

**СХВАЛЕНО**

**Рішення педагогічної ради  
Острозького ліцею №2  
Острозької міської ради  
(протокол №1 від 30.08.2023 р.)**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ від 30.08.2023 № 115-о/д**

**Директор ліцею №2**

 **Алла ПАРАНИЦЯ**

# **Річний план роботи**

## **Острозького ліцею №2**

**Острозької міської ради**

**Рівненської області**

**на 2023-2024 н.р.**

## Зміст

|  |   |
|--|---|
| <u>Аналіз роботи Острозького ліцею №2 Острозької міської ради Рівненської області за 2022-2023 н.р....</u> | 4 |
|--|---|

### Розділ I. Освітнє середовище закладу освіти

#### **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці**

|  |    |
|--|----|
| 1.1. Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти..... | 18 |
| 1.2. Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази ліцею.....                                | 20 |
| 1.3. Охорона праці в закладі освіти .....  | 22 |
| 1.4. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти.....  | 25 |
| 1.5. Пожежна безпека в закладі освіти.....   | 35 |
| 1.6. Цивільний захист.....   | 37 |

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

|  |    |
|--|----|
| 2.1. Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу, профілактики злочинності серед учнів..... | 37 |
| 2.2. Психологічна служба закладу освіти.....   | 40 |
| 2.3. Соціальний захист здобувачів освіти.....  | 44 |

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

|  |    |
|--|----|
| 3.1 Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами.....  | 46 |
| 3.2 Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами.....   | 47 |
| 3.3 Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу..... | 48 |

### Розділ II. Система оцінювання здобувачів освіти

|  |    |
|--|----|
| 1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень. Формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання..... | 61 |
| 2. Внутрішня система оцінювання роботи закладу.....  | 62 |

### Розділ III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти

#### **1. Організація методичної роботи педагогічних працівників**

|  |    |
|--|----|
| 1.1 Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти..... | 63 |
| 1.2 Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників .....   | 65 |
| 1.3. Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу.....   | 66 |
| 1.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.....   | 68 |

### Розділ IV. Управлінські процеси закладу освіти

|  |    |
|--|----|
| 1. Тематика засідань педагогічних рад..... | 69 |
|--|----|

|   |    |
|---|----|
| 2. Тематика нарад при директору опорного закладу, завідувачів філій, заступників директора.....   | 71 |
| 3. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.....   | 77 |
| 4. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.....   | 78 |
| 5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою..... | 80 |
| 6. Реалізація політики академічної доброчесності.....   | 81 |
| 7. Внутрішній контроль  |    |
| 7.1. Контроль за виконанням річного плану та прийнятих рішень.....  | 82 |
| 7.2. Контроль за веденням документації.....   | 82 |
| 7.3. Контроль за рівнем навчальних досягнень та рівнем вихованості учнів.....   | 83 |
| 7.4. Контроль за навчально-виховним процесом  |    |
| Комплексні та тематичні перевірки викладання предметів.....   | 83 |

**АНАЛІЗ**  
**роботи Острозького ліцею №2 Острозької міської ради Рівненської області за 2022-2023**  
**н.р.**

Острозький ліцей №2 у своїй діяльності упродовж 2022-2023 н.р. керувався нормативно-правовою базою, документами, що регламентують роботу закладу загальної середньої освіти:

- Конституція України;
- Конвенція про права дитини;
- Положення концепції Нової Української Школи;
- Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту»;
- Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»;
- Державні стандарти початкової, базової і повної загальної середньої освіти;
- Наказ МОН України від 09.01.2019 №17 «Про затвердження Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 березня 2019 року за №250/3322;
- Положення про Державну службу якості освіти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 березня 2018 року № 168;
- Санітарний регламент для закладів загальної середньої освіти затверджений наказом МОЗ України від 25.09.2020 №2205.
- Статут Острозького ліцею №2 Острозької міської ради Рівненської області та іншими нормативними актами.

**Освітня діяльність** в Острозькому ліцеї №2 була організована відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту», Указів Президента України, рішень Кабінету Міністрів України та органів управління освітою різних рівнів, наказів директора освітнього закладу та була спрямована на створення умов для реалізації державної політики у сфері освіти згідно статті 53 Конституції України, Законів України «Про освіту», Державних стандартів початкової та базової середньої освіти, Стратегії розвитку освітнього закладу, виконання річного плану роботи на 2022-2023 н.р.

Педагогічним колективом освітнього закладу упродовж навчального року здійснювалася теоретична і практична підготовка з предметів навчального робочого плану з метою максимального розвитку інтелекту, досягнення високої культури взаємин, формування розвинутої духовності, фізичної досконалості, естетичної, правової, екологічної та моральної культури.

**Виконання навчальних програм.**

Для реалізації якісної підготовки та розвитку інтелектуальних здібностей учнів викладання навчальних предметів у 2022-2023 навчальному році здійснювалося за навчальними планами, складеними на основі визначеного в Освітній програмі варіанту навчального плану із конкретизацією варіативної складової. Освітня програма закладу освіти розроблена на виконання Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Постанов Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 року №87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти», із змінами, унесеними згідно з Постановою КМУ №688 від 24.07.2019, від 30.09.2020 року №898 «Про затвердження Державного стандарту базової середньої освіти», від 23 листопада 2011 року №1392 «Про

затвердження Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26 лютого 2020 р. №143), на основі:

- Типової освітньої програми (під керівництвом Шияна Р.Б.), що затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 12.08.2022 року №743-22 «Про затвердження типових освітніх програм для 1-4 класів закладів загальної середньої освіти».

- Типової освітньої програми для 5-9 класів закладів загальної середньої освіти, що затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 19.02.2021 №235.

- Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти II ступеня, що затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 20.04.2018 №405.

- Типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти III ступеня, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 20.04.2018 р. №408 (в редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 28.11.2019 р. №1493 зі змінами, внесеними наказом МОН від 31.03.2020 №464).

- навчальних модельних програм.

- Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти затвердженого Наказом МОЗ України від 25 вересня 2020 року №2205, інших нормативних документів щодо діяльності закладу загальної середньої освіти, спрямованих на реалізацію освітніх потреб особистості та задоволення викликів суспільства.

На основі визначених в освітній програмі типових навчальних планів складено річний навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу, перелік навчальних предметів, обов'язкових для вивчення.

Варіативна складова була використана на:

- збільшення кількості годин на вивчення предметів інваріантної складової;
- для поділу класів на групи при вивченні предметів «Технології», «Польська мова», «Українська мова», «Англійська мова» та «Інформатика».

Навчальним планом було встановлено загальний обсяг навчального навантаження та тижневі години на вивчення базових предметів, вибірково-обов'язкових предметів, профільних предметів..

Окрім освітніх компонентів для вільного вибору здобувачів освіти, які є обов'язковими, передбачено корекційно-розвитковий складник для осіб з особливими освітніми потребами, для яких організоване інклюзивне навчання відповідно до рекомендацій Інклюзивно - ресурсного центру.

Вивчаючи питання щодо виконання навчальних програм було з'ясовано, що розклад уроків відповідає робочому навчальному плану закладу освіти на 2022- 2023 навчальний рік. Вчителі працювали відповідно до навчальних програм, затверджених Міністерством освіти і науки України та складених за ними календарно-тематичних планів. Календарно-тематичні плани роботи вчителів-предметників погоджені адміністрацією закладу освіти, графік проведення обов'язкових контрольних робіт відповідає календарному плануванню. Учителями проведено обов'язковий мінімум контрольних, практичних, лабораторних робіт, передбачених програмою. Визначено рівень лінгвістичної компетентності учнів шляхом перевірки навичок читання, говоріння, аудіювання, письма з української мови та іноземних мов.

Тематичні, підсумкові та семестрові оцінки з предметів у класних журналах виставлені відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів. Заклад освіти забезпечує регулярне відстеження результатів навчання учнів, а також надання їм підтримки в освітньому процесі (за потреби). Оцінювання результатів навчання учнів проводилося за

видами оцінювання, визначеними спеціальними законами, і відповідно до критеріїв, визначених Міністерством освіти і науки України. Перевірка робіт учнів відбувалася у термін, вказаний учителем.

Облік навчальних занять і результатів навчання під час навчання з використанням дистанційних технологій здійснювався відповідно до законодавства (у класному журналі, електронному журналі, свідоцтвах досягнень). Семестрове оцінювання учнів 5-11 класів здійснювалося педагогічними працівниками на підставі тематичних оцінок (виставляються з врахуванням усіх видів діяльності, що підлягали оцінюванню під час вивчення теми) за три дні до завершення семестру незалежно від дати проведення останнього у семестрі уроку. Оцінка доводилася до відома кожного учня індивідуально.

Усі записи про проведені уроки відображені у класних журналах відповідно до програм, планів і розкладу уроків. Навчальні програми інваріантної та варіативної складової за 2022/2023 навчальний рік виконано відповідно до структури 2022-2023 навчального року.

### **Результати навчальних досягнень**

На сучасному етапі одним із пріоритетних завдань нашого освітнього закладу є підвищення якості освіти через упровадження інновацій, сучасних підходів до оцінювання, зокрема впровадження формульованого оцінювання, само- та взаємооцінювання, дотримання основних принципів НУШ: дитиноцентризму, педагогіки партнерства, інтеграції предметів.

Освітній процес у 2022-2023 навчальному році організовано відповідно до освітньої програми Острозького ліцею №2 на 2022 – 2023 н.р. У зв'язку із вторгненням російської федерації на територію України, воєнним станом навчання здійснювався у змішаному форматі, в одну зміну, згідно розкладу уроків. Для здійснення освітнього процесу використовувалися застосунки Google Meet (5-11 класи) та Zoom (1-4 класи), а також Google сервіси.

Для забезпечення зворотнього зв'язку з учнями та батьками в закладі освіти впроваджено електронний журнал на освітній платформі «Нові знання». Учителі закладу активно використовують соціальні мережі як інструмент для формальної та неформальної освіти (платформа «Всеосвіта», «НаУрок», Facebook, YouTube-канал), спілкування в групах у Viber.

Зв'язок з учнями та їх батьками забезпечено на достатньому рівні.

На кінець 2022/2023 навчального року в закладі освіти навчалось 464 учні. За результатами річного оцінювання серед учнів 5-11 класів високий рівень навчальних досягнень мають: 27% (53 учні), достатній рівень знань 57%, середній рівень навчальних досягнень 13%, початковий рівень становить 3% (16 учнів). Проаналізувавши стан успішності учнів, виявлено, що найвищі показники якості знань мають учні 5-А, 6-А, 9-А, 10-Б, 11 класів. З усіма учнями, які мають оцінки початкового рівня та їх батьками проводяться індивідуальні бесіди.

У 2022-2023 навчальному році у закладі здобували освіту 46 учнів 9-х класів. За результатами річного оцінювання вони одержали свідоцтва про здобуття базової середньої освіти, 11 учнів отримали свідоцтва з відзнакою. Із закладу відраховано та видано свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти 34 учням. За результатами семестрового та річного оцінювання нагороджено 5 учнів золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» та 1 ученицю срібною медаллю «За досягнення у навчанні»

Питання навчальних досягнень учнів розглядалися на нараді при директорові й на засіданнях предметних методичних кафедр.

У закладі освіти функціонує 3 інклюзивні класи, в яких навчається 4 дітей з особливими освітніми потребами. У кожному інклюзивному класі закріплено асистентів вчителя, які забезпечували соціально-педагогічний супровід учнів з ООП. Асистенти вчителів адаптували навчальні матеріали з огляду на індивідуальні особливості навчально-пізнавальної діяльності кожної дитини з особливими освітніми потребами, вели відповідну документацію, планували свою роботу, забезпечуючи її облік та звітність. Відповідно до організації інклюзивного навчання в закладі діє команда психолого-педагогічного супроводу. Учасники Команди супроводу спрямовували свою діяльність на створення необхідних умов в освітньому процесі, з метою розвитку особистості дитини, засвоєння нею знань, умінь і навичок, її самореалізації та соціалізації, визначали напрями психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг.

Команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами після вивчення потенційних можливостей і потреб учнів на колегіальних засіданнях узагальнювали зібрані дані та спільно з педагогами приймали рішення організації освітнього процесу для них, про що зафіксували в протоколах. Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснювалося вчителями відповідно до діючих нормативних документів Міністерства освіти і науки України. Оцінювання учнів з ООП було мотивувальним, формувальним з урахуванням навчального поступу учнів. Корекційно-розвиткова робота передбачала комплекс заходів із системного психологопедагогічного супроводження дітей з особливими освітніми потребами у процесі навчання, що були спрямовані на корекцію порушень шляхом розвитку пізнавальної діяльності, емоційно-вольової сфери, мовлення та особистості дитини.

У 2022-2023 н.р. 33 учні навчалися на сімейній формі навчання. Для них було організовано графік семестрового та річного оцінювання із відповідними записами в протоколах рівня досягнень.

З метою виявлення і підтримки обдарованої учнівської молоді, розвитку її інтересів у закладі освіти з 3 по 21 жовтня 2022 року проходив I етап предметних олімпіад з базових дисциплін. Участь у I етапі взяли 47 учнів, з яких 13 посіли призові місця. В II етапі взяли участь 11 учнів, з яких 7 стали переможцями: II місце - 4 учнів, III місце - 6 учнів. У III (обласному) етапі учениця 11 класу Абрамович Софія зайняла III місце з польської мови та літератури.

З метою розвитку та вдосконалення науково-дослідницької діяльності учнів організовано роботу юних науковців в МАН. Пінчук Назар, учень 11 класу під керівництвом Кондрацької О.А., вчителя біології, з темою «Трансплантація в Україні: сучасний стан та перспектива розвитку» зайняли III місце в IV етапі захисту науково-дослідницьких робіт.

Упродовж 2022-2023 н.р. учні освітнього закладу брали участь й в інших заходах різних рівнів:

- Всеукраїнський конкурс англійської мови «Грінвіч» - 45 учасників (1-4 класи);
- Всеукраїнський конкурс зарубіжної літератури «Sunflower» - 61 учасник (1-6 класи);
- Міжнародний математичний конкурс «Кенгуру» - 35 учасників (3-5 класи);
- Міжнародний конкурс з української мови імені П.Яцика – II етап (групада) – 6 учасників: II місце – 1, III – 1;
- Міжнародний мовно-літературний конкурс імені Т.Шевченка – II етап (групада) – 6 учасників: III місце – 1;

- Всеукраїнська красзнавча експедиція учнівської та студентської молоді «Моя Батьківщина – Україна» - I тур робота Стецюк Богдани, керівник Мосницька Т.М. «Розвиток вишивки на території Острожчини»;
- «Об'єднаймося ж, брати мої» - I етап робота Тищук Любові, керівник Мосницька Т.М. лялька-мотанка «Мати Берегиня»;
- Конкурс «Тарасова стежина» робота Шишко Дарини «Катерина» відзначена дипломом III ступеня;
- Конкурс читців-декламаторів «Живи, Кобзарю, в пам'яті людські»: Цимбаліста М – II місце (Денищук М.П.), Свиначук О – I місце (Павлунь М.В.);
- Конкурс читців-гумористів «Поліські пересмішники» - II місце – Свиначук О (Павлунь М.В.).

Крім того, учні 6-8 класів брали активну участь Всеукраїнських предметних інтернет-олімпіадах на платформі «На урок».

На належному методичному рівні були проведені предметні тижні:

- біології (листопад 2022);
- медіа грамотності та інформаційної безпеки (лютий 2023);
- тиждень початкових класів (березень 2023).

### **Методична робота**

У 2022-2023 навчальному році педагогічний колектив продовжив роботу над науково-методичною проблемною темою «Упровадження технологій дистанційного та змішаного навчання в освітньому процесі» (III етап, творчо-діяльнісний).

На початок навчального року в закладі освіти було організовано роботу 6 предметних методичних кафедр вчителів, затверджено плани роботи, методичні проблеми, над якими працювали ПМК, визначено керівників з числа досвідчених педагогів. Кожна предметна кафедра провела 4 засідання, робота яких будувалася за окремими планами. На запланованих засіданнях обговорювалися як організаційні питання (рекомендації МОН України щодо викладання і вивчення навчальних предметів у 2022/2023 н. р., зміни у навчальних програмах, підготовка і проведення олімпіад, предметних тижнів, участь у конкурсах різних напрямів), так і науково-методичні питання: проектна діяльність на уроках математичного циклу, впровадження елементів STEM- освіти на уроках природничо-математичного циклу, розвиток читацької компетентності на уроках літератури, сертифікація вчителя, успішні кроки до атестації тощо.

З метою цілеспрямованої роботи та для забезпечення колективного керівництва методичною роботою в закладі освіти діє методична рада, робота якої здійснювалась згідно плану роботи. Дотримуючись запланованих методичних заходів, удосконалюючи зміст, форми і методи роботи з педагогічними кадрами, були організовані і проведені:

- засідання МР: «Створення сучасного освітнього середовища для формування компетентного вчителя і учня», «Оцінювання учнів у початкових класах та сучасні вимоги до успішного навчання»; «Діяльність педагогічного колективу щодо реалізації проблемної методичної теми», «Створення успішних умов для науково-дослідницької роботи (обмін досвідом).

- семінари-практикуми: «Інтерактивні форми роботи – складові частини педагогічної майстерності вчителя», «7 успішних кроків до атестації», «Сертифікація вчителів як засіб підвищення мотивації педагога до роботи в освітньому закладі»;



- практичне заняття з учителями «Інклюзивна освіта – особливий напрямок сучасної педагогіки», «Самооцінювання та взаємооцінювання – один з основних елементів ефективності сучасного уроку»;

- психолого-педагогічні консиліуми з питань адаптації учнів 1-х, 5-х, 10-х класів;

- психолого-педагогічний семінар: «Перевантаження учнів: причини, наслідки та шляхи подолання».

Особлива увага приділялась самоосвіті педагогів. Упродовж навчального року вчителі закладу освіти підвищували свій кваліфікаційний рівень шляхом самоосвіти, участі у роботі районних, обласних та Всеукраїнських семінарів, вебінарів, інтернет-конференцій, навчання на курсах в інституті післядипломної педагогічної освіти, про що свідчать отримані сертифікати та свідоцтва.

Атестація педагогічних працівників здійснювалась згідно з вимогами Типового положення про атестацію та відповідно до перспективного плану проходження атестації вчителів. В цьому навчальному році атестовано 8 педагогічних працівників. За підсумками атестації:

- підтверджено кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» - Степанюк Л.М.,

- підтверджено кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» та педагогічне звання «старший вчитель» - Савчук Н.А., Скрипка О.В.

- підтверджено кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» та педагогічного звання «вчитель-методист» - Конончук Л.Б;

- присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» та педагогічне звання «старший вчитель» - Кримінська М.А.

- присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» - Філіпчук І.В.

- присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» - Гудкова О.В, Мосницька Т.М.

Основним завданням сучасного освітнього закладу з **виховної роботи**, застосовуючи виключно педагогіку партнерства та орієнтуючись на учня, підготувати гідного випускника - особистість, патріота та інноватора.

