09 | сценарій | класні керівники |  |
| Відкритий діалог з батьками.1. Про роботу закладу у 2024/2025 н.р.
2. Про відвідування учнями ліцею, відвідування позашкільних закладів

3.Створення сучасного безпечного освітнього середовища. 4.Організація харчування здобувачів освіти у 2024-2025 н.р. Порядок надання безоплатного гарячого харчування дітям пільгових категорій. 5.Про стан забезпечення підручниками здобувачів освіти на 2024-2025 н.р.6.Погодження алгоритму дій у разі виникнення надзвичайної ситуації .7.Про критерії оцінювання навчальних досягнень учнів 1-11 класів у 2024-2025 навчальному році8.Оцінювання здобувачів освіти у 5-7 класах 2024-2025 н.р | вересень | інформування | класні керівники |  |
| Засідання загальних зборів (конференції) трудового колективу | відповідно до плану | протокол | директор |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Відкритий діалог з батьками 1 класу «Адаптація учнів до навчання в закладі освіти» | 10.10 | інформація | класний керівник 1 класу |  |
| Відкритий діалог з батьками 5 класу «Адаптація учнів до навчання на другому рівні повної загальної середньої освіти» | 14.11 | інформація | класний керівник 5 класу |  |
| Батьківські зустрічі.  Формування соціальнозрілої особистості Про стан відвідування учнями школи та робота по попередженню правопорушень серед неповнолітніх.«Наші здобутки та перспективи» | травень | інформуванн я | класні керівники |  |
| Розміщення матеріалів для батьків, учнів на сайті ліцею, у групі ФБ | пр. року | сайт | учителі |  |
| Індивідуальні зустрічі, консультування батьків | пр. року | план | класні керівники |  |
| Відвідування учнів вдома (за потреби) | пр. року |  | класні керівники |  |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання****здобувачівосвіти на засадах академічної доброчесності.** |  |  |  |  |
| Обговорення Кодексу честі у навчанні. | вересень |  | Учнівське самоврядування |  |
| Інформування батьків про необхідність дотримання норм академічної доброчесності. | вересень | інформація | класні керівники, вчителі-предметники |  |
| Про стан використання дозволених навчальних програм, підручників в ході викладання навчальнихдисциплін, спецкурсів, факультативів. | вересень | програми | нарада при директору |  |
| Проходження учнями та вчителями онлайн курсу «Академічна доброчесність» (ЕДера) | впродовж року | курс | учасники освітнього процесу |  |
| Відкритий діалог «Що таке академічна доброчесність» | 07-08.10 | план | класні керівники |  |
| Робота з Довідником з академічної доброчесності [http://surl.li/cgnhz](https://vlada.pp.ua/goto/aHR0cDovL3N1cmwubGkvY2duaHo%3D/) | До 15.10 | довідник | класні керівники,практичний психолог |  |
| Міжнародний день академічної доброчесностіНаписання есе «Доброчесність…» учні 9-11 класів | 21.10 | есе | вчителі української мови |  |
| Урок академічної доброчесності «Як уникнути плагіату» | 22.11 |  матеріали | вчителі -предметники |  |
| Бесіда «Що потрібно знати про академічну доброчесність учням початкових класів» | листопад | матеріали | вчителі 1-4 класів |  |
| Інтерактивна гра «Словничок понять з академічної доброчесності» | 13-17.12 | матеріали | класні керівники,практичний психолог |  |
| Заходи в рамках тижня академічної доброчесності | 02.12-06.12 | план | заступники директора  |  |
| Діалог «Як я розумію поняття «Академічна доброчесність» | 31.01 | інформація | Соціальний педагог |  |
| Панельна дискусія «Культура академічної доброчесності : проблеми та виклики для здобувачів освіти» | лютий | інформація | практичний психолог |  |
| Моніторинг дотримання академічної доброчесності учнів 5—класів 5-11 класів | квітень | анкетування | заступники директора, практичний психолог  |  |
| Учнівський всеобуч «Толерантність – запорука академічної доброчесності» | 01-07.02 | матеріали | практичний психолог |  |
| Бесіда «Скажемо, ні-готовим домашнім завданням» | квітень | бесіди | учителі |  |
| «Шкільне навчання: аналізуємо здобутки та прорахунки, визначаємося із життєвими пріоритетами». (Самоаналіз в класних колективах) | квітень | аналіз | класні керівники |  |
| Бесіда «Позитивні причини не «плагіатити» | 10-13.05 | матеріали | практичний психолог |  |
| Аналіз реалізації Плану заходів з організації педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності. | травень |  | педрада  |  |
|  |  |  |  |  |

**IV.УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ**

|  |
| --- |
| **4.1.Наявність стратегії розвитку та системи планування****діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** |
| **4.1.1. У закладі освіти затверджено стратегію його розвитку, спрямовану на підвищення якості освітньої діяльності** |
|  Контроль за виконанням методичних та управлінських проєктів. | щомісяця | інформація | адміністрація |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
| **4.1.2. У закладі освіти річне планування та відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії його розвитку** |
|  |
|  Проведення інструктивно-методичної наради з головами МО, опрацювання нормативної бази Складання планів роботи предметних МО. | серпень | плани роботи | заст. директора, голови МО |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  Підведення підсумків роботи над реалізацією та методичної теми  | травень | звіт | заст. директора, голови МО |
|  |  |  |  |  |
|  Підготовка річного звіту та його оприлюднення  | червень | аналітичні матеріали | адміністрація |
