



□ □ □ □ □ □ □ □  
на засіданні  
педагогічної ради Ліцею  
від 28 серпня 2019 року  
протокол № 1  
Голова педагогічної ради,  
директор \_\_\_\_\_

## **Ліцею № 52 ім. М. Лобачевського Львівської міської ради**

**2019/2020 навчальний рік**

## I. АНАЛІЗ РОБОТИ ЛІЦЕЮ 2018-2019н.р.

<sup>1</sup> Робота Ліцею № 52 ім. М. Лобачевського Львівської міської ради у 2018/2019 навчальному році була спрямована на реалізацію положень Конституції України, на виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Указу Президента України від 09 липня 2013 року № 344/2013 «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року», постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №778 «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад», постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 року №87 «Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1392 «Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти», створення умов для забезпечення доступу громадян до якісної освіти, вдосконалення культурних і національних освітніх прав і запитів усіх громадян, утвердження високого статусу педагогічних працівників у суспільстві, в галузі освіти міста Львів.

У 2018/2019 навчальному році педагогічний колектив ліцею працював над реалізацією педагогічної проблеми: **«Розвиток ключових компетенцій вчителя та учня за допомогою методики особистісно орієнтовного навчання».**

Мережа класів та контингент учнів.

<sup>2</sup> Педагогічним колективом закладу освіти проведено певну роботу щодо збереження і розвитку шкільної мережі.

На початку 2018/2019 навчального року у ліцеї було відкрито 24 класи, із них 1-4-х - 8 класів, 5-9-х – 11 класів, 10-11-х – 5 класів. Мова навчання – російська. Станом на 05.09.2018 кількість учнів становила 558 осіб. Середня наповнюваність учнів у класах складала – 23 особи.

Упродовж року із ліцею вибуло 22 учнів у зв'язку зі зміною місця проживання, прибуло 16 учнів. Кількість учнів на кінець навчального року, станом на 28.05.2019, становила – 552 учня.

На виконання ст.53 Конституції України, пп а-2, б-4, б-7 ст.32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст. 14, 35 Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Закону України «Про охорону дитинства», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку», з метою контролю за здобуттям громадянами України повної загальної середньої освіти було організовано роботу щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку, які проживають за територією обслуговування закладу.

Адміністрацією та педагогічним колективом закладу було:

- складено список дітей майбутніх першокласників на 2018/2019 навчальний рік;
- складено та подано до відділу освіти статистичні звіти за затвердженими формами про кількість дітей і підлітків шкільного віку території обслуговування ліцею;
- складено та подано до відділу освіти статистичний звіт Форма № 77-РВК;
- перевірено списки дітей і підлітків шкільного віку з вадами розумового та фізичного розвитку, які повинні навчатися у закладах освіти для дітей, що потребують соціальної допомоги та соціальної реабілітації;

– закладам освіти міста та інших районів було надано довідки, що підтверджують навчання учнів, які мешкають на їх території обслуговування.

### **Робота з кадрами.**

Упродовж року заклад освіти в основному був забезпечений кадрами.

У 2018/2019 навчальному році у ліцеї працювало 52 вчителі, у тому числі 1 директор, 2 заступника з навчально-виховної роботи, 1 педагог-організатор, 1 соціальний педагог, 1 практичний психолог, 1 вчитель за сумісництвом.

49 вчителів мають вищу освіту освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст або магістр, 2 вчителів-освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр.

Якісний склад вчителів-предметників має наступний розподіл за кваліфікаційними категоріями:

Вища категорія	24
I категорія	9
II категорія	7
Спеціаліст	6
«Учитель-методист»	5
«Старший учитель»	19
«Відмінник освіти»	1

Таким чином, в ліцеї проводилась системна робота по забезпеченню навчально-виховного процесу кваліфікованими кадрами, проводилась робота з соціального захисту учителів.

#### ***У наступному навчальному році слід посилити роботу з питань:***

- ***забезпечувати ліцей педагогічними кадрами відповідно до фаху;***
- ***запрошувати на роботу молодих фахівців;***
- ***працювати в напрямку забезпечення соціального захисту вчителів;***
- ***знаходити можливості для матеріального стимулювання якісної роботи педагогів.***

### **Впровадження мовного законодавства.**

1

У 2018/2019 навчальному році в закладі освіти реалізовувалися практичні заходи щодо впровадження мовного законодавства, закріплення статусу української мови як державної. Відповідно до вимог статті 10 Конституції України у ліцеї систематично проводилася робота щодо забезпечення державної політики всіх рівнів та дотримання чинного законодавства.

Основними найважливішими напрямки діяльності педагогічного колективу закладу освіти були:

- створення національної системи виховання та освіти, орієнтованої на духовно вільну, творчу, гармонійно розвинену особистість національно свідомих громадян;

1

- забезпечення умов для постійного перебування школярів під впливом духовної культури українського народу з метою розкриття та розвитку їх природних здібностей;

- здійснення естетичного та емоційного розвитку дітей засобами народного мистецтва та різноманітних видів усної народної творчості;

- державною мовою викладаються: історія, захист Вітчизни, географія, інформатика, біологія, обслуговуюча праця;

- учнів, що не вивчають українську мову, в ліцеї немає;

- всі члени педагогічного колективу ліцею володіють державною мовою на належному рівні та постійно працюють над підвищенням культури українського мовлення через систему самоосвітньої роботи;

- діловодство та ведення шкільної документації, взаємовідносини з державними, громадськими організаціями ведеться виключно державною мовою;

- результати ведення вчителями та учнями науково-дослідницької роботи (Малої академії наук, виставки-презентації педагогічних ідей та технологій тощо) оформлюються державною мовою;

- тексти оголошень і повідомлень, плакатів, афіш, реклами виконуються українською мовою;

- у всіх класних кімнатах представлено національну символіку, український колорит;

- в шкільній бібліотеці оформлені тематичні полиці та папки: «Українська національна символіка», «Мова – душа народу»;

- постійно діють виставки до Дня народження українських письменників та поетів;

- з метою національної-патріотичного виховання, усвідомлення своєї етнічної спільноти, утвердження національної гідності, виховання любові до рідної землі, свого народу, проводяться різноманітні виховні заходи: конкурси ораторського мистецтва, українські ігри та козацькі забави тощо.

Таким чином, в ліцеї проводилась спланована системна робота щодо впровадження мовного законодавства.

### **Впровадження ІКТ.**

2

Відповідно до Закону України «Про Національну програму інформатизації», Указів Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», «Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій», «Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти», Концепції розвитку дистанційної освіти в Україні (2001), пріоритетними напрямками діяльності ліцею у 2018/2019 навчальному році щодо впровадження ІКТбули:

- впровадження інформаційних та комунікаційних технологій у освітній процес;

- формування інформаційної культури учнів та педагогічних працівників, забезпечення їх інформаційних потреб;

- удосконалення інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу;

- оптимізація освітнього менеджмента на основі використання сучасних інформаційних технологій в управлінській діяльності.

Головна мета ліцею в питанні впровадження сучасних інформаційних технологій-надання нового підходу до інформатизації системи освіти,що передбачає виконання наступних складових:

- створення умов для оволодіння учнями та вчителями сучасними інформаційними і комунікаційнимитехнологіями;
- підвищення якості навчання завдяки використанню інформаційних ресурсів Internet;
- інтенсифікація освітнього процесу й активізація навчально-пізнавальної діяльності учнів;
- створення умов для широкого впровадження нових інформаційних технологій в освітній процес;
- підвищення ефективності управління навчальним закладом освіти.

Упродовж 2018/2019 навчального року здійснено наступні заходи щодо інформатизаціїта комп'ютеризації ліцею:

- встановлено і використовувалося ліцензійне програмне забезпечення для вивчення курсу інформатики;
- використовувалися в НВП програмно-педагогічні електронні засоби з історії, географії, математики, фізики, біології.

Таким чином, в ліцеї проводилась системна робота з впровадження ІКТ. Але серед значних недоліків слід назвати: незавершеність роботи по проведенню мережі ІНТЕРНЕТ через брак фінансування, матеріальна база та навчально-методичне забезпечення кабінету інформатики у недостатній мірі відповідає нормативам, вимогам та державним стандартам.

***Тому у 2019/2020 навчальному році слід продовжити:***

- ***забезпечення електронними навчальними посібниками для використання у освітньому процесі;***
- ***забезпечення ефективної роботи учасників освітнього процесу у електронних ресурсах;***
- ***активувати роботу веб сайту ліцею;***
- ***заповадження використання «Електронного класного журналу» та «Електронного щоденника учня»;***
- ***довести матеріальну базу та навчально-методичне забезпечення кабінету інформатикиу відповідність до нормативних, вимог та державних стандартів.***

**Реалізація навчального плану 2018-2019 н.р.**

У 2018/2019 навчальному році освітній процес закладу освіти був організований відповідно до затверджених в установленому порядку робочого навчального плану і річного плану роботи ліцею.

Відповідно до річного плану в грудні 2018 року та в травні 2019 року адміністрацією ліцею було здійснено аналіз виконання робочих навчальних планів і програм з навчальних предметів, під час яких враховувалисьособливості закінчення 2018/2019 навчального року та результати різних видів контролю (фронтального,

класно-узагальнюючого, тематичного), а також характеру контролю (попереднього, поточного, наступного).

Робочий навчальний план закладу на 2018/2019 навчальний рік було складено на підставі рекомендацій листа Міністерства освіти і науки України «Про навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів на 2018/2019 навчальний рік», рекомендацій Департаменту науки і освіти Львівської обласної державної адміністрації «Про затвердження робочих навчальних планів на 2018/2019 навчальний рік та режим роботи загальноосвітніх навчальних закладів Львівської області».

Робочий навчальний план ліцею на 2018/2019 навчальний рік складено:

- **для 1-х класів**- за типовою освітньою програмою, наказ МОН України від 21.03.2018 №268;
- **для 2-4-х класів** - за Типовими навчальними планами початкової школи, затвердженими наказом МОН України;
- **для 5-9-х класів** – за Типовими навчальними планами загальноосвітніх навчальних закладів II ступеня затвердженими наказом МОН України;
- **для 11-х класів** – за Типовими навчальними планами загальноосвітніх навчальних закладів III ступеню, МОН України.

Робочий навчальний план включав інваріантну складову, сформовану на державному рівні, та варіативну складову, в якій передбачено додаткові години на поглиблене вивчення предметів, на предмети та курси за вибором, спецкурси, факультативи.

Предмети інваріантної та варіативної складової робочого навчального плану викладалися за державними програмами, рекомендованими Міністерством освіти і науки України для використання загальноосвітніх навчальних закладах у 2018/2019 навчальному році.

Під час перевірки виконання навчальних програм були проведені співбесіди з вчителями, перевірено ведення класних журналів, оформлені підсумкові звіти.

Результати перевірки показали, що виконання навчальних програм в 1-10-х класах у межах часу, відведеного робочим навчальним планом закладу освіти на навчальний рік на вивчення предметів (кількість годин за програмою та фактична кількість використаних годин) практично співпадає, а саме:

- у 1-11-х класах навчальні програми з усіх предметів виконано повністю, відхилень від навчальних програм не виявлено;
- обов'язкова кількість тематичних оцінювань з усіх навчальних предметів, що визначена чинними навчальними програмами, дотримана, тематичне оцінювання рівня навчальних досягнень учнів за формою проведення було: усним, письмовим, різнорівневим тестуванням, практичною роботою відповідно до специфіки навчальних предметів;
- кількість обов'язкових лабораторних, практичних чи інших робіт (дослідів), передбачених чинними програмами з навчальних предметів, дотримана;
- варіативна складова робочого навчального плану закладу освіти на 2018/2019 навчальний рік в 1-11-х класах виконана.

Виконання навчальних планів та програм за 2018/2019 навчальний рік проаналізована та узагальнено в наказі по ліцею. Інваріантна і варіативна складові робочого навчального плану використані повністю. Вчителі забезпечили виконання вимог програми щодо:

- проведення контрольних, лабораторних, практичних, творчих робіт;
- оцінювання результатів навчальної діяльності учнів.

Вся навчально-виховна робота початкової ліцею проводилась через роботу шкільної методичної комісії вчителів початкових класів (голова МК Левкович О.З.), яка працювала над розв'язанням проблеми «Розвиток ключових компетенцій молодших школярів за допомогою методики особистісно орієнтованого навчання та виховання учнів з метою формування пізнавальних здібностей, навчальної самостійності молодшого школяра, розвитку творчого потенціалу учнів початкових класів» і формування всебічно розвиненої особистості з відповідним ставленням до власного здоров'я та здоров'я оточуючих (реалізація виховної програми «Система роботи школи щодо збереження здоров'я учнів»).

Методичну роботу побудовано на основі системного підходу та принципів неперервної освіти педагогічних працівників на діагностичній основі, глибокому вивченні та аналізі результативності навчально-виховного процесу і рівня вихованості учнів, рівня професійної підготовки педагогів та вихователів.

Протягом року вчителі Левкович О.З., Баласанова М.В., Богачева О.М., Мацеха І.В. працювали за альтернативним підручником Скворцової – Онопрієнко з математики (для 1-х, 2-х, 4-х класів), впроваджуючи систему розвивального навчання з математики цих авторів. вчителі Левкович О.З. та Богачева О.М. у своїй практиці впроваджують методику театральної педагогіки як на уроках, так і у позаурочний час. Богачева О.М., Левкович О.З., Петрова Т.Ю., Мартишина Т.А. впроваджують методи ІКТ у своїй роботі.

Петрова Т.Ю. широко впроваджує методи проектної роботи у своїй практиці. Вчителі Богачева О.М. та Мацеха І.В. працюють за системою інтегрованого навчання, розробили авторське інтегроване календарно-тематичне планування.

Особливу увагу приділяли вчителі початкових класів роботі з обдарованими дітьми: проведено шкільну олімпіаду з української мови для учнів 3-4-х класів, конкурс «Найграмотніший учень початкової школи» серед учнів 4-х класів, тиждень української писемності і мови, учні 2-4-х класів брали участь у всеукраїнській олімпіаді «Кенгуру». Багато учнів молодших класів брали участь у конкурсі з інформатики «Бобер».

У роботі початкової школи є і недоліки:

- значна частина учнів має низький рівень орфографічної грамотності;
- не завжди теоретичні знання учні вміють застосувати практично;
- частина учнів має низький інтерес до читання.

Тому у 2019/2020 н.р. робота педагогів початкової школи повинна зосереджуватися на:

- інтенсивній мовній практиці учнів;
- на подолання розриву між теорією та практикою у навчанні української та англійської мов;

– на формуванні читацьких навичок та інтересу до вивчення художньої літератури.

***У наступному навчальному році слід звернути особливу увагу на раціональність розподілу годин інваріантної і варіативної складової робочого навчального плану з урахуванням спеціалізації навчання у ліцеї.***

## **Результати навчальних досягнень учнів.**

1

Протягом навчального року вдосконалювалася система оцінювання навчальних досягнень учнів як засобу гуманізації освіти. З урахуванням особливостей викладання навчальних предметів було визначено доцільність поточного оцінювання, основними видами оцінювання навчальних досягнень учнів з навчальних предметів у 3-10-их класах – за 12-бальною шкалою оцінювання навчальних досягнень учнів, у 1-х та 2-х класах – вербальне. Навчальні досягнення учнів при вивченні курсів за вибором оцінювались за 12-бальною шкалою оцінювання. При вивченні факультативних курсів – не оцінювались.

У 2018/2019 навчальному році освітній процес було спрямовано на інтелектуальний, соціальний і фізичний розвиток кожної дитини, як особистості, здатної самостійно мислити і творчо діяти, використовувати знання в нестандартних ситуаціях.

За підсумками 2018/2019 навчального року із 552 учнів 1-11 класів:

- 102 учні 1-х та 2-х класів оцінені вербально;
- 450 учнів 3-11-х класів атестовані з усіх предметів за 12-бальною шкалою оцінювання навчальних предметів;
- 23 учні 3-8, 10-х класів нагороджені Похвальними листами;
- 3 учні 9-го класу, які отримали свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою;
- 3 учні 11 класів отримали золоту медаль.

Серед значних недоліків у роботі вчителів-предметників слід зазначити, що більшість учнів навчаються на достатньому та середньому рівні навчальних досягнень за 12-бальною шкалою.

