

СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної ради
Войнашівського ліцею
29.08.2025р. №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ по Войнашівському ліцею
29.08.2025р. №262

**План роботи
Войнашівського ліцею Барської міської ради
на 2025 - 2026 навчальний рік**

ЗМІСТ

1. Аналіз роботи ліцею у 2024 - 2025 навчальному році

2. Місія ліцею

3. Візія ліцею

4. Мета та основні завдання розвитку ліцею

5. Потенціал ліцею

6. Освітнє середовище ліцею:

6.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов освітнього процесу.

6.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь – яких форм насильства та дискримінації, соціальний захист дітей.

6.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.

6.4. Комп'ютеризація та інформатизація освітнього процесу.

6.5. Виконання ст. 53 Конституції України, ст. 35 Закону України «Про освіту», ст.6 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

6.6. Створення оптимальних умов щодо початку та закінчення навчального року.

Шляхи реалізації

7. Система оцінювання здобувачів освіти ліцею:

7.1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень;

7.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти;

7.3. Спрямування системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.

Шляхи реалізації.

8. Оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників ліцею:

8.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти;

8.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників;

8.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками ліцею;

8.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.

Шляхи реалізації.

9. Управлінські процеси ліцею:

9.1. Наявність Стратегії розвитку та системи планування діяльності ліцею, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань;

9.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм;

9.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей професійного розвитку педагогічних працівників;

9.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії ліцею з місцевою громадою;

9.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності;

9.6. Організація роботи з атестації педагогічних працівників;

9.7. Циклограма контрольно - аналітичної діяльності;

9.7.1. Циклограма контролю за веденням документації;

9.7.2. Розстановка педагогічних кадрів і розподіл обов'язків;

9.7.3. Розподіл обов'язків між різними рівнями управління;

9.7.4. Розподіл кабінетів за класами та педагогічними працівниками;

9.7.5. Педагогічні ради;

9.7.6. Наради при директорові;

9.7.7. Індивідуальна робота з членами педагогічного колективу;

9.7.8. План професійно – практичної підготовки на 2025 - 2026 навчальний рік;

9.7.9. План роботи на 2025 - 2026 навчальний рік із розвитку інклюзивної освіти;

9.7.10. Організація внутрішнього контролю;

9.7.10.1. План - сітка з перспективного плану;

9.7.10.2. План - сітка на навчальний рік;

9.7.10.3. Циклограма наказів які будуть видаватися у Войнашівському ліцеї протягом 2025 – 2026 н.р.

10. Методична робота в ліцеї в 2025 – 2026 навчальний рік

10.1. Організаційні питання

10.2. Підвищення методичного рівня. Атестація та курсова перепідготовка вчителів

10.3. Організаційні заходи

10.4. Зміст і організаційні заходи щодо підвищення науково-теоретичного рівня і фахової кваліфікації педагогічних кадрів

11. Організація роботи по забезпеченню фізичного розвитку та збереження життя і здоров'я дітей:

11.1. Спортивно - масові заходи;

11.2. Охорона здоров'я та життя дітей;

11.3. Охорона праці.

12. Робота психологічної служби:

12.1. Діагностична робота;

12.2. Консультаційна робота;

12.3. Корекційно – відновлювальна та розвивальна робота;

12.4. Психологічна просвіта;

12.5. Навчальна діяльність;

12.6. Організаційно – методична робота;

12.7. Зв'язки з громадськістю.

13. Робота соціальної служби:

13.1. Соціально - психологічні дослідження (діагностичні функції);

13.2. Прогностичні функції;

13.3. Консультативні функції;

13.4. Захисні функції;

13.5. Профілактичні функції. Впровадження національних програм;

13.6. Організаційні функції;

13.7. Робота з учнями з групи ризику та учнями, які потребують підвищеної педагогічної уваги.

14. Матеріально - технічна база

15. План роботи бібліотеки ліцею на 2025 – 2026 н.р.

16. План роботи сестри медичної на 2025 – 2026 н.р.

1. Аналіз роботи ліцею за 2024 - 2025 навчальний рік

Вступ

Діяльність Войнашівського ліцею. у 2024 - 2025 навчальному році здійснювалась відповідно Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Статуту Войнашівського ліцею затвердженого рішенням 37 сесії Барської міської ради 8 скликання від 06 липня 2023 року, зареєстрованого у Єдиному державному реєстрі та була спрямована на виконання Національної доктрини розвитку освіти України у XXI столітті, Законів України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про національну програму інформатизації», Постанов Кабінету Міністрів України, нормативно - інструктивних документів Міністерства освіти і науки України, департаменту науки і освіти Вінницької обласної державної адміністрації, відділу освіти Барської міської ради, на реалізацію Державного стандарту початкової освіти та Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти, державних, регіональних та районних програм, оптимізацію мережі й розвиток ліцею, створення умов для навчання й виховання здобувачів освіти, праці педагогічних працівників, впровадження нових освітніх технологій, розвиток здібностей дітей та підлітків.

Здійснювався контроль та створювалися умови щодо виконання освітньої програми ліцею на 2024 - 2025 навчальний рік, плану роботи ліцею та Стратегії розвитку.

Ліцей є юридичною особою, має штамп, печатку. Розроблені та затверджені правила внутрішнього розпорядку. Керівник ліцею призначений на посаду в установленому порядку.

Войнашівський ліцей Барської міської ради – ліцей, в якому пріоритети вільного розвитку особистості є базовим принципом організації освітнього процесу.

Завдання – зрозуміти кожну особистість, створити атмосферу підтримки здобувачів освіти, яка сприяла розвитку їхніх можливостей, задоволенню інтелектуальних, емоційних, соціальних потреб. Роботу спрямовано на те, щоб:

- кожен здобувач освіти мав умови та можливості:

- формування і розвитку ключових компетентностей;
- поповнення знань у сферах, які цікаві йому й розкривають перед ним нові обрії пізнання;
- формування вмінь застосовувати отримані знання упродовж життя;
- формування суспільних цінностей;
- отримання необхідної індивідуальної педагогічної підтримки;
- виявлення, розкриття та розвиток неповторного індивідуального таланту.

- кожен педагогічний працівник ліцею мав умови та можливості:

- саморозвитку;
- самовдосконалення;
- самоосвіти;
- самовизначення;
- самоаналізу;
- творчості.

- сім'я, батьки або особи, що їх замінюють, мали умови та можливості:

- отримувати методичну та психологічну підтримку, навчання та інформацію, яка допомагає зрозуміти своїх дітей та сприяти їхньому розвитку;
- отримувати інформації про прогрес та успішність їхньої дитини у ліцеї;
- бути реальними учасниками освітнього процесу, ухвалення рішень, формування стратегічної та тактичної політики ліцею;
- здійснювати свій волонтерський внесок у середовище та функції ліцею.

- місцева громада, бізнес, заклади освіти різних типів мали умови та можливості:

- формувати ефективну систему забезпечення освітніми послугами мешканців громади;
- спрямувати ресурси ліцею на розвиток громади, громадянської самоорганізації, громадянської активності і самоуправління;
- мати ефективного партнера в реалізації спільних проєктів, у тому числі надання волонтерської допомоги, профорієнтації;
- залучення учнівської молоді та студентів до співпраці в науково - дослідницькій діяльності;
- навчально - методична взаємодія, консультації та обмін досвідом закладів вищої освіти та ліцею.

Підвищення рівня організації освітнього процесу в ліцеї

Діяльність педагогічного колективу ліцею протягом 2024 – 2025 н.р. була спрямована на забезпечення безперебійного освітнього процесу в ліцеї та охоплення всіх дітей шкільного віку якісним навчанням з урахуванням попиту в освітніх послугах. Розв'язання проблем та завдань, визначених у навчальному році дозволили досягти певних результатів у освітньому процесі.

Аналіз мережі показує наступне:

	2020 - 2021 н.р.	2021 – 2022 н.р.	2022 - 2023 н.р.	2023 - 2024 н.р.	2024 - 2025 н.р.
Загальна кількість дітей	410	383	382	377	359
Загальна кількість класів	25	25	25	25	25
Середня наповнюваність класів	16,4	15,3	15,3	15,1	14,4
Кількість 1 - х – 4 - х класів	11	10	10	9	9
Кількість 5 - х – 9 - х класів	12	13	13	14	14
Кількість 10 - х – 11 - х класів	2	2	2	2	2

У 2024 - 2025 навчальному році було організовано роботу 4 - х груп подовженого дня, якою охоплено **98** учнів, таку мережу ГПД планується зберегти і в новому навчальному році.

Протягом навчального року проводилася плідна робота щодо набору дітей до 1 - х та 10 - го класів на 2025 - 2026 навчальний рік.

Постійно контролюється облік дітей, особисто здійснюється прийом до ліцею, а також відстежується рух здобувачів освіти.

У 2024 - 2025 н. р. збережені штатні одиниці практичного психолога, соціального педагога, асистентів вчителів, логопеда всі адміністративні ставки. Створені належні умови для роботи практичного психолога, асистентів вчителя, логопеда у класах з інклюзивною формою навчання, умови для організації гурткової роботи.

На постійному контролі знаходилася підготовка випускників 11 класу до НМТ.

Питання з організації освітньої діяльності розглядалися на нарадах при директорові, на засіданнях педагогічної ради, методичної ради.

Підсумки науково - методичної роботи з педагогічними працівниками ліцею

Педагогічний колектив ліцею працював над темою:

«Створення інноваційного середовища для здійснення освітнього процесу, професійного росту педагогів, формування компетентного випускника навчального закладу».

Ліцей здійснював свою діяльність у відповідності та на виконання освітньої програми Войнашівського ліцею на 2024 – 2025 навчальний рік.

Вагому частку методичної і освітньої роботи складали інтерактивні методи: тренінги, майстер - класи, дискусії, ігрові заняття - практикуми, робота в додатку «Меседжері», «Вайбері». Використання можливостей інтернету в сфері освітніх послуг дало можливість дистанційної роботи педагогічного працівника з дітьми, батьками, колегами, на час військових дій, висвітлювати та вивчати інноваційні педагогічні технології, сучасні методичні форми і методи роботи.

Отже, аналіз методичної роботи ліцею в 2024 - 2025 навчальному році свідчить про те, що для педагогічного колективу залишається актуальним вдосконалення основних форм і змісту методичної діяльності педагогічних працівників ліцею.

Важливим завданням функціонування системи методичної роботи у ліцеї є не лише узагальнення набутих педагогічними працівниками фахових знань, умінь, навичок, перетворення їх на систему фахової компетентності, але й подальший особистісний розвиток професійного удосконалення і стимулювання розвитку творчого потенціалу особистості.

У 2024 - 2025 навчальному році методична робота здійснювалась через такі основні форми:

методична рада;
постійно діючий проблемний семінар «Сучасний урок: традиційні та інноваційні підходи»;
школа молодого педагогічного працівника;
педагогічні читання;
тиждень педагогічної майстерності;
майстер - класи;
педагогічні виставки «Я атестуюсь»;
методичний бенефіс;
методичні діалоги;
педагогічні консилиуми;
проблемні семінари;
динамічні групи;
семінари - практикуми;
консультпункти;
тренінгові заняття;
індивідуальні форми роботи, наставництво;
стажування;

консультації, самоосвіта.

Особливе місце у цій структурі належить педагогічній раді, яка з одного боку виступає як постійнодіючий колегіальний орган управління, а з другого – як дієва форма масової методичної роботи ліцею.

Методична рада ліцею є головним органом управління науково - методичною роботою, органом колегіального обговорення різних проблем щодо науково - методичного забезпечення освітнього процесу, винесення експертних оцінок, прийняття певних перспективних рішень. На засіданнях методичної ради у 2024 - 2025 навчальному році обговорювались такі питання:

- Про роботу з обдарованою та талановитою молоддю.
- Формування соціально адаптованої і компетентної особистості здобувача освіти ліцею в системі особистісно орієнтованого навчання.
- Про розвиток творчих здібностей учнів на уроках української мови та літератури шляхом використання інноваційних технологій навчання.
- Про розвиток творчих здібностей учнів через позаурочну форму навчання.
- Про організацію освітнього процесу в контексті «Нова українська школа».
- Про науково - експериментальну, пошуково - дослідницьку роботу в 2024 - 2025 навчальному році.
- Вплив курсів підвищення кваліфікації на педагогічну майстерність педагогічних працівників ліцею тощо.

У ліцеї проблема формування особистості дитини є найактуальнішою в сучасній освіті. Саме тому педагогічні працівники ліцею продовжують працювати над втіленням в практику роботи особистісно орієнтованого навчання. На засіданні методичної ради розглянуто питання «Формування соціально адаптованої і компетентної особистості в системі особистісно орієнтованого навчання». У рамках постійнодіючого проблемного семінару «Сучасний урок: традиційні та інноваційні підходи» проведено засідання з теми «Диференційований підхід до учнів у контексті особистісно орієнтованого навчання». У проведено круглий стіл «Організація освітнього процесу дітей з особливими освітніми проблемами в умовах інклюзивного навчання». Серед педагогічних працівників проведено анкетування «Оцінка рівня шкільної мотивації», «Діагностика пізнавальних процесів молодших школярів».

В умовах інтенсивного розвитку й оновлення освіти підвищуються вимоги до діяльності педагогічного колективу щодо організації системи підвищення кваліфікації педагогів, розвитку їх творчого потенціалу.

Проведений семінар - практикум «Якісна освіта - ресурс стійкого розвитку суспільства». З метою удосконалення традиційних форм навчання у ліцеї діє проблемний семінар «Сучасний урок: традиційні та інноваційні підходи». У навчальному році були проведені такі заходи:

- Моделі нестандартних уроків (педагогічний тренінг).
- Педагогічна майстерня «Інноваційний пошук вчителя: осмислення уроку як результат застосування інноваційних технологій».
- Диференційований підхід до учнів у контексті особистісно орієнтованого навчання.
- Зробимо урок цікавим. Творчі задачі на уроках математики (практикум).
- Про диспут та дискусію на уроках та в позаурочний час.
- Уроки - тренінги як засіб активації навчальної діяльності учнів.

У рамках постійнодіючого семінару проведені практикуми з конструювання й захисту проекту уроку вивчення нового матеріалу, аналізу уроку з використанням інформаційно - комунікаційних технологій, презентація дидактичного матеріалу щодо організації самоосвітньої навчальної діяльності учнів, панорама відкритих уроків.

Методична робота педагогічного колективу здійснювалась у рамках методичної теми і була спрямована на вирішення проблем підготовки педагога - професіонала, який володіє інноваційними педагогічними технологіями, проектним мисленням, є суб'єктом особистісного та професійного зростання, вміє досягти поставлених педагогічних цілей. За 2024 - 2025 навчальний рік атестацію своєї роботи пройшли 7 педагогічних працівників ліцею, що складає 13% від нинішнього складу педагогічних працівників ліцею. Кадровий склад ліцею є стабільним, середній вік педагогічних працівників до 48 років.

Якісний склад учителів за віком:

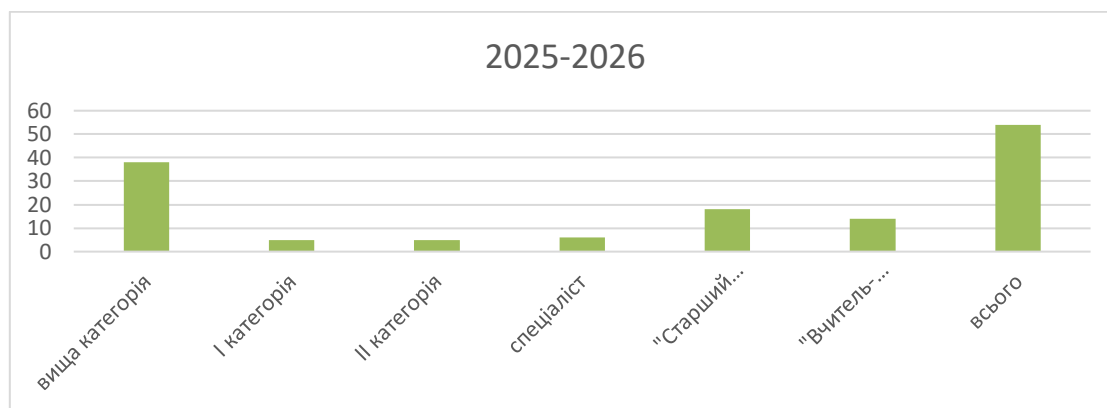
Кількість педпрацівників	2022 - 2023	2023 - 2024	2024 - 2025	2025 - 2026
До 30 років	8	5	6	6
31 – 40 років	5	7	6	8
41 – 50 років	25	16	17	11
51 – 55 років	8	13	13	18
Понад 55 років	9	12	12	11

Якісний склад вчителів за педагогічним стажем:

Кількість педпрацівників	2022 - 2023	2023 - 2024	2024 - 2025	2025 - 2026
--------------------------	-------------	-------------	-------------	-------------

До 3 років	3	3	5	3
3 – 10 років	5	7	5	7
10 – 20 років	6	5	6	4
Понад 20 років	42	38	38	40
Всього	56	53	54	54

Якісний склад вчителів за категоріями:



Наведені дані свідчать про результативність роботи адміністрації з підбору та оптимізації розстановки педагогічних кадрів упродовж останніх років. З 2020 - 2021 навчального року і до теперішнього часу спостерігається стабільність кадрового складу.

Але, є і невирішені кадрові питання, не вистачає педагогічних кадрів для викладання англійської мови, біології, математики. Розстановка кадрів умотивована й раціональна, проводиться відповідно до освітнього рівня, у повній відповідності зі спеціалізацією та п'ятиденним режимом роботи ліцею з урахуванням творчих здібностей і побажань. Кількість педагогічних працівників, класних керівників, керівників гуртків, членів адміністрації визначена кількістю класів, робочим навчальним планом та штатним розписом.

Основними мотивами розстановки педагогічних кадрів є:

- наступність у роботі педагогічного працівника;
- його педагогічний досвід і кваліфікація;
- характер взаємин суб'єктів освітнього процесу.

Стан роботи зі зверненнями громадян розглядався на нарадах при директорові, підсумовувався наказами по ліцею. Всі звернення, які надходили, були вчасно розглянуті, надані необхідні інформації, роз'яснення, відповіді.

Основні кількісні та якісні показники розвитку ліцею за 2024 – 2025 навчальний рік:

Показники	2025
Кількість класів	25
Кількість здобувачів освіти	359
Якість знань здобувачів освіти :	
високому рівні	8%
достатньому рівні	43%
середньому рівні	42%
початковому рівні	7%
Нагороджені Похвальними листами	18
Отримали свідоцтва з відзнакою (11 клас)	5
Отримали свідоцтва з відзнакою (9 клас)	2

Найвищий рейтинг результативності участі ліцею у Всеукраїнських учнівських предметних олімпіадах мають команди з фізики, української мови, історії, трудового навчання. За результатами моніторингових досліджень (семестрових, річних) проводиться результативна робота по виявленню причин зниження успішності окремих учнів з окремих предметів та напрацювання заходів покращення ситуації.

Неатестації здобувачів освіти за підсумками навчання за рік не було допущено. Порушення вимог ст. 53 Конституції України, ст. 12 щодо обов'язковості здобуття повної загальної середньої освіти не зафіксовано. Всі здобувачі освіти ліцею забезпечені підручниками.

Індивідуальне навчання здобувачів освіти здійснювалося за індивідуальними навчальними планами, розробленими з урахуванням індивідуальних особливостей дітей, їх здібностей та потреб, за інклюзивною формою навчання - на підставі висновків фахівців інклюзивно - ресурсного центру. Командами психолога - педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами були розроблені та реалізовані індивідуальні програми розвитку таких дітей.

2. Місія ліцею:

- створення умов для якісного надання освітніх послуг шляхом тісної взаємодії учасників освітнього процесу, громадськості;
- формування сприятливого освітнього середовища на основі демократизації, гуманізації, співпраці, співтворчості, спрямованого на зміцнення здоров'я дітей;
- всебічного розвитку здорової і самодостатньої особистості, здатної до креативної діяльності та позитивного мислення, творчої самореалізації, забезпечення якісної освітньої підготовки учнів шляхом впровадження філософії ефективного партнерства та співдружності, створення умов для фізичного розвитку, соціальної адаптації, духовного зростання дитини;
- орієнтування внутрішнього світу дитини на збагачення індивідуального досвіду, самопізнання, самооцінки, саморозвитку, самовизначення, самореалізації.

3. Візія ліцею:

Візія ліцею передбачає:

- необхідність в освітньому процесі формування стійких особистісних якостей здобувачів освіти на протязі всього життя:
- початкова школа (1 – 4 класи), яка забезпечує здобуття початкової освіти;
- базова середня освіта (5 – 9 класи), яка забезпечує здобуття базової середньої освіти;
- старша школа (10 – 11 класи).
- поєднання освітньої роботи з методичною, науково - дослідницькою та експериментальною, використання поряд із традиційними методами та формами навчання й виховання інноваційних педагогічних технологій;
- підготовку навчально - матеріальної бази ліцею, кадрового складу педагогічних працівників, учнів та їх батьків або осіб, які їх замінюють, до роботи по реалізації Державного стандарту базової середньої освіти, що створює умови для продовження реформи «Нова українська школа» у 5 - 9 класах;
- підготовку до реалізації завдань, які постануть перед ліцеєм при переході до запровадження першого циклу профільної середньої освіти – профільно - адаптаційного (10 рік навчання);

- підготовку до реалізації завдань, які постануть перед ліцеєм при переході до запровадження другого циклу профільної середньої освіти – профільного (11 - 12 роки навчання);
- ліцей має стати закладом соціального успіху дитини та вчителя, в якому працюють висококваліфіковані педагоги та засадах гуманізму, інтелігентності та постійного прагнення особистого фахового зростання.

4. Мета та основні завдання розвитку ліцею на 2025 – 2026 роки.

Метою розвитку ліцею є забезпечення безперервного підвищення ефективності освітнього процесу з одночасним урахуванням потреб суспільства та потреб особистості здобувача освіти. Освітній процес ліцею спрямований на формування у випускника ліцею якостей, необхідних для життєвого та професійного визначення, а саме на:

- орієнтацію у сучасних реаліях і підготовленості до життя у XXI столітті;
- здатності до самовизначення, саморозвитку, самоосвіти;
- володіння іноземними мовами;
- наявності життєвого досвіду спілкування, роботи в колективі, під керівництвом та самостійно, з довідковою літературою;
- високого рівня освіченості, культури, здатності до творчої праці, професійного розвитку;
- високого рівня культури користування ІКТ;
- готовності до вибору професії відповідно до своїх здібностей та можливостей, потреб ринку праці;
- формуванню активної громадянської і професійної позиції.

Основними стратегічними завданнями розвитку ліцею на 2025 – 2026 навчальний рік

- формування багатомірного освітнього простору для здобувачів освіти, академічна свобода для всебічного розвитку особистості як найвищої цінності суспільства, її талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей;
- забезпечення якості надання освітніх послуг на початковому, базовому та профільному середньому рівнях освіти;
- виконання державних законів та нормативних документів;
- формування цінностей і компетентностей, необхідних для самореалізації здобувачів освіти;
- гуманістична направленість педагогічного процесу, повага до особистості учасників освітнього процесу;
- надання освітніх послуг через форми здобуття освіти згідно з чинним законодавством (очна, дистанційна, сімейна,

екстернатна, мережева, педагогічний патронаж);

- розвиток творчої ініціативи та академічної свободи педагогів у пошуках нових форм і методів педагогічної діяльності для надання якісних освітніх послуг;
- підвищення професійного рівня кадрового потенціалу згідно з Положенням про атестацію та сертифікацію педагогічних працівників;
- підвищення якості освітнього процесу, застосування інтерактивних технологій навчання й інноваційних методик, якісного навчально - методичного забезпечення, електронних засобів навчального призначення;
- створення необхідних умов для роботи методичних підрозділів, координації їхньої роботи, організація безпосереднього управління роботою керівників педагогічної спільноти та активізація їх діяльності щодо надання допомоги молодим спеціалістам;
- активізація індивідуальної роботи з обдарованими та здібними дітьми, систематичної та послідовної роботи щодо підготовки до олімпіад, конкурсів, турнірів різного рівня;
- активізація роботи щодо організації освітнього процесу через чітке структурування навчального матеріалу на уроці, встановлення пріоритету уроку як засобу соціалізації та розвитку інноваційної особистості здобувачів освіти;
- організація дистанційного навчання, що забезпечить можливість реалізувати право осіб на якісну та доступну освіту відповідно до їх здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей та досвіду, незалежно від віку, місця проживання чи перебування, стану здоров'я, інвалідності, соціального і майнового стану, інших ознак і обставин, у тому числі тих, які об'єктивно унеможливають відвідування ліцею;
- спрямування роботи ліцею на розбудову інклюзивного освітнього простору, якісної роботи груп та класів з інклюзивною формою навчання, що передбачає створення рівних умов для здобуття доступної і якісної освіти всім дітям;
- продовження роботи щодо впровадження профільного навчання в старшій школі з метою поліпшення якості освіти, виховання особистості, здатної до самореалізації, професійного зростання та мобільності в умовах сучасного суспільства;
- продовження інформатизації освітнього процесу, використання інформаційно - комунікаційних технологій у процесі вивчення всіх предметів навчального плану та в управлінській діяльності;
- посилення виховного спрямування освітнього процесу, позакласної роботи зі здобувачами освіти;
- забезпечення максимального використання виховного потенціалу педагогів і родини у формуванні особистості дитини;

- підвищення рівня психолого - педагогічної культури батьків, формування у них свідомого розуміння власної активної позиції у вихованні своїх дітей;
- впровадження моніторингових та кваліметричних досліджень у освітній процес як критеріальних засобів визначення якості діяльності всіх структурних підрозділів ліцею;
- розвиток уліцеї міжнародного співробітництва та міжнародної академічної мобільності;
- зміцнення матеріально - технічної бази ліцею при залученні спонсорів.

Проблеми, які ставить перед собою колектив ліцею:

- Забезпечення фізичного та духовного розвитку здобувача освіти.
- Створення умов для надання якісних освітніх послуг шляхом тісної взаємодії в системі «здобувачі освіти - батьки здобувачів освіти – педагогічні працівники».
- Створення сприятливого освітнього середовища, в якому будуть забезпечені умови для творчості та самореалізації учасників освітнього процесу.
- Створення комфортного інклюзивного середовища.
- Забезпечення партнерства всіх учасників освітнього процесу, взаємодії з громадськістю.

5. Потенціал ліцею.

Войнашівський ліцей – заклад з глибокою історією та з великим позитивним іміджем серед мешканців громади. Доказом цього є стабільна кількість дітей шкільного віку навіть в умовах значного скорочення народжуваності. Він забезпечується ґрунтовними знаннями, які здобувають наші діти, цікавим і змістовним освітнім процесом, материнським та батьківським ставленням педагогічних працівників до дітей, сформованими відносинами довіри та взаємопідтримки між педагогічним та батьківським колективами, належними умовами для навчання та праці, що мають стабільну тенденцію до покращення.