З метою забезпечення системного підходу до формування компетентнісної особистості, підвищення рівня професійної майстерності педагогічних працівників у закладі упродовж навчального року працювало методичне об'єднання класних керівників (керівник Кондрацька О.А.). Відповідно до затвердженої науково-методичної проблемної теми з виховної роботи «Упровадження технологій дистанційного та змішаного навчання у виховній складовій освітнього процесу» (протокол №3 від 08.01.2021 року) та педагогічних викликів сьогодення цього року акцентувалася увага на таких темах як «Реалізація Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді. Пріоритетні напрямки та особливості організації виховної діяльності на 2022-2023 н.р. Організаційний блок», «Превенція девіантної поведінки», «Виховна робота під час війни: важливі аспекти», «Результати роботи методичного об'єднання класних керівників у 2022-2023 н.р.; перспективи роботи на 2023-2024 н.р.. Підсумковий блок»

Упродовж навчального року класні керівники 1-11 класів вивчали об'єктивні дані про учнів класу, динаміку розвитку класного колективу, координували виховну дисципліну учнів, формували в учнів ціннісні ставлення, організовували виховні заходи, працювали з документацією, співпрацювали з батьківською громадськістю та приділяли особливу увагу безпеці учнів під час освітнього процесу.

У зв'язку із дотриманням вимог карантину та воєнного стану увага класних керівників була спрямована на педагогічний супровід учнів та батьків в умовах змішаного навчання, співпрацю з педагогами та батьками щодо доступу дітей до навчальних платформ, систематичне інформування учнів та батьків щодо особливостей освітнього процесу, підвищення мотивації до навчання, підтримку емоційного стану здобувачів освіти.

Педагогічними працівниками закладу частково в очному форматі проведено виховні заходи, традиційні свята, акції та конкурси, заплановані від початку навчального року в рамках карантинних вимог та умов воєнного стану, а саме: заходи Олімпійського тижня, тижня правових знань, тижнів знань з основ безпеки життєдіяльності населення, декади формування здорового способу життя, заходи до пам'ятних дат, тощо. Класними керівниками проведено класні години та заплановані заходи відповідно до плану виховної діяльності на 2022-2023 н.р. в офлайн та онлайн форматах.

Завдяки ініціативності учасників освітнього процесу учні та вчителі закладу брали участь у Всеукраїнських, обласних, міських конкурсах.

|  |   |
|--|---|
| Міський та обласний дистанційні етноконкурси колядок, щедрівок, різдвяних піснеспівів «Вифлеємська зірка» (Свинарчук Ольга, вчитель Ярмолович Н.П.)          | I місце в Острозькій ТГ,<br>III місце в області у середній віковій категорії, номінація «вокалісти» |
| Міський та обласний етапи дистанційного огляду-конкурсу української естрадної пісні «Юна зірка» (Свинарчук Ольга, 8 клас, вчитель Ярмолович Н.П.)            | I місце в Острозькій ТГ,<br>I місце в області, середня вікова категорія                             |
| Міський етап конкурсу з тканепластики «Оksamитовий рай» (керівник Мосницька Т.М.):<br>-Борисова Маргарита, 6 клас;<br>-Куштала Каріна, 10 клас               | I місце в Острозькій ТГ,<br>III місце в області;<br>II місце в Острозькій ТГ                        |
| Всеукраїнський мистецький конкурс до дня народження Т.Г.Шевченка «Тарасова стежина» (м.Херсон) (Шишко Дарина, 8 клас, вчитель Мосницька Т.М.)                | II місце у II віковій категорії   |
| Міський та обласний етапи виставки-конкурсу декоративно-ужиткового мистецтва «Знай і люби свій рідний край» (Стецюк Богдана, 7 клас, вчитель Мосницька Т.М.) | I місце в Острозькій ТГ,<br>участь в обласному етапі  |
| Міський етап конкурсу патріотичної пісні «Поліська Січ» (Пустовіт Анастасія, вчитель Ярмолович Н.П.)   | участь  |
| Обласний конкурс дитячого малюнку «Україна без корупції» (Мосницька Катерина, 10 клас)   | участь  |
| Обласний етап конкурсу «Новорічна композиція» (Ліщук Максим, 7 клас, вчитель Мосницька Т.М.)   | участь  |
| Всеукраїнський конкурс малюнків «Я у безпеці з МВС» Міністерства внутрішніх справ України  | участь, 5 осіб  |
| Міська виставка малюнків до Дня Матері   | участь, 6 осіб  |

Пріоритетним напрямком виховної діяльності в освітньому закладі – національно-патріотичне виховання учнівської молоді.

До Дня захисника та захисниць учнівський, педагогічний та батьківський колективи Острозького ліцею №2 провели акцію “Зігрій захисника”, за результатами якої було зібрано та відправлено на лінію фронту 600 пар шкарпеток; долучено молодь до створення найбільшої електронної листівки “Віртуальна дошка подяки від дітей захисникам України”; за ініціативи вчителя трудового навчання Мосницької Т.М. учні середніх та старших класів ознайомились з технологією та практично виготовили окопні свічки для наших військових, які завдяки міським волонтерським організаціям були передані на фронт.

До вшанування подвигу учасників Революції Гідності 2013-2014 років учні та педагоги закладу під час лінійки-реквієму “Зима, що нас змінила” схилили голови та поклали квіти в знак пошани та пам’яті Героїв Небесної Сотні та тих Героїв, які віддали своє життя за вільну та незалежну Україну в російсько-українській війні.

В онлайн та офлайн форматах відбулися заходи до Дня Збройних Сил України під гаслом “Ми віримо в ЗСУ”; маленькі та дорослі учні висловлювали подяку та вітання всім тим, хто носить форму ЗСУ.

До Дня пам’яті Героїв Крут учні старших класів ознайомилися з інформаційними матеріалами виставки-реквієму.

До Дня Соборності України відбувся комплекс заходів для учнів 1-11 класів у формі класних годин, патріотичних перерв, відеолекторіїв, виставки тематичної літератури, тощо. Гасло “Соборна! Єдина! Неподільна!” супроводжувало кожного із здобувачів освіти.

Згідно річного плану виховної діяльності вчителем предмету «Захист України» Олійником В.В. були проведені практичні заняття для учнів 10-11 класів з вивчення стрілецької зброї, а саме АК-47, АК-74, РПК-74. Кожний з присутніх мав можливість декілька разів зробити розборку та зборку вказаної зброї. По закінченню занять учні засвоїли всі елементи вивчення стрілецької зброї, правильність її використання та дотримання мір безпеки в повсякденному житті, а найкращі з них були нагороджені грамотами по закладу.

У травні 2023 року класні колективи 5-11 класів відвідали воєнну фотовиставку “Небесний фотограф” загиблого ковельчанина Максима Бурди, яка відкрилася в Національному університеті “Острозька академія”.

Цьогоріч національно-патріотичне виховання тісно переплетене з волонтерською діяльністю здобувачів освіти та педагогічного колективу цілому.

Острозький ліцей №2 долучився до участі в освітньому проєкті у межах міжнародного благодійного руху Щедрий вівторок, Марафону добрих справ, презентуючи відеоролик на підтримку військових, які проходять лікування та реабілітацію. Для участі у проєкті освітній заклад також прозвітував про надану для Збройних Сил України допомогу упродовж 2022 року, а саме: мотиваційного ролика «Ми переможемо!», проєкту «Все буде Україна», благодійної допомоги «Каремати для ЗСУ», фінансової допомоги колективу закладу для армії, забігу «Шаную воїнів, біжу за героїв України!», акції «Зігрій Захисника», тощо. За підсумками проєкту Острозький ліцей №2 нагороджений грамотою організаторів.

У березні 2023 року учнівським самоврядуванням закладу (керівник Філінюк Ю.П.) було розпочато марафон проєктів Острозького ліцею №2, який тривав до завершення навчального року. Команда GimArt спільно з учнівським самоврядуванням, реалізовували сублімаційну продукцію через соціальні мережі та під час благодійних заходів нашого закладу і міста; реалізатори проєкту «Студія креативу» провели серію благодійних майстер-класів з виготовлення аромабомбочок для ванни серед учнів 2-6 класів. Також із залученням вчителя трудового навчання Мосницької Т.М. було проведено благодійний майстер-клас з

писанкарства. Проєкт «Мультиплекс-по-Острозьки» завершив марафон мультсеансами для учнів 1-2 класів. Загалом за період реалізації марафону проєктів вдалося виручити близько 10 000 гривень, які були перераховані на рахунок ЗСУ, на протезування військовому, на ремонт військового авто наших земляків.

Упродовж 2022-2023 н.р. адміністрацією та педагогічним колективом навчального закладу велика увага приділялася роботі з учнівською молоддю щодо формування правового світогляду, профілактики правопорушень. Окрім заходів тижня права «На перехресті прав та обов'язків» превентивна робота була систематичною і здійснювалася упродовж року, зокрема, проведено 4 чергових засідання ради профілактики правопорушень, роз'яснювальну роботу з батьками учнів, які потребують посиленої уваги, корекційно-відновлювальну діяльність практичним психологом та соціальним педагогом закладу, індивідуальні та групові бесіди із залученням працівників сектору ювенальної превенції щодо недопустимості скоєння злочинів та протиправних дій, прийнято конкретні рішення та винесено рекомендації по даній категорії дітей. Станом на 01.06.2023 року на внутрішкільному обліку закладу перебуває 1 учень, на обліку в правоохоронних органах учні Острозького ліцею №2 не перебувають.

З 13 по 17 лютого в Острозькому ліцеї №2 проходив тиждень медіаграмотності та інформаційної безпеки. Ольга Гудкова, вчитель інформатики провела заходи, спрямовані на формування навичок медіаграмотності та визначення ризиків інформаційного простору, особливо в умовах війни. Учні пройшли цікаві квести, онлайн-ігри, тестування та зробили висновок, що інфогігієна та медіаграмотність – це наша “зброя” від фейків та маніпуляцій. Доповнив тиждень інформаційний стенд із лайфхаками “Як не загубитися у світовому павутинні.

В рамках проєкту «КРОК – освітянська гра протидії насильства», що впроваджується ГО “Et cetera” у межах Програми ООН із відновлення та розбудови миру, з учнями 5-11 класів Острозького ліцею №2 апробовано різні сценарії вирішення актуальних молодіжних проблем з протидії насильства в офлайн та онлайн середовищах. Заходи стали можливими завдяки участі практичного психолога та соціального педагога закладу Ситник І.М. у команді амбасадорів навчальної гри.

До Міжнародного дня протидії булінгу практичним психологом Іриною Ситник проведено заняття з елементами тренінгу “Я, ти, він, вона!” для учнів 5-А класу. Під час заняття п'ятикласники засвоїли свої знання про поняття булінг, а також мали можливість розвинути вміння та навички протидії негативного впливу, тиску; спільно знаходити виходи зі складної ситуації; проявляти почуття емпатії та переживання до оточуючих.

24 березня учні старших класів долучилися до перегляду онлайн -лекції від Ювенальної Поліції України щодо правил безпечної поведінки на дорогах в темний час доби. Лекція пройшла в межах соціального проєкту “Безпека в дії”. Бажаючі учні змогли взяти участь у Всеукраїнському конкурсі малюнків з даної тематики.

Завдяки Фонду «Східна Європа» спільно з Державною службою України з надзвичайних ситуацій, які розробили онлайн-курс з мінної безпеки «Дивись під ноги! Дивись куди йдеш!» у межах програм «Дивись під ноги!» та «Спільнодія» коштом Європейського Союзу та DanChurchAid, учні та батьки закладу ознайомилися із заходами безпеки та попередження нещасних випадків у зв'язку із сучасними ризиками.

20 березня в Острозькому ліцеї №2 відбулось навчальне заняття для учнів 10-11-х класів з відпрацюванням практичних навичок надання першої домедичної допомоги під час кровотечі, зупинки дихання, різного роду травм та поранень. Своїми вміннями та досвідом

ділилися мобілізовані з різних областей України представники медичної служби ( лікарі та фельдшери).

Пріоритетним в освітньому закладі є напрямок роботи з формування здорового способу життя. Зокрема, крім заходів декади (лютий 2022 року) учні освітнього закладу взяли участь у спортивному заході з внутрішньоопереміщеними особами спільно з організацією Рівненщини «Спорт для всіх» та Благодійним фондом «Рокада».

Учні 5-х, 8Б та 9-х класів стали учасниками навчально-спортивного заходу в рамках реалізації проекту “ПОРУЧ” (проект МОН України та ЮНІСЕФ).

Традиційно здобувачі освіти 7 квітня активно долучилися до обласного марафону ранкової зарядки “Рух заради здоров’я!

У 2023 році Острозький ліцей №2 взяв участь у конкурсі на реалізацію проектів у рамках здійснення Українсько-Польських обмінів молоддю Міністерства молоді та спорту України з теми «Україна-Польща: хранителі пам’яті у пошуках спільного майбутнього».

Завданнями проекту є створення молодіжної комунікативної платформи для формування ціннісних орієнтирів учнівської молоді шляхом участі в обмінній програмі між Україною та Польщею на основі історично-культурної спадщини сусідських держав: заохочення учнів до пошукової роботи, вивчення «польських сторінок історії Острога», відвідування українських та польських історичних об’єктів, презентації народних традицій та звичаїв, участі у пізнавальних та інтерактивних навчальних заняттях, підсумковій учнівській конференції; презентації сучасного світу культури обох народів. Розширення співпраці шляхом підписання угоди між Острозьким ліцеєм №2 та Початковою школою №2 ім. ген. Ю.Халлера у Гневі. Реалізація даного проекту запланована на вересень 2023 року.

Робота та досягнення Острозького ліцею №2 систематично висвітлювалися на офіційному сайті закладу та у соціальних мережах.

**Шкільна бібліотека** є структурним підрозділом загальноосвітнього навчального закладу. Вона поєднує завдання, що стоять в галузі освіти і бібліотечної справи, здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу в урочний і позаурочний час. Її діяльність організовується спільно з педагогічним колективом у відповідності до плану роботи і нормативних документів, затверджених директором закладу освіти.

Однією з основних функцій бібліотеки закладу є інформаційна функція. Шкільна бібліотека систематично інформує вчителів і учнів про нові надходження художньої і методичної літератури.

Протягом навчального року випущені такі інформаційні вісники: «Це – необхідно знати» (присвячений всесвітньому дню боротьби зі СНІДом), «Герої Небесної Сотні», інформаційний вісник присвячений дню людей похилого віку. Оформлено інформаційний стенд та виготовлено рекламні буклети «Виховуємо громадянина – патріота України», а також оформлено інформаційний стенд «Великі права маленької людини». Інформаційна робота бібліотеки передбачає також проведення рекомендаційних бесід щодо вибору книг.

Інформаційна робота бібліотеки передбачає також складання рекомендаційних списків літератури, тому протягом року були доповнені такі списки: «Що читають підлітки» та складений список рекомендованої літератури «Сімейне виховання: проблеми батьків та дітей».

З метою вшанування пам’ятних та ювілейних дат бібліотекарем закладу в 2022-2023 н. р. організовано такі виставки літератури: художньої та методичної літератури до дня народження В.О.Сухомлинського; до Дня українського козацтва; виставка літератури

«Українські прислів'я та приказки»; тематична книжкова виставка до 300-річчя від дня народження Г.Сковороди; виставка-огляд методичної літератури, присвяченої Дню української писемності і мови; виставка-реквієм «Засвіти свічку пам'яті»; виставка науково-публіцистичної літератури до Дня вшанування учасників ліквідації на Чорнобильській АЕС; виставка літератури «Бій під Крутами». Підготовлено слайд-шоу «Афганістан болить в моїй душі»; виставка-огляд літератури до Дня рідної мови; виставка художньої літератури до дня народження та смерті Т.Г. Шевченка; виставка-огляд літератури «Чорнобиль не має минулого часу». З метою кращого інформування громадськості про заходи, які проводяться у бібліотеці та про виставки літератури поповнюється web-сторінка бібліотеки закладу.

У закладі традиційно проводяться предметні тижні. Активну участь у проведенні цих тижнів бере й бібліотека. Готуються виставки літератури з даного предмета для додаткового читання, добирається література для проведення вікторин. Цьогоріч бібліотека активну участь брала у тижні біології, протягом тижня була створена виставка-огляд літератури.

Приділяється увага обдарованим дітям (бібліотекар добирає літературу для повідомлень, рефератів, виступів, бесід). Під час індивідуальних та групових бесід діти молодшого шкільного віку вчаться користуватися довідниками, матеріалами бібліотеки, вибирати книги для читання. Зв'язок із вчителями, класними керівниками сприяє більш точному вивченню читацьких інтересів, тісному контакту з дітьми для подальшої індивідуальної роботи не тільки у формуванні читацького інтересу, але спільного проведення масових заходів.

Для виховання інформаційної культури учнів сформовано систему бібліотечно-бібліографічних занять. Шкільна бібліотека співпрацює з педагогами школи. Так, зокрема, проведені такі уроки: «Мандруємо бібліотекою. Екскурсія в бібліотеку», «Правила користування Бібліотекою. Вибір книги. Правила поводження з книгою» 1-А, 1-Б; «Як створюється книга. Шлях до читача», «Збереження книги. Виготовлення закладок» 2-А, 2-Б; «Періодичні видання для молодших школярів» 3-А, 3-Б; «Незвичайні книги» 4-А, 4-Б; «Історія книгодрукування. Винахід Гутенберга», до дня прав людини Урок «Законодавство, яке тебе захищає» 5-А, 5-Б.

Протягом року також було проведено ряд заходів: слайд-шоу «Українські поети – захисники вітчизни»; вікторина «Що я знаю про Україну» учні ГПД; рекомендовано до перегляду відео-ролики «Цікаві факти про українську мову»; «стежками української історії». Проведено конкурс малюнків «Моя незламна Україна»; мультимедійна презентація «Полинова зоря»; анкетування для батьків «Ваша дитина в дзеркалі читання»; бесіда з батьками «Подаруйте дитині книжку»; урок пам'яті присвячений інформованості про локальні конфлікти.

У бібліотеці закладу працює бібліотечний актив, який допомагає організовувати бібліотечні заходи, перевіряти шкільні підручники, складати рекомендовані списки літератури з різних галузей знань, а також працює над створенням інформаційних вісників та бібліотечних буклетів. Важливим показником рівня виховної роботи в закладі є стан збереження навчальної книги. З метою поліпшення роботи щодо збереження підручників та книги, виховання поваги до праці людей, які їх створюють, залучення підростаючого покоління до книги, як джерела знань, культурних надбань та цінностей народу, проводиться ряд бібліотечних уроків, а також здійснюються рейди перевірки підручників.

З метою збагачення бібліотечного фонду організовано благодійну акцію «Подаруй бібліотеці книгу», під час якої було подаровано 25 книг. До проведення акції залучаються учнівський та педагогічний колективи, члени батьківського комітету.

З метою підвищення власного кваліфікаційного рівня бібліотекарі беруть участь у семінарах, інструктивних нарадах.