***Слід розробити кожному вчителю систему заходів, направлених на підвищення ефективності роботи педагогів в напрямку підвищення якості освіти.***

## **Індивідуальне навчання**

На виконання Закону України «Про загальну середню освіту», Закону України «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року №778 «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад», постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 776 «Про внесення змін до Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 року № 24», постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1392 «Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти», Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх закладах, затвердженого наказом МОН України від 16.01.2016 №8 (зі змінами) та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 8



лютого 2016 року, наказів відділу освіти від 13.09.2017 №01-20/191, від 09.10.2017 № 01-20/239, «Про організацію навчання учнів за індивідуальною формою у 2017/2018 році» на підставі висновків лікарсько-консультативної комісії, заявбатьків з метою забезпечення рівного доступу до якісної освіти, з урахуванням індивідуальних особливостей та стану здоров'я було організовано навчання за індивідуальною формою. Навчання учня 2-Б кл. Чижова Т., учня 9-А Куценко А., учня 11-А Дядюшка О., учня 11-Б кл. Лагунова О., за індивідуальною формою здійснювалось за індивідуальними навчальними планами з розрахунку відповідно 5 та 12 годин на тиждень. Для викладання предметів були призначені педагогічні працівники із відповідною фаховою освітою. Навчання здійснювалось за розкладом погодженим з батьками та затвердженим директором ліцею за індивідуальними програмами з кожного предмету відповідно до чинних навчальних програм, в яких було визначено зміст та обсяг матеріалу, що підлягав вивченню та засвоєнню. Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснювалось вчителями відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти. Облік проведених занять фіксувався у журналах загального зразку для індивідуальних занять. Питання здійснення індивідуального навчання контролювалось адміністрацією ліцею, про що свідчать протоколи нарад при директорові ліцею та відповідні накази за підсумками I та II семестрів 2018/2019 навчального року.

## **Результати державної підсумкової атестації**

Відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту», Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.12.2014 № 1547, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.02.2015 за № 157/26602, Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.07.2015 за № 924/27369, Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 17.03.2015 № 306, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 31.03.2015 за № 354/26799, з метою створення належних умов в школі, що забезпечать безумовне дотримання порядку закінчення 2019/2020 навчального року і проведення державної підсумкової атестації, установленого нормативно-правовими документами, здійснення контролю за виконанням навчальних планів та програм, а також за відповідністю освітнього рівня учнів і випускників школи вимогам Державного стандарту початкової загальної освіти та Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, в період з 12 травня по 06 червня 2019 року в школі було проведено державну підсумкову атестацію учнів 4-х, 9-х класів.

З метою якісної організації проведення державної підсумкової атестації 4,9-х класіву ліцеї були проведені наступні заходи:

- своєчасно складений розклад проведення державної підсумкової атестації;
- подані на затвердження склади державних атестаційних комісій до відділу освіти Львівської міської ради;
- підготовлені матеріали нормативних документів щодо проведення державної підсумкової атестації;
- оформлений стенд «Державна підсумкова атестація – 2019»;

– з педагогічними працівниками школи, з учнями та їх батьками було проведено у січні-лютому 2019 року збори, наради, засідання щодо вивчення нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти, міського відділу освіти про порядок закінчення 2018/2019 навчального року та проведення державної підсумкової атестації.

Тексти контрольних робіт з української мови та математики були визначені учителями початкових класів, погоджені методичною комісією вчителів початкових класів закладу освіти відповідно до навчальних програм початкової школи і охоплювали матеріал 4-х класів на кінець навчального року за рекомендаціями, визначеними листом Міністерства освіти і науки України:

- з української мови;
- з математики.

1

Порядок проведення державної підсумкової атестації відповідав нормативним вимогам щодо проведення ДПА початкової школи. На проведення кожної підсумкової контрольної роботи відводилась 1 академічна година (шкільний урок): 5 хвилин – на організацію класу та пояснення змісту роботи і 35 хвилин – на її виконання.

Оцінювання навчальних досягнень учнів під час перевірки підсумкових контрольних робіт здійснювалося відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України.

### **Державна підсумкова атестація початкової школи**

Всього державну підсумкову атестацію в 4 – х класах здавало – 47 учнів.

Під час аналізу результатів підсумкових контрольних робіт були визначені шляхи вирішення проблеми щодо ліквідації типових помилок, допущених в підсумкових контрольних роботах з української мови та математики, а саме:

- ретельніше повторювати пройдений матеріал у другому семестрі;
- систематично проводити роботу над помилками після написання контрольних та домашніх робіт;
- активізувати пошуки і впровадження нових сучасних методів та педагогічних технологій у навчанні учнів початкової школи з основних предметів;
- постійно використовувати особистісно-орієнтований та диференційований підхід у навчанні учнів початкових класів.

У терміни згідно затвердженого розкладу в школі була проведена державна підсумкова атестація учнів 9-х класів на свідоцтво про базову загальну середню освіту.

### **Державна підсумкова атестація середньої школи**

Всього державну підсумкову атестацію в 9 – х класах здавали 51 учень.

З метою проведення ДПА:

- в закладі було проведено належну роботу з підготовки до державної підсумкової атестації учнів випускних класів;

– вчителі-предметники забезпечили виконання державних програм з навчальних предметів;

– протягом II семестру велося систематичне повторення навчального матеріалу з навчальних предметів;

– діяльність педагогічного колективу була спрямована на успішне завершення навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів 9-х класів.

## Методична робота

<sup>1</sup> У 2018/2019 навчальному році педагогічний колектив школи працював над реалізацією проблеми «Розвиток ключових компетенцій вчителя та учня за допомогою методики особистісно орієнтовного навчання»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей та підлітків шкільного віку, інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України заклад освіти створював оптимальні умови для забезпечення конституційного права кожного громадянина на доступну, безоплатну і якісну освіту, отримання молоддю повної загальної середньої освіти. Заклад освіти здійснював свою діяльність відповідно до Статуту, який відповідає сучасним нормативно-правовим документам, що регламентують діяльність загальноосвітніх закладів.

Робота над єдиною методичною проблемою сприяла підвищенню рівня теоретичної підготовки вчителів, надала чіткості, цілеспрямованості практичним заходам вчителів, частково активізувала форми методичної роботи.

У 2018/2019 навчальному році основними формами методичної роботи з педагогічними працівниками ліцею були: педагогічна рада, методична рада, методичні комісії вчителів-предметників, інструктивно-методичні наради, самоосвіта.

Пріоритетні напрямки діяльності ліцею реалізовувались шляхом впровадження сучасних інноваційних технологій, методики активного і інтерактивного навчання і виховання учнів, компетентнісного підходу до навчання учнів, теорії і методики мережевої освіти і взаємодії в освітньому процесі.

Всі напрямки освітнього процесу координувала методична рада.

Упродовж року в ліцеї працювали такі методичні комісії:

- МК початкової школи – керівник Левкович О.З.,
- МК гуманітарного циклу – Косторна Н.Е.,
- МК математики та інформатики – Філь І.М.,
- МК художньо-естетичного циклу – Михайлова І.М.,
- МК природничого циклу – Кутянська С.В.,
- МК фізичної культури та основ здоров'я – Трифонова Н.В.,
- МК англійської мови – Морозова В.В.,
- МК класних керівників – Костюк О.О.

На засіданнях ШМК обговорювались питання результатів ДПА, ЗНО, контрольних робіт учнів, надавалась методична допомога педагогам, що атестуються тощо. На заключних підсумкових засіданнях шкільних методичних комісій зроблений аналіз їх роботи за рік, обговорено проекти планів роботи на наступний навчальний рік.

Згідно з річним планом роботи ліцею на 2018/2019 навчальний рік проведені всі педради, малі педради, наради при директорові.

Значна увага приділялась оволодінню інноваційними формами та методами навчання, компетентному підходо до викладання навчальних предметів, вивченню та застосуванню нових навчальних планів, програм, підручників, посібників тощо, удосконаленню форм роботи по запровадженню нетрадиційних форм і методів організації навчально-виховного процесу, новітніх освітніх технологій та передового педагогічного досвіду.

У зв'язку з практичною спрямованістю навчання продовжено роботу щодо оснащення необхідним сучасним обладнанням та навчально-методичним забезпеченням навчальних кабінетів ліцею.

Але педагоги школи не приймали участь у виставці-презентації педагогічних ідей та технологій.

Аналіз стану методичної роботи у 2018/2019 навчальному році в ліцеї дає підставу вважати, що процес реалізації педагогічним колективом загальної методичної проблеми здійснювався на недостатньо належному науково-теоретичному та методичному рівні.

***Підводячи підсумки методичної роботи в ліцеї, слід зазначити, що в наступному 2019/2020 навчальному році слід:***

- 1. Освітній процес спрямувати на підвищення якості знань учнів, свідомого компетентного, вмотивованого ставлення до навчання кожного учня; роботу з обдарованими дітьми.***
- 2. Працювати в напрямку забезпечення наступності між початковою, основною та старшою школою, враховуючи психологічні особливості та рівень пізнавальної діяльності учнів різних вікових груп, враховуючи нові вимоги до Державного стандарту початкової загальної освіти;***
- 3. Працювати в напрямку підвищення творчої активності вчителів, а саме: участь в конкурсах, виставках тощо;***
- 4. Забезпечити вивчення та узагальнення ефективного досвіду роботи вчителів, організувати роботу педагогів в рамках методичних студій;***
- 5. Активно використовувати моніторингові системи освіти, що сприятиме результативності роботи педколективу.***

## **Навчально-методичне забезпечення навчальних кабінетів, класів**

У зв'язку з практичною спрямованістю навчання продовжено роботу щодо оснащення необхідним сучасним обладнанням та навчально-методичним забезпеченням навчальних кабінетів ліцею. Кабінети відповідають нормативним та санітарно-гігієнічним вимогам, Положенню про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601, а саме:

- естетичний вигляд кабінету;
- відповідність навчально-матеріальної бази сучасним вимогам;
- навчально-методичне забезпечення кабінету;
- систематизація та каталогізація матеріалу;
- наявність інформаційного забезпечення;
- національне виховання;
- готовність до переходу на новий зміст і структуру навчання (профільне навчання);
- організація безпеки життєдіяльності;
- мова ведення документації;
- наявність паспорту навчального кабінету;
- перспективний план поповнення кабінету обладнанням.

В кабінетах, класних кімнатах вчителями та батьками зроблені капітальні та ґрунтовні поточні ремонти, після яких кабінети набули новий естетичний вигляд, відповідають сучасним вимогам. Складені паспорти кабінетів відповідно до сучасних вимог. Окрім того, кабінети забезпечені навчально-методичною літературою, в достатній кількості матеріалами для реалізації практично-дійової складової навчання.

***Але в наступному навчальному році, всім вчителям слід поновити матеріали творчої складової змісту навчання, матеріалами для індивідуальної підготовки вчителя до занять та підвищення його науково-методичного рівня.***

## **Організація харчування учнів**

Організація харчування учнів ліцею у 2018/2019 навчальному році здійснювалась відповідно до нормативно-правових актів України, рішень та наказів місцевих органів влади:

### Закони України:

- «Про охорону дитинства»;
- «Про державну допомогу малозабезпеченим сім'ям»;
- «Про освіту»;
- «Про загальну середню освіту»;
- «Про безпечність та якість харчових продуктів».

### Постанови Кабінету Міністрів України:

- «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах»;
- «Про організацію харчування окремих категорій учнів у загальноосвітніх навчальних закладах».

### Наказ Міністерства України:

- «Про затвердження Методичних рекомендацій з організації харчування учнів у загальноосвітніх навчальних закладах».

У 2018/2019 навчальному році харчування учнів здійснювалось на базі шкільної їдальні ПГХ «Школярник».

Шкільна їдальня має все необхідне технологічне обладнання та посуд. Якість харчування контролювалась комісією, склад якої визначається наказом по школі, що видано на початку навчального року. Продукти, що використовувались при приготуванні їжі, обов'язково мали сертифікати якості.

Протягом 2018/2019 навчального року 100% дітей було охоплено харчуванням, з них:

- безкоштовне гаряче харчування отримували учні 1-4 класів (203),
- діти з багатодітних сімей - 27,
- діти з малозабезпечених сімей -4,
- діти учасників АТО-8,
- діти пбп -1.

Всі інші учні харчувались за батьківські гроші шляхом вільного вибору блюд.

***При організації харчування учнів у 2019/2020 навчальному році необхідно:***

- ***посилити контроль за чергуванням вчителів у шкільній їдальні;***
- ***вирішити питання придбання меблів (столи, стільці) з врахуванням вікових особливостей учнів.***

## **Оздоровлення та літній відпочинок учнів**

<sup>1</sup> Оздоровлення та відпочинок учнів ліцею здійснювався на виконання Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей»; Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового Положення про дитячий заклад оздоровлення та відпочинку», наказу Міністерства освіти і науки України «Про забезпечення права дітей на оздоровлення та відпочинок в дитячих закладах оздоровлення та відпочинку, підпорядкованих органам управління освіти», наказу відділу освіти Львівської міської ради .

Наказом по ліцею «Про організацію та відпочинок учнів ліцею влітку 2019 року» було організовано роботу пришкільного оздоровчого табору з денним перебуванням в кількості 105 учнів. Всі діти були розподілені по групах. Начальником табору призначено Левкович О.З. На виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 03.02.2015 № 89 «Про здійснення заходів щодо організації літніх мовних таборів» на базі пришкільного оздоровчого табору «Сонечко» був організований літній мовний табір.

Куратором літнього табору було призначено вчителя англійської мови Морозову В.В. На базі ліцею було організовано профорієнтаційний табір. Куратором табору практичний психолог Дубиніна М.І.

Склад оздоровчого табору був визначений на підставі заяв батьків та осіб, що їх замінюють.

Робота табору носила цілеспрямований, плановий характер. В роботі табору особлива увага була приділена збереженню життя і здоров'я дітей, організації якісного здорового харчування на базі шкільної їдальні. Всі виховні заходи за межами табору регламентувались наказами начальника табору з проведенням відповідних інструктажів з техніки безпеки. Якість харчування дітей була на високому рівні. Суттєвих зауважень щодо організації роботи пришкільного табору з денним перебуванням збоку контролюючих органів не було.

В червні 2019 року було оздоровлено 4 учнів соціальних категорій в таборі «Старт» (Макайкін Д., Дзюба Ю., Дзюба О., Ляховський Д.)

## **Виховна робота**

Виховна робота була спрямована на створення умов для саморозвитку, самореалізації особистості, формування життєвих компетенцій, реалізацію Нового закону України про освіту, реалізацію шкільної програми «Школа гідності», здійснювалась відповідно до нормативно-правових актів. Стану виховної роботи була посвячена педрада «Діяльність класних керівників щодо випробування творчого потенціалу кожного учня у поза навчальній діяльності. Стан психологічної допомоги учням та вчителям». Були проведені заходи до міжнародного дня рідної мови, до Дня Збройних Сил України, уроки п'яти Героїв Небосної сотні, загальношкільний конкурс «Моральний вчинок», акції на допомогу воїнам-учасникам бойових дій, «Миколай про тебе не забуде», «Пасхальний кошик», музично-літературне свято до Дня добровольця, акції : «Прапор єдності», «Живий ланцюг», «Корок життя», «Щедрий вівторок».

Учні школи відвідали 5 львівських театрів, 22 музеї, провели 27 навчально-пізнавальних екскурсій по Львову, Львівській області та Україні, провели 10 квестів, 11 зустрічей із цікавими людьми, тісно співпрацюємо із бібліотекою №11 та обласною дитячою бібліотекою. Традиційним став конкурс серед 5-10 класів «Гордість школи».

Цього року найактивнішими класами стали 6-А в категорії 5-7 класи (кл.кер. Беспалова Т.Є.) та 7-Б (кл.кер. Морозова В.В.), в кат.8-10 кл. 9-В (кл.кер. Касторна Н.Е.).

Слід відзначити роботу таких гуртків як вокальний (кер. Смолин В.М.) і драматичний (кер. Богачева О.М.). Виходячи з досягнутих виховних результатів, прослідковується підвищення вихованості учнів, динаміка росту соціально-культурного розвитку дитини.

Однак, є деякі розбіжності між поставленими задачами і досягнутими результатами. Причинами негативних тенденцій в виховній діяльності є пасивність, відсутність креативності окремих класних керівників (11-А Завалень О.М., 9-Б Вересняк Н.В.), малоефективна включеність у виховний процес усього колективу ліцею та батьківської громадськості. Рада ліцею працювала мляво, не було творчих ініціатив, пропозицій.