|  Створення робочої груп з розроблення річного плану роботи закладу освіти на наступний навчальний рік | травень | проєкт плану | робоча група |  |
|  Робота робочої групи з розробки річного плану роботи | травень-червень | пропозиції | робоча група |  |
|  Впровадження електронного документообігу | протягом року | план, звіт | адміністрація |  |
| Підготовка списків працівників, звіт 83-РВК в Курс. Школа | до 20.09 | програма | заступники директора школи з НВР |  |
| Перевірка ведення шкільної документації |  | наказ | заступники директора школи з НВР |  |
| **4.1.3. У закладі освіти здійснюється самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти** |
| Проведення самооцінювання за напрямом «Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти»:  | січень- червень | протокол,наказ | адміністрація |  |
| Створення робочої групи, видання наказу |  | наказ |  |  |
| Онлайн- опитування учасників освітнього процесу |  | матеріали | робоча група |  |
| Спостереження за навчальними заняттями |  | аналіз | адміністрація |  |
| Вивчення документації | лютий | звіт | робоча група |  |
| Узагальнення даних | березень | звіт | робоча група |  |
| Підготовка довідки | квітень | довідка | керівник робоч. групи |  |
| Проведення педради | травень | протокол | директор |  |
| Написання наказу за підсумками | червень | наказ | директор |  |
|  |  |  |  |  |
| **4.1.4. У закладі освіти здійснюється планування та реалізація заходів для розвитку закладу освіти, його матеріально-технічної бази** |
|  Інвентаризація фонду підручників та забезпечення ними учнів. | серпень | інформація | Бібліотекар |  |
|  Огляд кабінетів., підсумки роботи зі збереження шкільного майна | грудень | інформація | комісія |  |
|  Складання перспективного плану ремонту школи на наступний рік. | лютий | план | завгосп |  |
|  Планування заходів щодо підготовки приміщень до нового навчального року та опалювального сезону; щодо організаційних та ремонтних робіт з підготовки приміщень до нового навчального року | червень | план | завгосп |  |
|  Написання клопотань, звернень, запитів до засновника щодо виділення бюджетних коштів  | за потребою | листи | дирекція |  |
| **4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** |
| **4.2.1. Керівник закладу освіти, його заступники сприяють створенню психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію учнів, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу освіти та взаємну довіру** |
| Сприяти створенню позитивного психологічно-емоційного мікроклімату в освітньому середовищі на пріоритетах етичних партнерських комунікацій  | постійно |  | директор |  |
| Вивчення звернень громадян на сайті школи, у соціальних мережах про діяльність закладу  | постійно | інформація | директор |  |
| Оприлюднення на сайті актуальної інформації щодо діяльності закладу; змістовне наповнення та регулярне оновлення інформаційних ресурсів закладу |  | інформація | відповідальний за ведення сайта |  |
| Здійснювати прийом громадян відповідно до графіка прийому громадян з особистих питань. | згідно з графіком |  | директор |  |
| Організувати роботу зі зверненнями громадян | впродовж року |  | директор |  |
| Оновлення та публікація інформації на сайті. |  впродовж року | матеріали | заступникивч.інформат |  |
| Підготовка тарифікаційних списків та навантаження на новий навчальний рік, проведення тарифікації | до 01.09 | список | директор |  |
| Оновлення інформаційних ресурсів закладу (інформаційні стенди,сайт закладу, сторінки у соціальних мережах) | жовтень | інформація | вчителі |  |
| Надання допомоги вчителям у підготовці до та проведені занять, ведені документації тощо | листопад | бесіди | заступники директора  |  |
| Аналіз роботи вчителів, що атестуються | березень | звіт | атестаційна комісія |  |
| Складання характеристик вчителів, що атестуються та ознайомлення з ними | лютий | характерис тики | атестаційна комісія |  |
| Надання допомоги вчителям щодо створення та презентації власних напрацювань | березень | інформація | заступники директора  |  |
| Співбесіда щодо навантаження на н.н.р. | травень | список | директор  |  |
| **4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** |
| Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами.  | серпень |  | директор |  |
| Провести тарифікацію педагогічних працівників. | до 01.09 | списки | директор |  |
| Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису . | до 10.09 | списки | директор |  |
| 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 складової; - забезпечення зайнятості педагогічного персоналу. | серпень-вересень | документація | директор |  |
| Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.  | протягом року | заяви вчителів | секретар |  |
| Консультації з підготовки матеріалів до конкурсу «Вчитель року-2025»  | вересень | інформац | заступники |  |
| Співбесіди з новопризначеними вчителями | до 30.08 | бесіда | директор |  |
| Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.  | протягом року | особові справи | секретар |  |
| Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників.  | вересень | інструкції | інспектор з ОП |  |
| Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства  | вересень | графік | директор |  |
| Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.  | згідно з планом роботи АК | план | адміністрація |  |
| Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію,а саме:* перспективного плану атестації;
* протоколів засідання атестаційної комісії;
* заяв працівників про атестацію;
* видання наказів.