Участь адміністрації та педагогічних працівників ліцею в освітніх та виховних проєктах, програмах, конференціях, семінарах дає позитивні результати у роботі з здобувачами освіти. Віковий склад педагогів є оптимальним, досвідчені педагоги активно співпрацюють з молодими колегами. Співпраця учасників освітнього процесу реалізується в практику через реалізацію ідеї «Наш ліцей – щаслива родина».

Створенню умов для успіху кожного здобувача освіти сприяє активна діяльність органів учнівського самоврядування.

Активна та дієва співпраця ліцею з батьківською громадою дає стабільно позитивні результати як у покращенні якості освітнього процесу так і утриманні ліцею в належному санітарно - гігієнічному стані.

Маючи такий потенціал, ліцей з впевненістю дивиться у завтрашній день, колектив ліцею переконаний, що зможе зробити все, щоб здобувачі освіти, завершуючи навчання, були готові до викликів дорослого життя, вміли жити у злагоді з собою та навколишнім світом, вміли ставити перед собою завдання та успішно їх реалізовувати, максимально задовольняючи свої власні потреби, не забуваючи про духовне покликання людини – патріота - служити людству, рідному краю та Україні.

6. Освітнє середовище

Стратегічні завдання:

- оптимізувати внутрішні та зовнішні ресурси освітнього середовища для забезпечення високої якості та пріоритетності освіти, запровадження сучасних методів навчання, реалізація учасниками освітнього процесу їхнього інтелектуального потенціалу;
- активніше залучати педагогічних та соціальних партнерів для вирішення завдань підвищення якості освіти;
- використовувати соціокультурне оточення з метою розвитку загального світогляду дітей;
- освоювати різні форми комунікації з метою відкритості ліцею контактам з іншими установами, організаціями, підприємствами.

Очікувані результати:

Створити більш комфортні і безпечні умови перебування, навчання дітей, праці педагогів, та працівників ліцею, освітнього середовища, вільного від будь - яких форм насильства та дискримінації, інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору через запровадження педагогіки партнерства.

SWOT - аналіз освітнього середовища в ліцеї:

Напрямок	Позитивні тенденції (сильні сторони, можливості)
Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці	Характеристика будівлі: ➤ Навчальні корпуси ліцею побудовані з 1938 по 1981 роки. ➤ Ліцей розташований у пристосованих приміщеннях; ➤ Потужність ліцею по проекту - 910 чол., розміщення ліцею знаходиться в 5 будівлях; загальна площа (S) всіх приміщень - 3000,05 м²; кількість поверхів в будівлях ліцею – від 1 до 2; умови доступності ліцею для навчання осіб з особливими освітніми потребами – пристосовані санітарні кімнати; вид опалення ліцею - централізоване; водопостачання – централізоване, каналізація - централізоване; наявність внутрішніх санвузлів: на першому поверсі – 13. ➤ Кількість навчальних кабінетів – 33. ➤ Для задоволення потреб дітей у ліцеї функціонують: шкільні їдальні на 64+40 посадкових місць, спортивна зала -1, спортивна кімната – 1, бібліотека - 1. ➤ наявність кабінетів із сучасним обладнанням: кабінети інформатики - 3; кабінет фізики – 1; кабінет географії - 1; кабінет математики – 1; кабінет біології – 2; кабінет української мови та літератури – 1. ➤ підключено до мережі Інтернет – 100%. ➤ наявність спортивних споруд: спортивні майданчики, гімнастичні снаряди, баскетбольний, волейбольний, майданчики, футбольне поле; земельна ділянка (S) – 0,6 га.

	Для покращення матеріально - технічної бази ліцею за попередні роки було зроблено: встановлено на 91% енергозберігаючі вікна, капітально відремонтовано майданчик для урочистостей, відновлено навчальні кабінети, коридори навчальних корпусів, проведено заміну 1632 м.2 полів, проведено ремонт 7 - х внутрішніх санітарних кімнат, заміна дверей евакуаційних виходів, проведено капітальний ремонт спортивної зали з заміною підлоги, проведено повний ремонт внутрішніх каналізаційних мереж, заміна люків каналізації на підвір'ї ліцею. Змінено: відділом освіти Барської міської ради у 2024 - 2025 навчальному році провайдера високошвидкісного Інтернет з доступом у всіх приміщень ліцею. Придбано: ➤ вогнегасники – 5 шт., ➤ спортивне обладнання: м'ячі, ➤ нові меблі для класів, ➤ обладнання для роботи з дітьми з особливими потребами. У ліцеї функціонують 25 класів, навчаються 342 учні (1 класи – 22, 2 класи – 29, 3 класи – 31, 4 класи – 30, 5 класи – 30, 6 класи – 38, 7 класи – 29, 8 класи – 44, 9 класи – 47, 10 класи – 16, 11 клас - 16). Кількість учнів не перевищує проектну потужність. Наповнюваність ліцею складає 38%. Питний режим у ліцеї організовано у різні способи. У ліцеї створено умови для формування культури здорового та безпечного харчування. До приміщення ліцею допускаються виключно учасники освітнього процесу. Працівники ліцею дотримуються всіх вимог з охорони праці, адміністрація ліцею пройшла навчання з даного питання. Проводиться відповідна робота щодо безпечного перебування у приміщенні ліцею.
--	--

Шляхи реалізації:

№ з/п	Напрямок	Зміст роботи	Відповідальні	Термін виконання	Відмітка про виконання
6.1.	Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці	Опрацювання законодавчого акту та нормативно-технічної документації	Заступники директора з НВР Десик Л.А., Свірідова О.Б., Ляхович М.О., Рощук В.А.	Постійно	
		Затвердження інструкцій з охорони праці	Заступник директора з НВР Десик Л.А., Завгосп Кольніченко Л.С.	До 01.09.2025 (за потребою)	
		Видання наказів «Про організацію роботи з охорони праці» з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівлі тощо	Директор Федюк П.М.	До нового навчального року	
		Перевірка готовності ліцею до нового навчального року, оформлення акту готовності ліцею, актів - дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів - випробувань спортивного обладнання	Директор Федюк П.М., Завгосп Кольніченко Л.С.	До 01.09.2025	
		Підготовка ліцею до опалювального сезону	Завгосп Кольніченко Л.С.	перша декада жовтня 2025	
		Розробка заходів щодо підготовки ліцею до роботи в осінньо - зимовий період	Завгосп Кольніченко Л.С.	До 15.10.2025	
		Своєчасне проведення розслідування кожного нещасного випадку (в побуті	Заступник директора з НВР Десик Л.А.,	За потребою	

		та під час освітнього процесу) з працівниками ліцею згідно з чинним законодавством	Завгосп Кольніченко Л.С.		
		Здійснення аналізу стану травматизму серед учасників освітнього процесу	Заступник директора з НВР Десик Л.А.	Постійно	
		Проведення навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	Заступник директора з НВР Десик Л.А., Завгосп Кольніченко Л.С.	За потреби	
		Проведення вступних інструктажів з новопризначеними працівниками	Заступник директора з НВР Десик Л.А., Завгосп Кольніченко Л.С.	Перший день роботи, перед початком роботи	
		Проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці з технічним персоналом; педагогічними працівниками, вчителями предметів підвищеної небезпеки	Заступник директора з НВР Десик Л.А., Завгосп Кольніченко Л.С.	2 рази на рік 1 раз на квартал	
		Проведення цільових та позапланових інструктажів	Адміністрація	Протягом року	
		Надання консультативної допомоги працівникам ліцею з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Відповідальний за охорону праці	Постійно	
		Проведення Всеукраїнського дня охорони праці	Заступник директора з НВР Десик Л.А.	2 рази на рік	
		Призначення відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомлення з обов'язками	Директор Федюк П.М.	01.09.2025	

	Усунення травмонебезпечних місць у ліцеї та на території	Завгосп Кольніченко Л.С.	До 01.09.2025 До 29.05.2026	
	Проведення систематичного обстеження стану виробничих будівель і споруд	Завгосп Кольніченко Л.С.	Постійно	
	Організація проведення загального огляду будівель і споруд	Комісія, Завгосп Кольніченко Л.С.	Восени, взимку	
	Складання річного графіку проведення планово-запобіжних ремонтних робіт	Завгосп Кольніченко Л.С.	До 01.12.2025	
	Перевірка стану усіх електророзеток, електрообладнання	Завгосп Кольніченко Л.С.	До 01.09.2025	
	Проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до нормативно-правових вимог	Сестра медична Навроцька Н.С.	До 01.09.2025	
	Забезпечення укомплектування медичними аптечками	Сестра медична Навроцька Н.С.	До 01.09.2025	
	Забезпечення роботи всіх санітарно-побутових приміщень	Завгосп Кольніченко Л.С.	Постійно	
	Забезпечення дезінфекції, дератизації приміщень	Завгосп Кольніченко Л.С.	До 01.09.2025	
	Організація вивезення сміття з території	Завгосп Кольніченко Л.С.	Постійно	
	Оновлення плану евакуації працівників, учасників освітнього процесу, вихованців на випадок пожежі та графічних схем евакуації	Завгосп Кольніченко Л.С.	До 01.09.2025	
	Проведення практичних занять з відпрацюванням плану евакуації	Заступник директора з НВР Десик Л.А.	Травень	
	Проведення занять з користування	Завгосп Кольніченко Л.С.	Травень	

	первинними засобами пожежогасіння			
	Проведення ревізії укомплектування пожежних щитів	Завгосп Кольніченко Л.С.	До 01.09.2025	
	Оновлення (за потреби) інструкцій з пожежної безпеки для кабінетів підвищеної небезпеки	Заступник директора з НВР Десик Л.А.	До 01.09.2025	
	Проведення інструктажів з працівниками з протипожежної безпеки	Відповідальна особа	До 01.09.2025	
	Ознайомлення працівників з порядком оповіщення про пожежу	Заступник директора з НВР Десик Л.А., Завгосп Савчук Р.І.	До 01.09.2025	
	Забезпечення сторожів списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів.	Завгосп Кольніченко Л.С.	До 01.09.2025	
	Розроблення заходів щодо усунення недоліків, зазначених у приписах по системі НАССР	Директор Федюк П.М.	За потребою	
	Організація збереження добових проб готових страв у холодильнику відповідно до вимог НАССР	Сестра медична Навроцька Н.С., комірник Пустовіт Т.Г.	Постійно	
	Здійснення бракеражу сирови та готової продукції, фіксація результатів у відповідних журналах	Сестра медична Навроцька Н.С., комірник Пустовіт Т.Г.	Постійно	
	Перевірка наявності актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, спортивній кімнаті, актів перевірки стану обладнання тощо	Комісія	До 01.09.2025	

		Проведення інструктажів з учасниками освітнього процесу щодо безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій	Заступники директора з НВР Свірідова О.Б., Ляхович М.О. класні керівники	Постійно	
		Ознайомлення працівників з алгоритмом дій в разі нещасного випадку з дітьми та працівниками ліцею чи раптового погіршення їх стану здоров'я	Заступники директора з НВР Свірідова О.Б., Ляхович М.О., Сестра медична Навроцька Н.С.	До 01.09.2025	
		Здійснення контролю за дотриманням нормативності ведення у ліцеї журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з учасниками освітнього процесу у 2025 - 2026 н.р.	Заступник директора з НВР Десик Л.А.	Постійно	
		Здійснення роботи щодо систематичного доведення до працівників ліцею та роз'яснення нових нормативно - правових документів з питань охорони життя і здоров'я здобувачів освіти та вихованців, запобігання усім видам дитячого травматизму	Заступник директора з НВР Десик Л.А.	Постійно	
		Проведення інструктажів зі здобувачами освіти перед екскурсіями, перед канікулами, під час лабораторних та практичних робіт, тощо	Класні керівники, вчителі - предметники	Упродовж навчального року	
		Проведення Тижня безпеки життєдіяльності	Заступник директора з НВР Десик Л.А.	Квітень	

	Проведення Дня цивільного захисту у ліцеї	Заступник директора з НВР Десик Л.А.	Травень	
	Організація роботи щодо проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів здобувачів освіти	Сестра медична Навроцька Н.С.	Вересень	
	Оформлення інформаційного куточку для батьків та учнів щодо організації харчування дітей	Заступник директора з НВР Десик Л.А. Сестра медична	До 01.09.2025	
	Оновлення списку дітей, які потребують безкоштовного харчування	Соціальний педагог Радіонова Л.П.	Вересень	
	Проведення обліку дітей, які охоплені харчуванням	Класні керівники	Постійно	
	Забезпечення дотримання санітарно - гігієнічних умов у їдальнях, на харчоблоках	Соціальний педагог Радіонова Л.П.	Упродовж навчального року	
	Забезпечення С - вітамінізації харчування	Адміністрація	Упродовж навчального року	
	Контроль за якістю та безпекою, дотримання термінів, умов зберігання та реалізації продуктів, за поставкою продуктів харчування	Сестра медична Навроцька Н.С.	Упродовж навчального року	
	Організація роботи щодо підготовки харчоблоків та обідніх зал до початку нового навчального року	Адміністрація	Серпень	
	Організація роботи щодо профілактики технологічного обладнання харчоблоків, перевірка заземлення та опору ізоляції	Завгосп Кольніченко Л.С.	Постійно	

	Забезпечення утримання технологічного та холодильного обладнання	Завгосп Кольніченко Л.С.	Постійно	
	Залучення альтернативних джерел фінансування ліцею	Адміністрація	Упродовж навчального року	
	Проведення необхідної роботи по запровадженню нового Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти	Адміністрація	Упродовж навчального року	
	Оновлення демонстраційної техніки в предметних кабінетах	Адміністрація	Упродовж навчального року	
	Ремонт їдальні та харчоблоку	Директор Федюк П.М.	Упродовж навчального року	
	Комп'ютери ліцею обладнати технічними засобами та інструментами контролю щодо безпечного користування мережею Інтернет.	Директор Федюк П.М.	Упродовж навчального року	
	Придбання сучасного навчального обладнання в кабінети природничо-математичного циклу	Директор Федюк П.М.	Упродовж навчального року	
	Придбання меблів для навчальних приміщень	Директор Федюк П.М.	Упродовж навчального року	

6.2. Створення освітнього	У ліцеї сплановані та проводиться комплекс заходів щодо запобігання будь - яких проявів дискримінації та булінгу:
----------------------------------	---

середовища, вільного від будь – яких форм насильства та дискримінації	1. Інформування учасників освітнього процесу про адміністративну та кримінальну відповідальність за вчинення булінгу та іншого насильства; 2. Вивчення ситуації з розповсюдженням булінгу у ліцеї; 3. У ліцеї здійснюється аналіз причин відсутності здобувачів освіти на заняттях та оперативно вживаються відповідні заходи; 4. Формування навичок толерантної поведінки, конструктивного вирішення конфліктів; 5. Формування знань з правил безпечної поведінки в мережі Інтернет; Дотримання правил поведінки учасниками освітнього процесу в ліцеї забезпечується дотриманням етичних норм, поваги до гідності, прав і свобод людини. Соціально - психологічна служба ліцею здійснює системну роботу з виявлення, реагування та запобігання булінгу, іншому насильству через діагностування, індивідуальну роботу, тренінгові заняття. Класні керівники та педагогічні працівники проходять навчання з протидії булінгу, співпрацюють з фахівцями, вивчають нормативні документи по виявленню та запобіганню булінгу та іншому насильству. Правила поведінки та правила безпечної поведінки дітей створені у ліцеї у співпраці з усіма учасниками освітнього процесу, тісно співпрацює ліцей з ювінальною поліцією. У ліцеї створена дієва система контролю за відвідуванням занять учнями та профілактики порушень вимог всеобучу. Ліцей співпрацює з представниками правоохоронних органів, фахівцями інших служб, регулярно залучає їх до роботи з питань запобігання та протидії різним видам насильства та булінгу. На сайті ліцею постійно оновлюється інформація щодо протидії та запобігання булінгу.
--	--

Шляхи реалізації

6.2. Створення освітнього середовища, вільного від	Створення плану заходів щодо запобігання та протидії булінгу	Соціальний педагог Радіонова Л.П.	Вересень	
	Проведення виховних заходів щодо запобігання проявам	Свірідова О.Б., Ляхович М.О., заступники директора з НВР,	Упродовж навчального року	

будь-яких форм насильства та дискримінації, соціальний захист дітей	дискримінації	класні керівники		
	Опитування учасників освітнього процесу щодо безпечності і психологічної комфортності ліцею	Соціальний педагог Радіонова Л.П.	Упродовж навчального року	
	Ознайомлення педагогічних працівників з нормативно-правовими документами щодо виявлення ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому	Свірідова О.Б., Ляхович М.О., заступники директора з НВР	Упродовж навчального року	
	Співпраця з представниками правоохоронних органів, іншими фахівцями з питань запобігання та протидії булінгу	Свірідова О.Б., Ляхович М.О., заступники директора з НВР	Упродовж навчального року	
	Ознайомлення учасників освітнього процесу з правилами поведінки у ліцеї щодо дотримання етичних норм, поваги та гідності прав і свобод людини	Свірідова О.Б., Ляхович М.О., заступники директора з НВР, класні керівники	Вересень	
	Анкетування учасників освітнього процесу щодо дотримання визначених у закладі освіти правил поведінки	Соціальний педагог Радіонова Л.П.	Жовтень, лютий	
	Здійснення аналізу причин відсутності дітей на уроках та вживання необхідних заходів	Класні керівники	Упродовж навчального року	
	Здійснення системної роботи з виявлення, реагування та запобігання булінгу, іншому насильству (діагностування,	Соціальний педагог Радіонова Л.П.	Постійно	

		індивідуальна робота, тренінгові заняття)			
		Співпраця ліцею зі службами та правоохоронними органами у випадку виявлення фактів булінгу	Адміністрація	У разі потреби	
		Круглий стіл для педагогічного колективу «Безпечна школа. Маски булінгу»	Свірідова О.Б., Ляхович М.О., заступники директора з НВР, класні керівники	Упродовж навчального року	
		Участь в акції «Стоп булінг!»	Свірідова О.Б., Ляхович М.О., заступники директора з НВР, класні керівники	Упродовж навчального року	
		Конкурс-виставка плакатів на тему «Булінгу скажемо – Ні!»	Свірідова О.Б., Ляхович М.О., заступники директора з НВР, класні керівники	Упродовж навчального року	
		Загальношкільний квест «Булінгу-Ні!»	Свірідова О.Б., Ляхович М.О., заступники директора з НВР, класні керівники	Упродовж навчального року	

6.3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	У ліцеї вчителями застосовуються специфічні форми, прийоми, методики та технології роботи з дітьми з особливими освітніми потребами. Ліцей забезпечений асистентами вчителя, логопедом іншими фахівцями для реалізації інклюзивного навчання (в залежності від потреби). У ліцеї забезпечується корекційна спрямованість освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами. У ліцеї налагоджена співпраця педагогічних працівників щодо навчання дітей з особливими освітніми потребами, створена команда психолого-педагогічного супроводу. У ліцеї наявні та використовуються дидактичні засоби відповідно до освітніх потреб здобувачів освіти:				
	Найменування цінностей			Од. вим.	

п/п				
1		Світлодіодний стіл	шт.	1
2		Балансуючий лабіринт	шт.	1
3		Набір сенсорних м'ячів (6 м'ячиків)	комплект	1
4		Кубики м'які 2 шт.	шт.	1
5		Гра настільна «Карти-сортери» VT2904-08 Кольори	шт.	1
6		Іграшка сортер 691-47фігури	шт.	1
7		Пасочки	шт.	2
8		Килимок масажний дерев.38x38см	шт.	1
9		Набір фруктів арт.5521(вел.)	шт.	1
10		Набір фруктів арт.5309(мал.)	шт.	1
11		М'яч арт.MS1137-2	шт.	1
12		М'яч «Їжак»	шт.	1
13		Гра настільна велика VEGA ТОВ фігури Данкотойс	шт.	1
14		Килимок-пазл Веселая головоломка МО3375	шт.	1
15		Набір для вивчення складу числа	шт.	1
16		Гра логопедична «Мішочок загадок»	шт.	1
17		Іграшковий набір Legoboxplay	шт.	1
		Ліцей співпрацює з Комунальною установою «Інклюзивно-ресурсний центр» Барськоїміської ради Вінницької області щодо психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами. Освітнє середовище ліцею мотивує учнів до оволодіння ключовими компетентностями та наскрізними вміннями, здорового способу життя та екологічно-доцільної поведінки здобувачів освіти в освітньому процесі.		

Шляхи реалізації

6.3.	Формування інклюзивного розвивального	Виконувати нормативні документи: Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», та інструктивно-методичні рекомендації	Директор	Протягом навчального року	
------	---------------------------------------	---	----------	---------------------------	--

	та мотивуючого до навчання освітнього простору	Міністерства освіти і науки України щодо організації інклюзивного навчання в закладах освіти.			
		Своєчасно, згідно з потребами приймати відповідні управлінські рішення, При цьому: узгоджувати їх з алгоритмом роботи щодо організації інклюзивного навчання; видавати накази на підставі заяв батьків або осіб, які їх замінюють; висновків про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку.	Директор	Протягом навчального року	
		Ознайомлення з особливостями взаємодії із дітьми з особливими освітніми потребами (методичні рекомендації для вчителів).	Заступники директора з НВР	Вересень-жовтень	
		Організація інформаційно-роз'яснювальної роботи в ліцеї серед громадськості щодо: - формування толерантного ставлення в соціумі до проблем дітей з особливими освітніми потребами; - розширення соціальних контактів дітей з особливими освітніми потребами.	Класні керівники, вчителі-предметники	Протягом навчального року	
		Забезпечити умови для навчання дітей з ООП згідно рекомендацій ІРЦ	Директор	До 01.09.2025	
		Підготувати та затвердити індивідуальні навчальні плани	Заступник директора з НВР	До 22.09.2025	
		Забезпечити організацію та проведення корекційно-розвиткових занять для дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються в класах з інклюзивною формою навчання	Заступники директора з НВР	Протягом навчального року	
		Забезпечити участь адміністрації, педагогічного колективу в роботі конференцій, семінарів щодо організації освітнього процесу дітей з інклюзивною	Директор	Протягом навчального року	

	формою навчання			
	Надавати системну консультативну, психолого-педагогічну допомогу батькам дітей з особливими освітніми потребами	Заступники директора з НВР	Протягом навчального року	
	Здійснювати моніторинг стану організації інклюзивного навчання здобувачів освіти з особливими освітніми потребами з метою корекції індивідуальних навчальних планів, програм та методик, адаптованих до можливостей дитини	Заступник директора з НВР	Двічі на рік	
	Облаштування приміщення та території ліцею з урахуванням принципів універсального дизайну та розумового пристосування	Адміністрація	Постійно	
	Забезпечення архітектурної доступності приміщень ліцею	Адміністрація	До 05.09.2025	
	Оновлення матеріальної бази ресурсної кімнати	Адміністрація	По можливості	
	Оптимізація універсального дизайну освітнього простору	Адміністрація	Постійно	
	Забезпечення корекційних педагогів відповідно до висновку ІРЦ для кожної дитини	Адміністрація	До початку навчального року	
	Створення команд психолого-педагогічного супроводу (для кожного здобувача освіти)	Адміністрація	До 10.09.2025	
	Розробка індивідуально програми розвитку дітей	Команда супроводу	До 22.09.2025	
	Забезпечення дітей з особливими освітніми потребами безкоштовним харчуванням	Адміністрація	Постійно	
	Освітній простір, обладнання, засоби навчання сприяння.	Адміністрація	Постійно	
	Проаналізувати стан роботи з питань інклюзивного навчання	Команда супроводу	Постійно	

6.4. Комп'ютеризація та інформатизація освітнього процесу

Завдання:

➤ створення єдиного інформаційно - освітнього простору, який включає сукупність технічних, програмних, телекомунікаційних і методичних засобів, що дозволяють застосовувати в освітньому процесі нові інформаційні технології і здійснювати збір, зберігання і обробку даних системи освіти. Єдиний інформаційно - освітній простір здійснює підтримку освітнього процесу і автоматизацію управлінської діяльності, забезпечує підвищення якості освіти і будується на основі розвитку ІКТ компетенцій адміністрації, педагогів та здобувачів освіти. Основними учасниками і користувачами єдиного інформаційно - освітнього простору мають бути: педагоги, здобувачі освіти, адміністрація, батьки.