На початок навчального року загальна кількість користувачів становила – 508. Загальна кількість книговидач за 2022-2023 н. р. - 780, загальна кількість відвідувань -603. Бібліотекою, відповідно до Інструкції про порядок доставки, комплектування та облік навчальної літератури, ведеться облік художньої літератури, підручників та навчальних посібників. Процес обліку бібліотечного фонду підручників включає прийом, реєстрацію, штемпелювання, надходження, розподіл по класах, рух підручників, їх вибуття, а також підведення підсумків руху фонду. Цю роботу відображено у «Книзі сумарного руху обліку підручників».

Станом на 31.05.2023 року книжковий фонд бібліотеки становить:

- художня література – 8146
- підручники – 8757

В сучасному освітньому закладі **діяльність практичного психолога та соціального педагога** є важливою ланкою навчально-виховного процесу, яка забезпечує ефективну взаємодію всіх його учасників: адміністрації, вчителів, учнів та батьків, створюючи комфортні психологічні умови, які будуть сприяти розвитку індивідуальних здібностей учнів та їхньому особистісному зростанню.

У 2022-2023 навчальному році практичний психолог пройшла курсову підготовку за програмою підвищення кваліфікації соціальних педагогів РОІППО (свідоцтво про підвищення кваліфікації СПК № 02139765 6579 23 від 13 квітня 2023 року).

Впродовж 2022 - 2023 навчального року практичний психолог/соціальний педагог закладу освіти використовувала наступні форми методичної роботи:

Участь у психолого - педагогічних консиліумах щодо:

- адаптації учнів 1-х класів до умов навчання в школі;
- адаптації учнів 5-х та 10 класів до нових умов навчання в школі.

Участь у засіданнях Ради профілактики правопорушень серед учнів Острозького ліцею №2:

- Виступ «Аналіз роботи Ради профілактики правопорушень в Острозькому ліцеї №2 за 2021-2022 навчальний рік (протокол №1 від 07.10.2022 року);
- Виступ «Робота з батьками, які ухиляються від виконання батьківських обов'язків. Де відсутній контроль за дитиною» (протокол №3 від 24.02.2023 року).

Участь у засіданні методичного об'єднання класних керівників Острозького ліцею №2:

- "Рекомендації педагогам та батькам в спілкуванні з проблемними підлітками".
- "Тренінг для учнів з протидії девіантної поведінки. Практичне заняття".
- "Як допомогти дітям пройти крізь виклики війни: поради психолога".
- "Психологічне заняття "Діти та війна. Навчання технік зцілення".

Практичний психолог/соціальний педагог висвітлює проведену роботу:

- На офіційному сайті Острозького ліцею №2 (у новинах та на сторінці психолога);
- На сторінці Острозького ліцею №2 у Facebook;
- У Viber групах учнів, батьків та педагогів Острозького ліцею №2.

Практичним психологом/соціальним педагогом профілактична робота в умовах військового стану здійснюється за допомогою:

- Розміщення практичних рекомендацій та пам'яток на офіційному сайті закладу освіти;

- Комунікації з учасниками освітнього процесу за допомогою мережі Інтернет (Viber та Telegram групах, соціальних мережах Facebook та Instagram).

Психолого-педагогічний супровід спрямований на створення соціально-психологічних умов щодо успішного навчання та психологічного розвитку дитини в ситуаціях шкільної взаємодії.

Упродовж 2022-2023 навчального року практичним психологом/соціальним педагогом Острозького ліцею №2 було проведено:

- До Європейського дня боротьби з торгівлею людьми серед учнів освітнього закладу поширено інформацію щодо ознак торгівлі людьми, про роботу Національної гарячої лінії та гарячої лінії з питань протидії торгівлі людьми. (18.10.2022 року);
- В рамках тижня правових знань «На паралельних дорогах прав та обов'язків» участі клініцистів Юридичної клініки «Pro Vopo» НаУ «Острозька академія» проведено правоосвітнє заняття для учнів 5-Б класу «Що таке кібербулінг та як йому протистояти» (14.11.2022 року);
- В рамках тижня правових знань «На паралельних дорогах прав та обов'язків» для учнів 5-А класу проведено інтерактивний урок за методикою Street Law консультантами Юридичної клініки «Pro Vopo» НаУ «Острозька академія» проведено правоосвітнє заняття «Як протистояти кібербулінгу?» (15.11.2022 року);
- До Міжнародного дня толерантності для учнів 5-А класу проведено квест – гру «Толерантність – шлях до миру». (16.11.2022 року);
- За співпраці з Ольгою Суховаровою, завідувачкою Острозьким бюро правової допомоги проведено заняття для учнів 4-х класів «Твої права – твій надійний захист». (17.11.2022 року);
- До Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом в освітньому закладі спільно з лідерами самоврядування учнівської молоді нагадали про небезпечну хворобу сучасного суспільства та необхідність толерантного ставлення до ВІЛ-інфікованих. (01.12.2022 року);
- В рамках проведення декади формування здорового способу життя для учнів 5-А класу проведено майстер-клас з виготовлення корисних смаколиків. (09.02.2023 року);
- В рамках проекту «КРОК – освітянська гра протидії насильства» з учнями 5-11 класів апробовано сценарії вирішення актуальних молодіжних проблем з протидії насильства в офлайн та онлайн середовищах. (06-14.02.2023 року);
- Проведено анкетування учнів 9-х класів щодо вибору профільного предмету на 10-11 класи та діагностика професійних здібностей та нахилів. (14.21.03.2023 року);
- Проведено заняття з елементами тренінгу для батьків учнів 8-А класу «Батьки та діти: шляхи взаємодії». (10.04.2023 року);
- Участь учнів 11 класу у весняній бізнес-школі НаУ «Острозька академія». (28.04.2023 року);
- До Міжнародного дня протидії булінгу проведено заняття з елементами тренінгу для учнів 5-х класів «Я, ти, він, вона!». (04, 08.05.2023 року);
- Участь учнів 11 класу у Дні відкритих дверей НаУ «Острозька академія». (12.05.2023 року);
- Проведено заняття з елементами тренінгу для батьків учнів 5-А класу «Батьки та діти: шляхи взаємодії». (01.06.2023 року).



Протягом 2022-2023 року практичним психологом/соціальним педагогом здійснюється постійний супровід освітнього процесу дітей з ООП.

- Систематично відвідуються уроки в інклюзивних класах з метою визначення труднощів, що виникають у дітей з ООП під час освітнього процесу.
- Завдяки тісній співпраці з батьками та вчителями – предметниками вдається покращувати умови навчання та долати труднощі, що виникають.
- Практичний психолог/соціальний педагог є членом команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП, бере активну участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дітей з ООП, надає рекомендації відповідно до особливостей розвитку кожної дитини.
- Корекційною роботою охоплено 4 учні освітнього закладу з ООП (2 учениці та один учень 3 класу та 1 учениця 8 класу). Корекційні заняття здійснювалися відповідно до рекомендацій Острозького ІРЦ та за потреби.
- Просвітницька діяльність відіграє важливу роль в діяльності практичного психолога та соціального педагога. Протягом 2022-2023 навчального року просвітницькою роботою охоплено усіх учасників освітнього процесу (41 педагогічний працівник, 472 учні 1-11 класів та батьки). Для кожного учасника освітнього процесу було висвітлено актуальну тематику, за потреби розроблялися практичні рекомендації.
- Впродовж 2022-2023 навчального року практичним психологом/соціальним педагогом Острозького ліцею №2 діагностичною роботою охоплено усіх учнів (472 особи), педагогічних працівників (41 особа) та батьків (128 особи).
- Діагностика учнів 1,5 та 10-х класів з метою визначення адаптації до нових умов навчання (до 30.11);
- Визначення шкільної тривожності учнів 1-11 класів (за запитом) (вересень-жовтень);
- Анкетування з метою виявлення тенденцій до раннього узалежнення серед учнів 6-8 класів (до 31.10);
- Анкетування батьків – першокласників (вересень-жовтень);
- Визначення професійної спрямованості учнів 9,11 класів (лютий-березень);
- Вивчення міжособистісних стосунків в класних колективах учнів 6-9 класів (вересень-жовтень).

Упродовж 2022-2023 навчального року практичним психологом/соціальним педагогом Острозького ліцею №2 з метою самоосвіти та розвитку пройдено навчання та отримано відповідні сертифікати:

- Курс з діагностики і терапії посттравматичних розладів і розладів, пов'язаних зі стресовим чинником Клініки Психіатрії, Бойового Стресу і Психотравматології Військового Медичного Інституту- Державного Дослідницького Інституту м. Варшави (Сертифікат № 385/2020, дійсний до 31.12.2025 року);
- Курс «Психосоціальна підтримка дітям» Асоціації інноваційної та цифрової освіти» (Сертифікат № 14875065 від 13.04.2023 року);
- Курс «Базова психологічна допомога в умовах війни» на платформі Prometheus (Сертифікат від 28.03.2023 року);
- Сертифікат амбасадорки проекту «КРОК – навчальна гра з протидії насильства» ГО «ЕТ СЕТЕРА»;

- Сертифікат учасника тренінгу для керівників команд психолог-педагогічного супроводу ЗЗСО з теми «Комплексний моніторинг супроводу дитини з особливими освітніми потребами в освітніх закладах: професійний підхід» (11.11.2022 року);
- Курси РОППО підвищення кваліфікації практичних психологів (Світоцтво СПК № 0239765 6579 23 від 13.04.2023 року).
- Участь у семінарі – практикумі «Методи арттерапії у психологічній підтримці дітей, які пережили втрату» ГО «Асоціація практичних психологів Рівненської області (08.06.2023 року).

## Розділ І. Освітнє середовище закладу освіти

### 1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці

#### 1.1 Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти

| Зміст роботи  | Термін виконання          | Відповідальний за виконання                          | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
|---|---------------------------|--|--------------------|------------------------|
| Довести до відома педколективу інструктивні та нормативні документи з освітніх питань   | серпень                   | Заступники директора з навчальної та виховної роботи | Протоколи          |                        |
| Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2022/2023 навчальний рік  | серпень                   | Директор   | Наказ              |                        |
| Забезпечити необхідні умови для виконання Законів України “Про освіту” та “Про повну загальну середню освіту”:<br>а) виконання навчального плану закладу освіти та програм навчальних предметів у відповідності до Державного стандарту;<br>б) організацію роботи груп продовженого дня для учнів;<br>в) забезпечення | Упродовж навчального року | Заступники директора з навчальної та виховної роботи | Аналітична довідка |                        |

|   |                           |                                |                                  |  |
|---|---------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--|
| соціальної адаптації вихованців та готовності продовжувати освіту   |                           |                                |                                  |  |
| Провести шкільний огляд навчальних кабінетів та приміщень щодо підготовки до нового навчального року  | серпень 2023              | Комісія, призначена директором | Інформація до наради             |  |
| Контроль за дотриманням протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-11 класів та приміщеннях загального користування у закладі | упродовж навчального року |                                | Інформація до наради             |  |
| Контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладу та заборонити в'їзд і паркування їх на території закладу                                  | щоденно                   | Завідуючий господарством       | Спостереження                    |  |
| Контроль підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період  | жовтень                   | Завідуючий господарством       | Інформація до наради             |  |
| Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року  | серпень                   | Сестра медична                 | Аналітична довідка               |  |
| Проводити обстеження здобувачів освіти на наявність педикульозу, інших захворювань  | упродовж навчального року | Сестра медична                 | Спостереження превентивна робота |  |
| Оновлення списків, довідок на харчування учнів та   | вересень                  | Практичний психолог            | Інформація                       |  |

|   |                           |  |                    |  |
|---|---------------------------|--|--------------------|--|
| вихованців пільгових категорій  |                           |  |                    |  |
| Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків   | Упродовж навчального року | Заступник директора з виховної роботи                        | Аналітична довідка |  |
| Забезпечити контроль за навчанням і вихованням дітей, які потребують соціального захисту й схильні до пропусків навчальних занять | Упродовж навчального року | Заступник директора з виховної роботи<br>Практичний психолог | Аналітична довідка |  |
| Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; ДСНС; фахівців інших служб. | Упродовж навчального року | Заступник директора з виховної роботи                        | Інформація         |  |
| Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового харчування   | Упродовж року             | Класні керівники 1 - 11 класів                               | Інформація         |  |
| Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок безпеки дорожнього руху  | Упродовж року             | Класні керівники 1 - 11 класів                               | Інформація         |  |
| Формувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися правил безпечної поведінки в Інтернеті              | Упродовж року             | Класні керівники 1-11 класів                                 | Інформація         |  |
| Провести бесіди з вироблення навичок безпечної життєдіяльності учнів  | Упродовж року             | Класні керівники 1-11 класів                                 | Інформація         |  |

## 1.2 Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази ліцею

| <b>Зміст роботи</b>  | <b>Термін виконання</b> | <b>Відповідальний за виконання</b> | <b>Форма узагальнення</b>          | <b>Відмітка про виконання</b> |
|--|-------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Скласти запит ліцею на 2024 р. на придбання обладнання та матеріально-технічного забезпечення закладу  | До 01.10.2023 р.        |                                    | Клопотання                         |                               |
| Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії                 | Постійно                | Завгосп                            | Інформація                         |                               |
| Забезпечити у приміщеннях закладу необхідний температурний режим                                       | Постійно                | Завгосп                            | Спостереження, контроль показників |                               |
| Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів | Постійно                | Сестра медична                     | Інформація                         |                               |
| Реалізація проєкту щодо ремонту будівлі закладу освіти   | Упродовж року           | Директор                           |                                    |                               |
| Ямковий ремонт бігових доріжок та ігрових зон на території закладу                                     | До 01.10.2023 р.        | Завгосп                            |                                    |                               |
| Огорожа пришкольньої території   | Травень                 | Завгосп                            | Клопотання на управління освіти    |                               |
| Випробування   | Травень                 | .Завгосп                           |                                    |                               |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| системи опалення й одержання відповідного акту в теплових мережах |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|

### 1.3 Охорона праці в закладі освіти

| <b>Зміст роботи</b>  | <b>Термін виконання</b> | <b>Відповідальний за виконання</b> | <b>Форма узагальнення</b> | <b>Відмітка про виконання</b> |
|--|-------------------------|------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Забезпечити щорічне проходження медичного огляду працівниками  | серпень                 | Сестра медична                     | Інформація до наради      |                               |
| Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників ліцею згідно штатного розпису (за необхідністю)        | серпень                 | ЗДНР                               | Наказ                     |                               |
| Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття закладу | серпень                 | Завгосп                            | Акт                       |                               |
| Підготувати всі інженерні системи (опалення, водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіку         | серпень                 | Завгосп                            | Інформація                |                               |
| Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки  | серпень                 | Директор                           | Наказ                     |                               |
| Перевірити комісією  | серпень                 | Комісія,                           | Акт                       |                               |

|  |               |  |       |  |
|--|---------------|--|-------|--|
| з ОП, безпеки життєдіяльності в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортзалі  |               | визначена наказом керівника              |       |  |
| Підписати акти на дозвіл проведення навчальних занять в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортзалі, на спортивних майданчиках | серпень       | Комісія визначена наказом керівника      | Акт   |  |
| Перевірити спортивне обладнання  | серпень       | Комісія, визначена наказом керівника     | Акт   |  |
| Підписати акт прийняття закладу до нового навчального року   | до 01.09.2022 | Комісія, призначена міським головою      | Акт   |  |
| Затвердити санітарно-технічний паспорт за станом на поточний рік   | до 01.09.2022 | директор                                 |       |  |
| Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку   | до 01.09.2022 | директор                                 | Наказ |  |
| Здійснювати проведення вступних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками                           | Упродовж року | Заступник директора з навчальної роботи  |       |  |
| Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу                                | Упродовж року | ЗДНР<br>ЗДВР<br>Завідуючий господарством |       |  |
| Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань   | двічі на рік  | ЗДНР<br>ЗДВР<br>Завідуючий               |       |  |

|   |                       |  |            |  |
|---|-----------------------|--|------------|--|
| охорони праці на робочому місці з працівниками закладу  |                       | господарством                            |            |  |
| Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками закладу  | у випадку травматизму | ЗДНР<br>ЗДВР<br>Завідуючий господарством |            |  |
| Забезпечити навчання з техніки безпеки працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки  | згідно графіку        | Директор                                 |            |  |
| Аналіз наявності інструкцій з безпеки життєдіяльності в навчальних кабінетах хімії, інформатики, фізики, спортивного залу та на заняттях з трудового навчання         | вересень              | ЗДНР<br>Учителі-предметники              | інформація |  |
| Моніторинг ведення журналів реєстрації інструктажів учнів з ОП та БЖД в кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортзалі та на заняттях з трудового навчання | двічі на рік          | ЗДНР<br>Учителі-предметники              | інформація |  |
| Оформлення куточку з ОП   | вересень              | Відповідальні                            | Інформація |  |
| Організувати роботу щодо підготовки закладу освіти до осінньо-зимового періоду  | жовтень               | Завідуючий господарством                 | Інформація |  |
| Скласти графік відпусток працівників  | Січень                | Директор                                 | Графік     |  |
| Провести тиждень охорони праці та безпеки життєдіяльності   | квітень               | ЗДВР<br>ЗДНР                             | Наказ      |  |



|  |                   |                                      |                                      |  |
|--|-------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--|
| Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт   | травень           | Завідуючий господарством             | аналітична довідка                   |  |
| Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні поточного ремонту   | червень<br>липень | Директор<br>Завідуючий господарством | Інформація                           |  |
| Здійснювати контроль за санітарним станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями закладу  | постійно          | Сестра медична                       | інформація                           |  |
| Систематично проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти | постійно          | Завідуючий господарством             | Спостереження                        |  |
| Забезпечити роботу медичного кабінету з обладнанням відповідно до нормативних вимог та забезпеченням медикаментами   | постійно          | Директор                             | Клопотання на придбання медикаментів |  |