За допомогою практичного психолога Дубиніної М.І., був створений позитивний психолого-педагогічний клімат, проведено багато креативних психологічних заходів.

Нажаль, вліцеїне існує чіткої системи стимулювання учасників освітнього процесу. Методична комісія класних керівників працювала на достотньому рівні, було розроблено та виданосучасні методичні рекомендації щодо виховної роботи класних

керівників згідно пріоритетам виховання особистості на шляху створення нової української школи.

Учніське самоврядування під керівництвом педагога-організатора Парамушук І.М. організовує різні напрямки дитячої самодіяльності.

Матеріально-технічне забезпечення виховного процесу недостатнє: відсутні сучасні КТ, відсутній сучасний читацький зал в шкільній бібліотеці, не осучаснена актовна зала, мало спортивного інвентарю, відсутні сучасні інформаційні стенди для учнів та батьків.

***У новому 2019/2020 навчальному році, реалізуючи програму «Школа гідності», програму Доброчесності, необхідноосучаснити форми і методи виховної роботи, охопити учнів таким змістом діяльності, який відповідає їхнім потребам.***

## **Робота практичного психолога та соціального педагога**

Соціально-психологічна служба ліцею створювала умови для саморозвитку учнів, організовуючи діяльність педагогів і батьків на основі принципів гуманізму, взаємодії, співробітництва, позитивного сприйняття і прийняття особистості, конфіденційності, особистісно-зорієнтованого підходу з урахуванням індивідуальних особливостей.

Основною задачею соціально-психологічної служби було і залишається створення сприятливих умов для розвитку дитини, встановлення зв'язків і дружніх відносин між учнем, сім'єю та ліцеєм.

Психологічна служба ліцею в своїй професійній діяльності керувалася Законом України «Про освіту», Конвенцією ООН про права дитини, Правилами внутрішнього розпорядку ліцею, «Положенням про психологічну службу України».

У 2018/2019 навчальному році робота соціально-психологічної служби була спрямована на реалізацію наступних завдань:

- здійснення особистісно-орієнтованого підходу до учнів, який передбачає розвиток творчих здібностей учнів з урахуванням інтересів і нахилів;
- забезпечення наступності між початковою, основною та старшою школами з урахуванням психологічних особливостей та рівня розвитку пізнавальної сфери учнів різних вікових груп. Створення належних умов для поступової адаптації учнів 1-х, 5-х класів до навчання у школі II ступеню;
- продовження роботи щодо формування в учнів навичок здорового способу життя та його збереження;
- психологічне супроводження освітньої роботи, спрямованої на розвиток творчої особистості шляхом підвищення ефективності індивідуальної роботи з учнями різного інтелектуального розвитку та дітьми, які потребують постійного педагогічного впливу і корекції;
- психологічне забезпечення зростання професійної компетентності педагогів на основі впровадження досягнень передового педагогічного досвіду та психолого-педагогічної науки.

В 2018/2019 навчальному році психолог Дубиніна М.І провела:



– психологічне вивчення учнів 1-х класів з метою визначення рівня готовності дітей до шкільного навчання; мотиваційної готовності учнів та виявлення дітей «групи ризику»;

– психологічне вивчення учнів 5-х класів з метою визначення рівня психологічної готовності учнів до навчання в школі II ступеня; рівня розвитку пізнавальних процесів та інтелектуального потенціалу учнів, вивчення мотиваційної сфери учнів;

– психологічне вивчення учнів 9-х класів з метою вивчення рівня розвитку пізнавальної сфери учнів, навчальних інтересів учнів та побажань щодо подальшого навчання.

За результатами діагностичних обстежень протягом року проводились консультації для класних керівників та батьків, здійснювались індивідуальні та групові консультації для учнів. Систематично проводилась індивідуальна та групова корекційно-розвиткова робота. Інформація стосовно особливостей розвитку дітей кожної вікової категорії подавалась і батькам у рамках участі у батьківських зборах.

Крім того, у співпраці з соціальним педагогом Газдою Г.П. праведно моніторинг психологічного стану дітей соціальних категорій, що дозволило проводити відстеження емоційно-психологічної налаштованості учнів на розвивальну міжособистісну взаємодію, визначення їхньої внутрішньої комфортності і гармонійності в контактах із найближчим довкіллям, наповнення освітньої діяльності позитивним ставленням та установками, вчасно втручатися та вносити необхідні корективи. Соціально-психологічною службою було випущено збірник методичних рекомендацій для вчителів та батьків «Особливості виховання толерантності у дітей: профілактика появи боулінгу у навчальному середовищі».

Наприкінці другого семестру до ліцею запрошувалися спеціалісти I міської лікарні для проведення профілактичних бесід з дітьми стосовно статевого виховання, профілактики ВІЛ/СНІДу та правил особистої гігієни.

Практичний психолог на протязі року неодноразово успішно представила роботу психологічної служби школи на методичній нараді ЛОІППО «Дитяча злочинність: стратегія профілактики». Тема доповіді: «Правопорушення неповнолітніх: особливості та стратегія профілактики». Проведення засідання інтерв'язійної групи у НМЦО Тема «Емоційне вигорання», а також провела майстер-клас у рамках заходу НМЦО «Обмін досвідом практичних психологів школи». Тема майстер-класу: «Робота з почуттям образу у школярів».

***Проаналізувавши результати психологічних досліджень у 2018/2019 навчальному році, можна виділити актуальні проблеми, які потребують вирішення у 2019/2020 навчальному році:***

– ***продовжити психологічний супровід учнів 1-х класів, вивчати адаптацію дітей до шкільного навчання, в разі необхідності проводити корекційну роботу;***

- вчителям 1-х класів дотримуватися психофізіологічних вимог, здійснювати індивідуальний підхід у освітній роботі, розвивати пізнавальну активність та творчу сферу дітей;**
- здійснювати психологічний супровід освітнього процесу в 5 класі, проводити моніторинг розвитку розумової сфери дітей(в разі необхідності проводити корекційно-розвивальну роботу), процесу адаптації п'ятикласників до навчання в школі II ступеня, надавати допомогу вчителям щодо будівництва розвивального компонента уроків;**
- під особливий контроль педагогів і батьків взяти дітей з високими потенційними можливостями, проводити роботу щодо реалізації цими дітьми своїх можливостей;**
- продовжити психологічний супровід дітей даної категорії, проводити тренінгові заняття щодо розвитку впевненості в собі та мотивації досягнень;**
- психологу здійснювати супровід освітнього процесу в 9 класі, надавати допомогу всім його учасникам щодо вибору профілю подальшого навчання;**
- педагогам при здійсненні освітнього процесу в 9 класі враховувати індивідуальні особливості учнів, розвивати пізнавальну активність, намагатись досягти того, щоб учні реалізовували свій інтелектуальний потенціал.**

## **Охорона праці**

Робота педагогічного колективу ліцею з охорони праці організована згідно із Законом України «Про охорону праці» та Положенням «Про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України № 340 від 18.04.2006 року.

Стан роботи з охорони праці, виробничої санітарії під час освітнього процесу в ліцеї знаходиться під щоденним контролем адміністрації ліцею.

На початок 2018/2019 навчального року були оформлені всі необхідні акти-дозволи на проведення навчальних занять у кабінетах і шкільних приміщеннях підвищеної небезпеки, дозвіл на експлуатацію харчоблоку, акт санітарно-технічного стану ліцею.

На засіданні педагогічної ради затверджено річний план роботи ліцею на навчальний рік, де передбачено розділ «Заходи з охорони праці». Посадові обов'язки працівників, інструкції з техніки безпеки з блоком питань з охорони праці й безпеки життєдіяльності є в наявності. Інструкції складено згідно з Положенням про розробку інструкцій з охорони праці.

У наказі по ліцею «Про охорону праці та дотримання правил техніки безпеки у 2018/2019 навчальному році» передбачено відповідальних за організацію роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу та в позаурочний час, попередження дитячого травматизму, відповідальних за електрогосподарство й пожежну безпеку в ліцеї, тощо.

У ліцеї є необхідні журнали реєстрації всіх видів інструктажів із питань охорони праці працівників і учнів ліцею. Відпрацьована програма вступного інструктажу з охорони праці для працівників ліцею.

Організація роботи з охорони праці контролюється директором ліцею. Вона включає: постійний контроль за навчанням з охорони праці; перевірку знань педагогів відповідно до інструкції та листа МОН України «Про вивчення правил охорони праці працівниками освіти»; контроль за організацією й періодичним проведенням занять з охорони праці з усіма категоріями працівників ліцею та учнями; систематичний контроль за проведенням різного роду інструктажів; контроль за розробкою й правильним оформленням інструкцій із техніки безпеки; організацію роботи комісії для оформлення актів-дозволів на використання спортивних залів, майданчиків, майстерень і контроль за її діяльністю; контроль за виконанням наказів відповідно до Закону України «Про охорону праці». У ліцеї створена й постійно діє комісія з питань охорони праці та з трудових спорів. Така система контролю адміністрації ліцею у співпраці з профспілковим комітетом дає можливість цілеспрямовано вирішувати питання безпеки й життєдіяльності колективу.

Відповідно до Законів України «Про охорону праці» та «Про колективні договори й угоди» між дирекцією ліцею й профспілковим комітетом підписаний Колективний договір, у якому визначені обов'язки сторін щодо організації безпечних і нешкідливих умов праці, а також умови реалізації працівниками ліцею своїх прав і соціальних гарантій на охорону праці.

До уваги було взято: пропозиції працівників, аналіз стану робочих місць, стан виробничого травматизму, професійних захворювань. Крім того, було розроблено актуальні заходи щодо поліпшення безпеки умов праці на робочих місцях.

Питання охорони праці обговорювалися на засіданні педради, нарадах при директоріві.

Для зниження впливу шкідливих факторів на життя та здоров'я працівників, учнів ліцею в кабінетах фізики, інформатики, хімії, майстернях, спортзалі передбачено проведення інструктажів – вступного та перед початком лабораторних і практичних робіт. У цих кабінетах на видному місці є інструкції та пам'ятки з техніки безпеки й охорони праці. Закуплені вогнегасники розташовані в доступних місцях по ліцею.

Питання безпеки життєдіяльності учнів під час канікул постійно обговорювалися на батьківських зборах, інструктивно-методичних нарадах.

Формування навичок безпечної поведінки, збереження та зміцнення здоров'я учнів – це основний напрям роботи ліцею. З цією метою в ліцеї з 1-го по 11-ті класи вивчаються Правила дорожнього руху, проводяться місячники безпеки руху, створено загін юних інспекторів дорожнього руху. Успішним є поєднання роботи з охорони життя й здоров'я з проведенням занять із цивільної оборони та надзвичайних ситуацій, відпрацюванням елементів евакуації учнів із ліцею. Випускаються плакати на різні теми («Куріння та наше здоров'я», «Світ проти СНІДу», «Наш організм і наркотики» та ін.). Розроблено інструктажі з техніки безпеки та охорони життя для учнів під час канікул і святкових днів. Класними керівниками проводяться бесіди з учнями з безпеки життєдіяльності.

Постійно здійснюється контроль за роботою системи забезпечення нормального функціонування будівлі ліцею. Закуповуються необхідні м'які засоби для дотримання належного санітарно-гігієнічного стану ліцею.

Але поряд з тим простежуються і недоліки у роботі з даного питання, а саме:

– не всі учителі систематично чергують у коридорах під час освітнього процесу;

– не в усіх навчальних кабінетах є аптечки;

– не в повній мірі виконуються ті норми, що потребують постійного фінансування (забезпечення працівників спецодягом та ЗІЗ, закупівля миючих засобів, засобів гігієни тощо).

Ліцей недостатньо забезпечений засобами протипожежної безпеки; не функціонує пожежна сигналізація; відсутнє бюджетне фінансування на проведення капітальних та поточних ремонтів приміщень та будівлі, на придбання меблів, медичного обладнання, медикаментів, миючих засобів, інвентарю, атестацію робочих місць.

### **Управлінська та організаційна діяльність**

1 Упродовж 2018/2019 навчального року адміністрацією ліцею опрацьовувались, вивчались та аналізувались питання з управлінської, організаційної, освітньої діяльності, а саме:

– управлінська діяльність адміністрації ліцею та здійснення внутрішнього контролю;

– організація освітнього процесу, рівень знань, умінь та навичок учнів, стан викладання предметів і курсів регіонального та шкільного компонентів базового навчального плану;

– організація системи методичної роботи та навчально-методичне забезпечення педагогічного процесу;

– стан роботи ліцею щодо реалізації концепції національного виховання;

– організація роботи з охорони праці та попередження дитячого травматизму;

– охорона дитинства та робота з дітьми пільгового контингенту;

– кадрове забезпечення діяльності навчального закладу: атестація та курсова перепідготовка.

Робота по приведенню діяльності закладу в межі нормативно – правового поля була ключовою протягом року, а саме:

– розроблено функціональні обов'язки директора, заступників директора, педагогічних працівників, класних керівників, завідуючих кабінетів, спеціалістів, обслуговуючого персоналу;

– розроблено та прийнято Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу;

– розроблені та затверджені функціональні обов'язки працівників закладу з питань охорони праці;

– завершено створення номенклатури справ закладу освіти;

– проводилась цілеспрямована робота щодо вдосконалення діяльності всіх структур закладу згідно з його Статутом;

Коллективний договір між адміністрацією ліцею та профспілковим комітетом відповідає сучасним нормативно-законодавчим документам.

Цілеспрямовано проводилась робота щодо підвищення культури управління навчальним закладом, а саме:

– зміцнення виробничої дисципліни, розвитку інформаційного забезпечення всіх учасників освітнього процесу.

У ліцеї створені та працювали органи самоврядування: батьківська рада, батьківські комітети класів, методична рада, дитяча організація. За участю вищезазначених органів вирішувалися найбільш важливі питання діяльності закладу, залучення та використання поза-бюджетних коштів, розвиток матеріально-технічної бази, організація освітнього процесу.

Таким чином, у 2018/2019 навчальному році велась системна планова робота з даного питання. Але серед недоліків слід назвати труднощі, а саме: в кадровому забезпеченні, 100%-го володіння педагогічними кадрами ІКТ та недостатню забезпеченість школи технікою.

***У наступному році слід направити зусилля на залучення позабюджетних коштів на придбання комп'ютерної техніки, що значно підвищить рівень і якість управлінської та організаційної діяльності.***

### **Фінансово-господарська діяльність.**

Планово-господарська діяльність ліцею у 2018/2019 навчальному році була спрямована на створення належних санітарно-побутових умов навчання та виховання учнів, вдосконалення навчально-матеріальної школи, економічне та раціональне використання енергоносіїв. Основними джерелами фінансування були: державне та за рахунок місцевого бюджету (заробітна плата працівників школи, оплата використаних енергоносіїв, харчування учнів 1-4 класів та дітей пільгового контингенту).

***При організації планово-господарчої діяльності у 2019/2020 навчальному році необхідно направити зусилля на вирішення таких нагальних проблем:***

– ***якісну підготовку школи до роботи в осінньо-зимовий період, що передбачає поточний ремонт системи тепло забезпечення, особливо спортивної зали та актові зали;***

– ***ремонт туалетних кімнат блоку старших класів (II поверх);***

– ***заміна світильників з вичерпаним терміном використання на енергозберігаючі***

### **ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ ЛІЦЕЮ на 2019/2020 н.р.**

Зусилля педагогічного колективу ліцею у 2019/2020 навчальному році направити на вирішення пріоритетних напрямків діяльності:

В основу діяльності ліцею покласти виконання Закону України «Про загальну середню освіту», Закону України «Про забезпечення функціонування української

мови як державної», Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти», Лист МОН від 16.08.2019 № 1/9-523 «Про національно-патріотичне виховання у закладах освіти у 2019-2020 навчальному році», Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах» зі змінами, наказу Міністерства освіти і науки України, «Про внесення змін до Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України, наказу МОН України «Про виконання Загальнодержавної програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД щодо підготовки педагогічних працівників та охоплення навчанням учнівської молоді за програмами розвитку життєвих навичок».

Забезпечити організаційно – методичний супровід компетентнісного орієнтованого навчання та виховання учнів ліцею. Особливу увагу звернути на:

- формування таких компетенцій: вільне володіння державною мовою, математична, загальнокультурна й екологічна компетентності;
- формування в учнів критичного та системного мислення, творчості, ініціативності, вміння оцінювати ризики, приймати рішення, розв'язувати проблеми.