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Забезпечення освітнього процесу - робота ліцею над реалізацією проєкту «Єдиний інформаційний простір» - робота із сайтом ліцею - поновити: - паспорти кабінетів інформатики, сучасних кабінетів з мультимедійним обладнанням; - картотеку електронних засобів навчального призначення - організація роботи з програмою «Реєстрація на НМТ-2026» - організація індивідуальної підготовки учнів до предметних олімпіад - участь учнів у I, II етапах олімпіад з інформатики та інформаційних технологій - участь у проведенні предметного тижня з інформатики - поновити: - каталог учительських та учнівських програмних	Постійно Вересень Листопад, Березень Вересень-грудень Вересень-грудень Квітень	Заст. директора з НВР Вчителі інформатики Заст. директора з НВР Вчителі інформатики Заст. директора з НВР Заст. директора з НВР Вчителі інформатики	

	продуктів; • розробити пам'ятки для вчителів «Використання сервісу Thinglink для організації проектної та дослідницької діяльності здобувачів освіти» • «Використання онлайн платформ для професійного саморозвитку педагогів, дистанційного навчання».	Вересень-жовтень Жовтень	Заст. директора з НВР Вчителі інформатики	
2	Підготовка й перепідготовка користувачів • семінар «Використання ІКТ з метою формування вміння самостійно працювати з інформацією» • скласти графік занять з педагогічними працівниками • смоосвітня діяльність педагогів, спрямована на підвищення ІКТ-компетентності • організувати консультації з педагогічними працівниками щодо використання ІКТ під час проведення моніторингових процедур • використання інформації через електронну мережу Інтернет	Жовтень Вересень Постійно Постійно Постійно	Заст. директора з НВР Вчителі інформатики Педагогічні працівники Заст. директора з НВР Педагогічні працівники	
3	Підтримка управлінської діяльності Забезпечити управлінський цикл робіт, що виконується за допомогою програмно - технічних комплексів: «ЗНЗ- 1»; «83-РВК».Організувати заповнення:бази даних «Інформатизація»; автоматизованої бази «ІСУО-2025» • Забезпечити регулярний обмін інформацією електронною поштою • Забезпечити сервісне обслуговування програмно-технічних комплексів підтримки управлінської діяльності	Вересень-жовтень Протягом року Постійно	Заст. директора з НВР Вчителі інформатики Педагогічні працівники Заст. директора з НВР Педагогічні працівники	

6.5. ст.53 Конституції України, статей Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту»

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти та вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми повної загальної середньої освіти	Упродовж навчального року	Адміністрація, педколектив	
2	Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей від 6 до 18 років Провести аналіз кількості дітей і підлітків, що проживають на території обслуговування ліцею та навчаються в інших закладах	Протягом року Серпень	Адміністрація, педколектив, відповідальний за територію обслуговування	
3	Взяти участь у Всеукраїнському рейді «Урок»: - охоплення навчанням підлітків, які перебувають на обліку в службі у справах дітей та поліції які виховуються у кризових родинах; - дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; - дітей з малозабезпечених, багатодітних сімей; - тримати під контролем дітей, які схильні до пропуску занять без поважних причин.	Протягом навчального року Інформація (1 раз на тиждень)	Адміністрація Адміністрація	
4	Забезпечити своєчасне уточнення списків дітей і підлітків шкільного віку Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку	До 01.09.2025	Відповідальний за територію обслуговування	
5	Перевірити явку дітей і підлітків шкільного віку до ліцею на підставі списків. Скласти «Список дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня 2025 р.» і подати до	До 01.09.2025	Відповідальний за територію обслуговування	

	служби у справах дітей			
6	У разі змін вносити корективи до списків дітей і підлітків шкільного віку	Протягом року	Відповідальний за територію обслуговування	
7	Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6 - річного віку: - Уточнити список дітей, яким на 01.09.2025 виповнилося 5 років; - вжити заходів щодо максимального залучення дітей 5 - річного віку до систематичного навчання та виховання у закладах дошкільної освіти; - скласти план роботи та організувати роботу з дітьми, неохопленими дошкільною освітою	До 01.09.2025 Серпень-вересень Протягом року До 10.09.2025	Заступник директора зНВР	
8	Збір інформації працевлаштування випускників 9 - х, 11 класів. Розробка бази даних про працевлаштування та звітування перед відділом освіти.	До 15.09.2025	Заступник директора з НВР, класні керівники	
9	НАКАЗИ			
	- Про підсумки роботи з працевлаштування випускників 9 - х та 11 класів	Жовтень	Директор	
	– Про організацію роботи з працевлаштування (продовження навчання) випускників 9 та 11 класів	Травень	Заступник директора з НВР, класні керівники	
10	Заслухати на нараді питання: - про виконання Конституції України, ст.35 Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту»	Згідно з планом	Директор	

6.6. Створення оптимальних умов щодо початку та закінчення навчального року

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання	Примітка
				узагальнення результатів (вихід)	№ справи
1	Укомплектувати ліцей педагогічними кадрами	До 29.08.2025	Директор	Список педпрацівників	
2	Провести роботу щодо складання тарифікації на навчальний рік	Вересень	Директор	Наказ № від Тарифікація	
3	Організувати медичний огляд	До 29.08.2025	Заступник директора	Звіт	
4	Уточнити контингент здобувачів освіти Скласти мережу.	До 05.09.2025	Заступник директора з НВР	Мережа	
5	Провести: - серпневу педраду; - інструктивну нараду.	До 01.09.2025	Директор		
6	Затвердити, погодити: -нормативні документи роботи ліцею	До 01.09.2025	Директор Заступник директора з НВР	Документація, плани роботи	
7	Забезпечити якісну підготовку та проведення Дня знань, Першого уроку.	До 01.09.2025	Заступники директора з НВР		
8	Підготувати та надати дооперативну інформацію	01.09.2025	Заступники директора з НВР	Інформація	
9	Довести до відома педагогічних працівників інструктивно - методичні листи Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних предметів у	До 05.09.2025	Заступник директора з НВР		

	2025 - 2026 навчальному році				
10	Оформити документацію щодо організованого початку навчального року	До 05.09.2025	Заступник директора	Інформація	
11	Оформити особові справи здобувачів освіти 1 - х та 10 класів	До 05.09.2025	Вчителі 1 - х - 10 класів	Особові справи	
12	Провести перевірку стану та готовності ліцею. Оформити акти готовності до навчального року	До 29.08.2025	Директор Заступник директора з НВР Завгосп	Акти перевірок, інформація, журнали інструктажів	
13	Забезпечити підручниками та програмами.	До 05.09.2025	Бібліотекар	Інформація	
14	Затвердити графіки чергування вчителів, дітей, сторожів на семестри	До 01.09.2025	Директор Заступники директора з НВР Завгосп	Графіки	
15	Закріпити за класами територію подвір'я та приміщення ліцею для здійснення самообслуговування, режиму роботи	До 05.09.2025	Заступники директора з НВР	Графіки	
16	Скласти соціальний паспорт	До 05.09.2025	Заступники директора з НВР	Списки, база даних	
17	Провести загальні збори «Звіт директора перед громадськістю та педагогічним колективом».	До 29.08.2026	Директор	Звіт	
18	Організувати підготовку учнів до участі районних олімпіад. Видати наказ	До 02.10.2025	Заступник директора з НВР	Наказ № від	
19	Скласти плани роботи на осінні, зимові, весняні канікули	Жовтень Грудень Березень	Заступник директора з НВР	Плани	

7. Система оцінювання здобувачів освіти

Стратегічні завдання:

- підвищити якість освітніх послуг їх відповідності Державним стандартам освіти;
- здійснювати освітній процес відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, здібностей здобувачів освіти ліцею;
- вимоги до оцінювання результатів навчання мають визначати з урахуванням компетентнісного підходу до навчання, в основу якого покладено формування ключових компетентностей;
- ґрунтувати оцінювання дітей на позитивному підході, що передбачає врахування рівня досягнень .

Очікуваний результат:

Здійснення стимулюючого оцінювання, що ґрунтується на позитивному підході, враховує освітню траєкторію кожної дитини, спрямовується на формування і розвиток ключових компетентностей.

SWOT - аналіз системи оцінювання здобувачів освіти

Напрямок	Позитивні тенденції (сильні сторони, можливості)
7.1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень	У своїй роботі педагогічні працівники користуються нормативними документами, а саме: Накази МОН України від 21.08.2013 р. №1222 «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти», від 02.08.2024 р. №1093 «Про затвердження рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання». На початку вивчення нової теми здобувачі освіти на чолі з учителем формують критерії оцінювання навчальних досягнень. При проведенні контрольних видів робіт педагогічні працівники ознайомлюють здобувачів освіти з критеріями оцінювання (усно і письмово). Система оцінювання навчальних досягнень дітей, в основному, ґрунтується на компетентнісному підході. Більшість учителів застосовують прийоми формувального оцінювання результатів навчальних досягнень. З кожним роком таких учителів стає

	більше. Аналіз роботи вчителем ґрунтується на позитивному підході, аналізується не лише результат, а й процес вивчення навчального матеріалу. Враховується індивідуальний поступ здобувача освіти. Система оцінювання у ліцеї спрямована на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання та самомотивації.
--	---

Шляхи реалізації

7.1.	Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень	Забезпечення участі здобувачів освіти 4, 9, 11 - х класів у Державній підсумковій атестації	Адміністрація	Травень - червень	
		Здійснення моніторингу результатів досягнень учнів у відповідності річний бал/ державна підсумкова атестація	Десик Л.А., Свірідова О.Б., Ляхович М.О. заступники директора з НВР	Травень - серпень	

7.2.	Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає системне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти	У ліцеї розроблений порядок проведення внутрішнього моніторингу для досліджень стану та результатів навчання здобувачів освіти та освітньої діяльності ліцею. У річному плані роботи ліцею освіти адміністрацією передбачено щороку моніторингові дослідження рівня навчальних досягнень: - здобувачів освіти 5 - х класів з метою виявлення рівня адаптації до навчання; - здобувачів освіти 4 - х класів з предметів ДПА з метою виявлення рівня сформованості знань та дотримання критеріїв оцінювання; - здобувачів освіти 9 - х та 11 класів з української мови та математики з метою виявлення рівня сформованості знань та дотримання критеріїв оцінювання; - здобувачів освіти 9 класів з предметів ДПА з метою виявлення рівня сформованості знань
------	--	--

	та дотримання критеріїв оцінювання; - здобувачів освіти з предметів ДПА/НМТ з метою виявлення рівня сформованості знань та дотримання критеріїв оцінювання; Педагогічними працівниками відстежується особистий поступ кожного здобувача освіти, що формує позитивну самооцінку, відзначають досягнення, підтримують бажання навчатися, запобігають побоюванням помилятися. Питання результатів моніторингів навчальних досягнень виносяться на обговорення на засідання педагогічної ради, наради при директорі ліцею. У практиці переважної більшості вчителів ліцею організація самооцінювання та взаємооцінювання дітей.
--	--

Шляхи реалізації

7.2.	Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти	Здійснення моніторингу якості оцінювання знань учнів (поточне, тематичне, контрольне, семестрове, річне оцінювання)	Десик Л.А., заступник директора з НВР	Протягом навчального року	
		Затвердження складу комісії повторного семестрового оцінювання з навчальних предметів	Адміністрація	За необхідністю	
		Затвердження графіку відвідування навчальних занять з метою моніторингу якості знань та системи оцінювання здобувачів освіти	Адміністрація	До 01 числа місяця	

7.3. Спрямовування системи оцінювання на формування у здобувачів освіти	Педагогічними працівниками у співпраці з батьками формується відповідальне ставлення дітей до результатів своєї роботи. Діти отримують можливість вибору рівня навчальних завдань і напрямів навчальної діяльності, необхідну допомогу в навчальній діяльності у вигляді консультацій,
--	--

відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання	індивідуальних завдань тощо. На уроках педагогічними працівниками використовується прийом самооцінювання навчальної діяльності здобувачів освіти, що формує відповідальне ставлення до освітнього процесу. Під час канікул педагогічні працівники проводять консультування дітей, які мають проблеми у навчанні. Ведеться робота з обдарованими з метою якісної підготовки до предметних олімпіад, конкурсів, змагань. Досягнення здобувачів освіти висвітлюються на сайті ліцею.
---	---

Шляхи реалізації

7.3. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання	Сприяння формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання шляхом використання прийому самооцінювання та взаємооцінювання під час перевірки знань	Вчителі-предметники	Протягом року	
	Моніторинг проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень, контрольних, лабораторних, практичних робіт	Десик Л.А., Ляхович М.О., заступники директора з НВР	До 28.09.2025 До 30.01.2026	

8. Оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників

Стратегічні завдання:

- продовжити розвивати ефективну, постійно діючу систему безперервної освіти педагогів;
- оптимізувати систему дидактичного та матеріально - технічного забезпечення освітнього процесу;
- підвищити відповідальність кожного за результати своєї професійної діяльності.

Очікуваний результат:

Підвищення якості викладання навчальних предметів педагогічними працівниками, відповідальності за свою професійну діяльність.

SWOT - аналіз педагогічної діяльності педагогічних працівників ліцею

Напрямок	Позитивні тенденції (сильні сторони, можливості)
8.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти	У календарних планах учителі враховують ступінь складності теми, обсяг навчального матеріалу. Аналізують результати. У разі необхідності вносять корективи в календарне планування. Педагоги активно використовують сучасні освітні технології, спрямовують роботу на оволодіння здобувачами освіти ключовими компетентностями та наскрізними вміннями. Педагогічні працівники ліцею пройшли навчання, були учасниками наукових сесій, конференцій, майстер - класів, використовують можливості технології у забезпеченні особистісного розвитку учнів. Систематично використовуються на уроках відео - презентації та відеоматеріали. Належну увагу вчителі приділяють дітям, що мають низький рівень знань. Для таких здобувачів освіти на уроках вчителі використовують диференційований підхід, залежно від рівня розвитку дитини. Відповідно до результатів планується подальша робота з дітьми. При оцінюванні враховується індивідуальний поступ , що стимулює дитину до роботи. Переважає більшість педагогічних працівників: - аналізують результати своєї педагогічної діяльності як самостійно так і на засіданнях методичної ради та у результаті взаємовідвідування навчальних занять; - використовують освітні технології, спрямовані на оволодіння ключовими компетентностями та наскрізними вміннями; - за потреби здійснюють аналіз якості навчання здобувачів освіти, які навчаються за індивідуальними освітніми траєкторіями; - використовують можливості своїх предметів для формування суспільних цінностей, виховання патріотизму, у тому числі, і власним прикладом; - використовують в освітньому процесі інформаційно - комунікаційні технології.

8.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти	Використання інформаційно-комунікаційних технологій при вивченні предметів інваріантної та варіативної складових навчального плану	Десик Л.А., заступник директора з НВР, вчителі - предметники	Протягом року	
	Робота над освітніми проектами	Адміністрація	Протягом року	
	Співпраця із закладами вищої освіти	Десик Л.А., заступник директора з НВР	Протягом року	
	Використання форм дистанційного навчання під час проведення навчальних занять	Вчителі-предметники	Протягом року	
8.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників	Організація курсової перепідготовки вчителів у 2025 - 2026 навчальному році	Десик Л.А., заступник директора з НВР	Протягом року	
	Затвердження плану атестації на 2025 - 2026 роки	Десик Л.А., заступник директора з НВР	Вересень	
	Затвердження складу атестаційної комісії та графіку атестації педагогічних працівників	Десик Л.А., заступник директора з НВР	До 19.09.2025	
	Затвердження плану роботи з питань атестації педпрацівників у 2025 - 2026 навчальному році	Десик Л.А., заступник директора з НВР	До 15.10.2025	
	Формування графіку відкритих уроків та колективних форм методичної роботи педагогічних	Десик Л.А., заступник директора з НВР	Жовтень	

		працівників, які атестуються			
		Участь педагогічних працівників у вебінарах, конференціях, круглих столах тощо	Десик Л.А., заступник директора з НВР вчителі- предметники	До 15.10.2025	
		Організація циклу семінарів для вчителів, що атестуються «Використання ІКТ у освітньому процесі»	Вчитель інформатики Копитко О.В.	Листопад, Березень	
		Застосування інформаційних технологій у методичній роботі	Десик Л.А., заступник директора з НВР	Протягом навчального року	
		Підвищення кваліфікації асистентів вчителів, вчителів, щодо роботи з класами з інклюзивною формою навчання	Заступники директора з НВР, вчителі, асистенти вчителів	Протягом року	
		Здійснення моніторингу функціонування програмно - технічних комплексів		Протягом року	
		Підвищення кваліфікації вчителів початкових класів щодо роботи за новою Державною програмою початкової освіти «Нова українська школа»		Протягом року	
8.3.	Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками ліцею	Організація роботи зі здобувачами освіти 9-11 класів	Практичний психолог	Протягом року	
		Проведення учнівської конференції	заступники директора з НВР,	Квітень	

			вчителі - предметники		
		Залучення батьків до проведення загальношкільних виховних заходів, спортивних змагань, конкурсів	Класні керівники	Упродовж навчального року	

9. Управлінські процеси ліцею

9.1.	Стратегія розвитку	Вироблення та затвердження в усталеному порядку Стратегії розвитку ліцею	Трудовий колектив	До 01.10.2025	
		Внесення змін та доповнень до плану розвитку матеріально - технічної	Трудовий колектив	За потреби	
		Внесення змін до Статуту ліцею	Адміністрація, ПК	До 01.09.2025	
		Укладання акту готовності ліцею до нового навчального року	Адміністрація	До 01.09.2025	
		Оформлення актів готовності до роботи навчальних приміщень	Адміністрація	До 01.09.2025	
		Оформлення актів обстеження спортивних майданчиків	Комісія	Серпень 2025	
		Оформлення актів випробування спортивного обладнання	Комісія	Серпень 2025	
		Підготовка теплової рамки до	Комісія	Червень	

		експлуатації			
		Забезпечення обслуговування вогнегасників	Кольніченко Л.С.	Липень, серпень	
		Профілактика дератизації	Кольніченко Л.С.	Березень	
		Профілактика дезінфекції	Кольніченко Л.С.	Квітень	
		Профілактика дезінфекції	Кольніченко Л.С.	Квітень	
		Проведення випробувань питної води	Кольніченко Л.С.	01.09.2025	
		Проведення гідропневмопромивного іспиту системи опалення	Кольніченко Л.С.	Травень - серпень, 2026	
		Проведення заміру опору ізоляції	Кольніченко Л.С.	01.09.2025	
		Забезпечення ремонтних робіт електричного обладнання	Кольніченко Л.С.	За потребою	
		Організація вивозу ТПВ	Кольніченко Л.С.	За потребою	
		Організація постачання дезінфікуючих та миючих засобів	Кольніченко Л.С.	За потребою	
		Організація прибирання території: - прибирання листя, - покіс трави, - снігу, криги, бурульок	Кольніченко Л.С.	За потребою	
		Здійснення поточного ремонту	Кольніченко Л.С.	За потребою	
		Організація дистанційної освіти	Адміністрація	Протягом року	
		Організації індивідуального навчання на базі ліцею	Адміністрація	Протягом року	

		(педагогічний патронаж, екстернат, сімейна форма)			
		Організація роботи психолого-педагогічних комісій	Адміністрація	Протягом року	
9.2.	Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	Висвітлення відповідно чинного законодавства	Адміністрація	Протягом року	
		Ведення соціальних сторінок щодо оприлюднення освітніх та виховних заходів у ліцеї	Адміністрація	Протягом року	
		Затвердження графіків особистого прийому адміністрації ліцею	Адміністрація	До 05.09.2025	
		Своєчасне реагування на звернення учасників освітнього процесу	Адміністрація	Упродовж навчального року	
9.3.	Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	Комплектація кадрового складу згідно з штатним розкладом ліцею	Директор	До 01.09.2025 і далі за потреби	
		Визначення можливостей матеріального заохочення працівників ліцею	ПК	До 01.10.2025	
		Оновлення банку даних працівників ліцею, які святкують ювілей за віком у поточному навчальному році	Бура Т.С. голова ПК	До 01.09.2025	
		Оновлення банку даних працівників ліцею, які святкують ювілей за стажом роботи у поточному	Бура Т.С. голова ПК	До 01.09.2025	

		навчальному році			
		Формування пакету документів на нагородження працівників ліцею	Бура Т.С. голова ПК	За необхідності (за рішенням трудового колективу)	
9.4.	Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конкурентної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодія закладу освіти з місцевою громадою	Залучення учасників освітнього процесу до розроблення річного плану роботи	Адміністрація	Травень	
		Проведення виборів Президента серед учнів 7 - 10 класів	Матвійчук Л.І.	Жовтень	
		Розміщення новин ліцею у соціальних мережах	Матвійчук Л.І.	Упродовж навчального року	
		Організація шефської роботи	Матвійчук Л.І.	Упродовж навчального року	
		Організація участі учнів в учнівських конференціях	Матвійчук Л.І.	Упродовж навчального року	
		Організація волонтерської роботи	Матвійчук Л.І.	Упродовж навчального року	
		Організація допомоги у проведенні свят, конкурсів тощо.	Матвійчук Л.І.	Упродовж навчального року	
9.5.	Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності	Дотримуватися принципів академічної доброчесності серед здобувачів освіти, педагогічних працівників, адміністрації ліцею	Адміністрація	Упродовж навчального року	
		Інформувати здобувачів освіти про типові порушення	Педагогічні працівники	Упродовж навчального року	

		академічної доброчесності та види відповідальності за її порушення.			
		Підготовка для ознайомлення учасників освітнього процесу з основами авторського права.	Десик Л.А., Ляхович М.О.	Вересень, березень	

9.6. Організація роботи з атестації педагогічних працівників

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Створення атестаційної комісії	Вересень	Директор	
2	Підготовка та видання наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році»	Вересень		
3	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: • розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; • планування роботи атестаційної комісії; • складання графіку засідання атестаційної комісії.	Вересень	Заступник директора з НВР	
4	Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників	Вересень	Заступник директора з НВР	
5	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників	до 15.10.	Заступник директора з НВР	
6	Прийом заяв від педагогічних працівників на позачергову атестацію.	до 15.10.	Директор	
7	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: • уточнення списків педагогічних працівників, що атестуються.	до 15.10.	Директор, заступник директора з НВР	
8	Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведенні атестації.	15.10.	Директор	

9	Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються	Жовтень	Директор, заступник директора з НВР	
10	Відвідування освітніх заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	Листопад-березень	Директор Заступник директора з НВР	
11	Засідання атестаційної комісії (за потребою)	до 10 березня	Директор, заступник директора з НВР	
12	Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів.	Березень	Директор, заступник директора з НВР	
14	Проведення засідань педагогічних спільнот з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, які атестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи	до 25.03.	Заступник директора з НВР	
15	Оформлення атестаційних листів	Березень	Заступник директора з НВР	
16	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань.	Березень	Директор Заступник директора з НВР	
17	Оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	25.03.2026	Заступник директора з НВР	
18	Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів	Квітень	Директор, заступник директора з НВР	
19	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року	квітень-травень	Заступник директора з НВР	

9.7. Циклограма управлінської діяльності

9.7.1. Циклограма контролю за веденням документації

№	Зміст	I семестр	Узагальнення, № справи	II семестр	Узагальнення, № справи	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Календарне планування вчителів	вересень	Інформація (НД) Н.с.№	січень	Інформація (НД) Н.с.№	Заступник директора з НВР	
	Класні електронні журнали	жовтень грудень	Інформація (НД) Н.с.№ Наказ Н.с.№	лютий травень червень	Наказ Н.с.№ Інформація (НД) Н.с.№ Довідка (НД) Н.с.№	Заступник директора з НВР Десик Л.А.	
	Планування та облік роботи ГПД	вересень	Інформація (НД) Н.с.№	січень	Довідка (НД) Н.с.№	Заступники директора з НВР	
	Планування та облік роботи, документація бібліотеки	жовтень	Інформація (НД) Н.с.№	лютий	Довідка (НД) Н.с.№	Директор	
	Планування та облік роботи практичного психолога	листопад	Інформація (НД) Н.с.№	березень	Довідка (НД) Н.с.№	Директор	
	Документація сестри медичної	жовтень	Інформація (НД) Н.с.№	лютий	Довідка (НД) Н.с.№	Директор	
	Документація з організації харчування	жовтень	Інформація (НД) Н.с.№	лютий	Довідка (НД) Н.с.№	Директор	
	Зошити учнів	листопад	Довідка (НД) Н.с.№	березень	Наказ Н.с.№	Заступники	

9.7.2. Розстановка педагогічних кадрів і розподіл обов'язків

Зміст організаційно - педагогічної діяльності та розподіл обов'язків між керівниками ліцею

Зміст роботи	Директор Федюк П.М.	ЗНВР Десик Л.А.	ЗНВР Свїрїдова О.Б.	ЗНВР Ляхович М.О.	ЗНВР Рошук В.А.	Завгосп Кольнїченко Л.С.
1. Організаційно - педагогічні заходи						
□ Підбір і розстановка педкадрів, техперсоналу	+					
□ Встановлення розпорядку, режиму роботи ліцею і окремих його ланок	+					
□ Складання розкладу уроків, факультативних занять		+			+	
□ Організація чергування по ліцею			+	+		
□ Комплектування класів, ГПД, факультативів, гуртків, наукових товариств	+					
□ Ведення табелю заробітної плати		+				+
□ Забезпечення санітарно - гігієнічного режиму в ліцеї			+	+		+
□ Контроль за виконанням і дотриманням Правил внутрішнього контролю, розпорядку і дотриманням ТБ	+	+	+	+	+	+
□ Створення, організація методичного кабінету		+			+	
□ Організація і проведення підготовки до ДПА		+	+	+	+	
□ Тарифікація вчителів	+					
□ Оформлення ліцею	+	+	+	+	+	+
□ Збереження майна, приміщення ліцею; протипожежна безпека	+	+	+	+	+	+
□ Робота технічного персоналу	+					+
□ Придбання, збереження і використання майна, обладнання, ТЗН ліцею тощо	+	+	+	+	+	+

Зміст роботи	Директор Федюк П.М.	ЗНВР Десик Л.А.	ЗНВР Свірідова О.Б.	ЗНВР Ляхович М.О.	ЗНВР Рошук В.А.	Завгосп Кольніченко Л.С.
2. Забезпечення реалізації прав особистості на освіту						
☐ Медичне обслуговування	+		+	+		
☐ Організація дитячого харчування	+		+	+		+
☐ Формування ГПД, визначення режиму їхньої праці	+					
☐ Навчання дітей з особливими освітніми потребами (вдома, індивідуально)		+				
☐ Робота з обдарованими дітьми, робота МАН		+				
☐ Робота бібліотеки	+		+	+		
☐ Організація літнього відпочинку учнів	+		+	+		+
☐ Навчання правил дорожнього руху	+		+	+	+	
☐ Робота з батьками	+		+	+		
3. Робота з педагогічними кадрами						
☐ Підвищення фахової майстерності вчителів		+				
☐ Організація роботи методичної ради, ТГ, ШМО		+			+	
☐ Керівництво роботою класних керівників			+	+		
☐ Виявлення, вивчення, узагальнення й упровадження ГПД		+				
☐ Робота з молодими вчителями		+				
☐ Атестація вчителів	+	+	+	+	+	
☐ Керівництво роботою педагогічної ради	+					
☐ Керівництво роботою методичної ради		+				
☐ Зв'язок з наукою (педагогічною, психологічною та ін.)		+				

Зміст роботи	Директор Федюк П.М.	ЗНВР Десик Л.А.	ЗНВР Свірідова О.Б.	ЗНВР Ляхович М.О.	ЗНВР Рошук В.А.	Завгосп Кольніченко Л.С.
☐ Поповнення шкільної бібліотеки та методичного кабінету методичною і художньою літературою)	+	+	+	+	+	+
☐ Пропагування педагогічних знань серед батьків			+	+		
☐ Складання графіка відпусток учителів	+					
4. Керівництво навчально-виховним процесом						
☐ Позакласна і позашкільна робота в позаурочний час			+	+		
☐ Зв'язок із позашкільними закладами			+	+		
☐ Система шкільного самоврядування			+	+		
☐ Педагогічна консультація батьків	+	+	+	+	+	
5. Система внутрішнього контролю за станом викладання, методичною роботою з підвищення кваліфікації вчителів	+	+	+	+	+	

9.7.3. Розподіл обов'язків між різними рівнями управління

- Старший черговий учитель - здійснює чіткий порядок по ліцею, інструктує черговий клас, чергових учителів. При необхідності робить заміну уроків відсутніх учителів, контролює облік відсутніх і веде облік явки працівників на роботу. Про всі надзвичайні ситуації доповідає директору.
- Старший черговий учитель - організує свій клас на чергування по ліцею, допомагає організації учнів на перервах, контролює санітарний режим по ліцеї, у їдальнях, у дворі, здійснює контроль чергування учнів і чергування чергових учителів по поверхах, уживає заходів до спізнілих учнів, про всі події доповідає черговому адміністратору. Приходить на роботу за 30 хвилин до початку уроків і здає черговому адміністратору.