#### 1.4. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти

| <b>Зміст роботи</b>   | <b>Термін виконання</b> | <b>Відповідальний за виконання</b> | <b>Форма узагальнення</b> | <b>Відмітка про виконання</b> |
|---|-------------------------|------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-11 класів та приміщеннях загального | постійно                | Директор<br>Сестра медична         | Інформація до наради      |                               |

|   |                     |  |                      |  |
|---|---------------------|--|----------------------|--|
| користування  |                     |  |                      |  |
| Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях закладу   | щоденний моніторинг | Завгосп<br>Сестра<br>медична                     | Інформація до наради |  |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями/вихованцями, батьками, працівниками закладу щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації | щоденний моніторинг | Сестра<br>медична                                | Інформація           |  |
| Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання вихованцями та учнями 1-11 класів із зазначенням причин відсутності   | щоденний моніторинг | ЗДВР   | Інформація до наради |  |
| Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу)  | Упродовж року       | ЗДВР<br>Сестра<br>медична<br>Практичний психолог |                      |  |
| Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників   | Упродовж року       | ЗДВР<br>Практичний психолог                      |                      |  |

|  |   |   |            |  |
|--|---|---|------------|--|
| ювенальної превенції;<br>ДСНС; фахівців<br>інших служб   |   |   |            |  |
| Проведення заходів<br>щодо<br>доукомплектування<br>закладу освіти<br>засобами<br>пожежогасіння   | Упродовж<br>року                            | Директор<br>Завідуючий<br>господарством       | Клопотання |  |
| Контроль журналів з<br>безпеки<br>життєдіяльності  | жовтень,<br>січень,<br>березень,<br>травень | Директор<br>ЗДНР                              | Наказ      |  |
| <b>Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму</b>   |   |   |            |  |
| Здійснити перевірку:<br><br>- раціонального<br>розміщення<br>навчального<br>обладнання,<br>технічних засобів<br>навчання відповідно<br>до вимог безпеки<br>праці;<br><br>- готовності закладу<br>освіти до нового<br>навчального року<br>щодо створення<br>безпечних умов<br>навчання в кабінетах<br>фізики, хімії,<br>інформатики, біології,<br>спортивних залах,<br>шкільних майстернях;<br><br>- опору ізоляції та<br>захисного заземлення. | серпень                                     | Комісія,<br>визначена<br>наказом<br>директора | Акт        |  |
| Провести<br>інструктивно-<br>методичну нараду з<br>класними<br>керівниками та<br>вихователями<br>стосовно питань<br>забезпечення безпеки<br>життєдіяльності  | серпень                                     | ЗДВР  |            |  |

|   |                           |                     |  |  |
|---|---------------------------|---------------------|--|--|
| учнів/вихованців  |                           |                     |  |  |
| Здійснювати проведення вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів»  | вересень                  | Класні керівники    |  |  |
| Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття та здійснювати запис на сторінці про запис теми уроку у класному журналі  | упродовж навчального року | Учителі-предметники |  |  |
| Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів.  | упродовж навчального року | Учителі-предметники |  |  |
| Забезпечити нормативність ведення “Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями”, а саме:<br>-оформлення повідомлень про нещасні випадки,<br>- оформлення актів розслідування нещасних випадків,<br>- оформлення повідомлень про | упродовж навчального року | Сестра медична ЗДНР |  |  |

|   |               |  |                                   |  |
|---|---------------|--|-----------------------------------|--|
| наслідки нещасних випадків  |               |  |                                   |  |
| Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей з послабленим здоров'ям (за наявності довідок).   | до 05.09      | Сестра медична   | Інформація                        |  |
| Узагальнення інформації про кількість дітей з інвалідністю та хворих дітей шкільного віку, які навчаються у закладі поточному навчальному році  | до 05.09      | Практичний психолог                                    | Інформація                        |  |
| Забезпечити якісну організацію чергування по закладу адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування   | Упродовж року | ЗДВР   | Інформація                        |  |
| Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул   | Упродовж року | класні керівники                                       | Інформація на нараду              |  |
| З метою попередження дитячого травматизму провести роботу з вихованцями та їх батьками; вивчити правила дорожнього руху; провести бесіди з попередження випадків утоплення, вивчення правил поведінки з джерелами електроструму та правил безпеки при користуванні газом, | Упродовж року | Заступник директора з виховної роботи класні керівники | Інформація до підсумкового наказу |  |

|  |               |  |                      |  |
|--|---------------|--|----------------------|--|
| щодо запобігання дитячому травматизму від вибухово-небезпечних предметів, протирадіаційної безпеки   |               |  |                      |  |
| Забезпечити контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладів освіти та заборонити в'їзд і паркування їх на території освітніх закладів   | Упродовж року | Директор                                 | Спостереження        |  |
| <b>Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти</b>  |               |  |                      |  |
| Провести перевірку санітарного стану закладу перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях.                          | до 01.09      | Завідуючий господарством<br>ЗДНР<br>ЗДВР | Спостереження        |  |
| Підготувати медичний кабінет до роботи – забезпечити всім необхідним   | до 01.09      | Директор<br>Сестра<br>медична            |                      |  |
| Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання здобувачів освіти (санітарний стан приміщення, класів, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт/столів). | постійно      | Сестра<br>медична                        | Спостереження        |  |
| Створити спеціальні медичні групи з фізичної культури для дітей з послабленим здоров'ям (за  | до 05.09      | Сестра медична                           | Інформація до наказу |  |

|  |               |                                       |          |  |
|--|---------------|---------------------------------------|----------|--|
| наявності довідок).  |               |                                       |          |  |
| Провести обстеження школярів/вихованців на педикульоз та коросту   | Упродовж року | Сестра медична                        |          |  |
| Проводити профілактику травматизму серед школярів  | Постійно      | Сестра медична                        |          |  |
| Проводити санітарно-виховну роботу: бесіди, лекції, санітарні бюлетені на теми:<br>- «Наркоманія», «Алкоголь», «СНІД»<br>- «Туберкульоз»<br>- «Короста та її попередження»<br>- «Профілактика гепатиту А»<br>- «Профілактика дифтерії»<br>- «Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами», «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин»<br>- «Профілактика гельмінтозів» і т.д. | Упродовж року | Сестра медична                        |          |  |
| Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).  | грудень       | Сестра медична<br>Практичний психолог |          |  |
| Організація лекцій для дівчат 6-11-х класів, хлопців 8-11-х класів з питань особистої гігієни  | Протягом року | Сестра медична<br>Практичний психолог | Фотозвіт |  |

|   |                           |                                       |                              |  |
|---|---------------------------|---------------------------------------|------------------------------|--|
| Зустріч юнаків з лікарем ЦРБ. Відверта розмова «Про культуру інтимних стосунків»  | Березень                  | Сестра медична<br>Практичний психолог | Фотозвіт                     |  |
| <b>Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти</b>   |                           |                                       |                              |  |
| Оформити інформаційний куточок для батьків та учнів щодо організації харчування дітей   | Серпень                   | ЗДВР                                  | Куточок                      |  |
| Провести роз'яснювальну роботу з учнями, батьками, вчителями про порядок організації харчування   | Вересень, постійно        | ЗДВР<br>Класні керівники              | Інформація                   |  |
| Скласти та оновити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування  | Вересень<br>Січень        | Практичний психолог                   | Списки                       |  |
| Проведення щоденного обліку дітей, які охоплені харчуванням (безкоштовним, за кошти батьків).   | Постійно                  | Практичний психолог                   | Журнал                       |  |
| Залучити медичних працівників до профорієнтаційної та санітарно - просвітницької роботи з дітьми та їх батьками щодо правильного харчування | Упродовж навчального року | ЗДВР                                  | Інформація                   |  |
| Організувати та провести наради, класні виховні години, консультації щодо формування здорового способу життя                                | Згідно річного плану      | ЗДВР                                  | Плани проведення, інформація |  |



|   |                           |                               |                       |  |
|---|---------------------------|-------------------------------|-----------------------|--|
| Включити до порядку денного батьківських зборів питання організації харчування у навчальному закладі          | Згідно річного плану      | ЗДВР<br>Класні керівники      | Протоколи             |  |
| Подавати інформацію, звіти по харчуванню до УО, бухгалтерії   | Щомісячно                 | ЗДВР                          | Звіти                 |  |
| Здійснення контролю за безкоштовним харчуванням, даними обліку у шкільній їдальні, даними про відсутніх учнів | Упродовж навчального року | Практичний психолог           | КК<br>Інформація      |  |
| Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних умов у шкільній їдальні, на харчоблоці                          | Упродовж навчального року | Сестра медична                | Інформація            |  |
| Участь в презентаційних проєктах з проблем здорового способу життя  | Упродовж навчального року | ЗДВР<br>Практичний психолог   | Інформація            |  |
| Забезпечити безкоштовним харчуванням дітей пільгових категорій  | Упродовж навчального року | Директор<br>ЗДВР              | Списки, наказ         |  |
| Забезпечити безкоштовним харчуванням учнів пільгової категорії  | Постійно                  | Директор<br>ЗДВР              | Списки, наказ         |  |
| Забезпечити водою гарантованої якості з альтернативних джерел водопостачання, кип'яченою водою                | Постійно                  | Завідуючий господарством      |                       |  |
| Розширити асортимент страв  | Упродовж навчального року | Підприємець<br>Сестра медична |                       |  |
| Провести анкетування учнів та батьків щодо  | Вересень                  | ЗДВР                          | Анкети,<br>інформація |  |

|   |               |                          |                    |  |
|---|---------------|--------------------------|--------------------|--|
| організації харчування  |               |                          |                    |  |
| Контроль за якістю та безпекою, дотриманням термінів, умов зберігання та реалізації продуктів, за поставкою продуктів харчування безпосередньо від товаровиробників з наявністю сертифікатів відповідності, посвідчень про якість і ветеринарних супровідних документів | Постійно      | Сестра медична           | Протоколи          |  |
| Організація роботи щодо підготовки харчоблоку та обідньої зали до початку нового навчального року   | До 15.08.     |                          | Інформація         |  |
| Організувати роботу щодо профілактики технологічного обладнання харчоблоку, перевірка заземлення та опору ізоляції до початку нового навчального року   | Серпень       | Завідуючий господарством | Інформація<br>Акти |  |
| Забезпечити утримання технологічного та холодильного обладнання харчоблоків навчального закладу у робочому стані  | Постійно      | Підприємець              |                    |  |
| <b>Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет</b>  |               |                          |                    |  |
| Сформувати в учасників освітнього процесу знання про  | Упродовж року | Вчителі-предметники      |                    |  |

|  |               |                     |               |  |
|--|---------------|---------------------|---------------|--|
| ризиками в Інтернеті та розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті                                 |               |                     |               |  |
| Включити питання до батьківських зборів “Безпека в Інтернеті”  | Упродовж року | ЗДВР                |               |  |
| Проводити систематичне спостереження за поведінкою учнів/вихованців з метою виявлення і попередження небезпечних ситуацій        | Упродовж року | Вчителі-предметники |               |  |
| Рольова гра «Інтернет – добро чи зло?» (8-11 класи)  | січень        | Вчитель інформатики | Фотозвіт      |  |
| Заходи в рамках відзначення Всесвітнього дня безпеки Інтернету Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті» | лютий         | Вчитель інформатики | План Фотозвіт |  |

### 1.5. Пожежна безпека в закладі освіти

| Заходи   | Термін виконання                    | Відповідальний | Відмітка про виконання |
|--|-------------------------------------|----------------|------------------------|
| <b>I. Пожежна безпека</b>  |                                     |                |                        |
| Провести планові інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки                  | до 01.09.2023                       | Завгосп        |                        |
| Обладнати заклад автоматичною системою протипожежного захисту (пожежна сигналізація) | Упродовж 2023/2024 навчального року | Завгосп        |                        |
| Провести вогнезахисну обробку дерев'яних конструкцій даху                            | Упродовж 2023/2024                  | Завгосп        |                        |

|   |                                     |  |          |
|---|-------------------------------------|--|----------|
| будівлі закладу   | навчального року                    |  |          |
| Виконати ремонт системи блискавкозахисту будівлі  | Упродовж 2023/2024 навчального року | Загосп   |          |
| Провести ревізію укомплектування пожежних щитів   | до 01.09.2023                       | Завгосп  |          |
| Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу   | до 01.09.2023                       |  |          |
| Переглянути, якщо треба, поновити план евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі та графічні схеми евакуації   | до 01.09.2023                       | Завгосп  |          |
| Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані   | Постійно                            | завгосп  |          |
| Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння   | IV квартал                          | Класні керівники                                       |          |
| Проаналізувати заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах державної служби України з надзвичайних ситуацій   | до 01.09.2023                       | Директор закладу, завгосп                              |          |
| <b>II. Електробезпека</b>   |                                     |  |          |
| Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ  | Постійно                            | Завгосп  | виконано |
| Забезпечити робочі місця (які потребують) засобами захисту від ураження електричним струмом (дерев'яний настил, чи діелектричні килимки, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками | Постійно                            | Завгосп  |          |
| Провести поточний ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам  | В міру необхідності                 | Завгосп<br>Робочий по обслуговуванню будівель і споруд |          |
| Перевірити стан усіх  | До 01.09.2023                       | завгосп  |          |

|  |               |         |  |
|--|---------------|---------|--|
| електророзеток. Зробити біля кожної написи “220В”            |               |         |  |
| Провести плановий інструктаж з електробезпеки з працівниками | До 01.09.2023 | завгосп |  |

## **1.6 Цивільний захист**

| <b>Зміст роботи</b>  | <b>Термін виконання</b> | <b>Відповідальний за виконання</b> | <b>Форма узагальнення</b> | <b>Відмітка про виконання</b> |
|--|-------------------------|------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Засідання робочої групи «Планування роботи з цивільного захисту в школи, поновлення роботи формувань ЦЗ                          | вересень                | ЗДНР                               | План                      |                               |
| Оформлення стендів «Цивільний захист у школі»  | вересень                | ЗДНР                               |                           |                               |
| Організувати та провести день ЦЗ в закладі освіти  | квітень                 | ЗДНР                               | Інформація                |                               |
| Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях           | квітень                 | ЗДНР<br>ЗДВР                       |                           |                               |
| Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки. | квітень                 | ЗДВР<br>ЗДНР                       |                           |                               |

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

### **2.1 Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу, профілактики злочинності серед учнів**

| <b>Зміст роботи</b>  | <b>Термін виконання</b> | <b>Відповідальний за виконання</b> | <b>Форма узагальнення</b> | <b>Відмітка про виконання</b> |
|--|-------------------------|------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Довести до відома працівників закладу<br>1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів навчального закладу<br>2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у | вересень                | ЗДВР                               | інформація                |                               |

|   |               |                             |                                |  |
|---|---------------|-----------------------------|--------------------------------|--|
| закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).<br>3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти  |               |                             |                                |  |
| Залучати педагогічних працівників до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування)  | Упродовж року | ЗДВР                        | Сертифікати                    |  |
| Довести до відома здобувачів освіти та їх батьків правила поведінки, права та обов'язки учнів/вихованців закладу  | вересень      | ЗДВР                        | Інформація                     |  |
| Забезпечити на веб-сайті ліцею відкритий доступ до такої інформації та документів:<br>1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів/вихованців закладу<br>2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2023/2024 навчальний рік<br>3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);<br>4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти<br>5. Застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 – VIII | Упродовж року | ЗДВР<br>Практичний психолог | Розміщення інформації на сайті |  |
| Співпраця з ССД, СКМСД, наркологічним кабінетом району з питань профілактики правопорушень, злочинів, бродяжництва та жебракування серед учнів. Складання та оновлення спільних планів роботи   | упродовж року | ЗДВР<br>Практичний психолог | План спільної роботи           |  |
| Збір інформації про дітей і підлітків, які не приступили до занять 1 вересня навчального року (з контингенту учнів  | до 04.09      | ЗДВР                        | Інформація                     |  |

|  |                           |                             |                    |  |
|--|---------------------------|-----------------------------|--------------------|--|
| школи), та вжиття заходів щодо залучення таких дітей до навчання   |                           |                             |                    |  |
| Щоденний контроль за відвідуванням учнями ліцею  | постійно                  | ЗДВР                        | Журнал             |  |
| Здійснення контролю за своєчасним виявленням та постановкою на шкільний облік неповнолітніх, схильних до скоєння протиправних дій  | упродовж навчального року | ЗДВР<br>Практичний психолог | Інформація         |  |
| Своєчасне виявлення та постановка на облік сімей, у яких батьки (особи, які їх замінюють) не забезпечують необхідних умов для життя, навчання, виховання та розвитку неповнолітніх   | упродовж навчального року | ЗДВР<br>Практичний психолог | Інформація         |  |
| Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, роздягальня, шкільне подвір'я) і технічних приміщеннях   | постійно                  | ЗДВР                        | Графік чергування  |  |
| Створити та постійно поновлювати бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах   | Упродовж року             | Практичний психолог         |                    |  |
| Діагностувати рівень напруги, тривожності в учнівських колективах:<br>- спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти;<br>- опитування (анкетування) учасників освітнього процесу;<br>- психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів / вихованців;<br>- соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах;<br>- визначення рівня тривоги та депресії учнів/вихованців | Упродовж року             | Практичний психолог         | Аналітична довідка |  |
| Обговорення на нарадах при директору питання щодо стану роботи з питань профілактики   | упродовж року             | ЗДВР                        | Інформація до УО   |  |

|   |               |                     |          |  |
|---|---------------|---------------------|----------|--|
| правопорушень, злочинів   |               |                     |          |  |
| Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу»   | жовтень       | Практичний психолог | Фотозвіт |  |
| Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг» (батьківські збори)   | упродовж року | Практичний психолог | Фотозвіт |  |
| Робота консультпункту «Скринька довіри»   | упродовж року | Практичний психолог |          |  |
| Конкурс класних постерів за тематикою «У нас тільки ТАК!»   | листопад      | Класні керівники    | Фотозвіт |  |
| Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини»  | листопад      | Практичний психолог | Фотозвіт |  |
| Тренінг для учнів 10-11 класів «Як не стати учасником булінгу»  | листопад      | Практичний психолог | Фотозвіт |  |
| Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу»      | листопад      | Практичний психолог | Фотозвіт |  |
| Психологічний тренінг «Розвиток навичок поведінки у конфліктних ситуаціях» (для учнів, схильних до конфліктної поведінки та їх батьків) | упродовж року | Практичний психолог | Фотозвіт |  |