 | в період атестації | документація | Голова, секретар АК |  |
| Діалог «Сертифікація вчителя - 2025» | до 05.10 | інформація | директор |  |
| Співбесіда з учителями щодо участі в професійних конкурсах | до 05.11 | список | заступники директора школи з НВР |  |
|  Відстеження виконання плану підвищення кваліфікації за 2025 рік і планування на 2026 рік  | грудень | аналітична довідка | заступник з НВР |  |
| Забезпечити участь вчителів у фахових майстер-класах, вебінарах, семінарах тощо | протягом року |  | адміністрація |  |
| Допомога в розміщенні авторських матеріалів на освітянських сайтах | пр. року | сер тифікат и | заступники директора  |  |
| **4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** |
|  Набір учнів до ліцею. | серпень, протягом року | накази | адміністрація |  |
| Дотримання Правил внутрішкільного розпорядку, зокрема реалізації прав і обов’язків учасників освітнього процесу  | протягом року | інформація | заступники директора |  |
| Заохочення ініціативи учасників освітнього процесу в житті села, ТГ  | протягом року |  | адміністрація |  |
| Укласти режим роботи та розклад навчальних занять у відповідності до Освітньої програми та санітарного регламенту  | вересень | наказ | адміністрація |  |
| Сприяти створенню умов для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій відповідно до освітніх потреб здобувачів освіти  | вчителі  | протягом року | освітні траєкторії |  |
|  Організація консультування батьків з питань розроблення індивідуальної освітньої траєкторії учнів | серпень-вересень (запотребою) | інд. плани |  |  |
|  Аналіз роботи вчителів щодо діяльності у супроводі індивідуальної освітньої траєкторії учнів | лютий | інформація |  |  |
|  Організація ін. консультування за запитами учасників освітнього процесу | впродовж року |  | адміністрація |  |
| Вибори складу учнівського самоврядування | вересень | список | педагог-організатор |  |
| Провести класні батьківські збори, обрати членів батьківського самоврядування в класах.  | вересень | матеріали | класні керівники |  |
| Залучення батьків до проведення загальношкільних виховних заходів, спортивних змагань, конкурсів. | протягом року |  | класні керівники |  |
| Проведення загальношкільних батьківських зборів |  | матеріали |  |  |
|  Співпраця з організаціями громадського самоврядування, іншими фахівцями, що спеціалізуються на роботі з дітьми, підлітками та неповнолітніми для забезпечення належної допомоги дітям та підліткам | протягом року | інформація |  |  |
|  Складання режиму дня у ГПД. | вересень | режим дня | вихователь ГПД |  |
|  Аналіз ходу виконання освітньої програми | грудень | інформація | заст. директора |  |
|  Організація роботи з обдарованими учнями, підготовка до участі у предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах, Інтернет-заходах | протягом року | наказ | учителі - предметники |  |
| Засідання педради |  |  |  |  |
| 1. Обрання секретаря педради.2. Про підсумки роботи Буцнівського ліцею у 2023-2024 н.р. в умовах правового режиму воєнного стану та завдання на 2024-2025 н.р. 3. Про затвердження режиму і структури 2024-2025 н.р.4. Про вибір форми організації освітнього процесу у 2024-2025 н.р.5. Про затвердження річного Плану роботи ліцею у 2024-2025 н.р. 6. Про схвалення Освітньої програми закладу на 2024-2025 н.р.7.Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти 1-4 класів. Затвердження свідоцтв досягнень для 1-2, 3-4, класів.8.Про схвалення орієнтовних вимог до контролю та оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти 5-7 класів. Затвердження свідоцтв досягнень 5-7 класів. Встановлення адаптаційного періоду у 5 класі.9. Про організацію навчання учнів за інклюзивною формою навчання.10. Про затвердження навчальних програм шкільного компоненту 7 класу НУШ, розроблених на основі модельних програм 11. Про організацію роботи в закладі з безпеки життєдіяльності та заходи з охорони праці в умовах воєнного стану.12.Про запобігання та протидію булінгу у закладі.   Затвердження плану заходів запобігання та протидії насильства (булінгу, цькуванню) в ліцеї на 2024/2025 н.р. 13. Про проведення навчальних екскурсій в 1-4, 5- 11 класах.14. Про затвердження плану роботи методичної ради ліцею, методичних об`єднань. 15. Про план роботи практичного психолога, соціального педагога.16. Про план роботи шкільної бібліотеки.17. Про вибір модулів на уроки інформатики в 10-11 класах.18. Про вибір модулів на уроки фізкультури.19. Про вивчення предмету Захист України у 2024/2025 н. р.20.Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з курсів за вибором та факультативів 21. Про порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників ліцею.22   Про організацію роботи ГПД. Затвердження роботи ГПД.23. Про створення комісії з питань академічної доброчесності.24.Про підсумки роботи закладу освіти над методичною проблемою вибір нової на 2024-2029 роки.25.Про виконання Стратегії розвитку закладу освіти на 2020-2025 роки. 26.Про використання телефонів здобувачами освіти під час освітнього процесу. | 30.08 | протокол | директор |  |