Забезпечити доступність до якісної освіти усіх дітей шкільного віку.

### **ЗАВДАННЯ ЛІЦЕЮ НА 2019/2020н.р.**

1 Спрямувати зусилля педагогічного колективу на реалізацію навчально-методичних проблем:

***Управлінська проблема. Інтеграція загальнокультурних компетенцій в управлінській діяльності. Імплементція засад Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».***

***Науково-методична проблема. Реалізація особистісно орієнтованої системи навчання через формування ключових компетенцій учнів на основі використання особистісно орієнтованого навчання. Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу та принципу дитиноцентризму.***

З цією метою:

- створити та забезпечити якісну роботу методичного парламенту, методичних комісій та творчих груп ліцею;
- сприяти впровадженню в практику роботи ліцею сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду вчителів ліцею, міста, області, держави;
- проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків освітнього процесу ліцею;
- продовжити роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу. Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО);

- створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими учнями шляхом залучення їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, змаганнях тощо;
- активувати та усучаснити роботу по формуванню в учнів навичок здорового способу життя;
- створити умови для оздоровлення та відпочинку дітей пільгового контингенту в пришкольному оздоровчому таборі з денним перебуванням;
- організувати роботу мовного табору ліцею;
- забезпечити якісну підготовку випускників ліцею до здачі іспитів зовнішнього незалежного оцінювання;
- посилити спрямованість виховної роботи на формування в дітей та молоді любові до Батьківщини, громадянських якостей;
- популяризувати культурне розмаїття, історичну спадщину країни, рідного краю; формувати історичну пам'ять підрастаючого покоління; забезпечити духовну єдність поколінь;
- сприяти формуванню духовно-моральних взаємин між усіма учасниками навчально-виховного процесу, толерантного ставлення до представників інших народів, культур і традицій, до однолітків, батьків, інших людей; вихованню пошани та любові до культурного спадку свого народу та мистецтва, культивуванню кращих рис української ментальності: працелюбності, свободи, справедливості, доброти, чесності, відповідального ставлення до природи;
- продовжити зміцнювати та вдосконалювати навчально-матеріальну базу ліцею, залучивши як бюджетні так і позабюджетні кошти (спонсорські пожертви, кошти від оренди вільних приміщень, надання додаткових освітніх послуг тощо).

## II. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

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

Відповідно до статті 16 Закону України “Про загальну середню освіту” 2019/2020 навчальний рік розпочинається 02 вересня 2019 року і закінчується не пізніше 01 липня 2020 року.

Режим роботи ліцею – п’ятиденний. Ліцей працює в одну зміну.

**Початок занять-09.00.**

**Тривалість уроку :**

1 класи – 35 хвилин

2-4 класи – 40 хвилин

5-11 класи – 45 хвилин

#### 2.1.1. Створення оптимальних умов щодо організованого початку 2019/2020 н.р.

Назва заходу	Термін	Відповідальний	Результат	Відмітка провиконання
Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Львівської обласної державної адміністрації, відділу освіти Львівської міської ради про підготовку та організований початок 2019/2020 н. р.	до 31.08.	Адміністрація	інформація	
Забезпечити організацію навчально-виховного процесу за затвердженим в установленому порядку робочим навчальним планом на 2018/2019 н.р.	з 01.09.	Адміністрація		
Сформувати оптимальну мережу закладу на 2019/2020 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення норм наповнюваності в класах.	до 31.08.	Адміністрація	Мережа	



Забезпечити організований набір учнів до 1-х, 5-х, 10-го класу.	до 01.09.	Адмін істрац ія	Наказ	
Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2019/2020 навчальний рік.	03.09.	Адмін істрац ія	Наказ	
Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1,77-РВК.	до 05.09.	Адмі ністр ація	Звіти	
Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.	до 01.09.	Адмін істрац ія	Наказ	
Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити педагогічне навантаження на 2019/2020 навчальний рік.	до 05.09.	Адмін істрац ія	наказ	
Узгодити розклад занять з санепідемстанцією міста Львова.	до 15.09.	Адмі ністр ація	розклади	
Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану.	до 05.09.	Адмі ністр ація	розклад	
Скласти та затвердити графік перевірних та контрольних робіт, проведення обов'язкових лабораторних та практичних робіт.	до 10.09.	Заст. дир. з НВР Мац еха В .В.	графік	
Організувати навчання за індивідуальною формою для дітей та підлітків.	з 01.09.	Заст. дир. з НВР Серд цева Г.П.	наказ	
Забезпечити нормативне збереження та ведення особових	з 01.09.	Секр	наказ	

справ учнів по класах.	упродовж року	етар		
Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання.	з 01.09. протягом року	Секр етар	наказ	
Забезпечити нормативність ведення класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання.	з 01.09. протягом року	Заст упни ки	наказ	
Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	до 31.08.	Ад міні стра ція	протокол	
Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року.	05.08.		наказ	
Провести атестацію навчальних кабінетів, затвердити перспективні плани розвитку навчальних кабінетів на 2019/2020 навчальний рік.	до 20.08.		акти-дозволи плани	
Забезпечити участь вчителів в міській серпневій конференції педагогічних працівників.	27.08.		розпорядження	
Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2019/2020 навчальному році та ознайомлення із Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».	До 01.09.		нарада матеріали методичних об'єднань	
Провести урочисті святкування Дня знань за участю представників органів місцевого самоврядування, організацій, установ і батьківської громадськості.	01.09.		сценарій	
Провести перший тематичний урок.	03.09.	Кл. керів ники	конспекти уроків	
Проконтролювати проведення медичних оглядів працівників закладу до початку навчального року.	до 30.08.	Адмін істра ція	наказ	
Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України	серпень – вересень	Біблілі отека р	замовлення	

на 2019/2020 навчальний рік, організованогоїх розподілу серед учнів.		Малькут Л.Г.		
Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану.	до 01.09.	Адміністрація	перелік	
Вжити невідкладних заходів щодо завершення ремонтних робіт та благоустрою території закладу, підготовки матеріально-технічної бази до нового навчального року та створення санітарно-гігієнічних умов.	до 14.08.	Завго сп	звіт акт	
Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2019/2020 навчальний рік.	до 31.08.	.	наказ	
<p>Видати накази:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- про підготовку та організований початок навчального року;</li> <li>- про зарахування учнів до 1-х класів;</li> <li>- про затвердження складу учнів класів;</li> <li>- про розподіл педагогічного навантаження на 2019/2020 н.р.;</li> <li>- про організацію навчання за індивідуальною формою;</li> <li>- про затвердження режиму роботи ліцею;</li> <li>- про розподіл функціональних обов'язків між членами адміністрації;</li> <li>- про організацію методичної роботи в ліцеї;</li> <li>- про організацію виховної роботи в ліцеї;</li> <li>- про організацію роботи щодо попередження травматизму, дотримання вимог техніки безпеки тощо.</li> </ul>	згідно циклограми	Адміністрація	накази	
Поновити наочність з правил техніки безпеки, пожежної безпеки тощо.	до 19.08.	Кoordинатор з ТБ		

### 2.1.2. Заходи щодо впровадження нового державного стандарту початкової загальної освіти

Заходи	Відповідальний	Відмітка
--------	----------------	----------

Оновити на сайті ліцею інформацію про впровадження нового Державного стандарту початкової загальної освіти у 1-4-х класах	Сердцева Г.П.	
Опрацювати на засіданні шкільного МК вчителів початкових класів: <ul style="list-style-type: none"><li>- Державний стандарт початкової загальної освіти для 1-4-их класів;</li><li>- - вимоги щодо оцінювання в 2-х класах.</li></ul>	Левкович О.З.	
Опрацювати базові навчальні програми для початкової школи	Вч. початкових класів	

Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками початкових класів	Адміністрація ліцею	
Забезпечити учнів початкових класів підручниками		
Забезпечувати соціальний захист учнів початкових класів харчуванням	Адміністрація ліцею	
Забезпечити умови навчання дітей-інвалідів та дітей з вадами розумового та фізичного розвитку у ліцеї	Адміністрація ліцею	
Опрацювати методичні рекомендації щодо організації навчання дітей з	Сердцева Г.П.	

обмеженими фізичними можливостями на засіданні МК		
Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей		
Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів початкових класів	Учителі початкових класів, адміністрація	
Забезпечувати участь дітей з обмеженими фізичними можливостями в міських та Всеукраїнських конкурсах та фестивалях.	Учителі початкових класів	
Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів початкових класів.	Адміністрація ліцею	

Спрямувати роботу школи I ступеню на виконання нового Державного стандарту початкової загальної освіти	Адміністрація ліцею	
Здійснювати контроль за виконанням нового Державного стандарту початкової загальної освіти	Адміністрація ліцею	

### 2.1.3. Впровадження нового державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти

Заходи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
Оновити на сайті ліцею інформацію про впровадження нового Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти	Серпень	Заступники	

Опрацювати на засіданні методичних комісій ліцею: – Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти у 5-9-х класах; – критерії оцінювання навчальних досягнень учнів 5-9-х класів з навчальних дисциплін.	серпень	Заступники	
Опрацювати базові навчальні програми для 5-9-х класів	Серпень	Вчителі-предметники	
Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками ліцею	постійно	Адміністрація ліцею	
Забезпечити учнів 5-9-их класів підручниками	Серпень		
Здійснювати контроль за обов'язковим медичним профілактичним оглядом учнів 5-9-х класів	1 раз на рік	Кл. керівники	
Забезпечувати соціальний захист учнів 5-8-х класів харчуванням, підвезення до місця навчання	постійно	Адміністрація ліцею	
Забезпечити умови навчання дітей-інвалідів та дітей з вадами розумового та фізичного розвитку у ліцеї	протягом року	Адміністрація ліцею	
Опрацювати методичні рекомендації щодо	Серпень	Серд	



організації навчання дітей з обмеженими фізичними можливостями на засіданні ШМК.		цева Г.П.	
Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей	постійно	Адміністрація	
Створювати сприятливі умови для інтелектуального, духовного, естетичного та фізичного розвитку учнів початкових класів	постійно	Учителі, Адміністрація ліцею	
Посилити роботу по виявленню та підтримці обдарованих та здібних учнів	постійно	Адміністрація ліцею	
Спрямувати роботу школи II ступеню на виконання нового Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти	протягом року	Адміністрація ліцею	

## 2.2.Робота з кадрами

Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Результат	Відмітка про виконання
Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Конституції України;</li> <li>– Закон України «Про загальну середню освіту», Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»;</li> <li>– Закону України «Про освіту»;</li> <li>– Закону України «Про середній загальноосвітній</li> </ul>	вересень	Адміністрація	Зміст нормативно-законодавчі документи	

<p>навчальний заклад»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Кодексу Законів України «Про працю»;</li> <li>– Закону України «Про відпустки»;</li> <li>– Інструкції про ведення трудових книжок;</li> <li>– наказів, методичних листів органів управління освітою.</li> </ul>				
<p>Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме:</p> <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 та варіативної складової;</li> <li>– забезпечення зайнятості педагогічного персоналу.</li> </ul>	вересень		Статут, річний план	
<p>Здійснити комплектування закладу освітніообслуговуюим персоналомта педагогічними кадрами. Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– всьогопедагогічних працівників;</li> <li>– за освітою:вища;середня спеціальна;навчаються;</li> <li>– за категоріями:вища;перша; друга; спеціалісти;</li> <li>– за віковим складом:пенсіонери;молоді спеціалісти.</li> </ul>	серпень-вересень	Адміністрація	накази статистичні дані, списки	
<p>Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників.</p>	протягом року		книга обліку	
<p>Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативність затвердження;</li> <li>– дотримання номенклатури посад;</li> </ul>	до 10.09.	Директор	штатний розпис	

– всього працівників за штатним розписом.				
Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями: – прийнято на роботу;  – звільнено з роботи;  – вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів;  – сумісники.	щомісяця	Адміністрація, секретар	статистичні дані, списки	
Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	протягом року	.	графік, накази	
Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності з надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	за наявності	.	статистичні дані, списки	
Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 15.09.	Адміністрація	накази	
Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження: – видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу;  – погодження з профкомом закладу освіти;  – заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження;  – тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК)	01.09.	Адміністрація	накази, подання, протоколи	
Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	протягом року	Адміністрація	особові справи	
Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	листопад,	Секретар	довідка	

	червень			
<p>Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– відповідність нормативам;</li> <li>– затвердження адміністрацією;</li> <li>– ознайомлення працівників.</li> </ul>	вересень-жовтень	Заступники	посадові інструкції	
Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства(робочий час, перерви на обід)	вересень	.	Графік	
Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівниківна роботу тощо.	протягом року	Заступники	Графік	
Скласти розклад уроків відповідно до робочого навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з ПК і районною СЕС.	до10.09	Мацеха В.В.		
Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	з 01.09.	Сердцева Г.П.		
<p>Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перспективного плану підвищення кваліфікації;</li> <li>– перспективного плану атестації;</li> <li>– протоколів засідання атестаційної комісії;</li> <li>– заяв працівників про атестацію;</li> <li>– видання наказів.</li> </ul>	в період атестації	Сердцева Г.П.		
Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок.	постійно	Секретар		
Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативність ведення записів, їх відповідність наказам;</li> <li>– відповідність кількості трудових книжок кількості</li> </ul>				

працівників.				
Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме: – про призначення (дотримання номенклатури посад); – про звільнення (вказання причини звільнення, посилання на відповідні статті КЗпП); – за сумісництвом; – встановлення доплат за суміщення посад та інше.	постійно	.		
Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями: – нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); – наявність підписів про ознайомлення з наказами; – відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації.	постійно	Секретар		
Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України «Про відпустки», а саме: – видати наказ про графіка відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; – надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; – надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; – повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні – надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати	січень  протягом року згідно графіка протягом року	.		
Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками ліцею	Протягом року	Адміністрація, профком		
Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.	серпень			
Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.	протягом року	Профком		

### 2.3. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

1.	Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по	Координатор з ТБ	
----	---	------------------	--

	створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.		
2.	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.	Адміністрація Координатор з ТБ	
3	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	Адміністрація Координатор з ТБ	
4	Виконувати всі заплановані заходи підготовки до роботи в зимовий період	Заступник	
5	Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень.	Заступник	
6	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.	Адміністрація	
7	Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.	Бухгалтер	
8	Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду.		
9	Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам		
10	Надавати відпустки або їх частинку керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно – курортного лікування.		
11	Проводити бесіди з працівниками ЛІЦЕЮ щодо протидії та подолання корупції	Адміністрація	

### 2.3 Створення оптимальних умов щодо організованого закінчення 2019/2020 н.р.

Назва заходу	Термін виконання	Контроль	Відмітка про виконання
Організувати ознайомлення, повторення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Львівської облдержадміністрації про порядок організованого закінчення	квітень – травень	нарада при директорів (протоколи)	

2019/2020 навчального року, проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, забезпечити неухильне виконання			
Організувати вивчення та повторення Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти з вчителями, батьками, учнями.	квітень	нарада при директорові (протоколи)	
Організувати вивчення та повторення Порядку переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762, з вчителями, батьками, учнями.	квітень	нарада при директорові (протоколи)	
Забезпечити організоване закінчення навчальних занять, якісне виконання у повному обсязі навчальних програм з предметів робочого навчального плану у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	травень	класні журнали	
Здійснити семестрове та річне оцінювання з навчальних предметів у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	травень	класні журнали	
Оформити стенд з нормативними та розпорядчими документами з питань закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації.	квітень	стенд	
Виставити річні бали з навчальних предметів не раніше ніж через 3 дні після виставлення семестрових балів – у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України	травень	класні журнали	
Подати замовлення та отримати бланки	квітень	замовлення	