Черговий учитель	- організує чергування учнів на своїй ділянці, допомагає організації учнів на перерві, контролює санітарний режим поверху, їдальнях, шкільного двору, про всі події доповідає черговому вчителю. Приходить на роботу за 20 хвилин до початку уроків, а іде з роботи після 20 хвилин після закінчення уроків.
Учитель	- допомагає організувати чергування в класі, контролює санітарний режим у кабінеті, забезпечує безпечні умови перебування і роботи учнів у кабінеті, допомагає черговому вчителю поверху організувати відпочинок учнів на перерві. Передає навчальне приміщення вчителю, що проводить наступний урок у цьому кабінеті.
Старший черговий учень	- організує свій клас на чітке дотримання порядку в ліцеї, виконання санітарного режиму ліцею, організує чергування учнів свого класу.
Педагог – організатор	- допомагає в самоврядуванні учням. Організує дозволя учнів у виді ігор і інших розваг, залучає до цього чергових учнів.

9.7.4. Розподіл кабінетів за класами та педагогічними працівниками

Поверх	Кабінет	Відповідальний Вчитель	Відповідальний клас	Класний керівник
Відповідальний адміністратор Федюк П.М.	Історії	Крушельницький В.І.	8-В	Мамалига І.В.
	Біології з мультимедійним облад-ням	Фурман Н.М.	9-А	Скальська О.В.
	Зарубіжної літератури	Свірідова О.Б.	8-А	Довгань А.А.
	Спортивна зала	Лісовий С.В.		
Відповідальний адміністратор Десик Л.А.	Класна кімната	Хамазюк Л.П.	5-А	Хамазюк Л.П.
	Класна кімната	Рожок Л.М.	6-А	Рожок Л.М.
	Початкові класи	Місюрко В.Д.	4-В	Місюрко В.Д.
	Початкові класи	Рудик Д.Л.	4-А	Рудик Д.Л.
	Класна кімната	Мельник Ю.О.	6-В	Мельник Ю.О.
	Української мови та л-ри	Мамалига А.П.	9-В	Мамалига А.П.
	Початкові класи	Безрукова Л.О.	1-А	Безрукова Л.О.
	Початкові класи	Надлер І.В.	2-А	Надлер І.В.

Відповідальний адміністратор Рошук В.А.	Інформатики	Копитко О.В.		
	Інформатики	Копитко О.І.		
Відповідальний адміністратор Ляхович М.О.	Початкові класи	Житнюк Т.М.	1-Б	Житнюк Т.М.
	Початкові класи	Слободян Л.Л.	2-Б	Слободян Л.Л.
	Початкові класи	Куца О.П.	3-Б	Куца О.П.
	Початкові класи	Бура Л.О.	4-Б	Бура Л.О.
	Біології	Сосуля Т.Л.	5-Б	Сосуля Т.Л.
	Класна кімната	Луцькова Г.В.	8-Б	Луцькова Г.В.
	Класна кімната	Татарін М.А.	6-Б	Татарін М.А.
	Класна кімната	Радіонова Л.П.	9-Б	Радіонова Л.П.
	Класна кімната	Мазур М.В.	7-Б	Мазур М.В.
	Спортивна кімната	Мазур М.В.		
	Інформатики	Юкало А.С.		
	Класна кімната	Ніжинська Н.А.	3-А	Ніжинська Н.А.
Відповідальний адміністратор Свірідова О.Б.	Кабінет математики	Юкало А.С.	11	Юкало А.С.
	Музики	Довгань А.А.		
	Географії		7-А	Криклюк Н.М.
	Фізики	Демчук О.П.	10	Коновалюк О.О.
	Класна кімната	Матвійчук Л.І.	6-В	Матвійчук Л.І.
	Інклюзивно-ресурсна кімната	Коновалюк О.О.		

9.7.5. Педагогічні ради

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
1.	1. Підсумки роботи ліцею за 2024 - 2025 навчальний рік і завдання перед педагогічним колективом на новий 2025 - 2026 навчальний рік. 2. Обговорення та схвалення плану роботи ліцею на 2025 - 2026 навчальний рік. 3. Схвалення освітньої програми ліцею на 2025 - 2026 навчальний рік. 4. Про структуру 2025 - 2026 навчального року. 5. Затвердження режиму роботи ліцею на 2025 - 2026 навчального року. 6. Організований початок навчального року. 7. Затвердження соціального паспорту ліцею. 8. Про організацію харчування учнів у 2025 - 2026 навчальному році. 9. Оцінювання навчальних досягнень учнів 2 - х, 3 - х, 4 - х, 5 -х класів. 10. Про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку на 2025 - 2026 навчальний рік. 11. Різне.	Серпень 4 тиждень	Федюк П.М. Федюк П.М. Десик Л.А. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Рошук В.А. Федюк П.М. Федюк П.М. Федюк П.М. Федюк П.М. Радіонова Л.П. Федюк П.М. Радіонова Л.П. Десик Л.А. Федюк П.М. Федюк П.М.	Педрада, протокол	
2.	1. Про виконання рішень попередніх педагогічних рад. 2. Формування конкурентноспроможної особистості з високим рівнем життєвої компетентності для життя в інформаційному	Жовтень	Федюк П.М. Десик Л.А. Ляхович М.О.	Педрада, протокол	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
	суспільстві. 3. Про визначення претендентів на вручення свідоцтв з відзнакою учням 9 - х класів та 11 класів у 2025 - 2026 навчальному році. 4. Про атестацію педагогічних працівників ліцею у 2025 – 2026 н.р. 5. Різне.		Класні керівники 9 – х, 11 класів Федюк П.М. Федюк П.М.		
3.	1. Міжпредметна інтеграція як хід становлення цілісного освітнього процесу. 2. Різне	Грудень	Десик Л.А. Рошук В.А. Федюк П.М.	Педрада, протокол	
4.	1. Робота з батьками як партнерами освітнього процесу. 2. Про підсумки освітньої діяльності учнів 1 - 11 класів ліцею протягом I семестру 2025 - 2026 н.р. 3. Про підсумки проходження курсової перепідготовки педагогічних працівників ліцею у 2025 році, та проходження курсової перепідготовки педагогічними працівниками ліцею у 2025 році. 4. Різне.	Січень	Свірідова О.Б. Класні керівники 1 – 11 класів Десик Л.А. Федюк П.М.	Педрада, протокол	
5.	1. Формування активної громадянської позиції, патріотизму, правової компетентності ліцеїстів у сучасних реаліях. 2. Творчі звіти педагогічних працівників, які атестуються. 3. Різне.	Березень	Ляхович М.О. Педагогічні працівники Федюк П.М.	Педрада, протокол	
6.	1. Переведення учнів 1 - 4 класів до наступного класу. 2. Підсумки роботи з індивідуального навчання учнів. 3. Переведення учнів 5 - 8, 10 класів до наступного класу 4. Відрахування учнів 11 класу	Травень 4 тиждень	Класні керівники 1 – 10 класів	Педрада, протокол	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
	5. Різне.		Федюк П.М.		
7.	1. Про перевід учнів 3 – 11 - х класів ліцею, які здобували освіту за індивідуальною формою навчання (сімейна (домашня) форма). 2. Переведення та відрахування учнів 9 - х класів 3. Різне.	Червень	Класні керівники 3 – 11 класів Класні керівники 9 класів Федюк П.М.	Педрада, протокол	

9.7.6. Наради при директорові

Основні завдання: проводяться для вирішення поточних та перспективних питань роботи ліцею

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
1.	СЕРПЕНЬ ☐ Аналіз діяльності адміністрації за 2024 - 2025 навчальний рік і завдання на наступний навчальний рік ☐ Про виконання Закону України «Про освіту». ☐ Про стан готовності ліцею до нового навчального року. ☐ Про комплектування класів, результати набору. ☐ Про забезпечення підручниками. ☐ Про режим роботи ліцею. ☐ Про ведення шкільної документації ☐ Про педагогічне навантаження ☐ Про розподіл функціональних обов'язків ☐ Про організацію харчування ☐ Про організацію роботи педагогічного колектива з охорони праці та техніки безпеки		Федюк П.М. Федюк П.М. Федюк П.М. Десик Л.А. Щебетюк І.В. Федюк П.М. Десик Л.А. Федюк П.М. Федюк П.М. Федюк П.М. Десик Л.А.	Наради при директорі (облік питань)	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
	□ Про оновлення обліку дітей пільгового контингенту □ Про дотримання санітарно – гігієнічних норм □ Про особливості організації виховної роботи □ Огляд нових нормативних документів, внесення змін до внутрішньошкільних нормативних документів □ Інструктаж щодо заповнення журналів. □ Співбесіда за навчальними програмами □ Організація роботи з молодими вчителями □ Організація контролю за працевлаштуванням випускників □ Організація роботи щодо формування комп'ютерної бази даних □ Корегування розкладу уроків, індивідуальних занять, факультативів з учителями 1-11-х класів. □ Єдині педагогічні вимоги до учнів 1-11-х класів. □ Про підготовку до проведення свята Дня Знань □ Рекомендації із планування виховної роботи на новий навчальний рік		Радіонова Л.П. Федюк П.М. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Десик Л.А. Десик Л.А. Десик Л.А. Десик Л.А. Десик Л.А. Десик Л.А. Десик Л.А. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Свірідова О.Б. Ляхович М.О.		
2	ВЕРЕСЕНЬ □ Про підсумки працевлаштування учнів □ Про організацію методичної роботи □ Про хід курсової перепідготовки педагогічних працівників □ Про дотримання режиму роботи ліцею організацію чергування, освітнього роцесу □ Про організацію роботи з попередження дитячого		Десик Л.А. Десик Л.А. Десик Л.А. Федюк П.М. Свірідова О.Б.	Наради при директорі (облік питань)	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
	травматизму. Підсумки місячника «Увага! Діти на дорозі.» □ Про виконання плану заходів з організованого початку нового навчального року □ Про результати обліку дітей в мікрорайоні навчального ліцею □ Про організацію роботи з дітьми, які потребують особливої педагогічної уваги □ Вимоги щодо ведення шкільної документації класними керівниками і вчителями □ Корегування тем для творчої роботи вчителів □ Аналіз календарного планування □ Про проведення факультативних та додаткових занять □ Про організацію діяльності методичної ради □ Про організацію роботи з обдарованими учнями		Ляхович М.О. Десик Л.А. Десик Л.А. Радіонова Л.П. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Десик Л.А. Десик Л.А. Десик Л.А. Десик Л.А. Десик Л.А.		
3	ЖОВТЕНЬ □ Аналіз навчально - виховної роботи в вересні - жовтні, дотримання учнями режиму ліцею □ Про працевлаштування випускників 9 - х класів □ Звіт про виховну роботу в вересні - жовтні □ Про результати роботи з батьками в вересні - жовтні □ Про проведення інвентаризації матеріальних цінностей □ Про роботу ГПД □ Про ведення класних електронних журналів □ Про дотримання «Єдиного орфографічного режиму» □ Про проведення предметних тижнів		Федюк П.М. Десик Л.А. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Савчук Р.І. Федюк П.М. Десик Л.А. Десик Л.А. Свірідова О.Б. Ляхович М.О.	Наради при директорі (облік питань)	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
	□ Про проведення шкільних предметних олімпіад □ Про адаптацію учнів 1 - х класів. □ Про роботу з профорієнтації учнів □ Про роботу з важковиховуваними підлітками □ Про роботу під час осінніх канікул □ Про підсумки контролю за веденням електронних щоденників учнями 5 – 11 – х класах ліцею □ Підсумки підготовки ліцею до роботи в зимових умовах □ Стан роботи з учнями, що не встигають □ Аналіз відвідування учнями 5 – х класів уроків у вересні - жовтні		Десик Л.А. Рожок Л.М. Рошук В.А. Радіонова Л.П. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Федюк П.М. Десик Л.А. Свірідова О.Б. Ляхович М.О.		
4	ЛИСТОПАД □ Про охоплення гарячим харчуванням, роботу харчоблоків ліцею □ Підсумки перевірки санітарно - гігієнічного режиму в ліцеї □ Перевірка стану навчальних кабінетів □ Про організацію роботи щодо видачі документів про освіту в 2025 – 2026 н.р. □ Про підсумки роботи на канікулах □ Аналіз відвідування учнями 10 класу уроків в жовтні □ Аналіз роботи шкільної бібліотеки □ Про участь учнів у етапі Всеукраїнських олімпіад з базових і спеціальних дисциплін □ Про роботу з невстигаючими учнями та учнями, які мають високий рівень підготовки		Федюк П.М. Навроцька Н.С. Ляхович М.О. Десик Л.А. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Свірідова О.Б. Щебетюк І.В. Десик Л.А. Десик Л.А.	Наради при директорі (облік питань)	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
	□ Про стан роботи методичних об'єднань □ Про результати перевірки дотримання «Єдиних вимог до усного та писемного мовлення учнів» □ Про хід атестації педагогічних кадрів □ Накопичення оцінок, тематичний облік знань, обсяг домашнього завдання, об'єктивність виставлення оцінок. □ Результати контролю за веденням поурочних планів учителями. □ Звіт класних керівників про роботу в жовтні та під час осінніх канікул □ Про роботу класних керівників з дітьми із сімей, що потрапили в складні життєві обставини □ Про стан роботи з кадровим резервом		Десик Л.А. Десик Л.А. Федюк П.М. Десик Л.А. Федюк П.М. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Федюк П.М.		
5	ГРУДЕНЬ □ Результати закінчення I семестру □ Підведення підсумків персонального контролю в I семестрі □ Про організацію та проведення зимових канікул □ Стан роботи з учнями, що не встигають, та учнями, що мають високий рівень підготовки □ Стан роботи з атестації педагогічних кадрів □ Стан роботи з попередження дитячого травматизму в I семестрі □ Про стан ведення підручників за I семестр □ Вибіркове слухання результативів перевірки електронних журналів (звіт про усунення виявлених раніше недоліків) □ Аналіз відвідування уроків учнями за I семестр		Десик Л.А. Десик Л.А. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Десик Л.А. Федюк П.М. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Щебетюк І.В. Десик Л.А. Свірідова О.Б.	Наради при директорі (облік питань)	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
	□ Про організацію курсової перепідготовки вчителів на 2026 рік □ Про стан роботи з обдарованими учнями у I семестрі □ Про результати перевірки ведення зошитів учнів □ Про перевірку ведення документації □ Аналіз підсумків контрольних робіт та зрізів за текстами адміністрації □ Про стан роботи Школи молодих вчителів □ Про підготовку новорічних свят □ Про виховну роботу під час зимових канікул □ Про підсумки виховної роботи за I півріччя		Ляхович М.О. Десик Л.А. Десик Л.А. Десик Л.А. Десик Л.А. Десик Л.А. Десик Л.А. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Свірідова О.Б. Ляхович М.О.		
6	СІЧЕНЬ □ Аналіз навчально - виховної роботи за I семестр □ Про стан чергування в ліцеї □ Підготовка ліцею до організованого початку II семестра (аналіз розкладу уроків, факультативів, ГПД) □ Про результати контролю діяльності вчителів з планування та виховної роботи на II семестр □ Про організацію чергувань вчителів та учнів на II семестр □ Аналіз результатів роботи з батьками у I семестрі та завдання на II семестр □ Аналіз виконання графіків предметних тижнів, олімпіад.		Федюк П.М. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Федюк П.М. Десик Л.А. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Свірідова О.Б.	Наради при директорі (облік питань)	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
	Результати участі. □ Аналіз результатів контролю усіх видів шкільної документації □ Про результати виховної роботи на зимових канікулах □ Про хід курсової перепідготовки □ Про результати участі учнів у II етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових і спеціальних дисциплін. □ Про організацію повторення □ Про виконання навчальних програм у I семестрі □ Про проведення факультативних і додаткових занять у II семестрі □ Результати роботи вчителів над індивідуальними методичними темами □ Про перевірку ведення шкільної документації □ Про планування виховної роботи у II півріччі		Ляхович М.О. Десик Л.А. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Десик Л.А. Десик Л.А. Десик Л.А. Десик Л.А. Десик Л.А. Десик Л.А. Десик Л.А. Свірідова О.Б. Ляхович М.О.		
7	ЛЮТИЙ □ Про результати контролю роботи шкільних їдалень □ Стан профорієнтаційної роботи в 8 - 11 класах □ Про стан роботи з електронними щоденниками учнів 9 – 10 – х кл. □ Організація роботи щодо комплектування 1-х класів □ Про результати тематичного контролю		Федюк П.М. Рошук В.А. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Федюк П.М. Десик Л.А.	Наради при директорі (облік питань)	
8	БЕРЕЗЕНЬ □ Про роботу методичних об'єднань ліцею □ Про підсумки предметних тижнів та декад □ Про організацію роботи на канікулах		Рошук В.А. Десик Л.А. Свірідова О.Б.	Наради при директорі (облік питань)	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
	□ Про стан ведення класних електронних журналів □ Аналіз відвідувань учнями занять у січні - березні □ Про стан ведення шкільної документації згідно наказу МОН України №240 □ Ознайомлення з інструктивними документами щодо порядку закінчення 2025 - 2026 н.р. □ Про результати контролю за проведенням систематичного повторення □ Обговорення результатів учнів ліцею, що взяли участь у предметних олімпіадах II та III рівня. □ Про хід атестації педагогічних кадрів □ Про роботу класних керівників з дітьми контрольованої групи □ Про проведення годин класних керівників □ Про роботу з благоустрою території ліцею		Ляхович М.О. Десик Л.А. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Федюк П.М. Десик Л.А. Десик Л.А. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Федюк П.М. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Свірідова О.Б. Ляхович М.О.		
9	КВІТЕНЬ □ Про організацію закінчення навчального року □ Про організацію роботи з ЦЗ. Підготовка до дня ЦЗ □ Про результати атестації педпрацівників □ Про результати контролю роботи шкільних їдалень □ Про підготовку до ремонтних робіт □ Стан підготовки ліцею до поточного ремонту □ Аналіз результатів проведення батьківських зборів		Десик Л.А. Федюк П.М. Федюк П.М. Федюк П.М. Федюк П.М. Савчук Р.І. Свірідова О.Б.	Наради при директорі (облік питань)	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
	□ Про попередження негативних явищ серед учнів □ Про перевірку ведення шкільної документації претендентів на свідоцтв з відзнакою в 2026 - 2026 н.р. □ Про ведення шкільної документації □ Обговорення проекту навчального плану на 2026 - 2027 навчальний рік □ Про екскурсії учнів 9 - 11 класів до ВУЗів та професійних ліцеїв □ Про попередження негативних явищ серед учнів		Ляхович М.О. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Десик Л.А. Десик Л.А. Десик Л.А. Федюк П.М. Рощук В.А. Свірідова О.Б. Ляхович М.О.		
10	ТРАВЕНЬ □ Результати вивчення стану викладання предметів у II семестрі □ Про підготовку свята Останнього дзвоника □ Про результати виконання навчальних планів і програм □ Звіт про виконання виховних планів за навчальний рік □ Про підсумки впровадження профільного навчання □ Аналіз виконання річного плану □ Про організоване закінчення навчального року □ Про організацію літнього відпочинку учнів □ Стан роботи з попередження дитячого травматизму у II семестрі □ Аналіз результатів роботи з батьками		Десик Л.А. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Десик Л.А. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Десик Л.А. Федюк П.М. Десик Л.А. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Десик Л.А. Свірідова О.Б.	Наради при директорі (облік питань)	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
	□ Аналіз результатів контролю за веденням усіх видів документації □ Аналіз відвідування учнів у квітні - травні □ Про комплектування педагогічними кадрами □ Про стан роботи з обдарованими учнями у 2025 – 2026 н.р. □ Про перевірку ведення шкільної документації □ Аналіз підсумків контрольних робіт та зрізів знань за текстами адміністрації □ Про виконання навчальних програм □ Про підсумки роботи класних керівників з виявлення та підтримки обдарованих учнів. □ Про оздоровлення учнів у літній період		Ляхович М.О. Федюк П.М. Десик Л.А. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Федюк П.М. Десик Л.А. Десик Л.А. Десик Л.А. Десик Л.А. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Свірідова О.Б. Ляхович М.О.		

9.7.7. Індивідуальна робота з членами педагогічного колективу

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про вик.
1	Індивідуальні співбесіди з широкого кола питань з молодими спеціалістами та новоприбулими вчителями	вересень	Федюк П.М.	
2	Співбесіди з учителями, що є об'єктами персонального контролю	вересень, січень	Федюк П.М.	
3	Співбесіди з усіма завідуючими кабінетами (по предметних кафедрах) про зміцнення матеріальної бази кабінетів та їх поповнення ТЗН, іншими засобами навчання	жовтень	Федюк П.М.	
4	Співбесіди із розвитку кабінету та його методичного забезпечення:	листопад	Федюк П.М.	

	початкові класи, біологія, математика, фізика, хімія, інформатики, українська мова та література, зарубіжної література, географія.			
5	Співбесіди з завідуючими кабінетами з питань проведення поточного ремонту	березень	Федюк П.М.	
6	Співбесіди з методичної роботи	протягом року	Десик Л.А.	
7	Співбесіди з класними керівниками щодо роботи з неблагополучним контингентом	протягом року	Свірідова О.Б. Ляхович М.О.	
8	Співбесіди з вчителями, що атестуються	протягом року	Десик Л.А.	

9.7.8. План професійно – практичної підготовки на 2025 – 2026 навчальний рік

№ п /п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Переглянути та затвердити типові освітні плани на 2025 – 2026 навчальний рік за професією 4112 «Оператор комп'ютерного набору».	Вересень 2025р.	Федюк П.М. Рощук В.А.
2.	Підготовка та перевірка стану навчальних майстерень та лабораторій за професією 4112 «Оператор комп'ютерного набору» до нового навчального 2025 – 2026 року.	Вересень 2025р.	Федюк П.М. Рощук В.А. Копитко О.І.
3.	Викладачам та майстрам виробничого навчання скласти поурочно - тематичні плани на 2025 – 2026 навчальний рік за даною професією згідно навчальних планів.	Вересень 2025р.	Федюк П.М. Рощук В.А. Копитко О.І.
4.	Комплектування навчальних груп з теоретичного та виробничого навчання та видання наказу про зарахування учнів.	Вересень 2025р.	Федюк П.М. Рощук В.А.
5.	Провести організаційні батьківські збори та учнів 10 класу, які будуть навчатися за даною професією.	Вересень 2025р.	Федюк П.М. Рощук В.А.
6.	Провести вступний інструктаж з учнями 10 класу за даною професією.	Вересень 2025р.	Копитко О.І.
7.	Проводити інструктаж з учнями за професією 4112 «Оператор комп'ютерного набору» перед виходом на виробниче навчання в навчальних майстернях.	Протягом року	Копитко О.І.
8.	Підбір доповідей на методичних нарадах, для майстрів виробничого навчання	Вересень – жовтень	Федюк П.М.

	згідно теми нарад на 2025 – 2026 навчальний рік.	2025р.	Рощук В.А.
9.	Придбання інструментів, матеріалів, інвентарю в майстерні, лабораторії для проведення уроків виробничого навчання.	Вересень 2025р.	Федюк П.М. Рощук В.А.
10.	Розробка та забезпечення методичною документацією навчальних майстерень та лабораторій з професії 4112 «Оператор комп'ютерного набору».	Протягом року	Федюк П.М. Рощук В.А.
11.	Відвідування уроків виробничого навчання заступником ЗНВР та викладачами з професії 4112 «Оператор комп'ютерного набору».	Протягом навчального року	Федюк П.М. Рощук В.А.
12.	Перевірка, обслуговування і ремонт обладнання в навчальних майстернях та лабораторіях.	Протягом року (постійно)	Федюк П.М. Рощук В.А.
13.	Проведення індивідуальної роботи з учнями, які мають слабкі здібності до виробничого навчання.	Протягом року	Рощук В.А. Копитко О.І.
14.	Проведення методичних нарад з майстрами виробничого навчання з метою надання методичної допомоги з вивчення, оформлення, ведення плануючої документації майстра виробничого навчання.	Протягом року	Рощук В.А.
15.	Методична допомога майстрам виробничого навчання у розробці та складанні плануючої документації майстрів виробничого навчання згідно нормативних документів.	Протягом року	Федюк П.М. Рощук В.А.
16.	Підведення підсумків з виробничого навчання з професії 4112 «Оператор комп'ютерного набору». Виявити кращих учнів з виробничого навчання. Відзначення кращих учнів.	Грудень, травень 2025 - 2026 н.р.	Федюк П.М. Рощук В.А. Копитко О.І.
17.	Відвідування виробничого навчання в майстернях, лабораторіях, здійснення контролю з метою перевірки відвідування учнями виробничого навчання та додержання вимог охорони праці на робочих місцях.	Протягом навчального року	Федюк П.М. Рощук В.А.

9.7.9. План роботи на 2025 - 2026 навчальний рік із розвитку інклюзивної освіти

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні
Аналітико - статистична робота			
1.	Формування банку даних дітей з особливими освітніми потребами, які	До 19.09.2025р.	Десик Л.А.

	навчаються в ліцеї.		Рожок Л.М. Радіонова Л.П.
2.	Формування банку даних вчителів, які будуть навчати дітей з особливими освітніми потребами.	До 19.09.2025р.	Десик Л.А.
Інформаційно - роз'яснювальна, координаційна робота			
1.	Ознайомлення з особливостями взаємодії із дітьми з особливими освітніми потребами (методичні рекомендації для вчителів).	Вересень, жовтень	Десик Л.А. Рожок Л.М. Радіонова Л.П.
2.	Організація інформаційно - роз'яснювальної роботи в Войнашівському ліцеї серед громадськості щодо: • Формування толерантного ставлення в соціумі до проблем дітей особливими освітніми потребами; • Розширення соціальних контактів дітей з особливими освітніми потребами.	Протягом року	Класні керівники, вчителі-предметники
3.	Інформування через стендову інформацію, через інтернетресурси.	Протягом року	Адміністрація, класні керівники, вчителі-предметники
4.	Координація роботи психологічної служби, педагогічного колективу з організації психологічної, педагогічної і соціальної допомоги та підтримки дітей з особливими освітніми потребами.	Протягом року	Адміністрація
Організаційно - педагогічна діяльність			
1.	Участь у проведенні тижня толерантності до Міжнародного дня толерантності: • Проведення акції «У нашому ліцею зручно всім» • Єдині виховні години «Посміхніться один одному», «Зроби крок назустріч» • Проект «Відкриваємо серця для добра»	Листопад	Класні керівники, вчителі-предметники

2.	Круглий стіл «Зміни в організації інклюзивної освіти в Україні».	Жовтень	Десик Л.А. Рожок Л.М. Радіонова Л.П. Гула А.В. Мельник Ю.О. Коновалюк О.О. Матвійчук Л.І. Сосуля Т.Л. Лотоцький О.І. Підкругляк Ю.В.
3.	Науково - практичний семінар щодо організації освітнього процесу для учнів з особливими освітніми потребами.	Січень	Адміністрація
4.	Нарада при директорі: «Адаптація учнів в інклюзивних класах середньої ліцею».	Листопад	Федюк П.М., Рожок Л.М. Радіонова Л.П.
5.	Мала педагогічна рада «Механізми дистанційного навчання учнів з особливими освітніми потребами»	Жовтень	Десик Л.А.
6.	Круглий стіл «Аналіз позитивної динаміки учнів щодо впровадження інклюзивної освіти в І семестрі 2025 - 2026 н.р.».	Грудень	Рожок Л.М. Радіонова Л.П.
7.	Практичний семінар «Запровадження політики взаєморозуміння всіх учасників навчально-виховного процесу в інклюзивних класах».	Грудень	Рожок Л.М. Радіонова Л.П.
8.	Цикл круглих столів для вчителів ліцею з інклюзивної освіти: •Реалізація методичних рекомендацій щодо виявлення дітей з ООП; •Розвиток системи підтримки та супроводу дітей з ООП.	Протягом року	Вчителі інклюзивних класів
	•Проведення днів відкритих уроків у класах інклюзивного навчання	Протягом року	Вчителі інклюзивних класів
9.	Нарада при директорі: «Пріоритетні напрями інклюзивного розвитку ліцею».	Квітень	Федюк П.М.
10.	Круглий стіл «Підсумки роботи в інклюзивних класах».	Травень	Десик Л.А.