| 1. « Конкурентоспроможна особистість – основна мета навчання та виховання»2. Про стан роботи педагогічного колективу щодо подолання освітніх втрат.3. Про вивчення стану викладання та рівня знань, умінь і навичок учнів 5-11класів з трудового навчання та технологій4. Про виконання рішень попередньої педради. | 29.10 | протокол | директор  |  |
| 1. Вивчення стану викладання та рівня знань, умінь і навичок учнів 5-11класів з біології та екології. 2.Про підсумки начальних досягнень учнів 1-11 класів у І семестрі 2024-2025 н.р.3.Про стан відвідування учнями навчальних занять у І семестрі 2024-2025 н.р.4.Про роботу педагогічного колективу з попередження дитячого травматизму, профілактики правопорушень та злочинності у І семестрі 2024/2025 навчального року.5.Про затвердження Орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу у 2025 році6.Про стан виконання освітніх програм в І семестрі 2024-2025н.р. 7.«Про забезпечення впровадження нового Державного стандарту базової середньої освіти та вивчення умов адаптації учнів 5 класу НУШ у середній школі у 2024/2025 н. р. 8.Роль асистента вчителя в класі з інклюзивним навчанням: основні функції і завдання, форми співпраці9.Про виконання рішень попередньої педради | 19.12 | протокол | директор  |  |
| 1.Про погодження  плану  підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у ТОКІППО на 2025 рік.2. Про визначення учнів-претендетів на отримання свідоцтв про здобуття базової середньої освіти з відзнакою, свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти з відзнакою та нагородження золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» серед випускників 9 та 11 класів.3. Про підсумки роботи з обдарованою молоддю (участь у турнірах, олімпіадах, конкурсах тощо) у І семестрі 2024-2025н.р. та про створення необхідних умов для розвитку учнів закладу у ІІ семестрі 2024-2025н.р.4. Про самооцінювання ефективності функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти за напрямком «Педагогічна діяльність педпрацівників»5. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради. | 29.01 | протокол | директор  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Вивчення стану викладання та рівня знань, умінь і навичок учнів 1-11класів з англійської мови2. Про хід атестації педагогічних працівників.3. Про організацію та проведення ДПА у 2025 році.4.Про виконання рішень попередньої педради. | 04.03 | протокол | директор  |  |
| 1. Про організоване закінчення 2024-2025 навчального року.2. Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників у 2024-2025н.р. 3. «Формування самоосвітньої компетентності учнів – один з найважливіших факторів успішного навчання».4. Стан організації освітньої роботи в інклюзивних класах5. Вивчення стану викладання та рівня знань, умінь і навичок учнів 1-11класів з англійської мови6.Про виконання рішень попередньої педради. | 23.04 | протокол | директор  |  |
| 1. Про перевід учнів 1-8, 10 класів на наступний рік навчання та нагородження Похвальними листами учнів 5–8, 10 класів.2.Про перевід/випуск учнів 9-х класів на наступний рік навчання і видачу свідоцтв про базову загальну середню освіту з відзнакою.3.Про підсумки роботи ліцею над реалізацію методичної проблеми (1 рік роботи над проблемою)4.Аналіз реалізації Плану заходів з організації педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності. | 30.05 | протокол | директор  |  |
| 1.Підсумки самооцінювання внутрішньої системи забезпечення якості освіти за напрямом «Педагогічна діяльність педагогічних працівників».2. Про виконання навчальних планів і програм за 2024–2025 навчальний рік.3. Про підсумки виховної роботи за 2024–2025 навчальний рік.4. Про підсумки роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності за 2024-2025 навчальний рік.5. Про попереднє тижневе навантаження педагогічних працівників на 2025-2026 н.р. 6.Про виконання Освітньої програми у 2024-2025 році.7.Про виконання рішень попередньої педради. | 05.06 | протокол | директор |  |
| НАРАДИ ПРИ ДИРЕКТОРОВІ  |  |  |  |  |