похвальних листів “За високі досягнення у навчанні” та похвальних грамот “За особливі досягнення у вивченні окремих предметів”.		книга обліку	
Підготувати склади атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації випускних 4-х, 9-х класів та подати на затвердження до відділу освіти	квітень	склади комісій	
Скласти розклад проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів та подати на погодження до відділу освіти	квітень	розклади	
Подати дані про учнів 9-х класів, які беруть участь міжнародних спортивних змаганнях, конкурсах, олімпіадах і тренувальних зборах з відповідними підтверджуючими документами під час проведення державної підсумкової атестації.	квітень	інформація	
Провести засідання педагогічної ради, на якій розглянути подані заяви учнів щодо виборупредмету державної підсумкової атестації учнів 9-х класів.	квітень	протоколи	
Організувати проведення батьківських зборів учнів 4-х, 9-х, 11-х класів з питань організованого закінчення 2019/2020 навчального року, ознайомлення з нормативно-правовими документами.	квітень	протоколи батьківських зборів	
Провести державну підсумкову атестацію (підсумкові контрольні роботи) учнів 4-х класів початкової школи відповідно до календарно-тематичного планування	травень	протоколи	
Організувати нагородження: – Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» – учнів 2-8, 10-х класів;	травень	накази	



– Похвальною Грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» учнів 11-х класів.			
Забезпечити якісну та своєчасну роботу щодо формування бази даних про випусників 9-х класів з метою своєчасного отримання документів про освіту.	вересень- травень	Замовлення анкети	
Провести засідання педагогічної ради про перевід учнів 1-10-х класів до наступного класу	равень	протоколи	
Після завершення державної підсумкової атестації в 9-х, 11-х класах: – внести зміни до бази даних про учнів 9-х – внести зміни до бази даних учнів 11-х класів, які претендують на нагородження медалями.	травень	подання	
Здійснити перевірку відповідності виставлених у додатках до документів про освіту балів про рівень навчальних досягнень учнів випускних 9-х, 11-х класів, виставлених у класних журналах, протоколах державної підсумкової атестації, книзі видачі документів про освіту.	травень	акт	
Організувати і провести урочисті заходи: – свято Останнього дзвоника	Травень-червень	накази сценарії	

#### 2.4. Заходи щодо організації роботи з підготовки та участі учнів 11-х класів у ЗНО-2020

№ з/п	Заходи	термін виконання	відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Видати наказ по ліцею «Про призначення відповідального за організацію роботи у школі	до 05.09.	Заступники	

	щодо зовнішнього незалежного оцінюванні			
2.	Призначити відповідального за формування списків учнів-випускників 2020 року для участі в зовнішньому незалежному оцінюванні.	вересень	Заступники	
3.	Провести нараду при директорові з класними керівниками 11-х класів, учителями-предметниками з питання організації та підготовки учнів до тестування і механізму тестування.	вересень	Заступники	
4.	Провести інструктивну нараду для керівників ШМК з питання організації проведення і підготовки учнів 11-х класів до тестування (нарада при заступникові директора з навчально-виховної роботи)	вересень	Заступники	
5.	Провести збори учнів 11-х класів з метою роз'яснення процедури зовнішнього незалежного оцінюванні , підготовки до участі в ньому.	вересень-квітень	Заступники	
6.	Провести батьківські збори учнів 11-го класу з метою інформування та роз'яснення процедури зовнішнього тестування, підготовки та участі в ньому випускників 2020 року	жовтень – квітень	Заступники	

7.	Забезпечити реєстрацію учнів 11-х класів для участі у ЗНО-2020	січень	Заступники	
8.	Провести організаційну роботу по підготовці та участі учнів 11-х класів в пробному зовнішньому незалежному тестуванні з окремих предметів	лютий	Заступники	
9.	Організувати участь учнів в пробному зовнішньому тестуванні з окремих предметів	лютий	Вчителі предметники	
10.	Учителям- предметникам організувати систематичну роботу з якісної підготовки до ЗНО відповідно до Програм підготовки до ЗНО, затверджених Міністерством освіти і науки України	Постійно на уроках	Вчителі предметники	
11.	Надати потрібну інформацію до відділу освіти щодо організації та проведення зовнішнього тестування у ліцеї.	В разі запиту	Заступники	

## 2.5. Організація індивідуального навчання

№	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка
1	Ознайомлення батьків з Положенням про індивідуальну форму навчання та умовами її організації (веб сайт школи, батьківські збори)	серпень	Класні керівники	

2	Збір заяв від батьків, довідок ЛКК	серпень	Класні керівники	
3	Розгляд заяв від батьків на педагогічній раді	серпень	Сердцева Г.П.	
4	Подання клопотання до відділу освіти про організацію індивідуального навчання учнів	серпень	Сердцева Г.П.	
5	Видати наказ по школі «Про організацію індивідуального навчання учнів у 2019/2020 навчальному році» та «Про затвердження персонального складу та розподіл навчального навантаження вчителів, які будуть здійснювати навчання учнів за індивідуальною формою у 2019/2020 навчальному році»	серпень	Сердцева Г.П.	
6	Скласти індивідуальний навчальний план для організації навчання учнів за індивідуальною формою навчання у 2018/2019 навчальному році	серпень	Сердцева Г.П.	
7	Скласти розклад занять, погодити його з батьками	серпень	Сердцева Г.П.	
8	Забезпечити своєчасне складання календарно-тематичного та поурочного планування	серпень, протягом року	Сердцева Г.П.	

9	Забезпечити нормативність ведення класних журналів обліку навчальних занять за індивідуальною формою	протягом року	Сердцева Г.П.	
10	Аналіз, контроль, розгляд питання на нарадах при директорів	грудень, травень	Сердцева Г.П.	

## 2.6 Виконання концепції профільного навчання

№	ЗМІСТ	Термін	Форма узагальнення	Примітка
	Розробити програму для врахування й розвитку навчально-пізнавальних і професійних інтересів, нахилів, здібностей і потреб учнівв процесі їхньої загальноосвітньої підготовки	жовтень	програма	
	Проводити анкетування, психологічні дослідження серед учнів 8-9 класів для своєчасного виявлення задатків, нахилів, інтересів дітей з метою розвитку їх здібностей, для впровадження до профільного та профільного навчання	Вересень	аналітична довідка	
	Вивчити та обговорити на нараді при директорів наявне програмно-методичне, матеріально-технічне і кадрове забезпечення навчально-виховного процесу та приведення даних чинників у відповідність до потреб реалізації профільного навчання	жовтень	інформація	
	Анкетування учнів, психологічні дослідження, виявлення рівня сформованості профільних інтересів учнів 5- 9-х, класів	травень	інформація	
	Організувати екскурсії учнів 9-х класів на	Протягом року	Фотозвіти	

Дні відкритих дверей у професійно-технічних училищах, вищих навчальних закладах окремим планом)		Веб сайт школи	
---	--	----------------	--

## 2.7. Виконання ст. 10 Конституції України, Закону України «Про засади державної мовної політики в Україні»

№	Зміст роботи	Відповідальний	Відмітка
1	Забезпечити вивчення Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»	Серцева Г.П.	
2	Продовжувати роз'яснювальну роботу серед учнів та їхніх батьків про необхідність вивчення та володіння українською мовою в усіх сферах діяльності	Кл. кер Вч.укр.мови	
3	Привести у відповідність до потреб кадрове забезпечення викладання мов у ліцеї	адміністрація	
4	Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками	заступники	
5	Оформлення інтер'єру ліцею з урахуванням положень Закону України «Про засади державної мовної політики в Україні»	Гнедовська О.П.	
6	Усю документацію ліцею вести українською мовою	Адміністрація	
7	Проаналізувати стан забезпечення науково-довідковою та художньою літературою та зробити відповідні заявки до відділу освіти	Малькут Л.Г.	
8	Переглянути оформлення куточків національної символіки України	Завідувачі кабінетів	
9	Взяти участь в міському конкурсі знавців української мови імені Петра Яцика, імені Тараса Шевченка	ШМК вч. Укр. мови	
10	Взяти участь в міських та обласних олімпіадах з української мови та літератури, російської мови та світової літератури	ШМК	
11	Провести предметні тижні української мови та літератури, російської мови та літератури та англійської мови	ШМК, заступники	
12	Поповнювати матеріалами та експонатами куточки українознавства в кабінетах української мови та літератури, історії	Зав. кабінетами.	

13	Провести День писемності	Кл. кер Вч.укр.мови	
----	--------------------------	------------------------	--

## 2.8. Організація харчування

№	Назва заходу	Термін	Форма узагальнення	Відмітка
1	Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей.	до 02.09.2019	Наказ	
2	Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні.	до 02.09.2019	Наказ	
3	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування.	до 21.09.2019	Наказ	
4	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування (із залученням медичних працівників).	до 02.09.2019	Наказ	
5	Забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу освіти: – безкоштовним харчуванням дітей, позбавлених батьківського піклування; – за батьківські кошти - учнів 5-11 класів	протягом н.р.	Наказ	
6	Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу.	до 03.09.2019	Наказ	
7	Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості	протягом року	Наказ	
9	Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі.	Щоденно	Журнал обліку	
10	Забезпечити харчування новоприбулих дітей пільгового контингент та учнів 1-4-х класів одразу після зарахування.	Протягом року	Наказ	

### III. ПЛАН РОБОТИ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ

Мета та завдання початкової школи на 2019-2020 навчальний рік.

**Основна мета школи:** створення оптимальних умов у школі, де «буде приємно навчатись і яка даватиме учням не тільки знання, а й вміння вувати їх у житті».

**Завдання:**

Продовжувати роботу з реалізації науково-методичної проблеми: *«Розвиток ключових компетенцій вчителя та учня за допомогою методики особистісно орієнтовного навчання».*

Продовжувати запровадження навчальних програм на основі нового Державного стандарту початкової освіти.

Забезпечувати різнобічний розвиток, виховання і соціалізація особистості, яка усвідомлює себе громадянином України, здатна до життя вільстві та цивілізованої взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, трудової діяльності та громадянської активності.

Створити умови для зміни ролі вчителя - вчитель фасілітатор, який не нав'язує своє, а дає право вибору дітям, допомагає формувати атмосферу класу, яка сприяє розвитку позитивної самооцінки школяра і життєвих компетентностей.

Використовувати сучасні новітні методи викладання, засновані на педагогіці партнерства, з метою формування життєвих компетентностей:

- спілкування державною мовою;
- спілкування іноземними мовами;
- математична компетентність;
- основні компетентності у природничих науках і технологіях;
- інформаційно-цифрова компетентність;
- вміння вчитися впродовж життя ініціативність і підприємливість;
- соціальна та громадянська компетентності пов'язані з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту та здорового способу життя, з усвідомленням рівних прав і можливостей, обізнаність та самовираження у сфері культури;
- екологічна грамотність.

Поновити систему моніторингу якості освіти, зокрема: дослідження стану сформованості читацької та математичної компетентностей викладачів початкової школи, враховуючи особисті здібності та нахили дитини.



Продовжувати реалізацію педагогіки партнерства: трикутник учень-учитель-батьки та дитиноцентризму.

Розвиток інклюзивної освіти

### 3.1 План роботи по обліку дітей і підлітків шкільного віку

Захід	Строки	Відповідальні	Виконання
аналіз збереження навчального фонду школи і ступеня забезпеченості учнів підручниками	вересень	Бібліотекар	
комплектування ГПД	До 5 вересня	Сердцева Г.П.	
стан організації роботи в ГПД, документація, виконання режимного моменту	Протягом року	Сердцева Г.П.	
організація гарячого харчування дітей в ліцеї		Вчителі	
обстеження багатодітних та малозабезпечених сімей. складання списків учнів їх багатодітних та малозабезпечених сімей	серпень-вересень	Вчителі	
складання списків учнів на безкоштовне харчування	вересень	Соц. Педагог	
складання списків учнів, які потребують особливої уваги	вересень	Соц. Педагог	
організація роботи з учнями, які потребують особливої уваги та їх батьками	вересень	Вчителі	
створення в школі належних санітарно-гігієнічних умов.	вересень	Вчителі	
згодження списків першокласників	вересень	Сердцева Г.П.	
визначення санітарного стану шкільних приміщень, отримання техніки безпеки		Відповідальний за	

		ТБ	
складання списків учнів, які потребують навчання в домашніх умовах та інклюзивної освіти	вересень	Сердцева Г.П.	
складання індивідуальних навчальних планів для учнів, що навчаються в домашніх умовах. Інклюзивна освіта	вересень	Сердцева Г.П.	
контроль виконання навчальних планів з учнями, які навчаються в домашніх умовах	Протягом року	Сердцева Г.П.	
місячник в рамках обліку дітей і підлітків шкільного віку	вересень	Вчителі	
організація роботи з учнями, мотивованими на навчання (предмети за вибором, олімпіади, інтелектуальні марафони, конкурси, змагання, предметні тижні і т.д.)	Протягом року	Вчителі	
організація роботи з пропаганди здорового способу життя (лекції, бесіди, зустрічі та ін.)	Окремий план	Вчителі	
контроль виконання навчальних програм	Грудень, травень	Сердцева Г.П.	
робота з майбутніми першокласниками та їх батьками (співбесіда, організація занять з підготовки до школи)	Жовтень-травень	Сердцева Г.П.	
організація роботи з підготовки учнів 4-х кл до ДПА	Жовтень - квітень	Сердцева Г.П.	
проведення кампанії по набору учнів до першого класу	квітень-серпень	Сердцева Г.П.	
визначення потреби школи в підручниках на наступний навчальний рік		Бібліотекар	
організація індивідуальної роботи з учнями, які мають недостатковий рівень навченості	Вересень-травень	Вчителі	
в'язок з місцевими організаціями та соц.службами для надання підтримки сім'ї та школі	вересень	Психолог	

### 3.2 План роботи з дітьми, які навчаються в домашніх умовах, інклюзивне навчання.

1. Оформлення документів для організації навчання в домашніх умовах, інклюзивне навчання - серпень, Сердцева Г.П.
2. Видання наказу по організації навчання в домашніх умовах, інклюзивне навчання - серпень Сердцева ДП.
3. Складання навчального плану, розкладу занять, тематичного планування з предметів - до 1 вересня Сердцева Г.П.
4. Контроль за навчанням в навчання в домашніх умовах, інклюзивне навчання - вересень-травень: Сердцева Г.П.

### 3.3 План заходів щодо виконання Закону України «Про освіту»

№	Захід	Термін	Відповідальні	Виконання
	Звіт			
	Виявлення забезпеченості підручниками учнів	Серпень-вересень	Бібліотекар	
	Перевірка особових справ учнів. Оформлення особових справ 1 класу	До 10 вересня	Сердцева Г.П. Вчителі	
	Комплектування ГПД,	До 5 вересня	Сердцева Г.П. Вчителі	
	Виявлення дітей, що потребують навчання в домашніх умовах та інклюзивної освіти	У разі необхідності	Сердцева Г.П. Вчителі	
	Виявлення дітей, які перебувають у важкій життєвій ситуації	Вересень -травень	Соц педагог	
	Надання оперативної інформації до відділу освіти про дітей шкільного віку, які тривалий час не відвідують навчальні заняття	Щомісяця, до 5 числа	Сердцева Г.П.	
	Складання списків важких, малозабезпечених, опікуваних, дітей АТО	Вересень-травень	Вчителі	
	Складання списків дітей, які охоплені гарячим	Вересень-травень	Сердцева Г.П. Вчителі	

	харчуванням			
	Звіт по дітях – інвалідах	Версень-травень	соціальний педагог	

### 3.4 План роботи щодо попередження низького рівня знань

№	Захід	Строки	Відповідальні	Виконання
	Виявлення невстигаючих учнів і вивчення можливих причин	з вересня	Сердцева Г.П. Вчителі.	
	Організація і проведення консультацій для невстигаючих учнів	За окремим графіком	Вчителі	
	Диференціювання домашніх завдань з урахуванням можливостей і здібностей дитини	постійно	Вчителі	
	Проведення наради "Стан НВР із невстигаючими учнями»	1 раз в семестр	Сердцева Г.П.	
	Проведення малих педрад по організації індивідуальної роботи з невстигаючими	У разі необхідності	Сердцева Г.П. Вчителі	
	Своєчасне повідомлення батьків щодо успішності учнів	постійно	Вчителі	
	Відвідування уроків з метою аналізу роботи вчителя з попередження низького рівня знань	За окремим графіком	Сердцева Г.П.	