			Рожок Л.М. Радіонова Л.П. Гула А.В. Мельник Ю.О. Коновалюк О.О. Матвійчук Л.І. Сосуля Т.Л. Лотоцький О.І. Підкругляк Ю.В.
Інформаційне забезпечення батьків, робота з батьками			
1.	Виступ на загальношкільних батьківських зборах «Використання інноваційних методик у навчанні й вихованні дітей з особливими освітніми потребами».	Лютий	Адміністрація
2.	Зустрічі з батьківською громадськістю для обговорення стандартів початкової та базової освіти дітей з особливими освітніми потребами.	Грудень, квітень	Адміністрація
3.	Психолого - педагогічний і навчально - методичний супровід батьків дітей з особливими освітніми потребами.	Протягом року	Психолог, соціальний педагог, логопеди
4.	Зустрічі з батьками майбутніх першокласників з особливими освітніми потребами.	Квітень	Федюк П.М.
Діагностика та корекційна робота			
1.	Обстеження дітей із метою визначення та уточнення індивідуального навчального плану.	Протягом року	Рожок Л.М. Радіонова Л.П. Чорна В.С.
2.	Проведення моніторингу навчальних досягнень дітей з особливими освітніми потребами.	Протягом року	Рожок Л.М. Радіонова Л.П. Чорна В.С.
3.	Доповідь психолога: «Формування навичок взаємодопомоги учнів під час навчання».	Березень	Рожок Л.М. Радіонова Л.П.

4.	Визначення та проведення корекційної роботи з учнями.	Протягом року	Рожок Л.М. Чорна В.С.
Науково - методичне забезпечення та інноваційна діяльність			
1.	Розробка методичних рекомендацій щодо організації навчально-виховного процесу в інклюзивному класі.	Жовтень	Адміністрація
2.	Підготовка збірника методичних матеріалів і тематичних статей із досвіду роботи з розвитку інклюзивної освіти в ліцеї.	Протягом року	Адміністрація

9.7.10. Організація внутрішнього контролю

9.7.10.1. План - сітка з перспективного плану

5 – 11 класи

№	Навчальні предмети	Навчальний рік				
		2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026
1	Українська мова та література	+				
2	Іноземна мова				+	
3	Зарубіжна література				+	
4	Історія					+
5	Правознавство		+			
6	Етика					
7	Математика					+
8	Природознавство			+		
9	Біологія			+		
10	Географія	+				
11	Економіка					
12	Фізика		+			
13	Астрономія				+	
14	Хімія	+				

15	Інформатика			+		
16	Музичне мистецтво					+
17	Образотворче мистецтво		+			
18	Мистецтво	+				
19	Трудове навчання	+				
20	Фізична культура				+	
21	Основи здоров'я	+				
22	Захист України		+			
23	Факультативи			+		
24	Спецкурси	+				
25	Мистецтво			+		

1 – 4 класи

№	Навчальні предмети	Навчальний рік				
		2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026
1	Українська мова				+	
2	Літературне читання	+				
3	Іноземна мова		+		+	
4	Математика		+			
5	Природознавство					
6	ЯДС			+		+
7	Музичне мистецтво			+		
8	Образотворче мистецтво		+			
9	Трудове навчання			+		
10	Фізична культура			+		
11	Основи здоров'я	+				
12	Інформатика			+		
13	Індивідуальні та групові заняття					

9.7.10.2. План - сітка на навчальний рік

План - сітка здійснення внутрішнього контролю в Войнашівському ліцеї в 2025 – 2026 н.р.

№	Зміст внутрішнього контролю (форма узагальнення)	Місяць												Документи, що підлягають вивченню, аналізу
		Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	
I.	Контроль за виконанням навчальним закладом вимог нормативно-правових актів у галузі освіти													
1.	Планування роботи ліцею на навчальний рік (нарада, педагогічна рада, наказ)									д, н	д		п, н	План роботи ліцею, робочий навчальний план. Плани роботи адміністрації, методичних об'єднань, класних керівників, соціально-психологічної служби
2.	Виконання статті 10 Конституції України (педагогічна рада, наказ)												п, н	План роботи ліцею, книга наказів з основної діяльності
3.	Облік учнів. Контроль стану охоплення навчанням дітей шкільного віку мікрорайону. Перевірка книги обліку учнів (наказ, нарада)	д, н					д, н						д, н	Книги руху учнів, наказів з основної діяльності. Класні журнали, особові справи учнів. Розпорядження про закріплення території обслуговування. Списки дітей і підлітків шкільного віку, які проживають на закріпленій за ліцеєм території обслуговування

№	Зміст внутрішнього контролю (форма узагальнення)	Місяць												Документи, що підлягають вивченню, аналізу
		Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	
4.	Комплектація класів та закріплення вчителів за навчальними кабінетами (наказ)	н												Книга наказів з основної діяльності, особові справи учнів, статистична звітність за формою № ЗНЗ-1, мережа класів
5.	Організація індивідуального навчання (наказ)	н												Книга наказів з основної діяльності, медичні довідки. Погодження місцевого органу управління освітою. Розклад та журнал обліку занять з учнем. Індивідуальний навчальний план
6.	Дотримання вимог державних стандартів у календарному плануванні вчителів (наказ)	н												Календарне планування вчителів. Книга протоколів засідань методичних об'єднань
7.	Комплектування спеціальних медичних груп для занять фізичною культурою (наказ)		н											Класні журнали, книга наказів з основної діяльності, медичні довідки

№	Зміст внутрішнього контролю (форма узагальнення)	Місяць												Документи, що підлягають вивченню, аналізу
		Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	
8.	Організація харчування учнів (наказ)	н												Книга наказів з основної діяльності, статистична звітність за формою № ЗНЗ-1, двотижнєве меню. Накладні обліку продукції. Журнали: бракеражу сировини та готової продукції, виконання норм харчування, дієтхарчування. Заходи щодо усунення порушень і недоліків
9.	Особові справи та трудові книжки педагогів (нарада)				д									Книги наказів з основної діяльності, протоколів засідань первинної профспілкової організації, трудові книжки
10.	Організація чергування в ліцеї (наказ)				н									Графік чергування вчителів, розклад уроків. Посадові обов'язки чергового вчителя
11.	Профілактика дитячого травматизму. Проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму під час навчально - виховного процесу (наказ)				н						н			Книга наказів з основної діяльності, контрольно-візитаційна книга, акти Н-Н, журнали інструктажу

№	Зміст внутрішнього контролю (форма узагальнення)	Місяць												Документи, що підлягають вивченню, аналізу
		Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	
12.	Робота ліцею у канікулярний період (план заходів)		з		з				з					Книга наказів з основної діяльності, графіки роботи секцій, спортзалу, плани роботи у канікулярний період класних керівників
13.	Профорієнтаційна робота з учнями (нарада)						д	д	д	д				Плани роботи ліцею, класних керівників. Угоди про співпрацю з ВНЗ, ліцеями.
14.	Заміна уроків. Перевірка якості заміни уроків (нарада)						д							Журнал обліку пропущених і заміненних уроків, розклад уроків. Класні електронні журнали
15.	Підготовка до державної підсумкової атестації (нарада, наказ, педагогічна рада)							д	н	п, н	п, н			Книги наказів з основної діяльності, протоколів засідань: педагогічних та методичних рад, методичних об'єднань.
16.	Оформлення та видача документів про освіту (наказ, педагогічна рада)									п, н	п, н			Книги наказів з основної діяльності, книга протоколів засідань педагогічних рад, книги обліку та видачі документів про освіту
17.	Робота з органами місцевого самоврядування(нарада)							д						План роботи ліцею. План спільних заходів

№	Зміст внутрішнього контролю (форма узагальнення)	Місяць												Документи, що підлягають вивченню, аналізу
		Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	
18.	Стан виконання Закону України «Про пожежну безпеку» (наказ)								н					Плани роботи ліцею, евакуації. Книга наказів з основної діяльності, контрольно-візитаційна книга, класні електронні журнали. Журнали інструктажу
19.	Ознайомлення педагогів із попереднім навантаженням на наступний навчальний рік (нарада)									д	д			Освітня програма. Мережа класів на наступний навчальний рік, книга наказів з основної діяльності. Список вчителів, ознайомих зі своїм попереднім педагогічним навантаженням
20.	Набір учнів до 1-х класів (нарада, наказ)							д			д		н	Книга наказів з основної діяльності. Заяви батьків або осіб, які їх замінюють. Графік роботи вчителів початкової школи. Медичні довідки учнів
21.	Медогляд працівників ліцею (наказ)												н	Штатний розпис. Книги наказів. Заходи щодо усунення встановлених порушень і недоліків

№	Зміст внутрішнього контролю (форма узагальнення)	Місяць												Документи, що підлягають вивченню, аналізу
		Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	
22.	Організація медичного обслуговування учнів, ведення їх диспансерного обліку (наказ)	н						н						Медичні картки учнів, довідки про стан здоров'я, план роботи ліцею.
23.	Дотримання санітарно-гігієнічних норм в організації навчально-виховного процесу (нарада, наказ)		д		н			д		д			н	Приписи органів державного нагляду. Заходи щодо усунення встановлених порушень і недоліків. Розклад уроків. Режим роботи ліцею. Книга наказів з основної діяльності
24.	Стан техніки безпеки (далі – ТБ) на уроках фізичної культури (наказ)			н										Календарне планування вчителів фізичного виховання. Журнали інструктажів. Класні журнали
25.	Ведення журналів інструктажу з ТБ (нарада, наказ)	д				д				д, н				Класні журнали, журнали обліку інструктажів
26.	Дотримання санітарно-гігієнічних правил і ТБ у пришкольньому таборі (у разі наявності) (наказ)										н			Книга наказів з основної діяльності, журнали інструктажів
27.	Інформаційне забезпечення управління ліцею (нарада, наказ)	д				д, н								Журнал обліку вхідної документації, електронна база нормативних документів

№	Зміст внутрішнього контролю (форма узагальнення)	Місяць												Документи, що підлягають вивченню, аналізу
		Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	
28.	Забезпечення підручниками, збереження та зміцнення бібліотечного фонду. Стан роботи бібліотеки (нарада, наказ)					д							д, н	Книги обліку матеріальної бази бібліотеки. Плани роботи ліцею, бібліотеки
29.	Перевірка стану виконання та корекція планів роботи (нарада, наказ)					д, н				д, н				Книги наказів з основної діяльності, протоколи засідань педагогічної ради, матеріали методичних об'єднань, нарад
30.	Стан проведення ремонтних робіт (нарада)										д	д	д	План заходів щодо проведення ремонтних робіт
31.	Стан здобуття повної загальної середньої освіти випускниками 9-х класів (нарада, наказ)												д, н	Довідки про місце навчання випускників 9 - х класів. Книга руху учнів. Алфавітна книга
32.	Дотримання вимог Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні» (педагогічна рада, наказ)				п, н					п, н				Класні електронні журнали, контрольні роботи. Книги наказів з основної діяльності, протоколи засідань педагогічної ради.
33.	Дотримання вимог Положення про похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» та похвальну грамоту «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» (педагогічна рада, наказ)									п, н	п, н			Класні електронні журнали, контрольні роботи. Книги наказів з основної діяльності, протоколів засідань педагогічної та методичних рад.

№	Зміст внутрішнього контролю (форма узагальнення)	Місяць												Документи, що підлягають вивченню, аналізу
		Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	
34.	Перевірка особових справ учнів (наказ)	н												Особові справи учнів. Алфавітна книга
35.	Готовність ліцею до осінньо-зимового періоду. Стан протипожежної, каналізаційної, опалювальної систем, котельного господарства, покрівлі, утеплення приміщень (нарада, наказ)	д	н											Книга наказів з основної діяльності. Посвідчення про проходження навчання операторами котелень, інструкції з охорони праці, журнали з охорони праці, плани та схеми евакуаційних виходів. Форма Т-8
36.	Готовність ліцею до нового навчального року (нарада)											д	д	Акт готовності ліцею, акти-дозволи: на роботу в кабінетах, випробування спортивних споруд. Сертифікати на ТЗН, програмне забезпечення
37.	Дотримання вимог з ведення класних електронних журналів (нарада, наказ)		д			н			д		н			Класні електронні журнали 1 – 11-х класів. Книга наказів з основної діяльності
38.	Контроль за навчанням дітей з особливими освітніми потребами (наказ, нарада)	н				д, н								Книга наказів з основної діяльності. Списки учнів зазначених категорій. Індивідуальний (-і) навчальний (-і) план (-и). Класні електронні журнали

№	Зміст внутрішнього контролю (форма узагальнення)	Місяць												Документи, що підлягають вивченню, аналізу
		Вересень	Жовень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	
II.	Контроль за організацією навчально-виховного процесу													
39.	Рівень навчальних досягнень учнів за результатами виконання навчальних програм (нарада, педагогічна рада, наказ)					д, н					п, н			Класні електронні журнали. Книга наказів з основної діяльності. Звіти класних керівників про стан навчальних досягнень учнів
40.	Відвідування учнями навчальних занять (наказ, нарада)	н	д	д	д	н	д	д	д	д, н				Журнал обліку пропущених уроків. Класні електронні журнали
41.	Стан роботи ГПД (нарада, наказ)	д			н									Особові справи учнів. Журнал обліку роботи групи продовженого дня. План роботи вихователя ГПД
42.	Виконання перспективного плану вивчення стану викладання предметів (педагогічна рада, наказ)		п, н		п, н		п, н		п, н				н	Плани роботи ЗНЗ, методичних об'єднань. Перспективний план вивчення стану викладання предметів. Книга наказів з основної діяльності. Довідки за результатами вивчення. Класні електронні журнали
43.	Контроль за організацією навчально-виховного процесу в 1-х класах (нарада, наказ)		д, н				д, н							Особові справи учнів 1-х класів. Книга наказів з основної діяльності

№	Зміст внутрішнього контролю (форма узагальнення)	Місяць												Документи, що підлягають вивченню, аналізу
		Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	
44.	Контроль за організацією навчально-виховного процесу в 5-х класах (нарада, наказ)			д, н										Особові справи учнів 5-х класів. Класні електронні журнали
45.	Перевірка учнівських зошитів (наказ)			н					н					Учнівські зошити. Книга наказів з основної діяльності
46.	Перевірка учнівських щоденників (наказ)		н					н						Учнівські щоденники. Книга наказів з основної діяльності
47.	Проведення предметних олімпіад в ліцеї (наказ)		н											Плани роботи ліцею, методичних об'єднань. Книга наказів з основної діяльності. Протоколи проведення олімпіад
48.	Підготовка та участь учнів у районних, обласних олімпіадах, турнірах, конкурсах (наказ)				н									Плани роботи ліцею, методичних об'єднань. Книга наказів з основної діяльності
49.	Ефективність роботи факультативів та предметних гуртків (наказ)			н										Журнали роботи гуртків, факультативів, книга наказів з основної діяльності. Заяви батьків
50.	Охоплення учнів 8 – 9-х класів поглибленим вивченням окремих предметів (нарада, педагогічна рада, наказ)	д								п, н			н	Освітня програма. Книга наказів з основної діяльності. Заяви учнів, батьків або осіб, які їх замінюють.

№	Зміст внутрішнього контролю (форма узагальнення)	Місяць												Документи, що підлягають вивченню, аналізу
		Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	
51.	Охоплення учнів 10 – 11-х класів профільним навчанням (крім універсального профілю) (нарада, педагогічна рада, наказ)	н							д	д			п, н	Анкети учнів. Освітня програма. Книга наказів з основної діяльності. Заяви учнів, батьків або осіб, які їх замінюють
52.	Виконання лабораторних і практичних робіт учнями (наказ)				н					н				Календарне планування вчителів, класні електронні журнали. Журнали інструктажів
53.	Організація роботи з учнями, схильними до правопорушень (нарада, наказ)	н				д								Плани роботи ліцею, психолога, соціального педагога. Індивідуальні плани роботи з учнями
54.	Контроль за роботою веб-сайту ліцею (нарада)				д				д					Інформація на веб-сайті ліцею. Книга наказів з основної діяльності
55.	Оцінювання педагогічними працівниками навчальних досягнень учнів (наказ)				н					н				Класні електронні журнали. Учнівські зошити. Книга наказів з основної діяльності. Протоколи засідань методичних об'єднань
III.	Контроль за результатами навчальних і творчих досягнень учнів													

№	Зміст внутрішнього контролю (форма узагальнення)	Місяць												Документи, що підлягають вивченню, аналізу
		Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	
56.	Урахування запитів учнів під час розподілу годин варіативної складової робочого навчального плану (наказ)	н												Заяви батьків, учнів, анкетування учнів. Освітня програма. Книга наказів з основної діяльності
57.	Організація позакласного читання учнів(наказ)				н					н				Бібліотечні формуляри учнів, плани роботи бібліотеки, класних керівників
58.	Робота з учнями, які потребують психологічної підтримки. Виявлення, попередження і розгляд випадків насильства та жорстокого поводження з дітьми (нарада)		д					д						Плани роботи психолога, класних керівників. Анкети учнів. Індивідуальні плани роботи з учнями. Журнал обліку заяв та повідомлень.
59.	Залучення учнів до спортивно-оздоровчої роботи (нарада, наказ)										д, н			Медичні довідки учнів, плани: роботи спортивного залу, виховної роботи ЗНЗ
60.	Дотримання графіку проведення контрольних робіт (наказ)								н					Календарне планування вчителів. План роботи ЗНЗ. Графік проведення контрольних робіт
61.	Аналіз результатів ДПА (наказ)										н			Класні електронні журнали. Письмові роботи учнів

№	Зміст внутрішнього контролю (форма узагальнення)	Місяць												Документи, що підлягають вивченню, аналізу
		Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	
62.	Охоплення учнів позашкільною освітою (нарада)		д											Класні електронні журнали. Книга наказів з основної діяльності
63.	Забезпечення соціально-психологічного супроводу учасників навчально-виховного процесу (нарада, наказ)		д, н						д					Плани роботи соціального педагога, практичного психолога. Книга наказів з основної діяльності
64.	Стан виховної роботи (нарада, наказ)	д			д, н					д				План виховної роботи. Плани роботи ліцею, класних керівників. Книга наказів з основної діяльності
IV.	Контроль за методичною роботою													
65.	Поурочні плани вчителів (наказ, нарада)			н			д							Поурочні плани вчителів. Календарно-тематичне планування
66.	Комплектування ліцею педкадрами (педагогічна рада, наказ)							н					п, н	Статистична звітність за формою № 76-РВК, накази про призначення (звільнення) педпрацівників, особові справи, трудові книжки працівників

№	Зміст внутрішнього контролю (форма узагальнення)	Місяць												Документи, що підлягають вивченню, аналізу
		Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	
67.	Атестація педпрацівників (нарада, педагогічна рада, наказ)	д, н	д, н				п, н		н					Графік атестації. Книги наказів з основної діяльності, протоколів засідань атестаційної комісії, педагогічної ради. Атестаційні листи. Характеристика педпрацівників
68.	Проходження курсової перепідготовки (нарада, наказ)				д				д		н		д, н	Графік курсової перепідготовки на рік. Книги наказів з основної діяльності, обліку вихідної документації
69.	Відвідування навчальних занять педагогічних працівників, які атестуються (нарада)				д									План роботи атестаційної комісії.
70.	Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються (нарада, наказ)		д	д	д	н								Особові справи вчителів. Атестаційні листи. Зошити письмових робіт учнів. Календарно-тематичне планування. Класні електронні журнали. Книги наказів з основної діяльності.

№	Зміст внутрішнього контролю (форма узагальнення)	Місяць												Документи, що підлягають вивченню, аналізу
		Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	
71.	Вивчення роботи молодих та новопризначених педагогічних працівників (нарада, наказ)		д, н				д, н							Книга наказів з основної діяльності. Плани робіт наставників. Книга протоколів засідань методичних об'єднань
72.	Реалізація системи стимулювання та мотивації працівників (нарада, наказ)		н					д						Книги протоколів засідань профспілкової організації, нарад. Положення про преміювання педпрацівників
73.	Результативність методичної роботи (наказ)										н			Плани роботи методичних об'єднань, методичної ради. Книга наказів з основної діяльності

Умовні скорочення:

д – нарада при директорів;

н – наказ;

п – педагогічна рада;

з – план заходів.

9.7.10.3. Циклограма наказів які будуть видаватися у Войнашівському ліцеї протягом 2025 – 2026 н.р.

Перелік наказів	Відмітка про виконання
Серпень 1. Про розподіл обов'язків між адміністрацією ліцею. 2. Про організацію роботи ліцею в новому навчальному році. 3. Про затвердження робочого навчального плану на новий навчальний рік. 4. Про затвердження правил внутрішньошкільного трудового розпорядку. 5. Про призначення відповідальних у новому навчальному році: за охорону праці, пожежну безпеку, за електрогосподарство, організацію суспільно корисної праці, проведення масових заходів, походів, змагань тощо, виконання програм з основ безпеки життєдіяльності. 6. Про організацію харчування учнів 1 — 11 - х класів, призначення відповідального за цю роботу 7. Про поділ класів па підгрупи для вивчення окремих предметів (згідно з навчальним планом). 8. Про призначення вчителів фізкультури для роботи з учнями, які віднесені до спеціальної групи. 9. Про зміни в режимі роботи ліцею в новому навчальному році. 10. Про календарне планування вчителями - предметниками роботи на навчальний рік. 11. Про розподіл педагогічного навантаження на навчальний рік. 12. Про призначення класних керівників. 13. Про організацію роботи бібліотеки ліцею. 14. Про призначення відповідальних і встановлення доплат за завідування навчальними кабінетами. 15. Про призначення відповідального за туристсько - краєзнавчу роботу. 16. Про організацію позакласної роботи з фізичної культури в навчальному році. 17. Про призначення громадського інспектора з охорони правдитини. 18. Про запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням учнів. 19. Про створення комісії із запобігання правопорушенням, злочинності й бездоглядності. 20. Про заборону тютюнокуріння та пропаганду здорового способу життя.	

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 21. Про призначення відповідального за ведення документації в ліцеї. 22. Про розподіл та закріплення приміщень ліцею за класами, окремими особами, визначення відповідальних за збереження інвентарю, підручників, художньої літератури, навчально - наочних посібників. 23. Про проведення на початку року контрольних робіт, усного опитування учнів, анкетування й тестування з метою визначення рівня навчальних досягнень на початок навчального року. 24. Про підвезення учнів до ліцею. 25. Про призначення молодих спеціалістів. 26. Про медичне обстеження працівників ліцею. 27. Про створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей. 28. Про проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей. 29. Про створення комісії для списування непридатних для подальшого використання матеріальних цінностей. 30. Про проведення щорічного списування матеріальних цінностей, що стали непридатними для подальшого використання. 31. Про організацію роботи з охорони праці. 32. Про організацію роботи з протипожежної безпеки. 33. Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху. 34. Про створення комісії для розслідування нещасних випадків. 35. Про призначення відповідальних з обліку дітей і підлітків шкільного віку, які постійно проживають на закріпленій за ліцеєм території. 36. Про запобігання правопорушенням, злочинності й бешкетності. 37. Про зарахування учнів до 1 - х, а також тих, що прибули з інших закладів, класів, та відрахування тих, що вибули протягом літа. 38. Про затвердження єдиних вимог до поведінки учнів на уроках, під час перерв, на подвір'ї ліцею; до зовнішнього вигляду учнів; до якості усних відповідей учнів на уроках. 39. Про створення комісії для перевірки готовності ліцею до роботи в новому навчальному році. | |
|--|--|

Вересень

1. Про створення тарифікаційної комісії.
2. Про створення комісії з трудових спорів.
3. Про запобігання травматизму серед учителів, учнів, технічних працівників у кабінетах, майстернях, спортзалах, на стадіонах, котельнях, під час екскурсій, культпоходів, суспільне корисної праці, на пришкольній навчально - дослідній ділянці, під час виконання ремонтних робіт та обслуговуванні шкільних приміщень тощо.
4. Про затвердження списків учнів і груп подовженого дня.
5. Про стажування молодих спеціалістів.
6. Про екстернат при ліцеї.
7. Про призначення педагогічних працівників за сумісництвом.
8. Про початок навчального року.
9. Про створення спеціальних груп учнів для занять фізкультурою.
10. Про організацію чергування керівників, учителів та учнів ліцею.
11. Про створення комісії, призначення відповідальних за економію електроенергії, води, газу, тепла.
12. Про затвердження мережі класів та учнів у них.
13. Про призначення відповідального за бібліотечний фонд.
14. Про створення комісії для проведення атестації педагогічних працівників ліцею.
15. Про організацію методичної роботи в ліцеї.
16. Про післядипломне підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
17. Про комплектування груп подовженого дня і режим роботи в них.
18. Про організацію пільгового харчування учнів.
19. Про організацію та проведення екскурсій протягом навчального року.
20. Про організацію занять з дітьми, які перебувають на індивідуальному навчанні.
21. Про організацію роботи з обдарованою молоддю та участь учнів у діяльності товариств і Малої академії наук.
22. Про організацію навчальних занять з фізичної культури з дітьми, які за станом здоров'я віднесені до

спецмедгрупи. 23. Про проведення шкільного етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових і спеціальних дисциплін. 24. Про проведення уроків, лекцій, занять зі спеціальних дисциплін, трудового навчання, фізики, географії тощо за тематикою: вироблення, збереження та ефективне використання енергоресурсів.	
Жовтень 1. Про підготовку та проведення осінніх канікул. 2. Про створення інвентаризаційної комісії. 3. Про роботу щодо запобігання правопорушенням та злочинності, тютюнокурінню, вживанню наркотиків серед учнів. 4. Про проведення шкільних конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Учень року». 5. Про стан виконання інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку. 6. Про виконання Інструкції з ведення ділової документації в загальноосвітніх навчальних закладах I—III ступенів.	
Листопад 1. Про підсумки роботи ліцею за вересень - жовтень навчального року. 2. Про підготовку до роботи ліцею в зимовий період. 3. Про створення комісії для списання матеріальних цінностей. 4. Про підсумки проведення олімпіад з базових та спеціальних дисциплін.	
Грудень 1. Про стан виховної роботи в ліцеї. 2. Про закінчення I семестру навчального року. 3. Про організацію й проведення новорічних свят. 4. Про призначення відповідальних за протипожежну безпеку під час проведення новорічних свят. 5. Про організацію роботи ліцею під час зимових канікул. 6. Про виконання Положення про загальноосвітній навчальний заклад керівниками, вчителями та учнями. 7. Про робочий план на другий семестр навчального року.	