## 2.2 Психологічна служба закладу освіти

| Зміст роботи  | Термін виконання   | Відповідальний за виконання | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
|---|--------------------|-----------------------------|--------------------|------------------------|
| <b>Адаптація учнів 1, 5 та 10 класів</b>  |                    |                             |                    |                        |
| Здійснення діагностування учнів 1-х класів з метою вивчення рівня адаптивності першокласників | вересень - жовтень | ЗДНР                        | Інформація         |                        |
| Корекційні заняття по адаптації до навчання в навчальному закладі учнів 1 класів              | упродовж року      | Учителі перших класів       | Інформація         |                        |



|  |                    |                             |                    |  |
|--|--------------------|-----------------------------|--------------------|--|
| Здійснення діагностування учнів 5-х класів з метою вивчення рівня адаптації до навчання в основній школі   | жовтень - листопад | ЗДНР                        |                    |  |
| Провести заочне анкетування батьків учнів 5-х класів з метою вивчення характеру труднощів періоду адаптації до навчання  | жовтень            | Практичний психолог         | Аналітична довідка |  |
| Корекційні заняття по адаптації 5-х класів до навчання в середній школі  | упродовж року      | Учителі-предметники         | Інформація         |  |
| Провести години спілкування для 5 – класників.<br>« Я – п’ятикласник. Мої враження від початку навчання у 5-му класі»  | жовтень            | Класні керівники            |                    |  |
| Звіт на консиліумі «Особливості психологічної адаптації першокласників до шкільного середовища»  | листопад 28.11.    | Практичний психолог ЗДНР    | Інформація         |  |
| Звіт на консиліумі «Особливості психологічної адаптації п’ятикласників до навчання в базовій школі»  | Грудень 12.12      | Практичний психолог ЗДНР    | Інформація         |  |
| Здійснити діагностування учнів 10-х класу з метою вивчення рівня адаптації до навчання в старшій профільній школі  | грудень            | ЗДНР<br>Практичний психолог | Рекомендації       |  |
| Виступ на консиліумі: ”Адаптація до шкільного навчання учнів 10 класу”   | січень 03.01.2024  |                             | Інформація         |  |
| <b>Психологічний клімат освітнього середовища</b>  |                    |                             |                    |  |
| Діагностування рівня тривожності в учнівських колективах:<br>- проведення соціометрії;<br>- опитування (анкетування) учасників освітнього процесу;<br>- діагностування здобувачів освіти, щодо суїцидальних нахилів;<br>-діагностування рівня психічних процесів здобувачів освіти | протягом року      | Практичний психолог         | Аналітична довідка |  |
| Бесіда з педагогічними   | упродовж           | Практичний                  |                    |  |

|  |               |   |            |  |
|--|---------------|---|------------|--|
| працівниками «Спілкування з гіперактивними дітьми»   | року          | ий психолог                             |            |  |
| Інформаційний вісник «Як сказати, щоб почули і виконали»   | упродовж року | Практичний психолог                     | Інформвція |  |
| Виступ на педраді « Психолого – педагогічні аспекти формування сприятливого психологічного клімату уроку – важлива умова підвищення ефективності освітнього процесу»                     | січень        | Практичний психолог                     | Інформація |  |
| Своєчасне виявлення дітей, що опинилися в складних життєвих обставинах та сімей, які потребують цільового психологічного супроводу з питань захисту прав дитини та її законних інтересів | упродовж року | Практичний психолог<br>Класні керівники | Акти       |  |
| Робота з батьками, які мають сімейні труднощі у вихованні  | упродовж року | Практичний психолог<br>ЗДВР             | Інформація |  |
| Інформація для класних керівників та вихователів «Проблеми родинного виховання учнів»  | упродовж року | Практичний психолог                     | Інформація |  |
| Батьківські збори “Створення умов для дистанційного навчання вдома”  | упродовж року | Класні керівники                        | Інформація |  |
| Батьківські збори «Стилі взаємовідносин в сім’ї, роль сім’ї у вихованні особистості» або «Дитина - дзеркало сім’ї»   | упродовж року | ЗДВР                                    | Інформація |  |
| Тренінг «Якщо хочеш жити, то кидай палити!»  | упродовж року | Класні керівники                        |            |  |
| Бесіда “Твоє життя – твій вибір. Цінуй своє життя”   | упродовж року | Практичний психолог                     |            |  |
| Тренінг “Як навчитися планувати свій час та уникнути перевантаження?”  | упродовж року | Практичний психолог                     |            |  |
| Аукціон порад: «Як подолати депресію»  | упродовж року | Практичний                              |            |  |

|  |               |                                       |              |  |
|--|---------------|---------------------------------------|--------------|--|
|  |               | психолог                              |              |  |
| Інформаційна година «Куди звернутись зі своєю проблемою»   | упродовж року | Практичний психолог                   |              |  |
| <b>Робота з дітьми з особливими освітніми потребами</b>  |               |                                       |              |  |
| Провести психологічну діагностику дітей з ООП з метою вивчення сильних і слабких сторін розвитку особистості, виявлення і вирішення проблем, що виникають у процесі інтеграції її в освітній простір. Надати рекомендації вчителям, які працюють з дітьми з ООП. | упродовж року | Практичний психолог                   | Рекомендації |  |
| Проводити аналіз психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку   | упродовж року | Практичний психолог                   | Інформація   |  |
| Розвивальні заняття по розвитку мислення, уваги учнів, які навчаються за індивідуальною та інклюзивною формами навчання.   | упродовж року | Учителі корекційно-розвиткових занять |              |  |
| Проводити індивідуальні консультації з батьками учнів, які мають особливі освітні потреби  | упродовж року | Практичний психолог                   |              |  |
| Проводити профілактичну роботу з учнями закладу щодо толерантного ставлення до дітей з особливими освітніми потребами  | упродовж року | ЗДВР<br>Класні керівники              | Фотозвіт     |  |
| Проведення диспутів про права людини на тему поваги та недискримінації по відношенню до людей з особливими потребами   | упродовж року | Практичний психолог                   | Фотозвіт     |  |

### 2.3 Соціальний захист здобувачів освіти

| <b>Зміст роботи</b>                                      | <b>Термін виконання</b>   | <b>Відповідальний за виконання</b> | <b>Форма узагальнення</b> | <b>Відмітка про виконання</b> |
|--|---------------------------|------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Щоденний контроль відвідування занять здобувачами освіти | упродовж навчального року | ЗДВР                               |                           |                               |

|   |                           |   |            |  |
|---|---------------------------|---|------------|--|
| Вести роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти   | упродовж навчального року | Адміністрація закладу освіти, педколектив |            |  |
| Систематично проводити роботу щодо навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років.  | упродовж навчального року | Адміністрація закладу освіти, педколектив | Інформація |  |
| Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку: <ul style="list-style-type: none"> <li>• провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років;</li> <li>• зібрати заяви батьків про зарахування дітей до 1 класу</li> <li>• провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників»</li> <li>• Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників</li> </ul> | квітень-травень           | класні керівники майбутніх 1 класів       | Заяви      |  |
| Перевірити працевлаштування випускників 9 та 11 х класів. Підтвердити довідками про навчання  | до 10.09                  | класні керівники випускників класів       | Інформація |  |
| Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, згідно відповідних документів  | упродовж року             | ЗДВР                                      | Наказ      |  |
| Забезпечити підвезення учнів закладу освіти, які проживають на віддаленій території   | упродовж року             | Директор                                  | Наказ      |  |
| Облік здобувачів освіти з числа соціальнонезахищених категорій  | до 25.09                  | Практичний психолог                       | Списки     |  |
| Індивідуальна робота з учнями "групи ризику"  | Упродовж року             | Практичний психолог                       |            |  |
| Інформаційні повідомлення «Жити поруч з ВІЛ інфікованими» 7-11 класи  | грудень                   | Практичний психолог                       |            |  |

|  |               |                     |  |  |
|--|---------------|---------------------|--|--|
| Провести заняття «Відповідальність у моєму житті» для учнів 10 кл                              | листопад      | Практичний психолог |  |  |
| Виховна година “Толерантне спілкування. Як розв’язати конфліктні ситуації?”                    | березень      | Класні керівники    |  |  |
| Заняття по формуванню здорового способу життя 5-11 класи                                       | упродовж року | Класні керівники    |  |  |
| Заходи з питань протидії торгівлі людьми   | упродовж року | Практичний психолог |  |  |
| <b>Профорієнтаційна робота</b>   |               |                     |  |  |
| Провести діагностику професійних інтересів старшокласників з метою подальшого вибору професії. | упродовж року | Практичний психолог |  |  |
| Інформування учнів 9 класів про види профільної освіти у ліцеї №2                              | березень      | Практичний психолог |  |  |
| Тренінги «Хочу» + «Можу» + «Треба» = правильний вибір професії 9 та 11 класи                   | упродовж року | Практичний психолог |  |  |
| Корекційні заняття щодо подолання стресів під час іспитів 9, 11 класи                          | травень       | Практичний психолог |  |  |
| Вибір учнями профільних предметів у 10 класі   | Лютий         | Практичний психолог |  |  |

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

#### **3.1 Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами**

| <b>Зміст роботи</b>   | <b>Термін виконання</b> | <b>Відповідальний за виконання</b> | <b>Форма узагальнення</b> | <b>Відмітка про виконання</b> |
|---|-------------------------|------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Консультація для членів команд супроводу дітей з ООП "Адаптовані та модифіковані програми для дітей з ООП, які навчаються в інклюзивних класах" | до 05.09                | ЗДНР                               | Інформація                |                               |

|   |               |                     |                                  |  |
|---|---------------|---------------------|----------------------------------|--|
| Забезпечити проходження асистентами вчителів, вчителями з команди супроводу дітей з ООП проходження тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання  | упродовж року | ЗДНР                | Сертифікація                     |  |
| Розробити критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з ООП  | серпень       | ЗДНР                | Інформація                       |  |
| Забезпечити діяльність команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП  | упродовж року | ЗДНР                |                                  |  |
| Провести аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дитиною з особливими освітніми потребами з метою коригування індивідуальної навчальної програми  | вересень      | ЗДНР                | Індивідуальна навчальна програма |  |
| Провести психологічну діагностику дітей з ООП з метою вивчення сильних і слабких сторін розвитку особистості, виявлення і вирішення проблем, що виникають у процесі інтеграції її в освітній простір. Надати рекомендації вчителям, які працюють з дітьми з ООП | упродовж року | Практичний психолог | Рекомендації                     |  |
| Здійснювати консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини  | упродовж року | Практичний психолог |                                  |  |
| Здійснити аналіз динаміки розвитку інклюзивного навчання учнів відповідно до освітніх потреб  | упродовж року | ЗДВР<br>ЗДНР        | Аналітична довідка               |  |
| Здійснювати моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти з ООП, їх динаміки та результативності для підвищення якості освіти у закладі   | упродовж року | ЗДНР                | Аналітична довідка               |  |
| Заходи щодо відзначення Міжнародного дня толерантності та інклюзивної освіти, тиждень толерантності   | листопад      | ЗДВР                | План Фотозвіт                    |  |

### 3.2 Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами

| Зміст роботи   | Термін виконання | Відповідальний за виконання | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
|--|------------------|-----------------------------|--------------------|------------------------|
| Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами               | серпень          | ЗДНР                        | Наказ              |                        |
| Подання для організації навчання дітей з особливими освітніми потребами за індивідуальною формою до управління освіти                      | серпень          | ЗДНР                        | Заяви              |                        |
| Наказ про організацію навчання за індивідуальною формою  | серпень          | ЗДНР                        | Наказ              |                        |
| Затвердження індивідуального навчального плану та навчальних програм   | серпень          | ЗДНР                        | Протокол           |                        |
| Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за індивідуальною формою дітей з особливими освітніми потребами | серпень          | ЗДНР                        | Наказ              |                        |
| Складання розкладу навчальних занять та погодження його з батьками дитини з особливими освітніми потребами                                 | Серпень          | ЗДНР                        |                    |                        |
| Затвердження календарних планів вчителів предметників  | до 06.09         | ЗДНР                        |                    |                        |
| Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання                               | постійно         | ЗДНР                        |                    |                        |
| Узагальнення роботи за індивідуальною формою навчання  | Грудень, травень | ЗДНР                        |                    |                        |

### 3.3 Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу

#### ОСНОВНІ НАПРЯМКАМИ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ:

- надання допомоги учням і педагогам у забезпеченні їхніх інформаційних потреб;
- якнайповніше забезпечення реалізації таких принципів функціонування бібліотеки, як пріоритетність читацьких інтересів, їх глибоке вивчення та задоволення потреб відповідно до можливостей бібліотеки;
- допомога учням в оволодінні програмовими знаннями;
- знайомити та вчити користуватися різними джерелами інформації;
- сприяти розвитку пізнавальних інтересів учнів і формувати читацькі інтереси;
- удосконалювати інформаційно - бібліографічне обслуговування читачів;
- організовувати різні види масової роботи з популяризації книги із застосуванням новітніх технологій;
- проводити індивідуальну роботу з читачами;
- здійснювати керівництво позакласним читанням та розвивати художній смак учнів;
- виховувати культуру мовлення;
- впровадження нових форм і методів у роботі шкільного бібліотекаря використовуючи досвід провідних бібліотек;
- створення естетичного дизайну бібліотеки.

#### Вересень

| Напрямки роботи   | № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання   | Примітка |
|---|-------|---|--------------------|----------|
| Організаційні заходи  | 1.    | Видати підручники згідно графіка учням  | До 01.09.2023      |          |
|   | 2.    | Консультувати читачів під час видачі літератури щодо правил користування бібліотекою.                         | вересень           |          |
|   | 3.    | Звірка читацьких формулярів зі списками учнів по класах та списком працівників закладу                        | До 08.09.2023      |          |
|   | 4.    | Затвердити режим роботи бібліотеки  | До 06.09.2023      |          |
|   | 5.    | Вибрати актив бібліотеки. Скласти план роботи активу бібліотеки.  | вересень           |          |
| Інформаційно-бібліотечний супровід навчального процесу                            | 1.    | Підготувати інформацію про стан забезпечення підручниками учнів закладу                                       | До 07.09.2023      |          |
|   | 2.    | Оформити виставку-огляд художньої літератури до дня народження В.О.Сухомлинського                             | 26.09.2023         |          |
| Формування бібліотечно-бібліографічної культури шляхом проведення бібліографічно- | 1.    | Провести виховні години, тематичні уроки, лекції з нагоди відзначення Дня людей похилого віку та Дня Ветерана | 25.09 – 29.09.2023 |          |



|   |    |   |                         |  |
|---|----|---|-------------------------|--|
| бібліотечних<br>занять.   |    |   |                         |  |
| Робота з<br>бібліотечним<br>фондом                                  | 1. | Проаналізувати попит на літературу програмних творів  | впродовж вересня        |  |
|   | 2. | Відібрати та документально оформити навчальну літературу на переміщення згідно з її перерозподілом між навчальними закладами (за відповідним розпорядчим документом відділу освіти)                             | впродовж вересня        |  |
|   | 3. | Встановити санітарний день у бібліотеці   | остання п'ятниця місяця |  |
|   | 4. | Робота з картотеками  | упродовж місяця         |  |
| Робота з читачами   | 1. | Провести перереєстрацію всіх читачів закладу  | упродовж вересня        |  |
|   | 2. | Продовжувати роботу щодо вивчення читацьких інтересів учнів закладу   | упродовж вересня        |  |
|   | 3. | Проводити роботу з ліквідації заборгованості читачів  | упродовж вересня        |  |
|   | 4. | Провести бесіди про правила користування бібліотекою  | впродовж вересня        |  |
|   | 5. | Година спілкування «Мандрівка в чарівний світ українських казок»  | впродовж вересня        |  |
|   | 6. | Проводити індивідуальне консультування читачів при виборі книги:<br>- рекомендаційні бесіди;<br>- бесіди про прочитане  | впродовж вересня        |  |
| Взаємодія<br>шкільної<br>бібліотеки з<br>педагогічним<br>колективом | 1. | Забезпечити вчителів навчальною та методичною літературою   | впродовж вересня        |  |
|   | 2. | Проводити індивідуальне інформування вчителів, що атестуються   |                         |  |
|   | 3. | Інформувати вчителів про нові надходження до бібліотеки   | по мірі надходження     |  |
|   | 4. | Поповнити банк даних виховних технологій «На допомогу класному щодо реалізації програми національного виховання в закладах освіти Рівненщини на 2020-2025 роки класними керівниками та вчителями-предметниками» | упродовж року           |  |
|   | 5. | Оформити виставку художньої, додаткової та методичної літератури до проведення предметного тижня  | згідно плану            |  |
| Робота з батьками   | 1. | Висвітлення проблеми здачі  | 04.09.2023              |  |

|  |    |   |                 |  |
|--|----|---|-----------------|--|
|  |    | підручників учнями  |                 |  |
|  | 2. | Висвітлювати проблему забезпеченості учнів навчальною книгою  | впродовж місяця |  |
| Масова робота                                | 1. | Провести екскурсію-знайомство з шкільною бібліотекою школярів - першокласників                                | 18- 22.09.2023  |  |
| Взаємодія з іншими структурними підрозділами | 1. | Провести консультативну годину з бібліотекарями міста з метою планування                                      | впродовж місяця |  |
|  | 2. | Організація обмінного фонду підручників, зв'язок з бібліотеками міста по обміну підручників, яких не вистачає | впродовж місяця |  |
| Рекламно-видавнича діяльність                | 1. | Поповнення матеріалами веб-сторінки шкільної бібліотеки   | впродовж місяця |  |
|  | 2. | Інформаційний вісник присвячений дню людей похилого віку  | 25.09.2023      |  |

### Жовтень

| Напрямки роботи   | № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання | Примітка |
|---|-------|---|------------------|----------|
| Організаційні заходи  | 1.    | Проводити в бібліотеці засідання активу щодо популяризації книги та довідково-бібліографічного апарату бібліотеки, збереження підручників.    | 1 раз на місяць  |          |
| Інформаційно-бібліотечний супровід навчального процесу  | 1.    | Здійснювати інформаційно-бібліографічний супровід I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін.                 | впродовж місяця  |          |
|   | 2.    | Оформити виставку художньої літератури до Дня українського козацтва і захисника України   | 11-13.10.2023    |          |
| Формування бібліотечно-бібліографічної культури шляхом проведення бібліографічно-бібліотечних занять. | 1.    | Проводити бібліотечно-бібліографічні уроки (згідно плану)   | упродовж жовтня  |          |
|   | 2.    | Проводити екскурсії, бесіди в бібліотеці про користь читання, про історію створення бібліотек до Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек | жовтень          |          |
| Робота з бібліотечним фондом  | 1.    | Здійснювати обробку нових надходжень літератури і підручників   | упродовж місяця  |          |
|   | 2.    | Визначення в класах відповідальних за збереження підручників.   | упродовж жовтня  |          |
|   | 3.    | поповнювати картотеку щодо реалізації міської, обласної,  | упродовж року    |          |

|   |    |   |                     |  |
|---|----|---|---------------------|--|
|   |    | державної соціальних програм національно-патріотичного виховання на 2021-2025 роки    |                     |  |
|   | 4. | Провести санітарний день у бібліотеці   | 27.10.2023          |  |
| Робота з читачами                                       | 1. | Година спілкування «Твої читацькі переваги»   | упродовж жовтня     |  |
| Взаємодія шкільної бібліотеки з педагогічним колективом | 1. | Забезпечити вчителів навчальною та методичною літературою                             | упродовж місяця     |  |
|   | 2. | Проводити індивідуальне інформування вчителів, що атестуються                         | упродовж місяця     |  |
|   | 3. | Інформувати вчителів про нові надходження до бібліотеки                               | по мірі надходження |  |
| Рекламно-видавнича діяльність                           | 1. | Поповнення матеріалами веб-сторінки шкільної бібліотеки                               | упродовж місяця     |  |
| Робота з батьками                                       | 1. | Проводити консультації з батьками по ремонту книг та збереженню навчальної літератури | упродовж місяця     |  |