### 3.5 Організаційно - педагогічні заходи

Місяць	Тема, питання	Відповідальні	Результати	Виконання
вересень	«Організація роботи школи»: – виконання Санітарних норм на початок року;	Сердцева Г.П. Відповідальний за безпеку	– затвердження циклограми	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- регулювання режимних моментів;</li> <li>- комплектування гуртків, ГПД;</li> <li>- затвердження навантаження вчителів;</li> <li>- тарифікація;</li> <li>- коригування плану роботи на навчальний рік;</li> <li>- оформлення тематичного планування вчителів - предметників;</li> <li>- оформлення поточної документації та звітності;</li> <li>- організація навчання в домашніх умовах та інклюзивного навчання</li> <li>- забезпеченість підручниками та методичною літературою;</li> <li>- проведення засідання МО;</li> <li>- складання звітності;</li> <li>- аналіз роботи вчителів зі шкільною документацією (журнали);</li> <li>- розподіл функціональних обов'язків між вчителями;</li> <li>- рекомендації по роботі з журналами;</li> </ul>	<p>Бібліотекар Педагог - організатор</p>	<p>роботи школи, розкладу уроків;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- затвердження розкладу роботи школи (гуртків);</li> <li>- затвердження тематичного планування вчителів;</li> <li>- тарифікаційний список;</li> <li>- звіти вчителів;</li> <li>- план роботи ШМК;</li> <li>- вироблення рекомендацій щодо найбільш ефективної безпечної роботи ліцею;</li> <li>- розробка рекомендацій щодо</li> </ul>	
--	--	---	--

			попередження травматизму в ліцеї.	
вень	<p>Нарада «Адаптація учнів 1 класів»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психолого - педагогічна характеристика учнів 1 класів;</li> <li>– рівень підготовки до навчання в школі учнів 1 класів;</li> <li>– особливості викладання в 1 класі;</li> <li>– стан виховної роботи в 1 класі;</li> <li>– соціальний паспорт 1 класів.</li> </ul>	Сердцева Г.П., психолог	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формування робочої групи для проведення педради;</li> <li>– вироблення оперативних рекомендацій вчителям 1 класів;</li> <li>– довідка заступника</li> <li>– рішення педради</li> <li>– затвердження плану проведення осінніх канікул;</li> </ul>	
гопад	<p>Проведення хабу української мови та літератури. Святкування Дня української мови та писемності:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– план;</li> <li>– відповідальні</li> </ul>	Сердцева Г.П Керівники МК	<ul style="list-style-type: none"> <li>– план проведення;</li> <li>– фотозвіт;</li> <li>– наказ</li> </ul>	

	<p>Семінар з театральної педагогіки (за окремим планом)  Підсумкові контрольні зрізи  «Репетиційні ДПА» в 4-х класах  Зимові канікули (окнемий план)</p>	<p>Директор школи  Сердцева Г.П.  Керівники. МК</p>	<p>аз</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ств</li> <li>орення</li> <li>робочої групи</li> <li>з підготовки</li> <li>семінару;</li> <li>- пре</li> <li>зентація;</li> <li>- фо</li> <li>тозвіт;</li> <li>- під</li> <li>сумки</li> <li>діагностики;</li> <li>- звіт</li> <li>і по роботі з</li> <li>неуспішними</li> <li>учнями;</li> <li>- під</li> <li>сумки рівня</li> <li>знань;</li> <li>- дов</li> <li>ідка;</li> <li>- нак</li> </ul> <p>аз</p>	
<p>нь</p>	<p>1. Консиліум «Стан навчально - виховного процесу в 4 класах»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психолого - педагогічна характеристика учнів 4 класів;</li> <li>- рівень підготовки учнів в 4 класах;</li> <li>- особливості викладання в 4-х класах;</li> </ul>	<p>Сердцева Г.П. Керівники МК</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наказ</li> <li>- довідка</li> <li>- підсумки роботи за I півріччя (аналіз результатів моніторингу якості освіти та</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стан виховної роботи в 4-х класах;</li> <li>– соціальний паспорт 4-х класів;</li> <li>– перевірка щоденників учнів 3,4 класов.</li> </ul> <p>2.Нарада: «Проектні і дослідницькі види діяльності учнів в індивідуальній та груповій формах»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– підсумки участі учнів школи в олімпіадах конкурсах та ін.;</li> <li>– підсумки атестації педагогічних працівників в I півріччі 2019-2020 н.р.;</li> </ul> <p>підсумки контролю за санітарним станом приміщень ліцею.</p>		<p>проходження програм за I півріччя, підсумки участі в олімпіадах, підсумки виховної роботи, підсумки контролю за санітарним станом приміщень школи, результати моніторингу організації гарячого харчування);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– довідка;</li> <li>– інформація;</li> <li>– наказ;</li> <li>– рек омендації</li> </ul>	
ий	<p>Планівка «Про проведення місячника спортивно-масової та патріотичної роботи».</p> <p>Стан охорони та режиму праці у початковій школі.</p> <p>Режим роботи ГПД:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– відвідування;</li> <li>– стан роботи вчителя.</li> </ul> <p>Презентація «Оздоровча робота з учнями»:</p>	<p>Керівники МК. Викладачі фізкультури</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вир облення оперативних рекомендацій вчителям класу;</li> <li>– коригування об'єктивності оцінок учнів;</li> </ul>	



	– оздоровчо-профілактичні заходи.		– довідка завуча	
		Відповідальний за ТБ Сердцева Г.П Вч. фізкультури	– довідка; – рекомендації	
езень	Підготовка та проведення фестивалю «Стара казка на новий лад» (окремий план) Організація роботи з невстигаючими учнями (діагностика розвитку невстигаючих, документація )	Керівники МК Сердцева Г.П.	Програма фестивалю. – підсумки діагностики; – звіт по роботі з невстигаючими учнями; – наказ.	
ень	1. Аналіз результатів моніторингу якості освіти та проходження програм: – підсумки виховної роботи, – підсумки контролю за санітарним станом приміщень школи, – результати моніторингу організації гарячого харчування. 2 Класно-узагальнюючий контроль в 4 класах: – моніторинг готовності учнів до переходу на другий ступінь навчання	Сердцева Г.П. Вчителі, психолог,	– вироблення оперативних рекомендацій вчителям класу; – довідка заступника; – наказ.	

	<p>3. Круглий стіл «Організаційне закінчення навчального року»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ідеї, погляди, пропозиції до планування;</li> <li>- графік відпусток працівників школи</li> <li>- робота табору.</li> </ul> <p>4. «Контроль за станом виховної роботи в 1-4 класах»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- класні годинни;</li> </ul> <p>системи проведення класних годин, їх змісту, форми, результативність</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- інформация;</li> <li>- план - графік відпусток педагогів;</li> <li>- підготовка документації;</li> <li>- довідка;</li> <li>- наказ.</li> </ul>	
вень	<p>1. ДПА. Моніторинг рівня навчаності в початкових класах.</p> <p>2. Проведення Свята Прощання з початковою школою.</p> <p>3. Затвердження розстановки кадрів на наступний навчальний рік:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навантаження вчителів;</li> <li>- звільнення сумісників</li> </ul>	<p>Сердцева Г.П.</p> <p>Директор ліцею, Сердцева Г.П.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- інформація</li> <li>- наказ;</li> <li>- матеріали до аналізу за підсумками навчального року</li> <li>- наказ;</li> <li>- інформація</li> </ul>	

#### IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОГО СУПРОВОДУ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

##### Модуль 1. Визначення готовності учнів перших класів до навчання

**Мета:** створення сприятливих соціально-психологічних умов для успішного виховання, навчання, психологічного розвитку дитини в рамках освітнього середовища.

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний за виконання	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
1	1. Підготовка бланків до проведення діагностичної роботи з учнями 1-х класів	Жовтень	Дубиніна М.І. кл.керівники 1-х класів	Підготовка бланків	
2	2.Проведення діагностикиготовності учнів 1-х класів до навчання за допомогоюнабору тестових методик	Жовтень	Дубиніна М.І.. батьки, кл.керівники 1-х класів	Діагностика першокласників	
3	3. Обробка результатів, занесення даних до індивідуальних карток	Жовтень-листопад	Дубиніна М.І.	Обробка результатів	
4	4. Надання результатів діагностики та рекомендацій щодо подальшої роботи з учнями 1-х класів учасникам НВП	Жовтень-листопад	Дубиніна М.І.	Психологічні консультації учасників НВП	
5	5. Результати роботи з учнями 1-х класів по визначенню готовностідо навчання	Жовтень	Дубиніна М.І.	Аналітична довідка	

##### Модуль 2. Адаптація першокласників до шкільного життя

6	1. Підготовка бланків до проведення діагностичної роботи з учнями 1-х класів, батьками, класними керівниками	Листопад	Дубиніна М.І.	Підготовка бланків	
7	2. Адаптація першокласників до школи	Листопад-грудень II зріз в квітні	Дубиніна М.І. Кл.керівники	Діагностика учнів	
8	3. Надання психологічних консультацій учасникам освітнього	Листопад-	Дубиніна М.І.	Психолог	

	процесу (батьки, класні керівники, адміністрація)	грудень		ічні консультації учасників НВП	
9	4. Результати роботи з першокласниками по адаптації (I зріз)	Листопад-грудень	Дубиніна М.І.	Аналітична довідка	
10	5. Виступ на малій педагогічній раді за темою: «Аналізуємо результати рівня адаптації учнів 1-х класів до навчання в ліцеї»	Грудень	Дубиніна М.І.	Психологічна просвіта	
11	6. Проведення занять з учнями, у яких виявлено ознаки дезадаптації (за необхідністю)	Листопад-грудень за необхідністю	Дубиніна М.І.	Корекційна робота	
12	7. Написання аналітичної довідки про результати вивчення рівня адаптації учнів 1-х класів ( II зріз)	Травень	Дубиніна М.І.	Аналітичний звіт	
<b>Модуль 3. Психологічний супровід освітнього процесу</b>					
13	1. Робота з корегування та поновлення списків учнів 2-11 класів	Вересень	Дубиніна М.І.	Планування роботи	
14	2. Підготовка анкет, бланків відповідей для учнів 2-11 класів, батьків, та педпрацівників	Жовтень	Дубиніна М.І.	Робота з банком даних	
15	3. Проведення діагностики рівня розвитку пізнавальних процесів учнів 2-4 класів	Грудень - квітень	Дубиніна М.І.	Підгот. бланків	
16	4. Проведення діагностики особистісних якостей учнів 6-10-х класів: <ul style="list-style-type: none"> <li>- особливості характеру – учнів 6-7-х класів</li> <li>- соціально-комунікативний розвиток – учнів 7-х класів</li> <li>- ціннісні пріоритети та особистісна зрілість – учнів 10-х класів</li> </ul>	Жовтень, грудень-березень	Дубиніна М.І. кл.керівники 2-10 класів	Діагностика учнів	

	– ціннісні орієнтації у сфері спілкування – учнів 8-го класу				
17	5. Обробка результатів діагностики учасників ОП	Жовтень-грудень	Дубиніна М.І.	Обробка результатів	
18	6. Аналіз даних результатів, написання аналітичних довідок	Жовтень-травень	Дубиніна М.І.	Аналітичний звіт	
<b>Модуль 4. Психологічна підтримка обдарованих учнів</b>					
19	1. Підготовка бланків до обстеження вчителів та обдарованих учнів	Січень	Дубиніна М.І.	Підготовка бланків	
20	2. Обстеження інтелектуального розвитку	Січень-лютий	Дубиніна М.І.	Діагностика учнів	
21	3. Виявлення креативності	Січень-лютий	Дубиніна М.І.	Діагностика учнів	
22	4. Виявлення проблемних зон формування особистості обдарованої дитини	Січень-лютий	Дубиніна М.І.	Діагностика учнів	
23	5. Проведення анкети вивчення мотивів навчальної діяльності дитини	Січень-лютий	Дубиніна М.І.	Діагностика учнів	
24	6. Надання індивідуальних та групових психологічних консультацій учасникам НВП	Січень-лютий	Дубиніна М.І.	Психологічні консультації учасників ОП	
25	7. Написання аналітичної довідки про роботу з обдарованими учнями	Лютий	Дубиніна М.І.	Аналітична довідка	
<b>Модуль 5. Психологічний супровід професійного самовизначення</b>					
26	1. Підготовка бланків до обстеження учнів 9-х класів щодо професійного визначення	Лютий	Дубиніна М.І.	Підготовка бланків	
27	2. Проведення з учнями 9-х класів діагностичної роботи за допомогою методики .	Лютий	Дубиніна М.І. кл.керівники 9 кл.	Діагностика учнів	
28	3. Обробка результатів, занесення даних до індивідуальних карток	Лютий	Дубиніна М.І.	Обробка результатів	

				тів	
29	4. Надання індивідуальних та групових психологічних консультацій учасникам НВП	Лютий	Дубиніна М.І.	Психологічні консультації учасників ОП	
30	5. Проведення інформаційного заняття з елементами тренінгу з учнями 9-х класів	Лютий	Дубиніна М.І. кл.керівники кл.	Заняття з елементами тренінгу	
31	6. Написання аналітичної довідки про результати діагностики учнів 9-х класів по професійному визначенню	Лютий	Дубиніна М.І.	Аналітична довідка	
<b>Модуль 6. Психологічний супровід дітей девіантної поведінки</b>					
32	1. Поновлення списків дітей, які знаходяться на внутрішньому обліку, написання річного плану роботи з цією категорією дітей, індивідуального плану роботи на кожну дитину	Вересень	Газда Г.П. Дубиніна М.І	Робота з банком даних	
33	2. Участь психолога у засіданнях комісії з профілактики правопорушень	Упродовж навчального року	Г а з д а Г . П . Дубиніна М І .	Засідання комісії	
34	3. Підготовка бланків до діагностування учнів, які знаходяться на внутрішньому обліку	Листопад	Газда Г.П. Дубиніна .М.І.	Підготовка бланків	
35	4. Проведення діагностики щодо визначення акцентуацій характеру підлітків	Листопад	Газда Г.П. ДубинінаМ.І.	Діагностика учнів	
36	5. Обробка результатів, занесення даних до індивідуальних карток	Листопад	Газда Г.П. Дубиніна.МІ.	Обробка результатів	
37	6. Надання індивідуальних та групових психологічних консультацій учасникам ОП	Листопад	Газда Г.П. Дубиніна.М.І.	Психологічні консультації учасників	

				ОП	
38	7. Проведення корекційної бесіди з учнями, які знаходяться на внутрішкільному обліку, з дітьми, сім'ї яких потрапили до складних життєвих обставин, групою ризику	Грудень-травень	Газда Г.П. Дубиніна М.І.	Корекційна робота	
39	8. Написання аналітичної довідки про роботу з учнями, які знаходяться на внутрішкільному обліку	Грудень	Газда Г.П. Дубиніна М.І.	Аналітична довідка	
<b>Модуль 7. Психологічний супровід педагогічного колективу</b>					
40	1. Відвідування уроків вчителів, які атестуються з метою вивчення особливостей педагогічного стилю, підвищення психологічної компетентності вчителя	Жовтень-травень	Дубиніна М.І. Вчителі, які атестуються	Відвідування відкритих уроків	
41	2. Заповнення карт психологічного аналізу уроку на вчителя, який атестується	Жовтень-травень	Дубиніна М.І.	Аналіз уроку	
42	3. Обробка аналіз результатів діагностики	Лютий	Дубиніна М.І.	Обробка результатів	
43	4. Надання психологічних консультацій адміністрації та педагогічному колективу	Упродовж навчального року	Дубиніна М.І. Вчителі - предметники, класні керівники	Психологічні консультації учасників ОП	
44	5. Написання аналітичної довідки про результати роботи з педагогічним колективом	Травень	Дубиніна М.І.	Аналітична довідка	
<b>Модуль 8. Співпраця з родинами</b>					
45	1. Індивідуальні консультації батьків за результатами діагностики, за запитами батьків, педагогів.	За планом роботи ліцею	Дубиніна М.І. Газда Г.П.	Психологічне консультування батьків	
46	2. Бесіди на батьківських зборах для батьків 1-класників та учнів початкової школи	За планом роботи ліцею	Дубиніна М.І.	Психологічна просвіта	