| Про організацію гарячого харчування та роботу шкільної їдальніПро дотримання Правил внутрішкільного розпорядку Про оформлення журналів інструктажів, класних журналівПро опрацювання Методичних рекомендацій щодо викладання предметів, організації освітнього процесу в 2024-2025 н.р.Про результати медичного огляду учнів та педагогічних працівниківПро організацію інклюзивного навчанняПро організацію ГПД Про план дій під час повітряної тривоги та організація освітнього процесу в укритті. | 28.08 | план | адміністрація ліцею |  |
|  Про уточнення інформації для внесення в КУРС Школа. Про працевлаштування випускників 9,11 класу.  Про здійснення контролю за відвідуванням здобувачами освіти, запобігання пропусків уроків, бродяжництва. Про активізацію роботи по підготовці здобувачів освіти до проведення учнівських олімпіад із базових дисциплін у 2024-2025р. навчальному році. Про організацію роботи самоврядування здобувачів освіти Про участь педагогів у конкурсі «Учитель року» «Організація освітнього процесу в 5-7 класах в умовах Нової української школи. Оцінювання учнів 5-7 класів | вересень | план | адміністрація ліцею |  |
| Аналіз функціонування шкільного сайтуАналіз заповнення електронного журналуПро готовність закладу до роботи в осінньо-зимовий період Про підсумки участі у шкільних олімпіадах, конкурсах, змаганнях та інших позаурочних заходах у 2024-2025р. для підвищення інтересу до вивчення навчальних предметів та академічної доброчесності.Про організацію атестації та курсової перепідготовки педагогічних працівників у 2024-2025 н.р. Типове положення про атестацію педагогічних працівників. Адаптація п’ятикласників до навчання в основній школіПро виконання працівниками закладу правил внутрішнього трудового розпорядку | жовтень | план | адміністрація ліцею |  |
|  Виконання вимог санітарно-гігієнічного режиму в школі. Про безпеку життєдіяльності та охорону праці. Про виконання учасниками освітнього процесу внутрішнього розпорядку. Правова культура учнів, взаємодія з ювенальною превенцією, корекційна робота з дітьми , які мають ознаки агресивної поведінкиАдаптація до шкільного навчання здобувачів освіти 1, 5 класів  | листопад | план | адміністрація ліцею |  |
|  Про посилення заходів цивільної безпеки  Про закінчення І семестру. Рівень навчальних досягнень учнів за результатами виконання навчальних програм Про організацію підвищення кваліфікації вчителів у 2025 році  Організація та проведення зимових канікул, новорічних та Різдвяних свят Про роботу із зверненнями громадян Стан виконання навчальних програм, практичних, лабораторних робіт Про підсумки участі школярів у ІІ(районному) етапі Всеукраїнських олімпіад із базових дисциплін Стан відвідування учнями школи | грудень | план | адміністрація ліцею |  |
| Про вивчення системи роботи педпрацівників, які атестуютьсяМоніторинг показників якості знань по навчальних предметах та класах за І семестр.Про результати участі здобувачів освіти у предметних олімпіадах., конкурсах.Про організацію роботи щодо замовлення документів про освіту в 2024-2025 н.р.Про самооцінювання за напрямом «Педагогічна діяльність педагогічних працівників» | січень | план | адміністрація ліцею |  |
| Стан відвідування ліцею здобувачами освіти Результативність проведеної роботи з дітьми пільгових категорійПро заходи щодо профорієнтаційної роботи у закладіПорядок реагування на випадки булінгу (цькування), порядок застосування заходів виховного впливу. Забезпечення протидії булінгу в закладі освіти. Про стан організації гарячого харчування дітейПро підсумки участі педагогів у конкурсі «Учитель року»  | лютий | план | адміністрація ліцею |  |
|  Про набір учнів до 1 класу Про підсумки атестації педагогічних працівників Стан відвідування учнями ліцею Про організацію повторення на уроках та підготовку до ДПА та ЗНО Про академічну доброчесність в освітньому процесі | березень | план | адміністрація ліцею |  |
|  Про стан позакласної роботи в школі. Про організацію і проведення Дня ЦЗ та об’єктового тренування Про організоване завершення 2024-2025 н.р.  Стан травматизму Про результати проведення предметних тижнів Про роботу психологічної служби в школі Про організаціюпідготовчих занять із майбутніми першокласниками | квітень | план | адміністрація ліцею |  |
| Про планування роботи ліцею на новий навчальний рік. Розподіл обов`язків.Система роботи класних керівників і вчителів із класними журналами і документами (особові справи, документи про освіту тощо)Стан травматизмуПро набір учнів до 1 класу та їх зарахуванняСтан ведення інструктажів із ТБСтан виконання плану роботи ліцею за рікПро підготовку до загальношкільних батьківських зборівПро підготовку до свята Останнього дзвоника | травень | план | адміністрація ліцею |  |