### Листопад

| Напрямки роботи   | № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання   | Примітка |
|---|-------|---|--------------------|----------|
| Організаційні заходи  | 1.    | Оформити підписку на періодичні видання   | листопад           |          |
|   | 2.    | Вивчення якісного складу фонду  | упродовж місяця    |          |
| Інформаційно-бібліотечний супровід навчального процесу  | 1.    | Виставка-огляд методичної літератури, присвяченої Дню української писемності і мови   | 09.11.2023         |          |
|   | 2.    | Організувати інформаційно-бібліографічний супровід II (міського) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін | упродовж листопада |          |
|   | 3.    | Виставка-реквієм «Засвіти свічку пам'яті»   | 23 - 24.11.2023    |          |
| Формування бібліотечно-бібліографічної культури шляхом проведення бібліографічно-бібліотечних занять. | 1.    | Проводити бібліотечно-бібліографічні уроки (згідно плану)   | листопад           |          |
| Робота з бібліотечним фондом  | 1.    | Вилучення з фондів застарілих видань, загублених читачами   | упродовж місяця    |          |
|   | 2.    | Провести санітарний день у бібліотеці   | 24.11.2023         |          |

|   |    |  |                     |  |
|---|----|--|---------------------|--|
|   | 3. | Робота з поповненням картотек  | впродовж місяця     |  |
| Робота з читачами                                       | 1. | Проводити індивідуальну роботу з читачами:<br>- бесіди про прочитане;<br>- списки рекомендаційної літератури | впродовж листопада  |  |
|   | 2. | Консультування читачів під час видачі літератури щодо правил користування бібліотекою                        | впродовж листопада  |  |
|   | 3. | Провести бліц-опитування «Твоя улюблена книга?»  | впродовж листопада  |  |
| Взаємодія шкільної бібліотеки з педагогічним колективом | 1. | Інформувати вчителів про нові надходження до бібліотеки  | по мірі надходження |  |
| Робота з батьками                                       | 1. | Підготувати список літератури для батьків з виховання дітей.   | упродовж місяця     |  |
| Рекламно-видавнича діяльність                           | 1. | Поповнення матеріалами веб-сторінки шкільної бібліотеки  | упродовж місяця     |  |

### Грудень

| Напрямки роботи  | № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання | Примітка |
|--|-------|--|------------------|----------|
| Організаційні заходи                                   | 1.    | Скласти план роботи бібліотеки на час зимових канікул  | До 22.12.2023    |          |
|  | 2.    | Виділити групи читачів за інтересами.  | упродовж місяця  |          |
|  | 3.    | Проаналізувати читацькі формуляри з метою виявлення заборгованості. Скласти списки боржників | упродовж місяця  |          |
| Інформаційно-бібліотечний супровід навчального процесу | 1.    | Виставка дитячих книг сучасних українських письменників.                                     | упродовж місяця  |          |
|  | 2.    | Виставка науково-публіцистичної літератури до Дня вшанування учасників ліквідації на         | 13-14.12.2023    |          |

|   |    |   |   |  |
|---|----|---|---|--|
|   |    | Чорнобильській АЕС  |   |  |
| Формування бібліотечно-бібліографічної культури шляхом проведення бібліографічно-бібліотечних занять. | 1. | До Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом оформити виставку методичної літератури  | 01.12.2023                                  |  |
|   | 2. | До дня прав людини Урок «Законодавство, яке тебе захищає»   | 08.12.2023                                  |  |
| Робота з бібліотечним фондом  | 1. | Провести санітарний день у бібліотеці   | 29.12.2023                                  |  |
|   | 2. | Заходи по збереженню фонду:<br>- перевірки стану підручників;<br>- індивідуальні бесіди з читачами.   | упродовж грудня                             |  |
| Робота з читачами   | 1. | Організувати літературно – інформаційну полицку:<br>- кращі книги року;<br>- єдина книга в бібліотеці;<br>- прочитай сам, зацікав товариша  | 08.12.2022                                  |  |
|   | 2. | Здійснити стан перевірки підручників  | упродовж місяця                             |  |
| Взаємодія шкільної бібліотеки з педагогічним колективом   | 1. | Надати допомогу у проведенні Нового року, Андріївських вечорниць, свята Миколая чудотворця  | упродовж грудня                             |  |
| Робота з батьками   | 1. | Участь в батьківських зборах  | Згідно плану проведення батьківських зборів |  |
| Масові заходи   | 1. | Урок пам'яті присвячений інформованості про локальні конфлікти  | 08.12.2023                                  |  |
|   | 2. | З метою вивчення та дослідження рідного краю, його історії : продовжити системну екскурсійну діяльність з відвідування визначних історичних місць та ознайомлення з пам'ятками української культури та історії зустрічі з поетами, письменниками рідного краю | упродовж навчального року                   |  |
| Рекламно-видавнича діяльність   | 1. | Інформаційний вісник «Це необхідно знати!»<br>Виставка методичної літератури  | 01.12.2023                                  |  |

Січень

| Напрямки роботи   | № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання | Примітка |
|---|-------|---|------------------|----------|
| Організаційні заходи  | 1.    | Провести звірку даних сумарного обліку бібліотечного фонду з даними бухгалтерського обліку (станом на 01.01.2024)   | До 26.01.2024    |          |
|   | 2.    | Упорядкувати документи, що утворюються у діяльності бібліотеки школи згідно з затвердженою номенклатурою справ  | упродовж січня   |          |
| Інформаційно-бібліотечний супровід навчального процесу  | 1.    | Здійснити інформаційно-бібліографічний супровід III (обласного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін                                      | упродовж січня   |          |
|   | 2.    | Книжкова виставка «З народних традицій черпає всю силу свою Україна!»   | 22.01.2024       |          |
| Формування бібліотечно-бібліографічної культури шляхом проведення бібліографічно-бібліотечних занять. | 1.    | Проводити бібліотечно-бібліографічні уроки (згідно плану)   | січень           |          |
|   | 2.    | День пам'яті героїв «Бій під Крутами - символ патріотизму і жертвності у боротьбі за Незалежну Україну». Виставка літератури.                                     | 29.01.2024       |          |
| Робота з бібліотечним фондом  | 1.    | Провести санітарний день у бібліотеці   | 26.01.2024       |          |
|   | 2.    | Проводити роботу з перспективними бібліографічними виданнями ( Прайс-листами, перелік підручників і навчальних посібників, які рекомендують Міністерством освіти) | упродовж січня   |          |
|   | 3.    | Робота з поповнення картотек, каталогів   | упродовж місяця  |          |
| Робота з читачами   | 1.    | Проводити консультування читачів під час видачі літератури щодо вибору книг   | впродовж січня   |          |
| Взаємодія шкільної бібліотеки з педагогічним колективом   | 1.    | Підібрати літературу для оформлення в кабінетах книжкової виставки на досліджувану тему з певного предмета  | упродовж місяця  |          |
| Рекламно-видавнича діяльність   | 1.    | Поповнення матеріалами веб-сторінки шкільної бібліотеки   | упродовж січня   |          |

## Лютий

| Напрямки роботи   | № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання | Примітка |
|---|-------|--|------------------|----------|
| Організаційні заходи  | 1.    | Ознайомлення з літературою бібліотечної справи, перегляд фахових журналів та газет                             | упродовж місяця  |          |
|   | 2.    | Упорядкувати документи, що утворюються у діяльності бібліотеки школи згідно з затвердженою номенклатурою справ | упродовж лютого  |          |
| Інформаційно-бібліотечний супровід навчального процесу  | 1.    | Слайд-шоу «Афганістан болить в моїй душі»  | 09.02.2024       |          |
|   | 2.    | Книжкова виставка до Міжнародного дня рідної мови «Мова єднання»   | 21.02.2024       |          |
| Формування бібліотечно-бібліографічної культури шляхом проведення бібліографічно-бібліотечних занять. | 1.    | Проводити бібліотечно-бібліографічні уроки (згідно плану)  | лютий            |          |
| Робота з бібліотечним фондом  | 1.    | Провести санітарний день у бібліотеці  | 23.02.2024       |          |
|   | 2.    | Організувати роботу по відкритому доступу до бібліотечного фонду користувачів бібліотеки                       | упродовж року    |          |
|   | 3.    | Проводити роботу з картотекою навчальної літератури і її електронним варіантом                                 | упродовж лютого  |          |
| Робота з читачами   | 1.    | Проводити рекомендаційні бесіди щодо вибору книг   | упродовж місяця  |          |
|   | 2.    | Провести акцію «Подаруй книгу бібліотеці»  | 14 – 19.02.2024  |          |
| Взаємодія шкільної бібліотеки з педагогічним колективом   | 1.    | Оформити виставку методичної літератури  | 21.02.2024       |          |
| Робота батьками   | 1.    | Провести анкетування для батьків «Ваша дитина у дзеркалі читання»  | 07-09.02.2024    |          |
|   | 2.    | Провести бесіду з батьками «Подаруйте дитині книжку»   | упродовж лютого  |          |

|                               |    |  |                 |  |
|-------------------------------|----|--|-----------------|--|
| Рекламно-видавнича діяльність | 1. | Поповнення матеріалами веб-сторінки шкільної бібліотеки                | впродовж лютого |  |
|                               | 2. | Підготувати та видрукувати інформаційний вісник «Герої Небесної Сотні» | 21.02.2024      |  |

### Березень

| Напрямки роботи   | № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання | Примітка |
|---|-------|---|------------------|----------|
| Організаційні заходи  | 1.    | Скласти план роботи бібліотеки під час весняних канікул   | До 22.03.2024    |          |
|   | 2.    | Розробити заходи до Всеукраїнського тижня дитячого читання  | 04-08.03.2024    |          |
| Інформаційно-бібліотечний супровід навчального процесу  | 1.    | Загальногimназійний захід, Шевченківські читання «Запрошуємо в світ поезії» Виставка художньої літератури до дня народження та смерті Т.Г. Шевченка | 08.03.2024       |          |
| Формування бібліотечно-бібліографічної культури шляхом проведення бібліографічно-бібліотечних занять. | 1.    | Проводити бібліотечно-бібліографічні уроки (згідно плану)   | березень         |          |
|   | 2.    | Книжкова виставка «Читати українське у час Інтернету»   | березень         |          |
| Робота з бібліотечним фондом  | 1.    | Провести санітарний день у бібліотеці   | 29.03.2024       |          |
|   | 2.    | Робота з картотеками  | упродовж місяця  |          |
| Робота з читачами   | 1.    | Проводити рекомендаційні бесіди щодо вибору книг  | упродовж місяця  |          |
| Масові заходи   | 1.    | За планом Всеукраїнського тижня дитячого читання  | 04-08.03.2024    |          |
| Взаємодія шкільної бібліотеки з педагогічним колективом   | 1.    | Освоєння інформації з професійних видань  | упродовж місяця  |          |
| Рекламно-видавнича діяльність   | 1.    | Поповнення матеріалами веб-сторінки шкільної бібліотеки   | упродовж лютого  |          |

### Квітень



| Напрямки роботи   | № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання | Примітка |
|---|-------|---|------------------|----------|
| Організаційні заходи  | 1.    | Вивчення стану збереження підручників   | упродовж квітня  |          |
| Інформаційно-бібліотечний супровід навчального процесу  | 1.    | Здійснити інформаційно-бібліографічний супровід підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання                          | упродовж квітня  |          |
|   | 2.    | З нагоди відзначення Дня Чорнобильської трагедії відеосалон «Відлуння Чорнобильської трагедії». Виставка-огляд літератури | 26.04.2024       |          |
| Формування бібліотечно-бібліографічної культури шляхом проведення бібліографічно-бібліотечних занять. | 1.    | Проводити бібліотечно-бібліографічні уроки (згідно плану)   | квітень          |          |
| Робота з бібліотечним фондом  | 1.    | Провести санітарний день у бібліотеці   | 26.04.2024       |          |
| Робота з читачами   | 1.    | Оформити виставку формулярів кращих читачів школи з їх улюбленими творами   | 17.04.2024       |          |
| Робота з батьками   | 1.    | Участь в батьківських зборах  | згідно плану     |          |
| Масові заходи   | 1.    | Мультимедійна презентація «Полинова зоря»   | 26.04.2024       |          |
| Рекламно-видавнича діяльність   | 1.    | Поповнення матеріалами веб-сторінки шкільної бібліотеки   | упродовж квітня  |          |
|   | 2.    | Підготовка та друк буклета «Всесвітній день здоров'я»   | 04.04.2024       |          |

### Травень

| Напрямки роботи      | № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання | Примітка |
|----------------------|-------|---|------------------|----------|
| Організаційні заходи | 1.    | Підготувати інформацію про забезпечення підручниками та навчальними посібниками учнів школи та стан їх збереження | упродовж травня  |          |
|                      | 2.    | Проаналізувати забезпечення підручниками учнів школи на наступний навчальний рік                                  | до кінця місяця  |          |

|   |    |  |                   |  |
|---|----|--|-------------------|--|
|   | 3. | Оформити передплату періодичних видань на II півріччя календарного року  | упродовж травня   |  |
| Інформаційно-бібліотечний супровід навчального процесу  | 1. | Виставка-огляд літератури «З нагоди відзначення Дня Сім'ї»   | 10.05.2024        |  |
| Формування бібліотечно-бібліографічної культури шляхом проведення бібліографічно-бібліотечних занять. | 1. | Проводити бібліотечно-бібліографічні уроки (згідно плану)  | травень           |  |
| Робота з бібліотечним фондом  | 1. | Провести санітарний день у бібліотеці  | 24.05.2024        |  |
|   | 2. | Провести щорічну інвентаризацію бібліотечних фондів навчальної літератури  | упродовж травня   |  |
|   | 3. | Скласти графік здачі шкільних підручників. Підготувати книгосховище. Перевірити стан збереження навчальної літератури      | До 24.05.2024     |  |
|   | 4. | Прийом підручників до бібліотеки   | згідно графіку    |  |
|   | 5. | Документально оформити списання вилучених із бібліотечного фонду непридатних для подальшого використання навчальних видань | До 31.05.2024     |  |
|   | 6. | Документально оформити списання з бібліотечного фонду документів, втрачених читачами, зношених та пошкоджених видань       | упродовж травня   |  |
| Робота з читачами   | 1. | Проводити індивідуальні бесіди з учнями при здачі підручників  | згідно графіку    |  |
| Робота з батьками   | 1. | Інформування батьків про стан збереження підручників   | батьківські збори |  |
| Масові заходи   | 1. | Виставка-огляд літератури з нагоди відзначення 170 років від дня народження Панаса Мирного                                 | 13.05.2024        |  |
| Взаємодія шкільної бібліотеки з педагогічним колективом   | 1. | Проводити спільну роботу по здачі шкільних підручників   | упродовж травня   |  |

|                               |    |   |                 |  |
|-------------------------------|----|---|-----------------|--|
| Рекламно-видавнича діяльність | 1. | Поповнення матеріалами веб-сторінки шкільної бібліотеки | упродовж травня |  |
|-------------------------------|----|---|-----------------|--|

### Червень

| Напрямки роботи      | № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання | Примітка |
|----------------------|-------|--|------------------|----------|
| Організаційні заходи | 1.    | Підготовка підсумкового акта про інвентаризацію бібліотечного фонду навчальної літератури, аналітичної довідки та проекту наказу за її результатами  | упродовж місяця  |          |
|                      | 2.    | Інформування педагогічного колективу та відділу освіти про результати інвентаризації   | упродовж місяця  |          |
|                      | 3.    | Документальне оформлення списання вилучених із бібліотечного фонду непридатних для подальшого використання навчальних видань   | упродовж місяця  |          |
|                      | 4.    | Документальне оформлення списання з бібліотечного фонду документів, втрачених читачами, зношених та пошкоджених видань впродовж місяця   | упродовж місяця  |          |
|                      | 5.    | Виключення з обліку періодичних видань, термін зберігання яких закінчився  | упродовж місяця  |          |
|                      | 6.    | Здавання в макулатуру списаної літератури  | упродовж місяця  |          |
|                      | 7.    | Підготовка статистичного звіту про наявні бібліотечні фонди навчальної літератури та показники забезпечення нею, дані про резерв і потребу   | упродовж місяця  |          |
|                      | 8.    | Аналіз діяльності бібліотеки за навчальний рік. Підготовка цифрового та текстового звітів про роботу бібліотеки. Підготовка інформації до щорічного звіту керівника навчального закладу перед педагогічним колективом та громадськістю | упродовж місяця  |          |
|                      | 9.    | Складання проекту річного плану роботи бібліотеки  | упродовж місяця  |          |
|                      | 10.   | Робота з читацькими формулярами з метою виявлення заборгованості   | упродовж місяця  |          |

### Липень

| Напрямки роботи      | № з/п | Зміст роботи  | Термін виконання | Примітка |
|----------------------|-------|---|------------------|----------|
| Організаційні заходи | 1.    | Робота з бібліотечним фондом (планова інвентаризація основного фонду, ремонт пошкоджених видань тощо) | упродовж місяця  |          |
|                      | 2.    | Укладання бюлетеня нових надходжень за II півріччя навчального року                                   | упродовж місяця  |          |

|  |    |  |                 |  |
|--|----|--|-----------------|--|
|  | 3. | Упорядкування документів, що утворюються в діяльності бібліотеки закладу згідно з затвердженою номенклатурою справ | упродовж місяця |  |
|--|----|--|-----------------|--|

### Серпень

| Напрямки роботи      | № з/п | Зміст роботи   | Термін виконання | Примітка |
|----------------------|-------|--|------------------|----------|
| Організаційні заходи | 1.    | Участь у проведенні серпневої наради шкільних бібліотекарів  | упродовж місяця  |          |
|                      | 2.    | Завершальний етап укладання плану роботи бібліотеки на новий навчальний рік: узгодження з річним планом роботи закладу, з планом виховної роботи | упродовж місяця  |          |
|                      | 3.    | Облік, технічне оброблення та розміщення нових надходжень навчальної літератури  | упродовж місяця  |          |
|                      | 4.    | Участь у засіданні педагогічної ради за підсумками діяльності минулого навчального року та постановки завдань на наступний навчальний рік.       | упродовж місяця  |          |
|                      | 5.    | Затвердження плану роботи бібліотеки школи   | упродовж місяця  |          |
|                      | 6.    | Укладання проекту графіка видачі підручників   | упродовж місяця  |          |
|                      | 7.    | Видача підручників учням, педагогам, оформлення відповідних облікових документів згідно із затвердженим графіком                                 | упродовж місяця  |          |

## Розділ II. Система оцінювання здобувачів освіти

- 1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень. Формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.**

| Зміст роботи   | Термін виконання | Відповідальний за виконання | Форма узагальнення  | Відмітка про виконання |
|--|------------------|-----------------------------|---------------------|------------------------|
| Ознайомлення здобувачів освіти з критеріями оцінювання навчальних досягнень 5-11 класів з навчальних предметів | постійно         | вчителі-предметники         | Критерії оцінювання |                        |

|   |          |                     |      |  |
|---|----------|---------------------|------|--|
| Оприлюднення критеріїв оцінювання навчальних досягнень 1-11 класів з навчальних предметів на сайті закладу  | вересень |                     | Сайт |  |
| Сприяти формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання шляхом використання прийому самооцінювання та взаємооцінювання під час перевірки знань учнів | постійно | Учителі-предметники |      |  |
| Практичне заняття “Фіксуємо особистісні надбання та об’єктивний результат в НУШ”  | жовтень  | ЗДНР                |      |  |
| Методична нарада “Компетентнісний підхід при оцінюванні навчальної діяльності учнів “   | грудень  | ЗДНР                |      |  |
| Методична нарада “Академічна доброчесність в оцінюванні”  | січень   | ЗДНР                |      |  |
| Практичне заняття “Вчимося формувальному оцінюванню”  | січень   | ЗДНР                |      |  |
| Практичне заняття з учителями «Самооцінювання та взаємооцінювання - один з основних елементів ефективності сучасного уроку»   | березень | ЗДНР                |      |  |