47	3. Бесіди на батьківських зборах(за запитом кл. керівників та батьків)	За планом роботи ліцею	Дубиніна М.І. Газда Г.П.	Психологічна просвіта	
<b>Модуль 9. Адаптація учнів 5-х класів</b>					
48	1. Підготовка бланків до діагностування учнів 5-х класів	Жовтень	Дубиніна М.І.	Підготовка бланків	
49	2. Проведення діагностичної роботи вивчення рівня адаптації учнів 5-х класів.	Жовтень	Дубиніна М.І. Кл. керівники 5-х класів	Діагностика учнів	
50	3. Обробка результатів діагностики, занесення даних до індивідуальних карток	Жовтень	Дубиніна М.І.	Обробка результатів	
51	4. Надання індивідуальних та групових соціально-психологічних консультацій учням	Упродовж навчального року	Дубиніна М.І. кл. керівники 5-х класів, Газда Г.П.	Психологічні консультації учасників ОП	
52	5. Написання аналітичної довідки про вивчення рівня адаптації серед учнів 5-х класів	Листопад	Дубиніна М.І.	Аналітична довідка	
53	6. Проведення корекційно-розвивальних занять для неадаптованих учнів	Листопад-грудень	Дубиніна М.І. кл. керівники 5-х класів,	Заняття з елементами тренінгу	
54	7. Виступ на психолого-педагогічному консиліумі по адаптації учнів 5-х класів	За планом роботи ліцею	Дубиніна М.І.	Психологічна просвіта	
<b>Модуль 10. Організаційно-методична робота</b>					
55	1. Планування роботи на навчальний рік (написання річного плану роботи, місячного плану роботи, річного плану роботи з обдарованими учнями, річного плану	Серпень	Дубиніна М.І. Газда Г.П.	Планування роботи	



	роботи з учнями пільгового контингенту, річного плану роботи з учнями, які знаходяться на внутрішкільному обліку				
56	2. Підготовка та оформлення документації, поновлення банку методик, ведення журналів щоденного обліку роботи	Серпень	Дубиніна М.І. Газда Г.П.	Підготова а документ ації	
57	3. Коригування та поновлення банку даних на учнів пільгових категорій, учнів, які знаходяться на внутрішкільному обліку, банку обдарованих учнів	Упродовж навчального року	Газда Г.П.	Робота з банком даних	
58	4. Підготовка до корекційно - розвивальних занять з учнями 1-х, 5-х, 11-х (ЗНО)	Упродовжн.р.	Дубиніна М.І.	Підготова а до занять	
59	5. Підготовка до виступів на батьківських зборах, педагогічних радах, методичних об'єднаннях	За планом роботи ліцею	Дубиніна М.І. Газда Г.П.	Підготова а до виступу	
60	6. Надання аналітичних довідок та звітів про виконану роботу	Упродовжн.р.	Дубиніна М.І. Газда Г.П.	Звітна інформа ція	
<b>Модуль 11.Соціально - психологічний супровід учнів пільгового контингенту</b>					
61	1. Корегування та поновлення банку даних пільгового контингенту, написання індивідуальних планів роботи	Упродовж навчального року	Газда Г.П. Дубиніна М.І.	Поновле ння інформа ції	
62	2. Відвідування учнів пільгового контингенту вдома в зв'язку з перевіркою житлово-побутових умов проживання	Вересень, січень 2 рази на рік	Газда Г. П	Обстеже ння умов прожива ння	
63	3. Підготовка бланків до проведення діагностики учнів пільгового контингенту	Січень	Дубиніна М.І.	Підготова а бланків	
64	4. Проведення діагностичної роботи з учнями пільгового контингенту	Січень	Дубиніна М.І.	Діагности ка учнів	
65	5. Проведення діагностики проявів тривожності	Січень	Дубиніна М.І.	Діагности	

				ка учнів	
66	6. Обробка результатів, аналіз роботи з дітьми пільгового контингенту, занесення даних до індивідуальних карток	Січень	Дубиніна М.І.	Обробка результатів	
67	7. Надання індивідуальних та групових соціально-психологічних консультацій учасникам освітнього процесу (опікуни, учні, адміністрація, класні керівники)	Протягом року	Дубиніна М.І., класні керівники Газда Г.П.	Консультації	
68	8. Проведення індивідуальних бесід з учнями пільгового контингенту по результатам діагностики	Лютий	Дубиніна М.І.	Бесіда з учнями	
69	9. Написання аналітичної довідки про результати роботи з учнями пільгового контингенту	Лютий	Дубиніна М.І. Газда Г.П.	Аналітична довідка	
<b>Модуль 14. Соціально- психологічна просвіта в ліцеї</b>					
70	1. Виступи на педагогічній раді	За планом роботи ліцею	Дубиніна М.І. Газда Г.П.	Психологічна просвіта	
71	2. Виступ на батьківських зборах для батьків 1-х класів стосовно результатів діагностики рівня адаптації та надання рекомендацій.	За планом роботи ліцею	Дубиніна М.І.	Психологічна просвіта	
72	3. Виступ на батьківських зборах для батьків 5-х класів стосовно результатів діагностики рівня адаптації та надання рекомендацій.	За планом роботи ліцею	Дубиніна М.І. Газда Г.П.	Психологічна просвіта	
73	Семинар – тренінг для батьків 1-х класів	Жовтень	Дубиніна М.І.	Психологічна просвіта	
74	Просвітницька робота з учнями стосовно гендерного виховання, засобів підвищення самооцінки, зниження рівня тривожності тощо.	Л и с т о п а д - квітень	Дубиніна М.І.	Психологічна просвіта	
75	Профорієнтаційні заняття з учнями 9-11 класів.	Протягом року	Дубиніна М.І.	Психологічна просвіта	
76	Заняття на тему «Школа лідерства для учнів 5-11 класів.	З а о к р е м и м графіком	Дубиніна М.І.	Психологічна просвіта	

77	Лекторії для батьків стосовно особливостей розвитку дитини та засобів вирішення складних ситуацій, що виникають у процесі виховання	Протягом року (1 зустріч в 2-2,5 місяці)	Дубиніна М.І.	Психологічна освіта	
78	Продовження реалізації програми «Школа Гідності»	протягом року	Дубиніна М.І.	Психологічна освіта	
79	Продовження реалізації проекту «Школа лідерства»	Протягом року	Дубиніна М.І.	Психологічна освіта	
80	Організація інформаційних годин на тему «Вибір професії»	Протягом року	Дубиніна М.І.	Психологічна освіта	
81	Проект «Сходинки успіху: формула вибору професії»	22.02.2020	Дубиніна М.І.	Психологічна освіта	
82	Участь у заходах, що присвячені Європейському Дню боротьби з торгівлею людьми	16.10.2019	Дубиніна М.І.	Психологічна освіта	
83	Участь у заходах, що присвячені Міжнародному дню толерантності	15.11.2019	Дубиніна М.І.	Психологічна освіта	
84	Реалізація проекту «Зупиніться!» - відомі історії про буллінг та кібер-буллінг	протягом року	Дубиніна М.І.	Психологічна освіта	
85	Дискусійний клуб для старшокласників «Чи варто довіряти та бути вдячним?»	грудень	Дубиніна М.І.	Психологічна освіта	
86	Продовження участі у роботі «Школи молодого вчителя»	протягом року	Дубиніна М.І.	Психологічна освіта	
87	Організація циклу занять на тему: «Конфліктологія»	протягом року	Дубиніна М.І.	Психологічна освіта	
88	Організація профорієнтаційного табору для старшокласників «ProfiCamp»	Травень - червень	Дубиніна М.І.	Психологічна освіта	

89	Організація мотивуючих зустрічей учнів та педагогічних працівників з цікавими спікерами.	протягом року	Дубиніна М.І.	Психологічна просвіта	
----	--	---------------	---------------	-----------------------	--

## V. РОЗПОДІЛ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ОBOB'ЯЗКІВ МІЖ ЧЛЕНАМИ АДМІНІСТРАЦІЇ

### 5.1. Тематика педрад

№	Тематика педагогічних нарад	Відповідальні	Термін
1	<b>Педрада – звіт</b> Аналіз діагностики досягнень 2018-2019 н.р. Затвердження плану роботи на 2019/2020 н.р.		Серпень
	Режим роботи ліцею в 2019-2020 н.р.	Заступники	
	Нормативно-правова база школи.		
2	<b>Педрада – семінар</b> Системний підхід в створенні єдиного освітнього простору початкової-середньої-старшої школи. Актуальні проблеми та шляхи їх вирішення.	Сердцева Г.П.	Листопад
	Стан інформаційно-методичного забезпечення початкової школи, його вплив на результативність та якість навчання.		
3	<b>Педрада – практикум</b> Про стан організації духовно повноцінної життєдіяльності ліцеїстів, підвищення їх особистісного статусу. Формування компетентної творчої активної особистості	Гнедовська О.П., Парамущук І.М.	Січень
	Стан інформаційно-методичного забезпечення навчально-виховного процесу, його вплив на результативність, якість навчання та виховання.	Керівники відділів методичного парламенту	
4	<b>Педрада – презентація</b> Діяльність педагогічного колективу щодо практичного втілення інноваційних ідей, реалізації проблеми школи, проведення моніторингових досліджень, їх результативність. Стан викладання української мови, аналіз імплементації Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».	Заступники директора, психолог	Березень

	Про організацію та проведення атестації вчителів	Сердцева Г.П.	
5	<b>Педрада– аналіз</b>		Травень
	Про проведення ДПА учнів 4-х, 9-х класів	Заступники	
	Підсумки методичної роботи за рік	Керівники відділів методичного парламенту	
	Пропорядок закінчення 2019-2020 н.р.		
7	<b>Педрада–аналіз</b>		Липень
	Провипуск учнів 9-х кл.	Адміністрація	
	Про видачу свідоцтва з відзнакою, нагородження похвальними грамотами.		
	Провипуск учнів 11-х кл.		
	Про видачу атестатів особливого зразка		
	Про нагородження медалями, похвальними грамотами	Керівники відділів методичного парламенту	
	Аналіз роботи ліцею за 2019-2020н.р.		
Проект плану роботи ліцею на 2020/2021 н.р. Завдання ліцею з підвищення ефективності та якості освітнього процесу в умовах нового статусу ліцею в 2020 – 2021н.р.	Керівники відділів методичного парламенту		

### 5.2. Планування нарад при заступнику директора з навчальної роботи

№	Тематика	Відповідальний	Строки	Відмітка
1.	Моніторинг якості знань (початковий рівень) української мови та математики 5, 10 класи	Заступники	Вересень	
	Робочі програми та календарно – тематичне планування вчителів 5х, 10х класів.	Заступники		
	Заповнення класних журналів 5х, 10х класів	Заступники		

	План підготовки к ДПА 4х,9х класів	Заступники		
2.	Адаптаційний період п'ятикласників та десятикласників. Підсумки моніторингу рівня адаптації.	Кл. керівники, психолог	Жовтень	
	Підсумки вхідного контролю якості знань української мови та математики учнів випускних класів	Кер.ШМО		
3.	Адаптаційний період першокласників. Підсумки моніторингу готовності до навчання в 1 класі	Сердцева Г.П. Кер.ШМО	Листопад	
	Участь обдарованих дітей у І, ІІ турі предметних олімпіад			
	Робота з учнями та батьками про проведення ДПА у 4-х,9-х класах (ознайомлення з нормативно-правовою документацією)	Заступники		
4.	Відвідування школи учнями 1-11 кл.	Кл. кер.	Грудень	
	Реалізація тем самоосвіти. Реалізація держстандартів	Кер. ШМО		
	Підсумки I півріччя: моніторинг якості навчання, творчої активності вчителів.	Заступники, кер. ШМО		
5.	Виконання державних програм за I півріччя,	Заступники	Січень	

	ведення класних журналів.			
	Підсумки проміжного контролю 4, 9, 11 класів з російської, української мов та математики	Заступники Кер ШМО		
6.	Підсумки роботи наукового товариства Інтеграл. Результативність роботи з обдарованими дітьми		Лютий	
7.	Про стан підготовки документації ДПА	Кер. ШМО.	Квітень	
	Моніторинг якості знань учнів 2-11 класів з російської, української мов та математики	Заступники		
	Підсумки роботи за II півріччя	Заступники Кер. ШМО		
	Виконання державних програм за рік, ведення класних журналів.	Заступники		
	Ступінь готовності класних журналів до здачі.	Заступники		
	Проект навчального плану на 2020-2021 н.р.	Директор		
8	Стан екзаменаційної документації, журналів, особових справ учнів	Кл. кер	Червень	
	Аналіз роботи школи, перевірка документації.	Заступники		



## VI. ВНУТРІШНЬОШКІЛЬНИЙ МОНІТОРИНГ ТА КОНТРОЛЬ

Питання	Мета	ДАТА	Вид	Метод	Відповідальні	Результат
<b>Контроль стану організації початку навчального року</b>						
Відповідність гігієнічних вимог приміщень школи	Відповідність приміщень школи вимогам СЕС ТБ	Вересень, січень	Фронтальний/ Аналіз документації	Аналіз документації		Нарада при директорі, наказ
Забезпечення списків класів та груп	Комплектування класів та груп	Вересень, січень	Тематичний	Аналіз документації	Кл. кер. секретар	Нарада при директорі
Забезпечення навантаження на вчителів на навчальний рік та розподілу класів вчителів	Уточнення розподілу навантаження на 2019/2020 н.р.	Вересень, січень	Тематичний	Аналіз документації	Адміністрація	Наказ
Корегування списків вчителів-методиків, які проходять курси підвищення кваліфікації 2020 н.р.	Корегування списків	Вересень, січень	Тематичний	Аналіз документації	Заступники	Графік
Висока якість роботи шкільного методичного комітету (ШМК), творчість	Компетентність, змістовність, творчість	Вересень, січень	Тематичний	Аналіз документації	Заступники	Наказ
Забезпечення матеріально-технічної бази школи	Стан обладнання кабінетів, бібліотечного фонду	Вересень, січень	Фронтальний		Заступники	Нарада при директорі
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>						
<b>Виконання всеобучу</b>						
Забезпечення розвитку дошкolarів та молодших школярів	Оцінка організації навчального процесу	Документація	Тематичний	Співбесіда	Заступники	Формування банку даних
Забезпечення безпеки учнів	Стан забезпеченості учнів	Робота бібліотекаря	Попереджувальний	Співбесіда	Заступник	Довідка
Виконання програми навчально-тематичного контролю	Корекція тематичного планування	Вивчення документації	Фронтальний	Документація	Заступник	Наказ

ування по там						
ірка особових учнів 5 – 11 класів	Контроль за правильним веденням особових справ	Перевірка особових справ	Персональний	Документація	Заступник	Наказ
<b>Робота педагогічних кадрів ( МОНІТОРИНГ )</b>						
свійний рівень вчителів, молодих вчителів	Відповідність календарно-тематичного планування та повторення	Професійна компетентність молодих спеціалістів	Тематичний	Корекція документації	Адміністрація, кер. ШМО	Довідка
а вихователів	Готовність працювати за новими стандартами	Професійна компетентність	Тематичний	відвідування та аналіз уроків	Сердцева Г,П. Кер. ШМО	Довідка
ра оформлення класних журналів. наявність його ведення. наявність листів про учнів класів.	Контроль за виконанням Інструкції до ведення класних журналів 5 – 11 класів	Журнали	Персональний	Перевірка журналів	Заступники	Наказ
авчителів математики на уроці	Оцінка якості організації занять	Уроки математики	Персональний	Відвідування та аналіз уроків бесіда.	Заступники	Довідка
<b>Стан викладання навчальних предметів та реалізація державних стандартів освіти ( МОНІТОРИНГ )</b>						
ізація навчання в 1-х кл., адаптація учнів 1-х кл.	Моніторинг адаптації учнів до умов шкільного життя	Готовність до навчання	Тематичний	відвідування та аналіз уроків, бесіда з батьками		Довідка, графіки, діаграми, портфоліо
онтроль за навчальним рівнем	Виявлення сформованості якості знань за минулий рік	Роботі учнів 2 -11 кл	Стартова діагностика		Заступники, кер. ШМО	
<b>Організація роботи з учнями групи ризику ( МОНІТОРИНГ )</b>						
ірка роботи з учнями групи ризику	Флективність методичних прийомів, формуючих міцні знання	Учні, що потребують індивідуальної уваги	Фронтальний	Спостереження, бесіда, зустрічі з батьками		Довідка
<b>Шкільна документація ( МОНІТОРИНГ )</b>						