|  Про аналіз методичної роботи закладу за 2024-2025 н. р. та планування на 2025-2026 н. р. Про аналіз виконання навчальних планів і програм за 2024-2025 навчальний рік. Успіхи та недоліки, пропозиції для покращання освітнього процесу на 2025-2026 н. р. Про результати навчальних досягнень здобувачів освіти 1-11 класів за ІІ семестр та рік.  Про підсумки самооцінювання Про ознайомлення педагогів із попереднім навантаженням | червень | план | адміністрація ліцею |  |
| ІНСТРУКТИВНО - МЕТОДИЧНІ НАРАДИ |  |  |  |  |
| Ознайомлення з методичними рекомендаціями щодо вивчення предметів у 2024-2025 н.р.Критерії оцінювання . Про організацію методичної роботи в ліцеїОзнайомлення з нормативними документами МОН. Методичні рекомендації з питань заповнення класних журналів. Про проведення діагностичних контрольних робіт з базових дисциплін | вересень |  |  |  |
|  Організація та проведення атестації педагогічних працівників.  Про ведення шкільної документації. Про підготовку та проведення методичних заходів. Організація та проведення шкільних предметних олімпіад, предметних тижнів. | жовтень |  |  |  |
| Підготовка до участі у онкурсі «Учитель року». Робота педагогічного колективу над підвищенням якості знань. Аналіз результатів І етапу предметних олімпіад і визначення учасників ІІ етапу олімпіад. Про участь у районному етапі Міжнародного конкурсу знавців української мови ім. П. Яцика та мовно-літературному конкурсі Т.Г.ШевченкаПро ведення класних журналів. | листопад |  |  |  |
|  Підсумки перевірки сформованості навички читання у початкових класах.Про роботу методичних об’єднань ліцеюПідсумки оперативного контролю  роботи учителів з робочими зошитами учнів, зошитами для контрольних робіт. Про перевірку якості знань учнів за результатами директорських контрольних робіт  , результатів моніторингових досліджень. Про навчальні досягнення учнів-претендентів на нагородження золотою та срібною медалями за підсумками І сем.  11 класу, та отримання свідоцтв з відзнакоюСтан навчання учнів інклюзивних класів, роботи ГПДВиконання навчальних програм за І семестр. | грудень |  |  |  |
| Аналіз навчальної діяльності учнів за І семестр.  Про організацію повторення навчального матеріалу. Про підготовку та проведення позакласних заходів у ІІ семестрі.Організація повторення навчального матеріалу. Огляд нормативних документів МОН України, новинок методичної літератури.Результативність роботи вчителів з підготовки учнів до учнівських олімпіад на ІІ етапі. | січень |  |  |  |
| Про роботу з обдарованими учнями.Тематичне і підсумкове оцінювання.Про проведення тижня педагогічної творчості вчителів, які атестуються. Про роботу учителів із самоосвіти. Огляд новинок методичної літератури. | лютий |  |  |  |
|  Проведення державної підсумкової атестації.  Огляд нормативних документів Міністерства освіти і науки України, новинок методичної літератури. Відповідність обліку пропусків у «Зведеному обліку» і на предметних сторінках. | березень |  |  |  |
| Про закінчення навчального року. Огляд нормативних документів Міністерства освіти і науки України, новинок методичної літератури.Аналіз перевірки класних журналів, щоденників.  | квітень |  |  |  |
| Про стан ведення класних журналів, виконання навчальних програм. Про порядок оформлення документації ліцею. Про проведення підсумкових контрольних робіт і моніторингу знань.Обговорення навчального плану на наступний навчальний рік. Оформлення документації на випускників. | травень |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Підготовка списків працівників, звіт 83-РВК в Курс. Школа | до 20.09 | програма | заступники директора школи з НВР |  |
| Аналіз на корекція річного плану роботи | щомісяця | план | заступники директора школи з НВР |  |
| Перевірка ведення шкільної документації |  | наказ | заступники директора школи з НВР |  |
| Спільна робота над проєктом річного плану | до 01.07 | проєкт | робоча група |  |
| Аналіз роботи психологічної служби закладу | травень | наказ | директор  |  |
| Аналіз роботи з охорони праці | травень | наказ | директор  |  |
| Аналіз роботи бібліотеки закладу | червень | наказ | директор  |  |
| Аналіз роботи з цивільного захисту | червень | наказ | директор  |  |
| Аналіз виховної роботи | червень | наказ | директор |  |
| Аналіз реалізації Стратегії розвитку закладу | червень | інформація | директор  |  |
| Звіт перед громадськістю | червень | звіт | директор  |  |
| **2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання****етичних норм** |  |  |  |  |
| Підготовка тарифікаційних списків та навантаження на новий навчальний рік, проведення тарифікації | до 01.09 | список | директор |  |
| Розміщення інформації щодо особистого прийому, звернень учасників освітнього процесу | вересень | графік | директор школи |  |
| Оновлення інформаційних ресурсів закладу (інформаційні стенди,сайт закладу, сторінки у соціальних мережах) | жовтень | інформація | вчителі |  |