## 2. Внутрішня система оцінювання роботи закладу

| <b>Зміст роботи</b>  | <b>Термін виконання</b>      | <b>Відповідальний за виконання</b> | <b>Форма узагальнення</b> | <b>Відмітка про виконання</b> |
|--|------------------------------|------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Моніторинг ведення класних журналів  | Жовтень, січень, червень     | ЗДНР                               | Наказ                     |                               |
| Здійснення моніторингу якості оцінювання знань учнів (поточне, тематичне, контрольне оцінювання)                                       | протягом року                | ЗДНР                               | Наказ                     |                               |
| Проведення контрольних зрізів з української мови, математики за завданнями адміністрації закладу                                       | грудень, травень             | Адміністрація закладу              | Аналітична довідка        |                               |
| Моніторинг системи оцінювання як складової внутрішньої системи якості освіти закладів  | упродовж року, звіт у червні | ЗДНР                               | Аналітична довідка        |                               |
| Визначення показників якості знань учнів (ПЯН)   | січень, червень              | ЗДНР                               | Аналітична довідка        |                               |
| Моніторинг результатів в державної підсумкової атестації учнів 4, 9, 11-х класів, навчальних досягнень учнів на кінець I, II семестрів | Грудень, червень             | ЗДНР                               | Аналітична довідка        |                               |
| Моніторинг результатів ЗНО   | червень                      | ЗДНР                               | Аналітична довідка        |                               |

## Розділ III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти

### 1. Організація методичної роботи педагогічних працівників

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

| Зміст роботи   | Термін виконання   | Відповідальний за виконання | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
|--|--------------------|-----------------------------|--------------------|------------------------|
| Скласти календарно-тематичні планування з предметів  | до 07.09           | ЗДНР                        | Календарні плани   |                        |
| Моніторинг обдарованих дітей з метою виявлення їх здібностей та визначення напрямку розвитку                   | вересень           | ЗДНР                        |                    |                        |
| Активізувати індивідуальну роботу з обдарованими дітьми  | постійно           | учителі-предметники         |                    |                        |
| Сприяти розвитку навичок роботи учнів самостійної роботи, в тому числі в умовах дистанційного навчання         | постійно           | учителі-предметники         |                    |                        |
| Проведення I (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад  | жовтень            | педагогічні працівники      | Звіт<br>Наказ      |                        |
| Проведення I етапу Міжнародного конкурсу знавців мови ім.П.Яцика   | жовтень            | учителі української мови    |                    |                        |
| Проведення I етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка | жовтень            | учителі української мови    |                    |                        |
| Участь у II етапі Всеукраїнських предметних олімпіад згідно графіку.   | листопад - грудень | педагогічні працівники      | Інформація         |                        |
| Проведення II етапу Міжнародного конкурсу знавців української мови ім.П.Яцика                                  | листопад           | учителі української мови    | Інформація         |                        |

|   |          |                          |            |  |
|---|----------|--------------------------|------------|--|
| Проведення II етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка   | листопад | учителі української мови | Інформація |  |
| Участь в I етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН   | листопад | учителі-предметники      | Інформація |  |
| Участь в II етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН  | лютий    | педагогічні працівники   | Інформація |  |
| Створення індивідуальної програми корекції навчальної діяльності, яка спрямована на подолання труднощів вивчення навчальних предметів на наступний навчальний рік | травень  | учителі-предметники      | План       |  |

## 1.2. Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників

| <b>Зміст роботи</b>  | <b>Термін виконання</b>                     | <b>Відповідальний за виконання</b> | <b>Форма узагальнення</b> | <b>Відмітка про виконання</b> |
|--|---|------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Індивідуальна програма творчої самореалізації та професійного самовдосконалення                    | Вільний вибір часу педагогічним працівником | Учителі-предметники                | інформація                |                               |
| Скласти підбірку платформ, які надають послуги по підвищенню кваліфікації та розмістити їх на сайт | вересень                                    | ЗДНР                               | інформація на сайті       |                               |
| Індивідуальна участь кожного педагогічного працівника в діяльності міського методичного об'єднання | упродовж року                               | педагогічні працівники             |                           |                               |



|   |                   |                        |  |  |
|---|-------------------|------------------------|--|--|
| ння відповідно фаху   |                   |                        |  |  |
| Практичне заняття з учителями «Самооцінювання та взаємооцінювання - один з основних елементів ефективності сучасного уроку» | вересень          | ЗДНР                   |  |  |
| Практичне заняття “Особистісні надбання та об’єктивний результат в НУШ”   | жовтень           | ЗДНР                   |  |  |
| Організація циклу семінарів для вчителів, що атестуються «Використання ІКТ у освітньому процесі»                            | листопад - січень | ЗДНР                   |  |  |
| Навчання педагогічних працівників “Використання додатків Google” в освітній діяльності педагога”                            | січень            | ЗДНР                   |  |  |
| Практичне заняття “Вчимося формувальному оцінюванню”  | січень            | ЗДНР                   |  |  |
| Обмін досвідом “Використання технологій дистанційного навчання в освітній діяльності педагога”                              | квітень           | педагогічний колектив  |  |  |
| Презентація досвіду роботи вчителів, які атестуються  | березень          | педагогічні працівники |  |  |
| Участь у педагогічних конкурсах   | Упродовж року     | педагогічні працівники |  |  |

### 1.3 Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу

| <b>Зміст роботи</b>  | <b>Термін виконання</b> | <b>Відповідальний за виконання</b> | <b>Форма узагальнення</b> | <b>Відмітка про виконання</b> |
|--|-------------------------|------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Інформувати батьків про критерії оцінювання навчальних досягнень учнів   | постійно                | класні керівники                   | Інформація                |                               |
| Консультпункт за участю батьків-фахівців з питань медичного, правового та гуманітарного характеру  | перший тиждень місяця   | педагогічні працівники             |                           |                               |
| Провести загальношкільні батьківські збори з питань:<br>1. Компетентнісне батьківство як умова повноцінного розвитку дитина<br>2. Вироблення спільних підходів закладу освіти та сім'ї для здійснення виховного впливу на дитину | 2 рази на рік           | ЗДВР                               | протокол                  |                               |
| Оприлюднювати на сайті ліцею інформацію щодо навчання та виховання учнів   | постійно                | ЗДНР                               | Інформація                |                               |
| Забезпечення оперативного інформування учнів 11-х класів та їх батьків з питань організації, підготовки та проведення зовнішнього незалежного оцінювання   | упродовж року           | ЗДНР                               | Аналітична довідка        |                               |

|  |               |                          |                    |  |
|--|---------------|--------------------------|--------------------|--|
| Висвітлення інформації про зовнішнє незалежне оцінювання на офіційному сайті закладу освіти  | упродовж року | ЗДНР                     | Інформація         |  |
| Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед учнів 11-х класів та їх батьків щодо проведення пробного тестування                 | упродовж року | ЗДНР                     | Інформація         |  |
| Сприяння реєстрації випускників на пробне ЗНО – 2024   | грудень       | ЗДНР<br>Класні керівники | аналітична довідка |  |
| Сприяння реєстрації випускників на основну сесію ЗНО-2024  | січень-лютий  | ЗДНР<br>Класні керівники | аналітична довідка |  |
| Провести анкетування серед батьків “Школа у якій навчається моя дитина” для визначення стратегічних та операційних цілей розвитку освіти | квітень       | ЗДНР                     | аналітична довідка |  |
| Оприлюднення інформації, щодо зарахування учнів до 1 класу   | квітень       | ЗДНР<br>ЗДВР             | інформація         |  |

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

| <b>Зміст роботи</b>   | <b>Термін виконання</b> | <b>Відповідальний за виконання</b> | <b>Форма узагальнення</b> | <b>Відмітка про виконання</b> |
|---|-------------------------|------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Провести нараду при директорові з питань вивчення документів про академічну | квітень                 | ЗДНР                               | Протокол                  |                               |

|  |         |                  |            |  |
|--|---------|------------------|------------|--|
| доброчесність  |         |                  |            |  |
| Провести навчання педагогічних працівників “Дотримання академічної доброчесності педагогами” | квітень | ЗДНР             | Інформація |  |
| Провести класні години “Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти”             | квітень | класні керівники | Інформація |  |

## Розділ IV. Управлінські процеси закладу освіти

### 1. Тематика засідань педагогічних рад

| Тематика педагогічних рад   | Термін виконання | Відповідальні | Узагальнена форма контролю |
|---|------------------|---------------|----------------------------|
| 1. Про підсумки діяльності закладу у 2022-2023 н.р. та завдання педколективу щодо підвищення якості освітнього процесу у 2023-2024 н.р. | Серпень, 2023    | Директор      | Протокол засідання педради |
| 2. Про посилення заходів безпеки під час освітнього процесу в умовах воєнного стану.  |                  | Директор      | Протокол ПР                |
| 3. Про схвалення річного плану роботи Острозького ліцею №2 на 2023-2024 н.р.  |                  | ЗДНР          | Накази                     |
| 4. Про схвалення Освітньої програми Острозького ліцею №2 на 2023-2024 н.р.  |                  |               |                            |
| 5. Про розподіл варіативної складової навчального плану закладу на 2023-2024 н.р.   |                  | ЗДНР          |                            |
| 6. Про схвалення структури 2023-2024 навчального року.  |                  | ЗДНР          |                            |
| 7. Про визначення форми організації освітнього процесу упродовж 2023-2024 н.р.  |                  | Директор      |                            |
| 8. Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти 1-4 та 5-их класів.  |                  |               |                            |
| 9. Про затвердження орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних   |                  |               |                            |

|   |                           |   |                                  |
|---|---------------------------|---|----------------------------------|
| <p>працівників.</p> <p>10. Про розподіл педагогічного навантаження, закріплення учнівських колективів за кабінетами та класами на 2023-2024 н.р.</p> <p>11. Про проведення навчальної практики та навчальних екскурсій учнями 1-4, 5-8 та 10 класів.</p> <p>12. Про ведення шкільної документації в освітньому закладі у 2023-2024 н.р.</p> <p>13. Про схвалення навчальних програм гуртків «Чирлідинг» та «Джура».</p> |                           | <p>ЗДНР</p> <p>ЗДНР</p> <p>ЗДВР</p>             |                                  |
| <p>1. Про використання новітніх технологій як засобу формування творчої особистості та розвитку життєвих компетентностей учнів.</p> <p>2. Про запровадження вимог гуманітаризації викладання фізики та астрономії.</p> <p>3. Про стан правовиховної роботи в закладі освіти: робота з учнями, які потребують посиленої уваги.</p>   | <p>Листопад,<br/>2023</p> | <p>ЗДНР</p> <p>ЗДНР</p> <p>ЗДВР</p>             | <p>Протокол ПР</p> <p>Накази</p> |
| <p>1. Розвиток математичної компетентності в здобувачів освіти в умовах реалізації НУШ (Стан викладання математики у 1-6 класах)</p> <p>2. Про реалізацію Концепції національно-патріотичного виховання дітей та молоді.</p> <p>3. Про організацію харчування учнів, дітей пільгової категорії.</p> <p>3. Про затвердження плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2024 рік.</p>                      | <p>Січень,<br/>2024</p>   | <p>ЗДНР</p> <p>ЗДВР</p> <p>ЗДВР</p> <p>ЗДНР</p> | <p>Протокол ПР</p> <p>Накази</p> |
| <p>1. Про стан викладання, рівень навчальних досягнень здобувачів освіти 9-11 класів з географії.</p> <p>2. Про діяльність учнівського самоврядування в закладі освіти.</p>   | <p>Березень,<br/>2024</p> | <p>ЗДНР</p> <p>ЗДВР</p>                         | <p>Протокол ПР</p> <p>Накази</p> |

|   |               |                                      |                           |
|---|---------------|--------------------------------------|---------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про організацію та проведення державної підсумкової атестації у 4, 9, 11 класах.</li> <li>2. Про стан викладання, рівень навчальних досягнень здобувачів освіти з трудового навчання, технологій. Робота з профорієнтації здобувачів освіти,</li> <li>3. Про формування та вдосконалення умінь і навичок учнів щодо збереження здоров'я та життя в надзвичайних ситуаціях. Стан викладання основ здоров'я.</li> </ol> | Травень, 2024 | ЗДНР<br><br>ЗДВР                     | Протокол ПР<br><br>Накази |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про перевід учнів 1-8, 10 класів у наступні класи</li> <li>2. Про нагородження учнів Похвальними листами «За високі досягнення в навчанні».</li> <li>3. Про претендентів на нагородження ЗМ та СМ (10 клас)</li> </ol>  | Червень, 2024 | Директор<br><br>Директор<br><br>ЗДНР | Протокол ПР<br><br>Накази |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Про видачу документів про базову загальну середню освіту учням 9-х класів.</li> </ol>   | Червень, 2024 | Директор                             | Протокол ПР<br><br>Накази |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Про випуск учнів 11-го класу та видачу документів про повну загальну середню освіту.</li> <li>2. Про нагородження випускників 11-го класу Похвальними грамотами «За особливі досягнення при вивченні окремих предметів»</li> </ol>  | Червень, 2024 | ЗДНР<br><br>ЗДНР                     | Протокол ПР<br><br>Накази |

## 2. Тематика нарад при директору

| Питання   | Термін виконання | Відповідальний за виконання | Відмітка про виконання |
|---|------------------|-----------------------------|------------------------|
| Забезпечення організованого початку 2023-2024 навчального року<br>Про підсумки проходження медичного огляду<br>Про забезпечення підручниками<br>Про планування роботи у закладі<br>Організація індивідуального та інклюзивного навчання<br>Працевлаштування випускників 9,11 класів<br>Організація харчування учнів | 30.08.23         | Адміністрація               |                        |
| Про ознайомлення з структурою 2023-2024 навчального року  | 26.08.23         | Адміністрація               |                        |

|  |          |               |  |
|--|----------|---------------|--|
| <p>Про визначення нормативно-правових документів освітнього процесу</p> <p>Про визначення навчальних планів, навчальних програм та змін до освітньої програми закладу</p> <p>Про організацію освітнього процесу з дітьми з особливими потребами</p> <p>Про коригування системи методичної роботи</p> <p>Про погодження та коригування розкладу занять</p> <p>Про записи в класні журнали</p> <p>Про внесення змін до електронної бази КУРС Школа</p> <p>Про перелік підручників та навчально-методичних посібників, засобів навчання</p> <p>Про методичні рекомендації викладання навчальних предметів у 1-11 класах</p> |          |               |  |
| <p>Особливості організації виховного процесу у 2023-2024 навчальному році щодо формування в дітей ціннісних життєвих навичок</p> <p>Про підготовку до проведення свята Дня Знань</p> <p>Про проведення 1 уроку</p>   | 29.08.23 | Адміністрація |  |
| <p>Про організацію роботи методичних кафедр</p> <p>Співпраця сім'ї та школи на сучасному етапі з питань профілактики булінгу в учнівському середовищі</p> <p>Про стан відвідування</p> <p>Дотримання санітарно-гігієнічних норм в організації освітнього процесу</p>   | 08.09.23 | Адміністрація |  |
| <p>Про облік дітей шкільного віку</p> <p>Про функціонування шкільного сайту</p>  | 19.09.23 | Адміністрація |  |
| <p>Про впровадження заходів безпеки у навчальному закладі. Посилення пропускового режиму. Дотримання карантинних вимог.</p> <p>Про результати медичного обстеження учнів</p> <p>Про здійснення контролю за відвідуванням здобувачами освіти, запобігання пропусків уроків, бродяжництва</p> <p>Про попередження дитячого травматизму, ТБ в закладі. Активізація чергування вчителів.</p> <p>Про залучення учнів до гурткової роботи.</p> <p>Про працевлаштування випускників 9-го класу.</p> <p>Про організацію роботи учнівського самоврядування.</p>   | 26.09.23 | Адміністрація |  |

|   |          |               |  |
|---|----------|---------------|--|
| Про планування виховної роботи на жовтень.  |          |               |  |
| Про організацію освітнього процесу дітей з особливими освітніми потребами<br>Про підготовку учнів до участі в шкільних та міській предметних олімпіадах<br>Атестація педпрацівників. Вивчення системи роботи педпрацівників, які атестуються<br>Про готовність закладу до роботи в осінньо – зимовий період   | 03.10.23 | Адміністрація |  |
| Про підготовку та проведення Тижня знань пожежної безпеки.<br>Про підготовку учнів до участі в шкільній та міській предметних олімпіадах<br>Про готовність закладу до роботи в осінньо – зимовий період   | 10.10.23 | Адміністрація |  |
| Про організацію атестації та курсової перепідготовки педагогічних працівників у 2023/2024 н.р. Типове положення про атестацію педагогічних працівників.<br>Погодження списків вчителів на чергову атестацію 2024 року<br>Функціонування системи підготовки учасників освітнього процесу до дій у надзвичайних ситуаціях, виконання заходів з безпеки життєдіяльності. Відпрацювання плану евакуації.<br>Про підготовку закладу до роботи в зимовий період, систему тепlopостачання до опалювального сезону. Про дотримання санітарно-гігієнічних норм життєдіяльності школи.<br>Адаптація п'ятикласників до навчання в основній школі | 31.10.23 | Адміністрація |  |
| Про безпеку життєдіяльності та охорону праці<br>Про дотримання вимог санітарно-гігієнічного режиму в закладі<br>Про виконання учасниками освітнього процесу внутрішнього розпорядку<br>Про результати I етапу, участь у II етапі предметних олімпіад<br>Попередження травматизму в освітньому процесі   | 07.11.23 | Адміністрація |  |
| Правова культура учнів, взаємодія з ювенальною превенцією, корекційна робота з дітьми, які мають ознаки агресивної  | 21.11.23 | Адміністрація |  |



|  |            |               |  |
|--|------------|---------------|--|
| поведінки<br>Про результати перевірки шкільної документації  |            |               |  |
| Про питання необхідності посилення заходів цивільної безпеки<br>Робота з обдарованими учнями<br>Про організацію підвищення кваліфікації вчителів у 2024 році<br>Організація та проведення зимових канікул, Новорічних та Різдвяних свят<br>Стан роботи з попередження дитячого травматизму<br>Про роботу із зверненнями громадян                 | 05.12.23   | Адміністрація |  |
| Про профілактичну роботу щодо протидії торгівлі людьми<br>Про проведення заходів до Міжнародного дня інвалідів<br>Про заходи, присвячені Всесвітньому дню боротьби зі СНІДом<br>Про підготовку і організацію Новорічних свят<br>Про стан роботи класних керівників з дітьми пільгового контингенту<br>Про виховну роботу під час зимових канікул | 12.12.23   | Адміністрація |  |
| Про питання необхідності посилення заходів цивільної безпеки<br>Робота з обдарованими учнями<br>Організація та проведення зимових канікул, Новорічних та Різдвяних свят<br>Стан роботи з попередження дитячого травматизму<br>Про профілактичну роботу щодо протидії торгівлі людьми   | 19.12.23   | Адміністрація |  |
| Про закінчення I семестру.<br>Про організацію підвищення кваліфікації вчителів у 2024 році<br>Планування діяльності зі сприянням зменшенню учнів через урізноманітнення та підвищення ефективності проведення процедур загартування  | 26.12.2023 | Адміністрація |  |
| Рівень навчальних досягнень учнів за результатами виконання навчальних програм<br>Про результати участі учнів у предметних олімпіадах, конкурсах<br>Про організацію роботи щодо видачі   | 16.01.24   | Адміністрація |  |