8. Про запобігання травматизму учнів під час зимових канікул.	
Січень 1. Про результати перевірки виконання навчальних планів і програм за 1 семестр. 2. Про результати перевірки ведення документації. 3. Про результати вивчення стану викладання навчальних предметів. 4. Про організацію навчання з цивільної оборони. 5. Про деякі підсумки навчально - виховного процесу в 1 - х класах.	
Лютий 1. Про підготовку і проведення весняних канікул. 2. Про результати шкільних предметних олімпіад та підсумки участі учнів ліцею в районних і обласних олімпіадах. 3. Про результати перевірки режиму груп продовженого дня. 4. Про проведення повторного обліку дітей 6 — 7 - річного віку, уточнення списку дітей, які підуть до 1-го класу. 5. Про проведення в класах вибіркового контрольних робіт з дисциплін, що викликають особливу тривогу.	
Березень 1. Про затвердження графіка відпусток учителів та інших працівників ліцею. 2. Про порядок завершення навчального року та завдання щодо підготовки до нового навчального року. 3. Про стан роботи з питань: — запобігання травматизму та нещасним випадкам середучнів, учителів і технічних працівників; — запобігання правопорушенням і злочинності серед учнів.	
Квітень 1. Про наслідки атестації педагогічних працівників. 2. Про виконання навчальних програм, лабораторних і практичних робіт. 3. Про організацію літньої навчальної практики, роботи на навчально - дослідній ділянці. 4. Про підсумки проведення «Дня цивільного захисту». 5. Про роботу з педагогічними працівниками, які одержали рекомендації під час атестації.	

Травень 1. Про проведення навчально - польових зборів. 2. Про підсумки проведення навчально - польових занять. 3. Про виконання навчальних планів і програм. 4. Про порядок закінчення навчального року. 5. Про організацію літнього відпочинку учнів. 6. Про підготовку та відзначення річниці прийняття Конституції України.. 7. Про результати контрольних робіт, усного опитування, тестування учнів за завданнями адміністрації ліцею.	
Червень 1. Про випуск учнів 11 - х класів. Про проведення випускного вечора. 2. Про переведення учнів 1 — 4, 5 — 8 і 10 - х класів. 3. Про нагородження учнів золотими та срібними медалями, грамотами. 4. Про результати виховної роботи з учнями за навчальний рік. 5. Про визначення рівня навчальних досягнень, розвитку учнів. 6. Про результати методичної роботи із педагогічними працівниками. 7. Про підсумки роботи бібліотеки.	
Перелік додаткових питань, накази з яких видаються у ліцеї (залежно від ситуації) 1. Про призначення, переведення, звільнення педагогічних та технічних працівників ліцею. 2. Про направлення на семінари, курси, конкурси, змагання, олімпіади вчителів та учнів. 3. Про нагородження педагогічних, технічних працівників та учнів, застосування стягнень. 4. Про зарахування та відрахування учнів з ліцею протягом навчального року. 5. Про призначення педагогічних працівників черговими на шкільних святах, конкурсах, під час культпоходів, екскурсій тощо. 6. Про надання працівникам ліцею декретних відпусток та відпусток без збереження зарплати. 7. Про надання працівникам ліцею відпусток для участі в ритуальних подіях. 8. Про зміну тижневого навантаження та перерозподіл педагогічних доручень.	

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 9. Про заміну вчителів, які відсутні в ліцеї з тих чи інших причин. 10. Про травмування педагогічних та технічних працівників, учнів ліцею. 11. Про перенесення строків учнівських канікул. 12. Про збільшення та зменшення оплати працівникам. 13. Про зміни в графіку відпусток. 14. Про призначення сумісників протягом року. 15. Про преміювання працівників ліцею. 16. Про виплату педагогічним працівникам щомісячних надбавок за вислугу років залежно від стажу роботи. 17. Про виплату педагогічним працівникам щорічної допомоги на оздоровлення у розмірі місячного окладу перед виходом у відпустку. 18. Про підготовку та проведення осінніх, зимових, весняних та літніх канікул. 19. Про підсумки проведення різних загальноосвітніх заходів: олімпіад, конкурсів, предметних тижнів тощо. 20. Про залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні, чергування в ліцеї у святкові дні. 21. Про факти правопорушень та злочинності серед учнів, учителів, технічних працівників. 22. Про запобігання травмуванню учнів. | |
|--|--|

10. Методична робота в ліцеї в 2025 – 2026 навчальний рік

10.1. Організаційні питання

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	На засіданні педагогічної ради затвердити заходи щодо загальної проблеми ліцею: «Формування конкурентноспроможної особистості з високим рівнем життєвої компетентності для життя в інформаційному суспільстві» (1 рік впровадження)	Серпень	Десик Л.А.	
2	Скласти графік проведення засідань шкільних методичних осередків	До 10.09.	Рощук В.А. Керівники МО	
3	Узгодити структуру методичної роботи школи	До 10.09.	Десик Л.А.	
4	Скласти графік проведення предметних тижнів, місячників	До 10.09.	Свірідова О.Б. Ляхович М.О.	
5	Організація індивідуального (сімейного) навчання у 2025 - 2026 н.р.	До 20.09.	Десик Л.А.	
6	Організація індивідуального та інклюзивного навчання у 2025 - 2026 н.р.	До 20.09.	Десик Л.А.	
7	Організаційна робота по складанню календарного планування для 5 - 8 класів НУШ на основі модельних навчальних програм	До 20.09.	Десик Л.А.	
8	Випуск методичних бюлетенів	Протягом року	Десик Л.А.	
9	Здійснювати контроль за виконанням плану методичної роботи та різних форм методичної роботи	Постійно	Десик Л.А. Ляхович М.О. Свірідова О.Б. Рощук В.А.	
10	Здійснювати відвідування методичних заходів з метою контролю якості їх проведення	Постійно	Заступники директора	

11	Заслуховувати звіти вчителів, які беруть участь у роботі творчих груп, семінарах при Барському ЦПРПП	Грудень Травень	Десик Л.А.	
12	Індивідуальні співбесіди з вчителями з питань вибору тем самоосвіти	До 10.09.	Заступники директора	
13	Перевірка готовності педагогів до проведення уроків (онлайн-уроків)	Постійно	Десик Л.А.	
14	Проводити засідання у присутності заступника директора		Десик Л.А.	
15	Організувати роботу педагогічних працівників з електронним журналом на платформі «Нові знання»	До 10.09	Десик Л.А.	
16	Провести звірку та оновлення списків педагогічних працівників	До 10.09	Десик Л.А.	
17	Підготувати статистичні звіти ЗНЗ - 1, РВК – 83	До 05.09,01.10	Десик Л.А.	
18	Провести звірку та оновлення бази даних педагогічних працівників	До 20.09.	Десик Л.А.	
19	Скоординувати планові методичні заходи в межах Войнашівського ліцею	До 20.09.	Рощук В.А.	
20	Забезпечити проведення занять з самоосвіти з учителями з питань актуальних проблем сучасної освіти та підвищення їх фахового рівня	Постійно	Заступники директора	
21	Організовувати виставки новинок методичної, педагогічної, психологічної літератури	Раз на семестр	Заступники директора	
22	Спланувати план відвідування методичних заходів з обміну досвідом роботи	До 10.09.	Десик Л.А.	
23	Взяти участь у проведенні серпневої наради	Серпень- травень	Федюк П.М. Заступники директора	
24	Підготувати і видати проекти наказів: - Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами; - Про проведення атестації у 2025 - 2026 навчальному році; - Про підвищення кваліфікації педпрацівників школи на курсах при КВНЗ «Вінницька академії безперервної освіти»	До 10.09.	Федюк П.М. Заступники директора	

10.2. Підвищення методичного рівня. Атестація та курсова перепідготовка вчителів

1	Опрацювати Положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом МОН 09.09.2022 №805, Професійний стандарт вчителя, затвердженого наказом МОН від 29.08.2024р. №1225	Вересень	Десик Л.А.	
2	Підготувати пропозиції щодо підвищення кваліфікації на 2026 рік (Відповідно до Графіку підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти при Вінницькій академії безперервної освіти. 30 годин)	Вересень	Десик Л.А.	
3	Забезпечити проходження чергової атестації педагогічних працівників відповідно до графіку атестації	Згідно з перспективним планом роботи педагогічного колективу	Федюк П.М. Десик Л.А.	
4	Заслуховувати питання про хід проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників на засіданнях педагогічної ради, методичної ради, атестаційної комісії, нарадах при директорі	Згідно з планом роботи	Федюк П.М. Заступники директора	
5	Контролювати стан упровадження педагогічного досвіду педагогічними працівниками, що атестуються	Жовтень-квітень	Федюк П.М. Заступники директора	
6	Підвищувати фаховий рівень працівників засобами самоосвітньої роботи (згідно з індивідуальними планами)	Серпень-травень	Десик Л.А.	
7	Брати участь у Всеукраїнських, обласних, районних конференціях та семінарах згідно наказів	Упродовж року	Десик Л.А.	
8	Брати участь у заходах, які проводитимуться за планом роботи ЦПРПП	Упродовж року	Десик Л.А.	
9	Брати участь у заходах, які проводитимуться за планом роботи КВНЗ «Вінницька академії безперервної освіти»	Упродовж року	Десик Л.А.	

10.3. Організаційні заходи

1	Популяризувати новинки методичної літератури шляхом організації виставок	1 раз у семестр	Десик Л.А.	
2	Скласти графік взаємовідвідування проведення методичних заходів	До 19.09.	Десик Л.А. Свірідова О.Б.	
3	Скоординувати планові заходи; внести корективи у план методичної роботи на новий 2026 - 2027 н.р.	Квітень- Травень	Десик Л.А.	
4	Підготувати звіт про діяльність методичної роботи за навчальний рік.	Травень	Десик Л.А.	

10.4. Зміст і організаційні заходи щодо підвищення науково-теоретичного рівня і фахової кваліфікації педагогічних кадрів

Загальні засідання педагогів різних фахів				
1	Проводити оперативні, організаційні, методичні, інструктивно - методичні наради, огляд періодичної преси, інформаційних матеріалів МОН України.	Постійно	Заступники директора	
2	Засідання команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП (4 - А, 4 - В, 5 - Б, 6 - В, 7 - А, 7 – В, 8 - В класи)	Вересень Січень Березень Травень	Заступники директора Асистенти вчителя Вчителі-предметники	
3	Психолого – педагогічний семінар із супроводу загальношкільної проблеми. • Педагогічне спілкування як ефективний засіб впливу на особистість. Стилі та моделі педагогічного спілкування. • Навчання і виховання успіхом.	Листопад Лютий	Десик Л.А. Рожок Л.М. Радіонова Л.П. Свірідова О.Б.	

4	Круглий стіл - Головні аспекти організації навчання дітей з особливими освітніми потребами - Особливості оцінювання учнів 5 - 8 класів НУШ - Реалії та перспективи інклюзивної освіти.	Вересень Жовтень Січень	ЗНВР Рожок Л.М. ЗНВР	
5	Тиждень педмайстерності (за окремим планом) Сучасно. Творчо. Креативно	Лютий	Рожок Л.М. ЗНВР	
6	Педагогічні читання - Спілкування як інструмент педагогічної діяльності - Формування життєвої компетентності учнів на уроках з використанням ІКТ	Грудень Лютий	Десик Л.А.	
7	Психолого – педагогічний консилиуми - Про адаптацію учнів 1 та 5 класів до нових умов навчання. - Особливості навчання дітей з ООП	Вересень Грудень Квітень	Десик Л.А. Рожок Л.М. Радіонова Л.П.	
8	Підготовка і проведення тематичних педагогічних рад: - Формування конкурентноспроможної особистості з високим рівнем життєвої компетентності для життя в інформаційному суспільстві. - Міжпредметна інтеграція як хід становлення цілісного освітнього процесу. - Робота з батьками як партнерами освітнього процесу. - Формування активної громадянської позиції, патріотизму, правової компетентності ліцеїстів у сучасних реаліях.	Листопад Січень Січень Березень	Адміністрація ліцею	
9	Практичні семінари супроводу загальношкільної проблеми: «Як оцінювати учнівство 5–9 класів НУШ» - ШІ – персональний помічник сучасного вчителя.	Жовтень Лютий	Адміністрація ліцею	

Науково – методичне забезпечення впровадження освітніх інновацій

1	Підвищення фахової майстерності педагогів із питань сформованості дидактичних вмінь (новопризначені, молоді вчителі): ✓ інструктаж зі складання тематичних і поурочних планів; ✓ залучення до роботи в методичних студій, закріплення наставників; ✓ організація відкритих уроків з метою обміну досвідом роботи; ✓ діагностика роботи і надання конкретної методичної допомоги; ✓ діагностика методичної майстерності молодих фахівців.	Вересень Жовтень Жовтень- квітень Травень	Федюк П.М. Десик Л.А. Рожок Л.М.	
2	Забезпечити роботу предметних методичних студій, творчих груп	За окремим планом	Заступники директора	
3	Проведення уроків, виховних заходів із використанням сучасних інформаційних технологій.	Упродовж року	Педагогічні працівники	
4	Провести інструктивно-методичні наради: ✓ робота з педагогічними кадрами щодо вивчення рівня професійної майстерності та розвитку творчості в період атестації; ✓ про підсумки проведення Місячників: а) безпеки дорожнього руху; б) цивільного захисту; в) шкільної бібліотеки; г) правого виховання; д) профорієнтації; е) чистого довкілля ✓ вплив методичної роботи на стан викладання історії України, української мови, математики, іноземних мов, початкової освіти; ✓ про роботу з обдарованими учнями	Листопад Вересень Жовтень Жовтень Лютий Березень Травень	Десик Л.А. Свірідова О.Б. Керівники МО	
5	Провести апробацію підручників, посібників	За потребою	Десик Л.А.	

6	Взяти участь в роботі щодо впровадження елементів нових технологій: ✓ Особистісно орієнтоване навчання ✓ Інформаційно - комунікаційні технології ✓ Інтегроване навчання	Вересень - травень		
7	Провести декаду педагогічної творчості вчителів: ✓ презентація досвіду кращих вчителів школи; ✓ тиждень педмайстерності (за окремим планом).	Вересень- травень Лютий		
8	Поповнити методичний кабінет ліцею: ✓ науково - методичною літературою; ✓ зразками планів уроків, позакласних заходів; ✓ кращими роботами з самоосвіти вчителів	Упродовж року	Десик Л.А.	
9	Професійно - психологічна діагностика рівня розвитку та саморозвитку педагогів	Квітень		
10	Поповнювати інформаційну базу даних на вчителів, які спроможні запроваджувати інноваційні технології	Травень		
11	Надавати методичну допомогу вчителям в розробці індивідуальної траєкторії професійного і особистісного розвитку	За потребою	Заступники директора	
12	Рекомендувати вчителям сучасні науково-методичні посібники, монографії, рекомендації тощо для самостійного опрацювання.	Під час проведення різних форм методичної роботи	Заступники директора	
13	Надавати методичну допомогу вчителям в оволодінні практичними вміннями і навичками інноваційної діяльності	За потребою	Заступники директора	
14	Висвітлювати позитивний досвід запровадження інноваційних технологій в засобах масової інформації	Упродовж року	Педагогічні працівники	
15	Здійснювати інформаційне забезпечення вчителів з питань	Упродовж року	Заступники	

	запровадження освітніх інновацій		директора Керівники МО	
16	Створити умови для підвищення фахового рівня педагогічних працівників, які впроваджують інноваційні технології	На засіданнях МО	Заступники директора	
17	Виконувати заходи, які розроблені в школі, щодо впровадження в роботу вчителів інноваційних технологій	За планом роботи	Заступники директора	
18	Реалізація заходів щодо впровадження інноваційних технологій (відповідно до річного плану роботи)	За планом роботи	Заступники директора	
19	Заслуховувати звіти вчителів, які впроваджують інноваційні технології навчання на засіданнях методичної ради, педагогічної ради, нараді при директорові	Упродовж року	Заступники директора	
Вивчення, поширення, впровадження в практику роботи школи сучасних досягнень педагогічної освіти та передового педагогічного досвіду				
1	Пропагувати та поширювати педагогічний досвід педагогічних працівників ліцею	Упродовж року	Заступники директора	
2	Школа молодого вчителя (за окремим планом)	Упродовж року	Десик Л.А. Учителі- наставники	
3	Взаємовідвідування уроків	Упродовж року	Заступники директора	
Вивчення якості навчально - виховної роботи				
1	Вивчення роботи методичних об'єднань в освітньому окрузі		Рощук В.А.	
2	Провести контрольні зрізи знань учнів 2 - 11 класів із предметів:		Заступники	

	- англійська мова; - українська мова; - математика; - історія України.		директорів	
3	Рівень володіння навичками читання та письма з іноземної мови учнів 2 - 10 класів		Заступники директорів	
4	Проведення моніторингових досліджень:			
	Проведення моніторингових досліджень:			
	✓ навчальних досягнень здобувачів освіти за предметами;	Грудень		
	✓ забезпечення реалізації концепції НУШ в базовій школі;	Грудень Травень		
	✓ друковані праці;	Грудень Травень		
	✓ патріотичної спрямованості здобувачів освіти;	Грудень Травень		
	✓ участь педагогів у методичній роботі; рівень професійної майстерності педагогів;	Грудень Травень		
	✓ участь класних керівників у виховній та методичній роботі;	Грудень Травень		
	✓ звіт про курсову перепідготовку педагогів ліцею;	Грудень Травень		
	✓ кількість призових місць у предметних олімпіадах, інтернет - олімпіадах;	Лютий-березень		
	✓ моніторинг із реалізації проблемної теми ліцею;	Травень		
	✓ працевлаштування випускників 9 і 11 класів	Травень		
	✓ стиль навчального закладу	Травень		
	✓ думка громадськості			

11. Організація роботи по забезпеченню фізичного розвитку та збереження життя і здоров'я дітей.

11.1. Спортивно - масові заходи

Місяць	Заходи	Місце проведення	Хто проводить	Відмітка про виконання
Вересень	Тиждень фізкультури і спорту: - відкриття олімпіади ліцею; - день здоров'я;	Спортивний майданчик	Мазур М.В. Лісовий С.В.	
	Участь у Всесвітньому дні туризму	Лісова галявина	Мазур М.В.	
Жовтень	Внутрішні змагання по тенісу між 5 - 6 класами	Спортивний майданчик	Мазур М.В.	
	Внутрішні змагання по тенісу між 7 - 8 класами	Спортивний майданчик	Мазур М.В.	
	Проведення конкурсу «Козацькі забави»	Спортивний майданчик, спортивний зал	Класні керівники, Мазур М.В. Лісовий С.В.	
	Внутрішні змагання по тенісу між 9 – 11 класами	Спортивний майданчик	Мазур М.В.	
Листопад	Тиждень здоров'я і ОБЖД	Спортивний зал	Мазур М.В.	
	Внутрішні змагання по волейболу між 5 - 6 класами	спортивний майданчик (спортивний зал)	Лісовий С.В.	
	Внутрішні змагання по волейболу між 7 - 8 класами	Спортивний майданчик (спортивний зал)	Лісовий С.В.	
	Внутрішні змагання по шахах між 6 – 7 - 8 класами	Спортивний зал	Мазур М.В. Лісовий С.В.	
	Внутрішні змагання по волейболу між 9 - 11 класами	Спортивний майданчик (спортивний зал)	Мазур М.В.	
	Внутрішні змагання по шахах 9 – 10 (11) класами	Спортивний зал	Мазур М.В.	

			Лісовий С.В.	
Грудень	Проведення спортивного свята до дня Української армії « Нумо хлопці»	Спортивний зал	Мазур М.В. Лісовий С.В. Класні керівники	
Січень	Внутрішні змагання по баскетболу між 5 - 6 класами	Спортивний зал	Мазур М.В. Лісовий С.В.	
	Внутрішні змагання по шашках між 5 - 6 класами	Спортивний зал	Мазур М.В. Лісовий С.В.	
	Внутрішні змагання по баскетболу між 7 - 8 класами	Спортивний зал	Мазур М.В. Лісовий С.В.	
	Внутрішні змагання по шашках між 7 - 8 класами	Спортивний зал	Мазур М.В. Лісовий С.В.	
	Внутрішні змагання по баскетболу між 9 - 11 класами	Спортивний зал	Мазур М.В. Лісовий С.В.	
Лютий	Внутрішні змагання по шашках між 9 - 11 класами	Спортивний зал	Мазур М.В. Лісовий С.В.	
	Внутрішні змагання по міні - футболу між 5 - 6 класами	Спортивний зал	Мазур М.В. Лісовий С.В.	
	Внутрішні змагання по міні - футболу між 7 - 8 класами	Спортивний зал	Мазур М.В. Лісовий С.В.	
	Внутрішні змагання по міні - футболу між 9 - 11 класами	Спортивний зал	Мазур М.В. Лісовий С.В.	
Березень	Спортивне свято : «Тато, мама і я – спортивна сім'я» 7 - А клас	Спортивний зал	Мазур М.В. Криклюк Н.М.	
Квітень	Внутрішні змагання з легкої атлетики	Спортивний майданчик		
	«Старти надій»	Спортивний майданчик	Мазур М.В. Лісовий С.В.	

Травень	Внутрішні змагання «Нащадки козацької слави»	Спортивний майданчик	Мазур М.В. Лісовий С.В.	
---------	--	----------------------	----------------------------	--

11.2. Охорона здоров'я та життя дітей.

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про виконання
1.	СЕРПЕНЬ 1. Складання акту санітарно - гігієнічного паспорту ліцею 2. Аналіз показників стану здоров'я учнів в 2024 - 2025 навчальному році 3. Складання графіку роботи спортивних секцій 4. Організація проведення єдиних днів медичної інформації 5. Аналіз оздоровлення дітей влітку 6. Організація питного режиму	III т. IV т. IV т. IV т. IV т. IV т.	Кольніченко Л.С. Навроцька Н.С. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Десик Л.А. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Кольніченко Л.С.	Акти Довідка Графіки План, Наказ Аналіз, Нарада при дир. Звіт	
2	ВЕРЕСЕНЬ 1. Забезпечення якісного вивчення курсу «Основи здоров'я» 2. Аналіз показників фізичного розвитку учнів. Організація роботи спецмедгруп 3. Складання розкладу уроків відповідно санітарно-гігієнічних вимог 4. Організація харчування дітей. Робота з профілактиці харчових отруєнь 5. Складання маршрутних листів «Дім - ліцей» 6. Організація проведення рухливих ігор на перервах	I т. I т. I т. I т. I т. Вересень	Федюк П.М. Десик Л.А. Десик Л.А. Федюк П.М. Класні керівники Класні керівники	Планування Комплектування груп, Розклад Звіт Аналіз Аналіз	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про виконання
	7. Місячник з профілактики пожеж 8. Місячник дорожнього руху 9. Виявлення хворих дітей для навчання вдома	Вересень Вересень I т. Вересень	Класні керівники Класні керівники Десик Л.А. Ляхович М.О.	Наказ Звіт, наказ Ведення Журналу	
3	ЖОВТЕНЬ 1. Вивчення якості харчування учнів 2. Коррекція системи заходів школи з профілактики бродяжництва, наркоманії, СНІДу, вен. захворювань серед учнів 3. Інструктаж з ТБ на осінніх канікулах	II т. I т. IV т. IV т.	Федюк П.М. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Десик Л.А. Кл. кер.	Аналіз План заходів Протоколи	
4	ЛИСТОПАД 1. Проведення лекції та бесід на тему профілактика СНІДу та наркоманії 2. Організація роботи з профілактики інфекційних захворювань учнів	IV т. II т.	Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Навроцька Н.С.	Довідка План	
5	ГРУДЕНЬ 1. Стан температурного режиму ліцею 2. Інструктаж з ТБ на зимових канікулах 3. Контроль за станом роботи з попередження дитячого травматизму	Грудень IV т. IV т.	Кольніченко Л.С. Десик Л.А. Десик Л.А.	Аналіз Протоколи Наказ	
6	СІЧЕНЬ 1. Стан температурного режиму ліцею 2. Тиждень безпеки руху	Січень III т.	Кольніченко Л.С. Свірідова О.Б. Ляхович М.О.	Аналіз Звіт	
7	ЛЮТИЙ 1. Стан температурного режиму ліцею	Лютий	Кольніченко Л.С.	Аналіз	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про виконання
	2. Контроль санітарно - гігієнічного режиму в ліцеї 3. Проведення заходів з профілактики нещасних випадків в дворі ліцею	II т. Лютий	Навроцька Н.С. Десик Л.А.	Наказ звіт, акт	
8	БЕРЕЗЕНЬ 1. Інструктаж з ТБ учнів на весняних канікулах	III т.	Десик Л.А.	Протокол	
9	КВІТЕНЬ 1. Підготовка плану літнього оздоровлення 2. Тиждень безпеки руху 3. Проведення екологічного суботника	IV т. II т. квітень	Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Свірідова О.Б. Ляхович М.О.	План Звіт Звіт	
10	ТРАВЕНЬ 1. Інструктаж учнів з ТБ на літніх канікулах 2. Вивчення прогнозів проведення канікул учнями 3. Прийняти заходи з ПДД, фізичному вихованню учнів 9 - х, 11 класів	IV т. II т. травень III т.	Десик Л.А. Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Свірідова О.Б. Ляхович М.О.	Інструктаж Списки Звіт Накази	
11	ЧЕРВЕНЬ 1. Використання спортивних споруд учнями ліцею	червень	Свірідова О.Б. Ляхович М.О.	Довідка	

11.3. Охорона праці

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про виконання
----------	--------------	---------------------	----------------	-------------------	------------------------------