| Надання допомоги вчителям у підготовці до та проведені занять, ведені документації тощо | листопад | бесіди | заступники директора школи з НВР |  |
| Аналіз роботи вчителів, що атестуються | березень | звіт | атестаційна комісія |  |
| Складання характеристик вчителів, що атестуються та ознайомлення з ними | лютий | характерис тики | атестаційна комісія |  |
| Надання допомоги вчителям щодо створення та презентації власних напрацювань | березень | інформація | заступники директора школи з НВР |  |
| Співбесіда щодо навантаження на н.н.р. | травень | список | директор  |  |
| **3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостейдля професійного розвитку педагогічних****працівників** |  |  |  |  |
| Співбесіди з новопризначеними вчителями | до 30.08 | бесіда | директор |  |
| Співбесіда з учителями з питань чергової атестації | до 20.09 | список | директор |  |
| Діалог «Сертифікація вчителя - 2024» | до 05.10 | інформація | директор |  |
| Співбесіда з учителями щодо участі в професійних конкурсах | до 05.11 | список | заступники директора школи з НВР |  |
| Гугл-опитування «Підвищення професійного рівня педагога» | грудень | список | Заступники директора школи з НВР |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Підготовка матеріалів для участі у Інтернет-семінарах, конференціях | пр. року | інформація | вчителі |  |
| Залучення вчителів до курсів, вебінарів щодо підвищення професійного рівня | пр. року | інформація | заступники директора школи з НВР |  |
| Допомога в розміщенні авторських матеріалів на освітянських сайтах | пр. року | сер тифікат и | заступники директора школи з НВР |  |
| **4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму,прийняття управлінських рішень на основі конструктивної****співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладуосвіти з місцевою громадою** |  |  |  |  |
| Видати накази:Про призначення класних керівників, завкабінетами, керівників гуртківПро підготовку школи до н.р.По організацію освітнього процесуПро призначення відповідальних за ОП, ПБ Про організацію харчуванняПро забезпечення пожежної безпеки  Про заборону тютюнопаління Про підготовку спортивних споруд до н.р.Про розподіл педагогічного навантаження | серпень | накази | директор  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Про розподіл обов’язків між дирекцієюПро обов’язки чергового вчителяПро ведення ЦЗПро організацію методичної роботиПро створення атестаційної комісії ліцеюПро організацію роботи з обдарованими учнями Про підсумки медичного огляду учнів та розподіл учнів за різними групами здоров’я | Вересень | накази | директор |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Про проведення інвентаризаціїПро організацію гарячого харчування  |  |  |  |  |
| Про проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметівПро підготовку школи до роботи в осіньо - зимовий періодПро проведення конкурсу імені Т.ШевченкаПро підсумки І етапу Всеукраїнських предметних олімпіад Про якість організації позакласної та проведення спортивно –масової роботи у закладіПро підсумки моніторингу якості ведення та перевірки учнівськихзошитів | Жовтень | накази | директор |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Про проведення І етапу конкурсу імені П.Яцика Про підсумки проведення І етапу конкурсу імені П.ЯцикаПро підсумки проведення конкурсу імені Т.Шевченка Про проведення Тижня безпеки дорожнього рухуПро проведення Тижня доброчесностіПро проведення акції 16 днів проти насилля | Листопад | накази | директор  |  |
| Про виконання Концепції національно-патріотичного вихованняПро результати моніторингу навчальних досягнень учнів за І семестрПро виконання навчальних програм за І семестр Про стан відвідування учнями школи у І семестріПро результати моніторингу читацької компетентності учнів початкових класівПро ведення класних журналівПро запобігання травматизму під час зимових канікулПро організацію і проведення Новорічних святПро адаптацію учнів 1,5 класу | Грудень | накази | директор  |  |
| Про перерозподіл навчального навантаженняПро вивчення системи роботи вчителів, що атестуютьсяПро затвердження та введення в дію номенклатуриПро створення робочої групи для проведення самооцінювання за напрямом «Педагогічна діяльність педпрацівників» | Січень | накази | директор  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Про призначення відповідальних за підготовку замовлень на виготовлення документів про освіту Про підсумки роботи щодо попередження та профілактики правопорушень, злочинності серед неповнолітніхПро проведення Дня безпечного Інтернету | Лютий | накази | директор  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Про підсумки атестаціїПро підсумки перевірки класних журналівПро підготовку документівпро освіту | Березень | накази | директор |  |