|   |          |               |  |
|---|----------|---------------|--|
| документів про освіту в 2023-2024 н.р.<br>Про стан харчування<br>Атестація педпрацівників<br>Вивчення системи роботи педпрацівників, які атестуються  |          |               |  |
| Формувальне оцінювання як один з основних різновидів оцінювання<br>Моніторинг показників якості знань по навчальних предметах та класах за I семестр<br>Про результати перевірки шкільної документації.   | 23.01.24 | Адміністрація |  |
| Формування соціальної і здоров'язбережувальної компетентності здобувачів освіти<br>Психолого – педагогічні аспекти формування сприятливого психологічного клімату уроку – важлива умова підвищення ефективності навчально- виховного процесу  | 30.01.24 | Адміністрація |  |
| Порядок реагування на випадки булінгу (цькування) та порядок застосування заходів виховного впливу. Забезпечення протидії булінгу в закладі освіти.<br>Про роботу класних керівників з здобувачами освіти ,які знаходяться в групі ризику та які перебувають на внутрішкільному обліку<br>Про проведення заходів, присвячених пам'яті Героям Небесної Сотні | 06.02.24 | Адміністрація |  |
| Стан відвідування учнями школи<br>Результативність проведення роботи з дітьми пільгових категорій<br>Про заходи щодо профорієнтаційної роботи у закладі<br>Про роботу класних керівників із здобувачами освіти, які знаходяться в групі ризику та які перебувають на внутрішкільному обліку   | 13.02.24 | Адміністрація |  |
| Стан відвідування учнями закладу<br>Аналіз роботи МК<br>Результативність проведення роботи з дітьми пільгових категорій<br>Заміна уроків. Перевірка якості.<br>Про заходи щодо профорієнтаційної роботи у закладі   | 27.02.24 | Адміністрація |  |

|   |          |               |  |
|---|----------|---------------|--|
| <p>Контроль за організацією освітнього процесу в 1 класі</p> <p>Стан травматизму</p> <p>Про стан організації гарячого харчування дітей</p> <p>Робота з органами місцевого самоврядування</p> <p>Реалізація системи стимулювання та мотивації педпрацівників</p> <p>Про планування і організацію заходів до Міжнародного жіночого дня та Дня народження Т.Г.Шевченка</p> | 06.03.24 | Адміністрація |  |
| <p>Атестація педпрацівників. Вивчення системи роботи педпрацівників, які атестуються</p> <p>Психологічні основи уроку, схеми аналізу та самоаналізу уроку</p> <p>Самоаналіз власної діяльності та самоосвіта – пріоритетні та реальні шляхи підвищення професійної майстерності</p>   | 13.03.24 | Адміністрація |  |
| <p>Про запобігання та протидію домашньому насильству</p> <p>Про культуру мобільного , віртуального спілкування. Безпечний онлайн простір</p> <p>Взаємодія з батьками, необхідна умова розвитку дитини</p>   | 20.03.24 | Адміністрація |  |
| <p>Дотримання санітарно-гігієнічних норм та протиепідемічних заходів в організації освітнього процесу</p> <p>Самоаналіз власної діяльності та самоосвіта – пріоритетні та реальні шляхи підвищення професійної майстерності</p> <p>Взаємодія з батьками, необхідна умова розвитку дитини</p>  | 03.04.24 | Адміністрація |  |
| <p>Ознайомлення з інструктивно-нормативною документацією про закінчення навчального року</p> <p>Про стан позакласної роботи в ліцеї</p> <p>Про організацію і проведення Дня ЦЗ та об'єктового тренування</p> <p>Вивчення документів про академічну доброчесність</p>  | 17.04.24 | Адміністрація |  |
| <p>Про стан харчування</p> <p>Про зарахування учнів до 1-х класів(перша хвиля)</p> <p>Про ознайомлення із попереднім</p>  | 02.05.24 | Адміністрація |  |

|   |          |               |  |
|---|----------|---------------|--|
| <p>навантаженням</p> <p>Проведення державної підсумкової атестації в 4, 9 та 11 кл</p> <p>Про підсумки роботи щодо профілактики дитячого травматизму</p> <p>Про підготовку заходів до Дня пам'яті та примирення в Україні</p>   |          |               |  |
| <p>Моніторинг показників якості знань по навчальних предметах та класах за II семестр та рік</p> <p>Інноваційні технології, як засіб підвищення якості виховного процесу</p> <p>Про організацію та проведення Свята останнього дзвоника та випускного вечора</p> <p>Про організацію і проведення Тижня знань правил дорожнього руху</p> <p>Про підготовку і участь у заходах присвячених Міжнародному дню захисту дітей</p> | 15.05.24 | Адміністрація |  |
| <p>Про стан харчування</p> <p>Про зарахування учнів до 1-х класів</p> <p>Про ознайомлення із попереднім педагогічним навантаженням</p> <p>Організація підготовки річного планування на 2024-2024 н.р.</p> <p>Про підсумки роботи щодо профілактики дитячого травматизму</p> <p>Моніторинг показників якості знань по навчальних предметах та класах за II семестр та рік</p>  | 29.05.24 | Адміністрація |  |
| <p>Про підготовку до ремонтних робіт</p> <p>Про надання щорічної відпустки працівникам</p> <p>Про ознайомлення із попереднім навантаженням</p> <p>Стан виконання плану роботи ліцею за рік</p> <p>Стан упровадження педагогічних технологій та інновацій</p> <p>Забезпечення літнього оздоровлення здобувачів освіти</p> <p>План роботи на літню оздоровчу компанію</p>   | 05.06.24 | Адміністрація |  |
| <p>Про підсумки державної підсумкової атестації</p> <p>Про зарахування учнів до 1-х класів (друга хвиля)</p> <p>Про проведення ремонтних робіт</p>  | 12.06.24 | Адміністрація |  |

|   |          |               |  |
|---|----------|---------------|--|
| Про роботу із зверненнями громадян<br>Аналіз роботи з профілактики правопорушень серед підлітків за I семестр і II семестр 2023/2024 навчального року   |          |               |  |
| Про результати перевірки шкільної документації.<br>Про підсумки методичної та виховної роботи<br>Про виконання навчальних програм за II семестр та рік. Моніторинг показників якості знань по навчальних предметах та класах за II семестр та рік.<br>Про роботу педагогічного колективу з охорони праці та техніки безпеки.<br>Про координування планів роботи на новий навчальний рік | 19.06.24 | Адміністрація |  |

### 3. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм

| Зміст роботи  | Термін виконання | Відповідальний за виконання | Відмітка про виконання |
|---|------------------|-----------------------------|------------------------|
| Сприяти створенню позитивного психологічно-емоційного мікроклімату в освітньому середовищі на пріоритетах етичних партнерських комунікацій  | постійно         | адміністрація               |                        |
| Вивчення звернень громадян на сайті ліцею, у соціальних мережах про діяльність закладу  | постійно         | адміністрація               |                        |
| Оприлюднення на сайті актуальної інформації щодо діяльності закладу; змістовне наповнення та регулярне оновлення інформаційних ресурсів закладу   | постійно         | Педагог-організатор         |                        |
| Здійснювати прийом громадян відповідно до графіка прийому громадян з особистих питань   | згідно графіка   | Адміністрація закладу       |                        |
| Організувати роботу зі зверненнями громадян:<br>- дотримання термінів розгляду звернень, клопотань громадян;<br>- забезпечення громадян правом прийняття особистої участі у розгляді звернень, скарг; | постійно         | Адміністрація закладу       |                        |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснювати надання відповідей відповідно до чинного законодавства;</li> <li>- визначати причину повторних звернень, усувати недоліки у разі їх виявлення;</li> <li>- здійснювати розгляд питання про роботу із зверненнями громадян на нарадах</li> </ul> |  |  |  |
|---|--|--|--|

#### 4. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників

| Зміст роботи  | Термін виконання | Відповідальний за виконання | Відмітка про виконання |
|---|------------------|-----------------------------|------------------------|
| Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами   | серпень          | Директор                    |                        |
| Провести тарифікацію педагогічних працівників   | До 01.09.        | ЗДНР                        |                        |
| Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису  | до 10.09         | Директор                    |                        |
| Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу;</li> <li>• річний план;</li> <li>• робочий навчальний план;</li> <li>• кадрове забезпечення інваріантної складової;</li> <li>• забезпечення зайнятості педагогічного персоналу.</li> </ul> | серпень-вересень | Директор                    |                        |
| Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями: <ul style="list-style-type: none"> <li>- прийнято на роботу;</li> <li>- звільнено з роботи;</li> <li>- вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів;</li> <li>- сумісники</li> </ul>   | щомісяця         | ЗДНР                        |                        |
| Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти   | протягом року    | адміністрація               |                        |

|  |               |                         |  |
|--|---------------|-------------------------|--|
| соціальних відпусток   |               |                         |  |
| Консультації з підготовки матеріалів до конкурсу «Вчитель року-2024»   | постійно      | адміністрація           |  |
| Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників  | протягом року | Секретар-друкарка       |  |
| Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:<br>-відповідність нормативам;<br>-затвердження адміністрацією;<br>-ознайомлення працівників | вересень      | Секретар-друкарка       |  |
| Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід)                                    | вересень      | ЗДНР<br>ЗДВР<br>Завгосп |  |
| Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів  | протягом року | ЗДНР                    |  |
| Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору  | протягом року | Голова профспілки       |  |

**5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою**

| Зміст роботи   | Термін виконання | Відповідальний за виконання | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
|--|------------------|-----------------------------|--------------------|------------------------|
| Дотримання Правил внутрішнього розпорядку, зокрема реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу | Упродовж року    | Учасники освітнього процесу | інформація         |                        |
| Залучення та сприяння участі громадського самоврядуванні в діяльності закладу<br>• участь у колегіальних     | Упродовж року    | Адміністрація закладу       | протокол           |                        |

|   |               |                       |       |  |
|---|---------------|-----------------------|-------|--|
| засіданнях з правом дорадчого голосу;<br>• спільні заходи;  |               |                       |       |  |
| Сприяння виявленню громадської активності учасників освітнього процесу, їх участі в житті міської громади (спортивні, інтелектуальні, мистецькі заходи, екопроекти) | Упродовж року | Адміністрація закладу |       |  |
| Заохочення ініціативи учасників освітнього процесу в житті міської громади  | Упродовж року | Адміністрація закладу |       |  |
| Укласти режим роботи та розклад навчальних занять у відповідності до освітньої програми та санітарного регламенту   | вересень      | Адміністрація закладу | наказ |  |
| Сприяти створенню умов для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій відповідно до освітніх потреб здобувачів освіти  | Упродовж року | Адміністрація закладу | наказ |  |

## 6. Реалізація політики академічної доброчесності

| Зміст роботи   | Термін виконання | Відповідальний за виконання | Форма узагальнення | Відмітка про виконання |
|--|------------------|-----------------------------|--------------------|------------------------|
| Опрацювати цикл антикорупційних матеріалів на освітній платформі EdEra та Державної служби якості освіти України                         | протягом року    | педагогічні працівники      | інформація         |                        |
| Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО».   | листопад         | ЗДНР.                       | інформація         |                        |
| Розгляд методичних рекомендацій <a href="#">Дотримання принципів академічної доброчесності - одна з базових передумов якісної освіти</a> | вересень         | педагогічні працівники      | інформація         |                        |
| Книжкова виставка «Охорона   | квітень          | Завідувачка                 | інформація         |                        |



|  |               |                       |            |  |
|--|---------------|-----------------------|------------|--|
| інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності  |               | бібліотекою           |            |  |
| Навчання медіаграмотності, зорієнтований на попередження загроз дезінформації від мережі ІНТЕРНЕТ  | березень      | ЗДНР                  | інформація |  |
| Здійснювати інформування щодо дотримання академічної доброчесності ознайомлення з видами академічної відповідальності педагогічних працівників та здобувачів освіти за конкретні порушення академічної доброчесності | протягом року | адміністрація закладу | інформація |  |

## 7. Внутрішкільний контроль

### 7.1. Контроль за виконанням річного плану та прийнятих рішень

| № з/п | Зміст роботи   | Відповідальний |
|-------|--|----------------|
| 1.    | Вести картотеку контролю за виконанням прийнятих рішень  | директор       |
| 2.    | На нарадах при директорові заслуховувати відповідальних про виконання прийнятих рішень   | директор       |
| 3.    | Підводити підсумки роботи навчально-виховного комплексу за семестр та за рік з кожного розділу річного плану                             | відповідальні  |
| 4.    | Проаналізувати виконання річного плану роботи навчально-виховного комплексу та спланувати заходи щодо реалізації зауважень та пропозицій | Дирекція       |

### 7.2. Контроль за веденням документації

| № з/п | Види документації     | Відповідальний | Контроль |        |
|-------|-----------------------|----------------|----------|--------|
|       |                       |                | 1 сем.   | 2 сем. |
| 1.    | Навчальні плани       | ЗДНР           | 09       |        |
| 2.    | Календарне планування | ЗДНР           | 09       | 01     |
| 3.    | Плани виховної роботи | ЗДВР           | 09       | 01     |
| 4.    | Зошити:               |                |          |        |
|       | з мови                | ЗДНР           | 12       | 05     |
|       | з математики          | Параниця А.В.  | 12       | 04     |

|     |  |                               |                 |       |
|-----|--|-------------------------------|-----------------|-------|
| 5.  | Протоколи методичних кафедр, нарад                 | ЗДНР                          |                 | 01    |
| 6.  | Класні журнали:                                    |                               |                 |       |
|     | 1-8 кл.  | ЗДНР                          | 10, 12          | 01,05 |
|     | 9-11 кл.   | ЗДНР                          | 1 раз на місяць |       |
| 7.  | Інші журнали                                       | ЗДНР                          | 09              | 04    |
| 8.  | Щоденники учнів                                    | ЗДВР                          | 10              | 03    |
| 9.  | Книги наказів                                      | Параниця А.В.                 | 12              | 06    |
| 10. | Атестаційні матеріали                              | Параниця А.В.                 | 10              | 04    |
| 11. | Книги внутрішкільного контролю                     | Параниця А.В.                 | 01              | 05    |
| 12. | Документація з ОП та ТБ                            | ЗДНР                          | 12              | 03    |
| 13. | Протоколи батьківських зборів                      | ЗДВР                          | 12              | 04    |
| 14. | Алфавітна книга                                    | Параниця А.В.                 | 09              | 06    |
| 15. | Особові справи вчителів та учнів                   | Параниця А.В.                 | 09              | 06    |
| 16. | Контрольно-візитаційна книга                       | Параниця А.В.                 | 12              | 06    |
| 17. | Інвентарна книга бібл. фонду                       | Параниця А.В.                 | 10              |       |
| 18. | Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації | Параниця А.В.                 | 12              |       |
| 19. | Поурочні плани                                     | ЗДНР                          | 10, 12          | 02,04 |
| 20. | Номенклатура справ                                 | Параниця А.В.<br>ЗДНР<br>ЗДВР | 01              |       |
| 21. | Статистичні звіти                                  | ЗДНР                          | 09              | 06    |

### **7.3. Контроль за рівнем навчальних досягнень та рівнем вихованості учнів**

| <b>№ з/п</b> | <b>Зміст роботи</b>  | <b>Терміни</b>      | <b>Відповідальний</b> |
|--------------|--|---------------------|-----------------------|
| <b>1.</b>    | Провести діагностику вихованості учнів   | вересень            | ЗДВР                  |
| <b>2.</b>    | Тематичний контроль «Попередження травматизму та правопорушень серед учнів»  | постійно            | ЗДВР                  |
| <b>3.</b>    | Контроль за відвідуванням навчально-виховного комплексу учнями 1—11-х класів та учнями, які потребують особливої уваги | постійно            | ЗДВР                  |
| <b>4.</b>    | Контроль відвідування батьками загальногімназійних та класних батьківських зборів                                      | постійно            | ЗДВР                  |
| <b>5.</b>    | Скласти та затвердити графік тематичних оцінювань учнів на I та II семестри  | На початок семестру | ЗДНР                  |
| <b>6.</b>    | Провести зрізи навчальних досягнень в 4, 9, 11 класах з основних предметів інваріантної частини                        | В кінці семестру    | ЗДНР                  |
| <b>7.</b>    | Перевірити відповідність навчальних досягнень учнів вимогам державних програм  | Кінець року         | ЗДНР                  |

#### 7.4. Контроль за навчально-виховним процесом

##### Комплексні та тематичні перевірки викладання предметів

| Предмети                              | Вид контролю | Терміни           | Відповідальний |
|---------------------------------------|--------------|-------------------|----------------|
| Українська мова та література         | ТК           | березень          | ЗДНР           |
| Зарубіжна література                  | ТК           | листопад          | ЗДНР           |
| Математика                            | ОК           | Листопад          | ЗДНР           |
| Хімія                                 | ПК           | лютий             | ЗДНР           |
| Фізика та астрономія                  | СВ           | жовтень           | ЗДНР           |
| Біологія, природознавство, екологія   | ПК           | січень            | ЗДНР           |
| Історія, правознавство                | ТК           | листопад          | ЗДНР           |
| Іноземна мова                         | ОК           | січень            | ЗДНР           |
| ЗУ                                    | ПК           | березень          | Параниця А.В.  |
| Фізична культура                      | ПК           | грудень           | Параниця А.В.  |
| Інформатика                           | ПК           | грудень           | Параниця А.В.  |
| Трудове навчання                      | СВ           | травень           | Параниця А.В.  |
| Художня культура та музичне мистецтво | ТК           | травень           | ЗДНР           |
| основи здоров'я                       | СВ           | травень           | Параниця А.В.  |
| географія                             | СВ           | січень            | Параниця А.В.  |
| економіка                             | ОК           | січень            | Параниця А.В.  |
| <u>Поч. школа</u><br>математика       | СВ           | січень            | Параниця А.В.  |
| інформатика                           | ОК           | грудень           | Параниця А.В.  |
| укр.мова                              | ПК           | березень          | ЗДНР           |
| читання                               | ПК           | березень          | ЗДНР           |
| фізкультура                           | ОК           | березень          | Параниця А.В.  |
| Досліджую світ                        | ТВ           | січень            | ЗДНР           |
| Основи здоров'я                       | ОК           | жовтень           | Параниця А.В.  |
| Образотворче мистецтво                | ОК           | березень          | ЗДНР           |
| ГПД                                   | ОК           | Листопад<br>лютий | Абрамович Т.М. |

8. Види контролю:  
СВ – стан викладання;  
ПК — персональний  
ТК – тематичний  
ОК – оглядовий

Відповідальним протягом 3—4 днів складається довідка та проект Наказу. Підсумки перевірки обговорюються на засіданнях педагогічної ради.

Підсумки тематичного, оглядового та персонального контролю обговорити на засіданнях методичних кафедр та нараді при директорові. Інформацію включити до річного звіту .