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про виконання
1.	СЕРПЕНЬ - Проведення вступного інструктажу з ОП - Проведення інструктажу на робочому місці - Підписання актів на дозвіл проведення навчальних занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, майстернях, спортзалах, спортивному майданчику - Підписання акту прийняття ліцею до нового навчального року - Вивчення Положення про охорону праці в ліцеї - Контроль наявності інструкцій з охорони праці в навчальних кабінетах ліцею, майстернях, спортзалі. - Складання комплексу заходів по запобіганню дитячого травматизму - Видання наказу про організацію роботи з ОП	III т. III т. IV т. IV т. IV т. IV т. III т. IV т.	Федюк П.М. Десик Л.А. Десик Л.А. Федюк П.М. Десик Л.А. Десик Л.А. Десик Л.А. Десик Л.А.	Інструктаж Інструктаж Акти Нарада Акт План План Наказ	
2	ВЕРЕСЕНЬ - Контроль за журналом реєстрації інструктажу учнів з ОП в кабінетах фізики, хімії, біології, спортивній залі, спортивній кімнаті - Контроль поверхових евакуацій - Контроль санітарних книжок працівників - Коректування правил внутрішнього трудового розпорядку - Оформлення куточка з ОП - Вивчення Положення про порядок розслідування й обліку нещасних випадків на виробництві - Оформлення акту про виконання угоди з ОП	I т. I т. I т. I т. I т. II т. III т.	Десик Л.А. Кольніченко Л.С. Навроцька Н.С. Федюк П.М. Десик Л.А. Десик Л.А. Ніжинська Н.А.	Нарада Перевірка Нарада Куток Нарада Акт Акт	

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про виконання
3	ЖОВТЕНЬ 1. Контроль підготовки ліцею до роботи в зимових умовах (дотримання ТБ)	Жовтень	Кольніченко Л.С.	Нарада при директорі	
4	ЛИСТОПАД 1. Перевірка стану ОП в кабінетах, спортивній залі, спортивній кімнаті	II т.	Десик Л.А.	Довідка	
5	ГРУДЕНЬ 1. Перевірка дотримання норм ТБ на уроках фізичної культури 2. Перевірка захисного заземлення і опору ізоляції електромережі 3. Контроль за журналом реєстрації нещасних випадків з учнями 4. Видання наказу про попередження дитячого травматизму 5. Контроль за журналом реєстрації нещасних випадків на виробництві 6. Аналіз роботи з ОП за I семестр.	I т. II т. II т. III т. III т. IV т.	Десик Л.А. Кольніченко Л.С. Федюк П.М. Федюк П.М. Федюк П.М. Десик Л.А.	Наказ Звіт Нарада Наказ Довідка Довідка	
6	СІЧЕНЬ 1. Проведення інструктажу з ОП на робочому місці 2. Контроль за журналами реєстрації інструктажу учнів у кабінетах фізики, хімії, біології, спортивній залі, спортивній кімнаті 3. Контроль стану подвір'я ліцею, усипання узятих кригою сходів та доріжок	I т. III т. Січень	Десик Л.А. Десик Л.А. Кольніченко Л.С.	Інструктаж Нарада при директорі Перевірка стану	
7	ЛЮТИЙ 1. Проведення заходів з профілактики нещасних випадків на подвір'ї ліцею.	Лютий	Кольніченко Л.С.	Перевірка стану, звіт, акт	
8	БЕРЕЗЕНЬ				

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про виконання
	1. Оформлення акту про виконання угоди з ОП	III т.	Ніжинська Н.А.	Акт	
9	КВІТЕНЬ 1. Огляд виконання правил ТБ та санітарного режиму в кабінетах ліцею	III т.	Десик Л.А. Кольніченко Л.С.	Наказ	
10	ТРАВЕНЬ 1. Контроль журналів реєстрації нещасних випадків з учнями та на виробництві 2. Видання наказів: - «Про охорону життя та здоров'я дітей під час літньої оздоровчої кампанії» - «Про організацію та порядок проведення навчальних екскурсій та навчальної практики учнів та дотримання ТБ під час їх проведення» 3. Інструктаж з робітниками ліцею по ТБ при виконанні робіт	II т. III т. IV т.	Федюк П.М. Федюк П.М. Федюк П.М. Федюк П.М.	Довідка Наказ Наказ Інструктаж	
11	ЧЕРВЕНЬ-ЛИПЕНЬ 1. Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні ремонту 2. Видання наказу «Про проведення ремонтних робіт в ліцеї»	Червень - липень	Кольніченко Л.С. Федюк П.М.	Нарада Наказ	

12. Робота психологічної служби

12.1. Діагностична робота

№ п/п	Зміст роботи з учнями (дітьми), педпрацівниками, батьками, адміністрацією ліцею	Термін проведення	Де і з ким проводиться	Відмітка про виконання
	Групова			

1	Вивчення рівня адаптації учнів до навчання в ліцеї Мій клас; Гарна, погана дитина і я; Заселення будинку ; Моя сім'я; Спостереження на уроках.	Жовтень - Листопад	1-ші класи	
2.	Вивчення рівня адаптованості учнів до навчання в середніх класах («Визначення рівня шкільної тривожності» Філіпса, Анкета шкільної мотивації Н. Г.Лусканової, темперамент Жарикова, Крушельницького) Районне дослідження індивідуальних особливостей пізнавальної та особистісної сфери учнів 5-х класів	Жовтень - грудень	5 – ті кл.	
3.	Орієнтовна – діагностична анкета інтересів – 2 Федоришин, Карпіловська (профорієнтація, профільне навчання)	Грудень	8, 9 - ті класи	
4.	Діагностика готовності учнів до переходу в класи середньої ланки («Визначення рівня шкільної тривожності» Філіпса, Анкета шкільної мотивації Н. Г.Лусканової, Автономність – залежність особистості в навчальній діяльності Г. С. Пригіна, Вивчення соціально – психологічної адаптації дітей до школи)	Квітень – травень	4-ті класи	
5	Діагностика вчителів, що атестуються за методиками «Учитель очима учнів, батьків», «Учитель – учитель».	Січень – березень	Учні, батьки, вчителі	
6	Обласний моніторинг «Вивчення поінформованості та відношення старшокласників до вживання наркотичних засобів, алкогольних напоїв та тютюнопаління, «Аналіз виникнення різних форм насильства серед дітей та над дітьми»	До 11 листопада лютий	9 -11 кл. 10 – 11 кл.	
7	Всеукраїнське моніторингове дослідження серед учасників			

	навчально – виховного процесу: «Надання допомоги дітям, постраждалим від військових дій і внутрішньо переселеним особам в діяльності психологічної служби»			
	Індивідуальна			
1	Індивідуальне діагностування учнів, які потребують посиленої педагогічної уваги, в тому числі СЖО, сімей вимушених внутрішніх мігрантів, біженців, родичів загиблих в АТО.	Листопад – січень	Діти що потребують посиленої педагогічної уваги	
2	Діагностика дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються на інклюзивній та індивідуальній формі навчання	Грудень – березень	Діти з ООП	

12.2. Консультаційна робота

№ п/п	Зміст роботи з учнями (дітьми), педпрацівниками, батьками, адміністрацією навчального закладу	Термін проведення	Де і з ким проводиться	Відмітка про виконання
	Групове			
1	Консультування батьків «Допомога дорослих в адаптації дітей до школи» «... до навчання в середніх класах»	Вересень–листопад	Батьки першокласників, батьки учнів 5-х класів	
2	Консультування з питань професійного самовизначення	Березень – травень	9,10, 11	
3	Як підготуватись до навчання в п'ятому класі.	Квітень травень	Батьки 4 – х класів	
	Індивідуальне			
1	Консультування учнів, які потребують посиленої педагогічної	Грудень – квітень	Діти що	

	уваги		потребують посиленої педагогічної уваги	
2.	Консультування учнів, батьків, учителів з особистих питань.	По мірі надходження запитів	Учні, батьки, вчителі	
3	Консультування адміністрації з організації психолого – педагогічного процесу в установі: а) підбір і розміщення кадрів; б) створення сприятливого психологічного мікроклімату в колективі; в) міжособистісні взаємини та конфліктні ситуації	По мірі надходження запитів	Адміністрація	
4	Консультування учителів за результатами спостережень, досліджень, анкетування учнів	Березень	Учителі, що атестуються	
5	Консультування учнів, що мають труднощі у виборі професії	Квітень	Учні старших класів	
6	Консультування сімей вимушених внутрішніх мігрантів, біженців, родичів загиблих в АТО.	По мірі надходження запитів	Сім'ї, що опинились в СЖО, мігранти, біженці	
7	Консультування батьків дітей з ООП	По мірі надходження запитів	Батьки дітей з ООП	

12.3. Корекційно – відновлювальна та розвивальна робота

№ п/п	Зміст роботи з учнями (дітьми), педпрацівниками, батьками, адміністрацією навчального закладу	Термін проведення	Де і з ким проводиться	Відмітка про виконання
	Групова			
1	Практики «Кола примирення»	За запитом	Учні, учителі	

2	Корекційно – розвивальна програма на зменшення тривожності у дітей під час проходження адаптаційного періоду	Березень – квітень	5 – ті кл.	
3	Корекційно – розвивальні заняття з класами інклюзивного навчання	Лютий	5 – Б, 3 - В	
	Індивідуальна			
1	Проведення корекційної роботи з дітьми, що потребують посиленої педагогічної уваги , сімей вимушених внутрішніх мігрантів, біженців, родичів загиблих в АТО, СЖО	Жовтень, грудень, Березень	Діти що потребують посиленої педагогічної уваги	
2	Заняття з першокласниками за результатами діагностики.	Листопад, грудень	Учні 1-х класів	
3	Процедури медіації	За запитом	Учні ліцею	
4.	Корекційно – розвиткові заняття з дітьми з особливими потребами, що навчаються в інклюзивних класах.	Вересень – травень		

12.4. Психологічна просвіта

№ п/п	Зміст роботи з учнями (дітьми), педпрацівниками, батьками, адміністрацією ліцею	Термін проведення	Де і з ким проводиться	Відмітка про виконання
	Виступи перед учнями в рамках годин психолога			
	Виступи перед учителями			
1	Шляхи мирного вирішення конфліктів у ліцеї		Класні керівники	
3	Безпека дітей в інтернет просторі		Класні керівники	
4	Консилиуми «Профілактика дезадаптації учнів 5 – х класів» «Готовність учнів 4 – го класу до переходу в класи середньої ланки»		Учителі	
5	Продовжити роботу психолога – педагогічних семінарів:		Педагоги	

	«соціально – педагогічна та психологічна робота у конфліктний та пост конфліктний період» Семінар – аукціон «Удосконалення процесу виховання шляхом вибору ефективних форм виховної роботи з національно – патріотичного виховання»			
	Виступи перед батьками			
1	Перший раз у перший клас	Вересень	Батьки учнів 1 – х класів	
2	Як допомогти випускникові 9 – го класу обрати профіль навчання	Березень – квітень	Загальношкільні батьківські збори	
3	Як підготуватись до навчання в п'ятому класі	Травень	Батьки учнів 4 – х класів	
4	Адаптація п'ятикласників до нових умов навчання.	Жовтень	Батьки учнів 5кл.	
5	Роль см'ї у вихованні здорової дитини.	Січень	Батьки учнів 5класів	
6	Створити постійно діючу тематичну виставку матеріалів з питань запобігання насильству в сім'ї	Квітень	Батьки учнів ліцею	

12.5. Навчальна діяльність

№ п/п	Зміст роботи з учнями (дітьми), педпрацівниками, батьками, адміністрацією ліцею	Термін проведення	Де і з ким проводиться	Відмітка про виконання
1	Заняття на розвиток пізнавальних процесів, комунікативних умінь, емоцій... «Розпочинаємо навчання з радістю»		1 – А 1 – Б	
2	Заняття по програмі «Психологія спілкування». «Я – моє здоров'я – моє життя»		5 - А	

12.6. Організаційно – методична робота

№ п/п	Зміст роботи з учнями (дітьми), педпрацівниками, батьками, адміністрацією ліцею	Термін проведення	Де і з ким проводиться	Відмітка про виконання
1	Брати участь у підготовці та проведенні педагогічних рад, психолого – педагогічних семінарів		Педколектив	
2	Підготовка до виступів на МО класних керівників:	Згідно графіка	Класні керівники	
3	Підготовка до проведення консилиумів		Педколектив	
4	Участь в роботі МО ПП, СП «Інклюзивна освіта» «Адиктивна поведінка»	Листопад Лютий		
5	Участь в роботі психолого – педагогічних семінарів ПП, СП			
6	Складання річного, місячного плану, статистичного та аналітичного звіту			

12.7. Зв'язки з громадськістю

№ п/п	Зміст роботи з учнями (дітьми), педпрацівниками, батьками, адміністрацією ліцею	Термін проведення	Де і з ким проводиться	Відмітка про виконання
1	Зустрічі з представниками соціальної служби для молоді, служби у справах дітей, кримінальної міліції у справах дітей, органів охорони здоров'я.	Січень – лютий	9 - 11 класи	
2	Зустрічі з представниками центру зайнятості	жовтень	9 – 11 класи	
3	Відвідування учнів вдома	За запитом	Учні ліцею	

13. Робота соціальної служби

13.1. Соціально-психологічні дослідження (діагностичні функції)

№ з/п	Зміст роботи (функції по роботі з учнями, педагогами, батьками)	Термін проведення	Де і з ким проводиться	Відмітка про виконання
1	З метою вивчення контингенту учнів школи та виявлення дітей, що належать до пільгових категорій провести соціальну паспортизацію класів і ліцею	01-10 вересня, 01-15 січня, травень - уточнення	Войнашівський ліцей, класні керівники	
2	Проведення соціометрії з метою з'ясування соціально - психологічного клімату в класних колективах	16-19 вересня, перша неділя жовтня; 1-10 листопада; 1-11 травня	5 класи 10 класи 4 класи	
3	Виявлення дітей, які потребують безплатного харчування (уточнення списків дітей з малозабезпечених сімей, дітей з сімей учасників АТО)	На початку кожного місяця	Класні керівники	
4	Моніторинг за запитом навчально - методичного центру Психологічної служби системи освіти Вінницької області - «Аналіз виникнення різних форм насильства серед дітей та над дітьми»	До 05.03.2026		

13.2. Прогностичні функції

№ з/п	Зміст роботи (функції по роботі з учнями, педагогами, батьками)	Термін проведення	Де і з ким проводиться	Відмітка про виконання
-------	---	-------------------	------------------------	------------------------

1	Прогнозування особливостей соціалізації особистості (оформлення рекомендацій після проведення соціометрії)	09-12 вересня 11-14 листопада 09-15 грудня 19-22 травня	5 класи 10 клас 2 класи 4 класи	
2	Покращення мікроклімату в класних колективах на основі проведення занять з елементами тренінгу «Модифікація поведінки»	01-15 грудня	8-В клас	
3	1. Підсумки й аналіз проведення досліджень, моніторингів щодо відвідування учнями занять 2. Прогнозування організації літнього відпочинку дітей групи соціального ризику та дітей з сімей учасників АТО	01-03 жовтня; 12-15 травня Березень-травень	Діти групи ризику Діти групи ризику	

13.3. Консультативні функції

№ з/п	Зміст роботи (функції по роботі з учнями, педпрацівниками, батьками)	Термін проведення	Де і з ким проводиться	Відмітка про виконання
1	Надання консультативної допомоги працівникам ліцею, батькам, учням з нормативно-правової тематики.	Постійно	За запитом	
2	Консультації батьків з питань соціальних пільг і гарантій. Підтримка дітей соціально вразливих категорій, дітей з сімей учасників АТО, внутрішньо переміщених осіб	Вересень, січень	Батьки	
3	Дія консультативного дня	Кожен понеділок	За запитом	

13.4. Захисні функції

№	Зміст роботи (функції по роботі з учнями, педпрацівниками,	Термін проведення	Де і з ким	Відмітка про
---	--	-------------------	------------	--------------

з/п	батьками)		проводиться	виконання
1	Провести щорічний огляд умов утримання, навчання, виховання, оздоровлення та працевлаштування випускників цієї категорії	2 рази в семестр (за індивідуальним планом)	Соціально-незахищені категорії учнів	
2	Проконтролювати стан забезпечення підручниками дітей-сиріт і дітей, що залишилися без батьківської опіки, дітей з сімей учасників АТО	03-10 вересня	Соціально-незахищені категорії учнів	
3	1. Контролювати за дотриманням прав дитини та виконанням своїх обов'язків батьками з проблемних сімей та опікунів 2. Уточнення даних про соціальні служби	За графіком індивідуальної роботи 19 вересня	Соціально-незахищені категорії учнів	

13.5. Профілактичні функції

№ з/п	Зміст роботи (функції по роботі з учнями, педпрацівниками, батьками)	Термін проведення	Де і з ким проводиться	Відмітка про виконання
	Впровадження національних програм			
1	1. Година соціального педагога. Диспут «Торгівля людьми в сучасному світі». 2. Година спілкування «Професія - кар'єра – успіх»	18 листопада 18 - 21 листопада	8-мі класи 9-ті класи	
2	Година соціального педагога. Конкурс – гра «Правовий лабіринт»	03-10 лютого	6 класи	
3	Взяти участь у Міжнародному дню прав людини. Виступ «Дитині про права людини»	10 грудня	5-11 класи	
4	Організація та участь в акції «Червона стрічка»	03 грудня	Учні 2-11 кл. та педпрацівники	
5	Бесіда про шляхи передачі СНІДу	03-10 грудня	10 класи	
6	Випуск тематичної колонки «Плата за безтурботність».	15 травня		

7	Година соціального педагога. Бесіда «Все про стать та статеві відносини».	11-20 листопада	8 класи	
8	Година спілкування «Який птах, таке й гніздо»	10-20 березня	10 клас	
9	Бесіда «Якого обранця ви прагнете мати: стосунки між підлітками різних статей».	Січень	9 кл.	
10	Контроль за відвідуванням занять учнями ліцею	Кожного дня	Учні ліцею	
11	1 Участь у роботі Ради з профілактики правопорушень. 2 Організація спільних рейдів з ювенальною поліцією, головами батьківських комітетів, представниками місцевого самоврядування, класними керівниками, завучами з НВР з виявлення дітей, які вживають алкоголь, наркотики та психотропні речовини 3 Батьківські збори «Батьки і діти – живемо дружно»	Згідно з графіком 02-10 вересня 01-03 квітня, за окремим планом 23-26 грудня	Педпрацівники 5-11 класи Учнівський та вчительський колективи Батьки	
12	1 Година соціального педагога. Виховна година «21 вересня – Всесвітній день миру» 2 Бесіда «Людей нецікавих немає!» 3 Батьківські збори «Моя щаслива дитина» 4 Година спілкування «Інтернет – правила безпечної поведінки» 5 Виступ на батьківських зборах «Спокій вдома – тил для ворога; особливості старшого підліткового віку» 6 Участь у засіданні педагогічно-консультативної групи 7 Обстеження житлово-побутових умов дітей з ООП 8 Година спілкування «Моє здоров'я...Моє рішення...Мій вибір». 9 Бесіда «Алкоголь, наркотики та вагітність»	23 вересня 07-17 жовтня 17-20 березня 16 вересня 09 вересня 05 вересня, травень До кінця вересня 03-10 грудня 12-20 травня	1 - 11 класи 9 класи батьки 8-А клас 9-А клас Батьки учнів 10 класу Діти з ООП 10 клас 9 клас	

№ з/п	Зміст роботи (функції по роботі з учнями, педпрацівниками, батьками)	Термін проведення	Де і з ким проводиться	Відмітка про виконання
1	Виявлення фактів порушень статуту ліцею, формування «групи ризику»	01-09 жовтня	Учні ліцею	
2	Індивідуальна робота з дітьми соціально вразливих і соціально незахищених категорій	За індивідуальним планом	Учні ліцею	

13.6. Організаційні функції

№ з/п	Зміст роботи (функції по роботі з учнями, педпрацівниками, батьками)	Термін проведення	Де і з ким проводиться	Відмітка про виконання
1	Оформлення соціального паспорту класів та ліцею	До 10 вересня	Класні керівники	
2	Оформлення та впорядкування списків і необхідної документації для роботи соціального педагога	Вересень	Радіонова Л.П.	
3	Оформлення та поновлення інформації для інформаційно-консультативного куточка «Соціальна робота – професія 21 ст.»	2 рази в семестр	Радіонова Л.П.	
4	Написання планів	Річний – до 09 вересня,	Радіонова Л.П.	
5	Статистична та аналітична звітність	В кінці I (грудень) та II семестру (до кінця квітня)	Радіонова Л.П.	
6	Самоосвіта	По мірі надходження матеріалів	Радіонова Л.П.	
7	Оформлення звітів про виконання Державних програм	В кінці семестрів	Радіонова Л.П.	
8	Оформлення облікової документації (журнал щоденного обліку роботи, протоколи консультацій, журнал спостереження на	Постійно	Радіонова Л.П.	

	уроках)			
9	1 Опрацювання діагностичних досліджень, опитувань, оформлення висновків щодо проведеної діагностичної роботи. 2 Участь у науково-методичних семінарах практичних психологів та соціальних педагогів. 3 Участь у методичних заходах щодо планування роботи.	По мірі проведення За графіком проведення науково-методичних семінарів	Радіонова Л.П. Радіонова Л.П. Радіонова Л.П.	

13.7. Робота з учнями з групи ризику та учнями, які потребують підвищеної педагогічної уваги

№ з/п	Зміст роботи (функції по роботі з учнями, педпрацівниками, батьками)	Термін проведення	Де і з ким проводиться	Відмітка про виконання
1	Індивідуальні бесіди	Проводити один раз в місяць	Радіонова Л.П.	
2	Корекційні заняття	Залучати до роботи в групах	Радіонова Л.П.	
3	Відвідування дітей вдома. Обстеження житлово-побутових умов	Проводити разом з класним керівником	Радіонова Л.П.	
4	Консультації з учителями-предметниками, класним керівником	Постійно	Радіонова Л.П.	
5	Залучення до гуртків та спортивних секцій	I семестр	Радіонова Л.П.	
6	Зустріч з представниками зі служби у справах дітей	Під час проведення місячника правових знань	Радіонова Л.П.	
7	Здійснювати контроль за відвідуванням учнями школи	Постійно	Радіонова Л.П.	

8	На засіданні Ради профілактики правопорушень заслуховувати і аналізувати роботу з учнями, схильними до правопорушень	За графіком Ради профілактики	Радіонова Л.П.	
9	Пропагувати здоровий спосіб життя	Постійно	Радіонова Л.П.	
10	Проводити консультації	За запитом	Радіонова Л.П.	
11	Сприяти залученню учнів до заходів	Згідно графіка	Радіонова Л.П.	
12	Контроль відвідування уроків учнями	Постійно	Радіонова Л.П.	

14. Матеріально - технічна база

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про виконання
1.	СЕРПЕНЬ 1. Аналіз витрати коштів: а) на ремонт ліцею; б) на виконання санітарно-гігієнічного режиму; 2. Підготовка навчальних кабінетів 3. Придбання миючих засобів 4. Зняти показання з електролічильників; водомірного лічильника 5. Перевірка готовності матеріально - технічної бази до 2025-2026 навчального року 6. Назначення відповідальних за матеріальну базу навчальних кабінетів, майстерень, спортивних залів 7. Аналіз інформації про контингент батьків складання списків	III т. III т. II т. III т. IV т. IV т. IV т.	Федюк П.М. Навроцька Н.С. Зав. каб. Кольніченко Л.С. Кольніченко Л.С. Федюк П.М. Федюк П.М.	Аналіз Аналіз Акт Акт Аналіз Наказ	

№ п/ п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про виконання
	потенційних спонсорів	IV т.	Федюк П.М.	Аналіз	
2	ВЕРЕСЕНЬ 1. Аналіз поповнення шкільної бібліотеки методичною літературою, періодикою 2. Поповнення шкільного медичного кабінету медикаментами (за рахунок спонсорських коштів) 3. Тарифікація вчителів 4. Утвердження штатного розкладу тех. персоналу 5. Організація огляду-конкурсу «Живи, книго!» 6. Додаткове скління ліцею (в разі необхідності) 7. Профілактичний огляд і заміна електроламп. 8. Зняти показання з електролічильників; водомірного лічильника	I т. II т. I т. I т. III т. IV т. III т.	Щебетюк І.В. Федюк П.М. Федюк П.М. Кольніченко Л.С. Щебетюк І.В. Кольніченко Л.С. Кольніченко Л.С. Кольніченко Л.С.	Аналіз Чек Наказ Наказ План Наказ Перевірка Перевірка	
3	ЖОВТЕНЬ 1. Проведення інвентаризації 2. Підготовка комплексу заходів по підготовці ліцею до зимових умов 3. Утвердження перспективних планів в соціально-економічному розвитку кабінетів ліцею 4. Огляд-конкурс навчальних кабінетів 5. Зняти показання з електролічильників; водомірного лічильника	II т. I т. IV т. III т. IV т.	Кольніченко Л.С. Федюк П.М. Федюк П.М. Ляхович М.О. Кольніченко Л.С.	Наказ План План Наказ Звіт	
4	ЛИСТОПАД 1. Аналіз використання енергоносіїв	III т.	Федюк П.М.	Аналіз	

№ п/ п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про виконання
	2. Профілактичний огляд і заміна електроламп 3. Зняти показання з електролічильників; водомірного лічильника; 4. Рейд «Живи, книго» 5. Списання матеріальних цінностей	II т. III т. IV т.	Кольніченко Л.С. Кольніченко Л.С. Щебетюк І.В. Кольніченко Л.С.	Перевірка стану Аналіз Протокол Акт	
5	ГРУДЕНЬ 1. Збір макулатури 2. Підпис договорів з організаціями про співробітництво 3. Придбання миючих засобів 4. Придбання ялинок та ялинкових прикрас 5. Зняти показання з електролічильників; водомірного лічильника;	I-II т. I т. II т. III т. III т.	Щебетюк І.В. Федюк П.М. Кольніченко Л.С. Кольніченко Л.С. Кольніченко Л.С.	Аналіз Договори Акт Звіт Аналіз	
6	СІЧЕНЬ 1. Аналіз витрат позабюджетних коштів 2. Профілактичний огляд і заміна електроламп 3. Аналіз використання енергоносіїв за 2024р 4. Огляд кабінетів 5. Зняти показання з електролічильників; водомірного лічильника;	I т. II т. II т. II т. IV т.	Федюк П.М. Кольніченко Л.С. Кольніченко Л.С. Федюк П.М. Кольніченко Л.С.	Аналіз Огляд Аналіз Наказ Аналіз	
7	ЛЮТИЙ 1. Організація ремонту ТЗН 2. Підготовка до ремонту ліцею 3. Зняти показання з електролічильників; водомірного лічильника;	I-II т. III т. III т.	Кольніченко Л.С. Кольніченко Л.С. Кольніченко Л.С.	Перевірка Аналіз Аналіз	

№ п/ п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про виконання
8	БЕРЕЗЕНЬ 1. Профілактичний огляд і заміна електроламп 2. Огляд кабінетів 3. Рейд «Живи, книго» 4. Зняти показання з електролічильників; водомірного лічильника;	I т. I т. II-IV т. IV т.	Кольніченко Л.С Кольніченко Л.С Щебетюк І.В. Кольніченко Л.С	Перевірка стану Звіт Матеріали	
9	КВІТЕНЬ 1. Підготовка інвентарю для роботи по благоустрою території 2. Підготовка до ремонту ліцею 3. Організація робіт по благоустрою території ліцею 4. Аналіз енергоносіїв на опалення 5. Рейд «Живи, книго» 6. Зняти показання з електролічильників; водомірного лічильника;	I т. IV т. Квітень IV т. IV т. III т.	Кольніченко Л.С Кольніченко Л.С Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Федюк П.М. Щебетюк І.В. Кольніченко Л.С	Перевірка стану Придбання Звіт Аналіз Наказ Аналіз	
10	ТРАВЕНЬ 1. Прибирання подвір'я двору та газонів 2. Скління приміщення ліцею 3. Планування ремонту ліцею (узгодження плану) 4. Запрошення представників базових підприємств з метою узгодження дій в господарській роботі на літній період 5. Зняти показання з електролічильників; водомірного лічильника	Травень II-III т. IV т. II т. IV т.	Свірідова О.Б. Ляхович М.О. Кольніченко Л.С Федюк П.М. Федюк П.М. Кольніченко Л.С	Звіт Перевірка План Протокол Матеріали	

№ п/ п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про виконання
11	ЧЕРВЕНЬ-ЛИПЕНЬ 1. Ремонт ліцею (згідно плану) 2. Прибирання подвір'я ліцею та газонів 3. Підготовки системи опалення	Пост. Пост. Червень	Кольніченко Л.С Кольніченко Л.С Кольніченко Л.С	Звіт Звіт Акт	

15. План роботи бібліотеки ліцею на 2025 – 2026 н.р.