| Про підготовку і проведення Дня ЦЗ та об’єктового тренування Про підсумки проведення Дня ЦЗПро підготовку і проведення ДПАПро створення робочої групи щодо роботи над освітньою програмоюПро створення робочої групи щодо роботи над річним планом | Квітень | накази | директор  |  |
| Про запобігання травматизму під час літніх канікул Про організацію і проведення Останнього дзвінкаПро підсумки роботи з обдарованими учнями Про оформлення документів про освітуПро допуск до ДПАПро зарахування до 1 класу | Травень | накази | директор  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Про результати моніторингу за ІІ семестр, рік Про виконання навчальних програм за ІІ семестр, рікПро переведення учнів до наступних класів, нагородження Похвальним листомПро випуск учнів 9 класу, нагородження свідоцтвом із відзнакоюПро відрахування учнів 11 класуПро підготовку до н.р. Про підсумки методичної роботиПро підсумки роботи психологічної службиПро підсумки роботи з ОППро результати самооцінювання за напрямом «Система оцінювання здобувачів освіти» | до 30.06 | накази | директор  |  |
| Складання та погодження розкладу занять у закладі (за потребипозмінно) | до 30.08 | розклад | заступник директра зНВР |  |
| Опитування «Вивчення потреб учасників освітнього процеу» | Травень | інформація | класні керівники |  |
| Розгляд пропозицій щодо особливостей діяльності закладу вн.н.р.» | Червень | звернення | директор школи |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Робота з вхідною і вихідною інформацією | пр.року | інформація |  секретар ліцею |  |
| Налагодження співпраці з громадськими організаціями, участь у спільних проєктах, заходах | пр.року | угоди, проєкти | Директор  |  |
| **4.4.6. У закладі освіти створюються умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій учнів** |
|  Організація консультування батьків з питань розроблення індивідуальної освітньої траєкторії учнів | серпень-вересень (запотребою) | інд. плани |  |  |
|  Організація консультування вчителів з питань розроблення індивідуальної освітньої траєкторії учнів | вересень | інд.плани |  |  |
|  Аналіз роботи вчителів щодо діяльності у супроводі індивідуальної освітньої траєкторії учнів | лютий | інформація |  |  |
|  Організація ін. консультування за запитами учасників освітнього процесу | впродовж року |  | адміністрація |  |
| * 1. **4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності**

 **Заклад освіти впроваджує політику академічної доброчесності** |
| Оновлення матеріалів по академічні доброчесності на сайті школи | вересеньсічень | інформація | вчитель інформатики |  |
|  Ознайомлення з нормативними документами. |  | серпень |  |  |
| Актуалізація змісту основних розділів «Положення про академічну доброчесність здобувачів освіти,педагогічних працівників». | вересень  | інформація | вчитель інформатики |  |
| «Освіта без корупції!» Розміщення телефонів гарячих ліній, антикорупційних наліпок тощо | до 10.10 |  | соціальний педагог |  |
| Педагогічні працівники дотримуються самі і сприяють дотриманню академічної доброчесності здобувачами освіти | упродовж року |  | вчителі |  |
| Проведення бесід зі здобувачами освіти щодоакадемічної відповідальності за порушення вимог академічної доброчесності | Листопад  |  | класні керівники |  |
|  «Академічна доброчесність –шлях до успіху» GOOGLE-опитування з питань академічної доброчесності | листопад |  | адміністрація |  |
| Методичний діалог «Академічна доброчесність - вимоги сумління чи законодавства» | 09.12 |  | практичний психолог |  |
| Інформаційна кампанія щодо популяризації академічної доброчесності | 04.03 |  | практичний психолог |  |
| Моніторинг «Дотримання академічної доброчесності» Google-опитування | березень | анкета | адміністрація |  |
| Проходження педагогами онлайн-курсу [«Академічна](https://saiup.org.ua/novyny/akademichna-dobrochesnist-onlajn-kurs-dlya-pedagogiv/) [доброчесність для вчителів](https://saiup.org.ua/novyny/akademichna-dobrochesnist-onlajn-kurs-dlya-pedagogiv/)» | упродовж року |  |  |  |
|  Контроль за дотриманням принципів академічної доброчесності в 1-11 класах. Спостереження за навчальними заняттями. | Протягом року | форми спостережень | адміністрація |  |
| Бесіда «Позитивні причини не «плагіатити» | 14.05 |  | практичний психолог |  |
| «Академічна доброчесність у забезпеченні якості шкільної освіти» | травень | дослідження | адміністрація |  |
|  Звіт комісії з дотримання академічної доброчесності в ліцеї | травень | інформація | заступники директора |  |