№	Зміст роботи	Одиниця виміру	Норма часу на одиницю виміру	Норма вироблення за годину	Обсяг робіт	Необхідні витрати часу	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Формування та збереження книжкових фондів									
1.1	Придбання л-ри, звірка з супроводжувальними документами								
	книжок	Примірник	1 хв	60	120	2	Протягом року	Щебетюк І.В.	
	підручників	Примірник	1 хв	60	1500	25	Протягом року	Щебетюк І.В.	
1.2	Приймання видань, що надійшли на заміну загублених	Примірник	10 хв	6	30	5	Протягом року	Щебетюк І.В.	
1.3	Оформлення передплати на періодичні	Видання	3 хв	20	60	3	Жовтень	Щебетюк І.В.	

	видання								
1.4	Запис книжок в інвентарну книгу	Примірник	1,5 хв	40	120	3	Протягом року	Щебетюк І.В.	
1.5	Технічна обробка книжок, підручників і періодичних видань (штемпелювання, наклейка ярлика, написи книжок, формулярів)	Примірник	2 хв	30	1 680	56	Протягом року	Щебетюк І.В.	
1.6	Реєстрація періодичних видань (ведення реєстраційної картотеки, відмітка про одержання періодичних видань, розстановка, дата одержання)	Примірник	1,25 хв	48	60	1,2	Протягом року	Щебетюк І.В.	
1.7	Групово обробка підручників	Примірник	1,25 хв	48	1 500	31	Серпень	Щебетюк І.В.	
1.8	Сумарний облік надходжень	Примірник	7 хв	8	1 680	210	Протягом року	Щебетюк І.В.	
1.9	Розстановка фонду (нових надходжень та видань, що повернули користувачі)	Примірник	1 хв	60	6 000	100	Протягом року	Щебетюк І.В.	
1.10	Організація циклу заходів до акції «Живи, книго!»							Щебетюк І.В.	
	Проведення бесід як групових, так і індивідуальних	Бесіди	2хв	30	300	10	Жовтень, квітень	Щебетюк І.В.	
	Рейди з перевірки зберігання підручників	Рейд					1раз в півріччя	Щебетюк І.В.	
	Робота «Книжкової лікарні»		Урок	45 хв	12	9	Протягом року	Щебетюк І.В.	
1.11	Санітарні дні			8год	11	88	Щомісяця	Щебетюк І.В.	
2. Організація каталогів									
2.1	Алфавітного каталогу	картки	1,40 хв	60	150	2,5	Протягом року	Щебетюк І.В.	
2.2	Систематичного каталогу	картки	1,50 хв	40	150	4	Протягом року	Щебетюк І.В.	
3. Обслуговування користувачів									
3.1	Своєчасне забезпечення підручниками	Підручники					Серпень	Щебетюк І.В.	

	всіх класів								
	Кількість видань у комплекті до:	Комплекти							
	10		3 хв	20	90	4,5		Щебетюк І.В.	
	20		6 хв	10	90	9		Щебетюк І.В.	
	40		12 хв	5	50	10		Щебетюк І.В.	
3.2	Запис користувачів до бібліотеки	Читач	4,5 хв	13	900	70	Протягом року	Щебетюк І.В.	
3.3	Видача літератури:								
	на абонементі	Примірник	4 хв	15	7000	470	Протягом року	Щебетюк І.В.	
	у читальному залі	Примірник	1,4 хв	42	10000	238	Протягом року	Щебетюк І.В.	
3.4	Приймання л-ри від користувачів		2 хв	30	17000	567	Протягом року	Щебетюк І.В.	
3.5	Розстановка читацьких формулярів	Форм.	0,50 хв	120	1500	12,5	Протягом року	Щебетюк І.В.	
3.6	Добір л-ри за темою з використанням довідникового апарату	Примірник	10 хв	6	900	150	Протягом року	Щебетюк І.В.	
3.7	Проведення індивідуальних бесід з користувачами, аналіз щоденників читання	Бесіда	0,3 хв	20	950	47,5	Протягом року	Щебетюк І.В.	
3.8	Робота із заборгованістю (перегляд формулярів читачів, оповіщення боржників, відмітка про дату нагадування)	Форм.	9,6 хв	6	900	150	Протягом року	Щебетюк І.В.	
3.9	Обслуговування користувачів по МБА	Запит	3 год		7	21	Протягом року	Щебетюк І.В.	
4. Інформаційно-бібліографічна та довідкова робота									
4.1	Організація книжкових виставок								
4.1.1	Організація виставок нових надходжень	Виставка	30 хв	2	10	5	Протягом року	Щебетюк І.В.	
4.1.2	Організація тематичних виставок	виставка	14 год		12	168	Протягом року	Щебетюк І.В.	
4.1.3	Організація і проведення «Дня інформації»	День інформації	3 год		8	24	Протягом року	Щебетюк І.В.	

4.2	Організація бібліографічних картотек								
4.2.1	Картотек журнально-газетних статей	Карт.	3 хв	20	400	20	Протягом року	Щебетюк І.В.	
4.2.2	Тематичних картотек	Тема	16 год		6	96	Протягом року	Щебетюк І.В.	
4.3	Складання списків нових надходжень								
4.3.1	Списки нових надходжень:								
	до 37 видань	Список	1 год	1	6	6	Протягом року	Щебетюк І.В.	
	до 60 видань	Список	2 год		5	10	Протягом року	Щебетюк І.В.	
4.3.2	Ведення папки матеріалів для вчителів до стенду «Це цікаво»							Щебетюк І.В.	
4.4	Виконання бібліографічних довідок							Щебетюк І.В.	
4.4.1	Тематичних	Довідка	15 хв	4	80	20	Протягом року	Щебетюк І.В.	
4.4.2	фактографічних	довідка	15 хв	4	80	20	Протягом року	Щебетюк І.В.	
4.5	Підготовка та проведення бібліографічних оглядів на засіданнях педради	огляд	8 год		10	80	Протягом року	Щебетюк І.В.	
4.6	Індивідуальне та групове інформування								
4.6.1	Індивідуальне інформування абонентів за темою (перегляд джерел, написання карток, оповіщення абонента)	Картка	7 хв	9	100	11	Протягом року	Щебетюк І.В.	
4.6.2	Проведення екскурсій у бібліотеку							Щебетюк І.В.	
4.6.3	Проведення бібліотечних уроків							Щебетюк І.В.	
	Ознайомлення 1-х класів з бібліотекою. Проведення гри «Подорож до Країни книжок»	Урок	45 хв		3	2	Жовтень	Щебетюк І.В.	
	Проведення гри «Чи уважний ти читач?» для 2-х класів	Урок	45 хв		3	2	листопад	Щебетюк І.В.	

	Словники, енциклопедії – наші помічники в навчанні (ігрові змагання з користування довідковими виданнями) для 3-5-х класів	Урок	45 хв		6	5	Грудень	Щебетюк І.В.	
	Знайомтесь: електронна бібліотека (для 6-7-х класів)	Урок	45 хв		6	5	Січень	Щебетюк І.В.	
	Довідковий апарат бібліотеки (для старших класів)	Урок	45 хв		9	8	Лютий	Щебетюк І.В.	
5. Організаційно-виховна масова робота									
5.1	Проведення екскурсій до міських, районних дитячих бібліотек	екскурсія	4 год		6	24	Вересень	Щебетюк І.В.	
5.2	Проведення бесід на батьківських зборах про важливість залучення дітей до читання в бібліотеці, про наявність у ній підручників, про відповідальність за збереження книжок. Надання допомоги вчителям та учням у підготовці та проведенні: шкільних олімпіад; календарних свят; дискусій та вікторин; циклу етнографічних свят тощо	Збори Заходи	1 год		6	6 90	Протягом року Протягом року	Щебетюк І.В.	
6. Підвищення кваліфікації									
6.1.	Участь у конференціях, семінарах, засіданнях райметодоб'єднань.	Семінари	8 год		5	40	Протягом року	Щебетюк І.В.	
6.2.	Ознайомлення з фаховою літературою,	Перегляд				40	Протягом року	Щебетюк І.В.	

	самостійна робота								
6.3.	Підвищення кваліфікації з відривом від виробництва в ІППО	Курси							
7. Організаційна робота									
7.1	Підготовка цифрового звіту про роботу бібліотеки за 2022-2023р.	Звіт			1	16 год	Вересень	Щебетюк І.В.	
7.2	Підготовка текстового звіту про роботу бібліотеки за звітний період	Звіт			1	16 год	Серпень	Щебетюк І.В.	
7.3	Підготовка плану роботи бібліотеки на 2023-2024р.	План			1	41 год	Серпень	Щебетюк І.В.	
7.4	Щоденний статистичний облік роботи	Щоденник	10 хв			40 год	Протягом року	Щебетюк І.В.	
7.5	Участь у засіданнях педрад, зборах батьків	Збори	10 хв			40 год	Протягом року	Щебетюк І.В.	

Додаток до плану роботи

Вересень

1. Прийом і видача підручників.(Щодня).
2. Робота з формулярами. (Щодня).
3. Підготувати літературу та оновити виставку:
«Щоб у серці жила Батьківщина: до 34 - річчі незалежності України». до 05.09.2025 р.
4. Підготувати матеріали на вересень для постійно діючого стенду «Це цікаво!» (по « Календарю знаменних і пам'ятних дат» та «Народному календарю»). до 05.09.2025 р.
5. Підготувати виставку «Бабин Яр: без права на забуття» 03.10.2025 р.
6. Підготувати для учнів початкової школи виставку - розповідь: «Бабин Яр: трагедія і пам'ять» 29.09.2025 р.
7. Підготувати інформацію для учнів ліцею про план проведення акції «Живи, книго» 29.09.2025 р. В рамках акції провести:
- бесіди «Цінуймо книгу»,
- рейд «Бережімо книгу».
8. Провести акцію «Подаруй книгу дітям!» з 29.09.2025 р. по 21.10.2025 р.

Жовтень

1. Прийом і видача підручників. (Щодня).
2. Робота з формулярами. (Щодня).
3. Проводити бесіди по залученню дітей до бібліотеки.
4. Провести місячник шкільної бібліотеки (за окремим планом). 29.09.2025 - 31.10.2025 р.
5. Поповнити та оновити виставку: «Доти буде Україна, доки будуть козаки!» до 14.10.2025 р.
6. Провести рейд по перевірці підручників. 21.10.2025 р.
7. Підготувати матеріали на жовтень для постійно діючого стенду «Це цікаво!» (по «Календарю знаменних і пам'ятних дат» та «Народному календарю») до 07.10.2025 р.

Листопад

1. Підготувати матеріали до виставки «Преподобний Нестор Літописець Київський». 07.11.2025р.
2. Підготувати розповідь для учнів початкових класів про Преподобного Нестора та його значення в розвитку української мови. 07.11.2025 р.
3. Підготувати виставку «Козацтво, як український феномен». 14.11.2025 р.
4. Оформити в бібліотеці куточок пам'яті жертвам голодомору «Голодомор мовою фактів.» до 21.11.2025 р.
5. Підготувати матеріали на листопад для постійно діючого стенду «Це цікаво!» (по «Календарю знаменних і пам'ятних дат» та «Народному календарю»). до 04.12.2025 р.

Грудень

1. Підготувати матеріали на грудень для постійно діючого стенду «Це цікаво!» (по «Календарю знаменних і пам'ятних дат» та «Народному календарю») до 05.12.2025 р.
2. Підготувати матеріали до дня боротьби зі СНІДом. 02.12.2025 р.
3. Підготувати виставку «Право і закон у твоєму житті». до 09.12.2025 р.
4. Підготувати виступ - розповідь «Зима прийшла веселі свята принесла»
 - Андрія - дівицям надія 01.12.2025 р.
 - Новий Рік в країнах світу 19.12.2025 р.

16. План роботи сестри медичної на 2025 – 2026 н.р.

№	Зміст роботи	Термін виконання	Хто виконує	Відмітка про виконання
I. Організаційні заходи				
1	Провести перевірку санітарного стану ліцею перед початком навчального року	Серпень	Федюк П.М. Навроцька Н.С.	
2	Підготувати мед кабінет, забезпечити його необхідним інвентарем, медикаментами	Червень-серпень	Федюк П.М. Навроцька Н.С.	
3	Перевірити наявну і завести нову медичну документацію	Серпень-вересень	Навроцька Н.С.	
4	Систематично вести всю обов'язкову документацію за встановленою формою, забезпечувати виконання нормативних документів із питань медичного обслуговування учнів ліцею.	Упродовж року	Навроцька Н.С.	
5	Брати участь у педагогічних нарадах, нарадах при директорові, на яких розглядають питання зміцнення здоров'я дітей	Упродовж року	Навроцька Н.С.	
6	Проводити моніторинг стану проходження учнями медичних оглядів, щеплення, захворюваності тощо	Упродовж року	Навроцька Н.С.	
7	Аналізувати стан захворюваності школярів з педагогічним персоналом	1 раз на квартал	Навроцька Н.С.	
8	Проводити аналіз відвідування учнями ліцею, встановлювати та ліквідувати (по можливості) причини невідвідування	Постійно Упродовж року	Навроцька Н.С.	
9	Підготувати і доповнити папку методичних рекомендацій, наказів, інструктажів щодо організації медичного обслуговування ліцею	Серпень	Навроцька Н.С.	
10	Скласти річний план роботи сестри медичної, затвердити його у	Серпень-	Навроцька Н.С.	

	директора ліцею. На основі цього плану спланувати роботу	вересень		
11	Разом з відповідальними особами проводити щоденний контроль за дотриманням санітарних правил і норм у приміщеннях ліцею та в організації навчально-виховного процесу	Щоденно	Навроцька Н.С.	
12	Контролювати організацію харчового процесу в ліцеї, сприяти організації раціонального харчування	Щоденно	Навроцька Н.С.	
13	Провести бесіди з педагогічним колективом з метою: - Дотримання чинних санітарних правил і норм та неухильне виконання основних вимог ДСанПіН 5.5.2.008-01; - Дотримання належного санітарного стану навчальних кабінетів; - Індивідуального підбору та маркування меблів; - Забезпечення відповідності навчального навантаження учнів їхнім віковим і морфо функціональним особливостям;	Постійно Упродовж року	Навроцька Н.С.	
II. Організація лікувально-оздоровчого процесу. Профілактична робота				
1	Проводити звичайні та поглиблені огляди дітей: • Забезпечити дотримання схеми періодичності обов'язкових медичних профілактичних оглядів учнів • Організувати медогляд учнів всіх вікових категорій згідно графіку затвердженого відділом освіти • Визначити кожному учневі медичну групу для занять фізичною культурою • Завершити всі етапи медичних оглядів, оцінити стан здоров'я учнів і призначити лікувально-оздоровчі заходи • Результати профілактичних оглядів реєструвати в «Медичній картці дитини – Ф№026 о»	Березень Березень-квітень Вересень Квітень-травень Травень	Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С.	
2	Провести аналіз результатів медичних оглядів учнів, довести його	Упродовж року	Навроцька Н.С.	

	до відома батьків, учителів, занести дані про стан здоров'я учнів у «Листок здоров'я»			
3	Здійснювати контроль за фізичним вихованням учнів, відвідуючи уроки фізкультури і заняття спортивних секцій	Упродовж року	Навроцька Н.С.	
4	Скласти списки дітей, які перебувають на диспансерному обліку по захворюваннях.	Вересень	Навроцька Н.С.	
5	Забезпечувати контроль за дотриманням термінів відновлення допуску учнів до фізичних навантажень після перенесених захворювань і травм	Упродовж року	Навроцька Н.С.	
6	Надавати першу кваліфікаційну медичну допомогу дітям, педагогам та обслуговуючому персоналу	По потребі	Навроцька Н.С.	
7	Надавати першу та невідкладну медичну допомогу дітям, які її потребують, повідомляти батьків	По потребі	Навроцька Н.С.	
8	Вести контроль за зберіганням та використанням медикаментів	Упродовж року	Навроцька Н.С.	
9	Сприяти вчасному проведенню профілактичних щеплень	Згідно наказу №48	Навроцька Н.С.	
10	Здійснювати контроль за проходженням персоналом школи медогляду, флюорографії	Упродовж року	Навроцька Н.С.	
III. Протиепідемічна робота				
1	Контролювати проведення поточних та генеральних прибирань технічним персоналом	Постійно	Навроцька Н.С.	
2	Контролювати дотримання санітарно-гігієнічних вимог під час карантину	За потреби	Навроцька Н.С.	
3	Приймати участь у плановому щепленні учнів	Згідно з графіком	Навроцька Н.С.	
4	Забезпечити медогляд учнів перед профілактичними щепленнями	Згідно з графіком	Навроцька Н.С.	

5	Здійснювати контроль за гігієнічними умовами навчання й виховання учнів (санітарний стан приміщень, освітлення, температурний режим, розміщення та маркування парт)	Щоденно	Навроцька Н.С.	
6	Організувати облік та ізоляцію хворих інфекційними хворобами учнів, організувати нагляд за контактними дітьми	Упродовж року	Навроцька Н.С.	
7	Систематично проводити огляд учнів з метою виявлення педикульозу та корости	Упродовж року Згідно наказу №38	Навроцька Н.С.	
8	Згідно з планом СЕС проводити дегільментизацію дітей в ліцеї	1 раз на рік	Навроцька Н.С.	
9	Контролювати санітарно-гігієнічні та хлорні режими згідно з інструкцією	Постійно	Навроцька Н.С.	
10	Контролювати зберігання та використання дезінфікуючих та миючих засобів	Постійно	Навроцька Н.С.	
11	Навчати техперсонал методики дотримання хлорного режиму	Постійно	Навроцька Н.С.	
IV. Протитуберкульозна робота				
1	Брати участь у щорічному плановому проведенні туберкулінодіагностики методом проведення постановки проби Манту	Згідно з планом	Навроцька Н.С.	
2	Вчасно направляти працівників в рентген-кабінет для проходження флюорографії	Постійно, протягом року	Навроцька Н.С.	
3	Проводити флюорографічне обстеження учнів відповідної вікової категорії згідно з графіком	Протягом року	Навроцька Н.С.	
4	Вести санітарно-освітню роботу з дітьми, працівниками школи, батьками з метою попередження захворювання на туберкульоз	Постійно, протягом року	Навроцька Н.С.	
V. Санітарно-гігієнічна робота				
1	Проводити санітарні мінімуми	Згідно з графіком СЕС	Навроцька Н.С.	

2	Контролювати дотримання правил особистої гігієни працівників	Щоденно	Навроцька Н.С.	
3	Стежити за дотриманням санітарно-гігієнічних навиків у дітей	Щоденно	Навроцька Н.С.	
VI. Організація харчування				
1	Проводити контроль за технологією приготування їжі, миття посуду, термінами реалізації продуктів	Щоденно	Навроцька Н.С.	
2	Організувати проведення огляду персоналу харчоблоку на наявність гнійничкових захворювань і відмічати результати в журналі	Щоденно	Навроцька Н.С.	
3	Стежити за санітарним станом харчоблоку та приміщень-кладових для зберігання сухих сипучих продуктів та овочів	Щоденно	Навроцька Н.С.	
4	Стежити за температурним режимом холодильників	Щоденно	Навроцька Н.С.	
5	Проводити С-вітамінізацію третіх страв	Протягом року	Навроцька Н.С.	
6	Вести правильно та вчасно відповідну документацію	Щоденно	Навроцька Н.С.	
7	Перевіряти якість приготування їжі та вести за формою «Бракеражний журнал готової продукції»	Щоденно	Навроцька Н.С.	
8	Контролювати зберігання та терміни реалізації продуктів, які швидко псуються	Постійно	Навроцька Н.С.	
9	Контролювати харчування дітей та дотримуватися методики проведення цього процесу	Щоденно	Навроцька Н.С.	
10	Сприяти покращенню харчування учнів: •Вчасно скласти перспективне двотижневе меню, завірити його в директора школи та погодити з державною санепідемслужбою •Брати участь у складанні щоденного меню •Щоденно скласти меню-розклад з урахуванням потреб дітей в білках, жирах, вуглеводах •Щомісячно підраховувати калорійність продуктів харчування •Вести чіткий облік виконання норм харчування на одну дитину	Серпень Щоденно Щоденно Щоденно 1 раз на місяць	Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С.	

VII. Санітарно-просвітницькі заходи				
1	Проводити бесіди для школярів, включаючи питання про статеве виховання, попередження шкідливих звичок	Упродовж року	Навроцька Н.С.	
2	Проводити співбесіди з батьками та співробітниками з поглиблення санітарно-гігієнічних знань	Упродовж року, за потреби	Навроцька Н.С.	
3	Проводити індивідуальні бесіди з батьками про стан здоров'я дітей	Постійно, за потреби	Навроцька Н.С.	
4	Випускати санітарні бюлетені і оформляти куточки здоров'я	2 рази на семестр	Навроцька Н.С.	
5	Приймати участь в організації профілактичних заходів, направлених на зменшення захворюваності учнів ліцею	Упродовж року	Навроцька Н.С.	
6	Взяти участь в організації і проведенні днів «Здоров'я», акціях «Скажено туберкульозу і СНІДу – НІ!»	1 раз на рік	Навроцька Н.С.	
VIII. Масова санітарно – просвітницька робота				
1	Для батьків провести бесіди на теми: - «Профілактика кишкових інфекцій та профілактика харчових отруєнь» - «Профілактика глистяних інвазій у дітей» - «Отруєння грибами та дикорослими рослинами» - «Профілактика інфекційних та ГРВІ захворювань у дітей» - «Профілактика венеричних захворювань» - «Проблема СНІДу» - «Профілактика грипу» - «Що таке реакція Манту» - «Як не захворіти на туберкульоз» - «Рациональне харчування школярів» - «Методи загартовування дитячого організму»	Вересень Жовтень Вересень-жовтень Листопад Листопад Грудень Січень Лютий Березень Квітень Травень	Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С.	

2	Для персоналу школи провести бесіди на теми: - «Про дотримання санітарних правил та норм» - «Про гігієнічне навчання та виховання» - «Профілактика гострих кишкових інфекцій та харчових отруєнь» - «Отруєння грибами та дикорослими рослинами» - «Перша медична допомога» - «Надання першої медичної допомоги» - Практичне заняття «надання екстреної допомоги» - «Профілактика венеричних захворювань» - «Проблема ВІЛ, СНІДу» - «Профілактика грипу та ГРВІ» - «Організація та проведення заходів для профілактики педикюльозу» - «Профілактика травматизму» - «Мистецтво бути здоровим» - «Профілактика туберкульозу» - «Шкідливі звички»	Вересень Вересень Жовтень Жовтень Листопад Листопад Листопад Грудень Грудень Листопад-січень Лютий Березень Березень -квітень Квітень Травень	Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С.	
3	Для учнів ліцею провести бесіди на теми: - «Режим дня, навчання та відпочинку» - «Особиста гігієна» - «Основи раціонального харчування школярів» - «Небезпечні дари лісу» - «Профілактика гострих кишкових інфекцій та харчових отруєнь» - Чи шкідливе ГМО для організму людини» - «Безпека в школі» - «Поки швидка в дорозі» - «Профілактика грипу та ГРВІ»	Вересень Вересень Вересень Жовтень Жовтень Жовтень Листопад Листопад Листопад-січень	Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С.	

	- «СНІД. Убережи себе від ВІЛ» - «Гігієнічні аспекти статевого виховання» - «Що таке венеричні захворювання...» - «Проблема педикульозу» - «Що таке «шкільні хвороби»?» - «Уміння зберегти здоров'я» - «Жувальна гумка. Чого більше: шкоди чи користі?» - «Гігієна ротової порожнини» - «Що таке реакція Манту?» - «Обережно – туберкульоз!» - 7квітня – Міжнародний день здоров'я» - «Здоровий спосіб життя» - «Здорова родини-це моя родина» - «Згубний вплив алкоголю, нікотину, наркотиків на здоров'я дітей» - «Небезпечні комахи, укуси, надання допомоги» - «Значення загартовування для збереження здоров'я»	Грудень Грудень Грудень Січень Січень Січень Лютий Лютий Березень Березень Квітень Квітень Квітень Травень Травень Травень	Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С. Навроцька Н.С.	
ІХ. Облік і звітність				
1	Проводити аналіз захворюваності дітей	1раз вквартал	Навроцька Н.С.	
2	Своєчасно оформляти річний звіт про стан проходження учнями періодичних обов'язкових медичних профілактичних оглядів та здійснення комплексу оздоровчих заходів у ліцеї	Травень	Навроцька Н.С.	
3	Своєчасно оформляти всю обов'язкову документацію за встановленою формою, забезпечувати виконання нормативних документів із питань медичного обслуговування учнів ліцею.	Постійно	Навроцька Н.С.	