Перевірка класних журналів	Відповідність вимогам	Журнали 1-11 кл	Фронтальний	Перевірка ведення журналів	Заступники	Наказ
Особові справи	Дотримання вимог оформлення особових справ класними керівниками	Особові справи 1-11 класів	Фронтальний	Вивчення та аналіз документації	Заступники, кл. керівники	Наказ
Перевірка зошитів учнів	Аналіз якості ведення зошитів	Зошити 2-9 кл.	Фронтальний	Аналіз документації	Кер. ШМО	Довідка наказ
<b>Стан виховної роботи</b>						
Перевірка планів виховної роботи	Реалізація виховної проблеми школи	Плани виховної роботи 1-11 класів	Попередній	Співбесіда з класними керівниками	Заступник	довідка
Організація роботи з класними керівниками	Організація роботи відповідно до вимог нормативно-правової документації	Функціонування органів учнівського самоврядування	Тематичний	Перевірка, аналіз документації, співбесіда		Довідка, наказ
<b>Стан методичної роботи</b>						
Відвідування ШМП	Координація роботи відділів ШМП	Актуальність тематики	Комплексно-вивчаючий	Бесіда кер. ШМО	Кер. відділів ШМП	Довідка на колегію
Відвідування вчителів	Відповідність нормативним вимогам навчальних програм та підручників	Методичне забезпечення навчального предмету	Персональний	Співбесіда, аналіз документації вчителів	Кер. відділів ШМП кер. ШМО	довідка
<b>Стан здоров'я учнів (МОНІТОРИНГ)</b>						
Організація гарячого харчування	Виконання Сан норм організації харчування	Робота шкільної їдальні	Попередній тематичний	Співбесіда спостереження		Протокол, акт комісії
Виконання графіка навчальних, позанавчальних та ін. річних робіт вчителів та учнів	Виконання Сан норм навчального навантаження учнів	Графік робіт із всіх предметів	Тематичний	Аналіз графіків	Заступники	Довідка, затвердження графіків
Виконання вчителів та учнів в умовах надзвичайної	Оцінка оволодіння учнями та вчителями навичками захисту життя в	Навички захисту життя в НС 1-11 класів	Тематичний	Аналіз документації, тренування НС		Довідка

ції (НС)							
<b>Виконання державних стандартів(МОНІТОРИНГ)</b>							
асність та контролю ування школі и 7-9-х класів	Ступень мотивації до навчання	Відвідування учнями уроків	тематичний	Вивчення документації, анкетування	Кл. кер, Гнедовська О.П. Органи самоврядування	Довідка	
ь виконання держаних артів	Ефективність якості викладання вчителів 1-9 класів	Вчителі 1-9 кл Вихователі ГПД	тематичний	Відвідування, аналіз уроків, діагностичні роботи	Заступники Кер. ШМО	Протоколи засідання ШМО	
<b>Контроль стану навчально-матеріальної бази школи</b>							
ентаризація	Перевірка наявності та робочого стану технічних засобів	Документація кабінетів	Тематичний	Наявність тех. засобів, документації		Аналітична довідка	
<b>Підготовка до ДПА та ЗНО (МОНІТОРИНГ)</b>							
ність учнів 9-х в до ДПА з іської мови	Аналіз якості рівня знань	Учні 9-х класів	Діагностична робота	Діагностична робота	Заступник, кер ШМО	Аналітична довідка, діаграма	
ність учнів 11-сів до ЗНО з атики	Аналіз якості рівня знань	Учні 11-х класів	Діагностична робота	Діагностична робота	Заступник, кер ШМО	Аналітична довідка, діаграма	
<b>ЖОВТЕНЬ</b>							
<b>Питання</b>	<b>Мета</b>	<b>Об'єкт</b>	<b>Вид</b>	<b>Метод</b>	<b>Відповідальний</b>	<b>Результат</b>	
<b>Виконання всеобучу</b>							
маційна а з учнями та ьками про ок проведення	Стан інформованості про порядок проведення ДПА	Учні та батьки	Тематичний проміжний	Відвідування батьківських зборів Співбесіда	Заступники	Протоколи батьківських зборів	

9-х класів						
дуальні тя, ультяції з ованими и	Якість та своєчасність проведення занять	Робота з обдарованими учнями на уроці	Тематичний	Аналіз підготовки та участі учнів у предметних олімпіадах	Керівник «Інтегралу» Заступники	Інформаційна довідка на нараді при директорі
<b>Робота педагогічних кадрів(МОНІТОРИНГ)</b>						
есійний рівень ятих, молодих алістів	Робота молодих спеціалістів та нових вчителів	Надання методичної допомоги, створення умов для успішної адаптації	Спостереження, аналіз уроків	Тематичний	Заступники	Довідка
есійна тенція пів 5, 10 класів	Форми, методи роботи з учнями на уроці	Вчителі-предметники	Класно-узагальнюючий	Відвідування та аналіз уроків	Адміністрація кер. ШМО	Довідка до педради
есійний тенція пів 4 класів	Форми, методи роботи з учнями на уроці	Вчителі	Класно-узагальнюючий	Відвідування та аналіз уроків	Адміністрація кер. ШМО	Довідка до педради
<b>Стан викладання навчальних предметів та реалізація державних стандартів освіти (МОНІТОРИНГ)</b>						
омованість тенцій учнів 5- асів за курс кової школи	Моніторинг якості знань та компетенцій учнів 5-х класів	Готовність до навчання у 5 класі	Класно-узагальнюючий	Контрольні зрізи, відвідування уроків	Адміністрація, кер. МР	Довідка, графіки, діаграми, портфоліо
омованість етенцій учнів класів за курс нньої школи	Моніторинг якості знань та компетенцій учнів 10-х класів	Готовність до навчання у 10 класі	Класно-Узагальнюючий	Контрольні зрізи, відвідування уроків	Адміністрація, кер. МР	Довідка, графіки, діаграми, портфоліо
омованість тенцій учнів на х історій	Робота вчителів історії. Моніторинг якості знань та компетенцій учнів	Результативність навчання	Класно-узагальнюючий	Контрольні тести, відвідування уроків	Адміністрація, кер. ШМО	

<b>Організація роботи з учнями групи ризику(МОНІТОРИНГ)</b>						
Вірка роботи з учнями групи ризику	Ефективність методичних прийомів,	Учні, що потребують індивідуальної уваги	Тематичний	Спостереження, бесіда, зустрічі з батьками	Гнедовська О.П. Соц.педагог психолог	Довідка
<b>Шкільна документація (МОНІТОРИНГ)</b>						
Ведення класних журналів	Система опитування, об'єктивність тематичних оцінок	Журнали 1-11 кл	Тематичний	Перевірка ведення журналів	Заступники	Наказ
Ведення журналів з алгебри 8-	Виконання орфографічного режиму, своєчасність перевірки	Зошити 8-10	Тематичний	Аналіз роботи з зошитами	Заступники кер. ШМО	Довідка
Відомості вчителів з класними журналами, матеріалів, матеріалів робіт	Виконання орфографічного режиму, своєчасність перевірки, об'єктивність оцінювання, виконання роботи над помилками	Зошити 2-9 кл.	Тематичний	Аналіз роботи з зошитами, співбесіда	Заступники Кер. ШМО	Довідка наказ
<b>Стан виховної роботи(МОНІТОРИНГ)</b>						
Ведення роботи з класними керівниками 1, 2 класів з метою виховання класних колективів в процесі адаптації	Виявлення психологічного клімату в класі	Класні колективи	Попередній	Співбесіда , анкетування , відвідування класних годин	Заступники, психолог	Аналітична довідка допедради
Організація роботи з класними керівниками з метою організування самоврядування	Зміст роботи органів самоврядування	Функціонування органів учнівського самоврядування	Тематичний	Анкетування	психолог	Довідка, наказ
<b>Стан здоров'я учнів (МОНІТОРИНГ)</b>						
Організація гарячого харчування	Виконання СанПі норм організації харчування	Робота їдальні	Попередній тематичний	Співбесіда спостереження		Протокол, акт комісії

ання графіка ольних, робіт	Виконання СанПі норм навчального навантаження учнів	Графік робіт із всіх предметів	Тематичний	Аналіз графіків	За ст уп ни ки, М Р	Довідка, на нараду при директорі
<b>Виконання державних стандартів(МОНІТОРИНГ)</b>						
ольвідвідуван олі учнями 7-9- сів	Ступень мотивації до навчання	Відвідування учнями уроків	Тематичний	Вивчення документації, анкетування	Кл . ке р, Гн ед ов сь ка О. П.	Довідка
<b>ЛИСТОПАД</b>						
<b>Питання</b>	<b>Мета</b>	<b>Об'єкт</b>	<b>Вид</b>	<b>Метод</b>	<b>Відповідальни й</b>	<b>Результат</b>
<b>Виконання всеобучу</b>						
лі з р о б о т и их керівників, зку з батьками ання успішності	Робота з дітьми групи ризику, відвідування школи	Учні та батьки	Тематичний проміжний	<b>МОНІТОРИНГ</b> Співбесіда	Кл.кер. Гнедовська О.П.	Нарада при заступнику директора
з проведення ьного туру етних ад	Підготовка учнів до ІІ туру	Р о б о т а з обдарованими учнями	Тематичний	Аналіз підготовки та участі учнів у предметних олімпіадах	Керівник «Інтегралу» Заступники	Інформаційна довідка на нараді при директорі
<b>Робота педагогічних кадрів(МОНІТОРИНГ)</b>						
ання стандартів на х 5х класів	Форми, методи роботи з учнями на уроці	Вчителі- предметники	Класно- узагальнюючий	Відвідування та аналіз уроків	Адміністрація кер.ШМО	Довідка до педради

Ефективність методичних прийомів на уроках математики	Застосування здоров'язберігаючих технологій	Вчитель інформатики	Класно-узагальнюючий персональний	Відвідування та аналіз уроків	Адміністрація кер.ШМО	Довідка до педради
<b>Стан викладання навчальних предметів та реалізація державних стандартів освіти (МОНІТОРИНГ)</b>						
Ефективність компетенцій учнів на історії	Робота вчителів історії. Моніторинг якості знань та компетенцій учнів	Результативність навчання	Класно-узагальнюючий	Відвідування уроків	Адміністрація, кер. ШМО	Довідка, графіки, діаграми, портфоліо
Ефективність компетенцій учнів на географії	Робота вчителів географії. Моніторинг якості знань та компетенцій учнів	Результативність навчання	Класно-Узагальнюючий	Контрольні зрізи, відвідування уроків	Адміністрація, кер. МР	Довідка, графіки, діаграми, портфоліо
Ефективність компетенцій учнів на українській мові	Робота вчителів української мови. Моніторинг якості знань та компетенцій учнів	Результативність навчання	Класно-Узагальнюючий	Контрольні зрізи, відвідування уроків	Адміністрація, кер. МР	Довідка, графіки, діаграми, портфоліо
<b>Організація роботи з учнями групи ризику(МОНІТОРИНГ)</b>						
Вірка роботи з групи ризику	Ефективність методичних прийомів, формуючих позитивну мотивацію до навчання	Учні, що потребують індивідуальної уваги	Тематичний	Спостереження, бесіда, зустрічі з батьками	Гнедовська О.П. Соц.педагог психолог	Довідка
<b>Шкільна документація (МОНІТОРИНГ)</b>						
Вірка об'єму робіт та домашніх завдань	Система оцінювання, об'єктивність тематичних оцінок	Журнали 1-11 кл, зошити учнів з математики, мов	Тематичний	Перевірка ведення журналів, зошитів учнів	Заступники	Наказ
Вірка зошитів з української та російської мов	Система роботи вчителя	Зошити 5-10 кл.	персональний	Аналіз системи роботи вчителя	Заступники	Наказ
<b>Стан методичної роботи(МОНІТОРИНГ)</b>						
Організація роботи педагогами методичної комісії школи	Робота вчителів над науково-педагогічними проектами	Матеріали, презентації, тощо	Тематичний	Аналіз документації, співбесіда	Керівники відділів ШМП	Довідка до наказу
<b>Стан виховної роботи(МОНІТОРИНГ)</b>						
Вірка виконання плану класних годин	Підготовка та проведення тематичних класних годин	Плані кл. керівників	Тематичний	Аналіз документації,	Гнедовська О.П.	Аналітична довідка до наради кл.



керівників				бесіда с кл. кер.		керівників
реалізація роботи з дітьми та батьками	Зміст роботи органів самоврядування	Функціонування органів учнівського самоврядування	Тематичний	Анкетування	психолог	Довідка, наказ
<b>Стан здоров'я учнів (МОНІТОРИНГ)</b>						
реалізація гарячого харчування	Виконання СанПі норм організації харчування	Робота шкільної їдальні	Тематичний	Співбесіда спостереження		Протокол, акт комісії
контроль якості харчування	Виконання правил внутрішнього розпорядку	Чергування	Тематичний	Аналіз графіків	Координатор з ТБ	Оперативна нарада
<b>Стан навчально-матеріальної бази школи</b>						
стану матеріальної бази з ТБ в класах, кабінетах, їдальнях, залах, класах	Шкільні навчальні приміщення	Наявність документації та відповідність вимогам	Тематичний	Аналіз	Координатор з ТБ	Наказ
<b>ГРУДЕНЬ</b>						
<b>Питання</b>	<b>Мета</b>	<b>Об'єкт</b>	<b>Вид</b>	<b>Метод</b>	<b>Відповідальний</b>	<b>Результат</b>
<b>Виконання всеобучу(МОНІТОРИНГ)</b>						
робота з дітьми групи ризику	Робота з дітьми групи ризику, відвідування школи. 3-9 кл.	Учні та батьки	Тематичний проміжний	Спостереження Співбесіда	Кл.кер. Гнедовська О.П.	Нарада при заступнику директора
<b>Робота педагогічних кадрів(МОНІТОРИНГ)</b>						
робота вчителів 9-х класів	Інтерактивні методики на уроках	Компетентність вчителів	Класно-узагальнюючий	Аналіз відвідуваних уроків	Заступники	Довідка, Консиліум
робота вчителів математики	Об'єктивність виставлення оцінок	Система роботи вчителя з перевірки знань учнів	Персональний	Аналіз	Заступники Кер. ШМО	Довідка
<b>Стан викладання навчальних предметів та реалізація державних стандартів освіти (МОНІТОРИНГ)</b>						
виконання планів та програм за I триместр, об'єктивність виставлення оцінок	Класні журнали 2-11 класів	Результативність навчання	Тематичний	Аналіз документації	Адміністрація	Наказ

<b>Шкільна документація (МОНІТОРИНГ)</b>						
Вірка об'єму их та домашніх	Система оцінювання, об'єктивність тематичних оцінок	Журнали 1-11 кл, зошити учнів з математики, мов	Тематичний	Перевірка ведення журналів, зошитів учнів	Заступник и	Наказ
<b>Стан методичної роботи</b>						
Вірка роботи	Виконання планів за півріччя	Аналіз якості знань, моніторинг	Тематичний	Аналіз документації, співбесіда	Кер. відв. ШМП	Довідка до наказу
<b>Стан виховної роботи(МОНІТОРИНГ)</b>						
Виконання плану и класних керівників	Система роботи кл.кер	Плані кл. керівників	Тематичний	Аналіз документації, бесіда с кл. кер.	Гнедовськ а О.П.	Аналітична довідка нарада
<b>Стан здоров'я учнів (МОНІТОРИНГ)</b>						
Виконання гарячого вання	Виконання СанПі норм організації харчування	Робота шкільної їдальні	Тематичний	Співбесіда спостереження		Протокол, акт комісії
Виконання в'язберігаючих технологій на х	Виконання правил внутрішнього розпорядку	Робота вчителів	Тематичний	Аналіз уроків, співбесіди з учнями, анкетування	Адміністра ція	Оперативна нарада, наказ
<b>Підготовка до ЗНО(МОНІТОРИНГ)</b>						
Відомості учнів 11 до ЗНО з матики	Моніторинг підготовки до ЗНО	Учні 11 класів	Тематичний	Діагностична робота	Кер. ШМО, заступник	Аналітична довідка, нарада при директорі
Відомості ових тенцій з укр. та літератури 11-х класів	Моніторинг якості знань	Учні 11 класів	Тематичний	Діагностична робота	Кер. ШМО, заступник	Аналітична довідка, нарада при директорі
<b>СІЧЕНЬ</b>						
<b>Питання</b>	<b>Мета</b>	<b>Об'єкт</b>	<b>Вид</b>	<b>Метод</b>	<b>Відповіда льний</b>	<b>Результат</b>
<b>Виконання всеобучу(МОНІТОРИНГ)</b>						
Виконання роботи з ми низького знання уроці позаурочний	Система роботи: підвищення якості знань	Учні низького рівня знань	Тематичний	Відвідування кроків Спостереження Співбесіда	Заступник и .	Нарада при заступнику директора

<b>Робота педагогічних кадрів(МОНІТОРИНГ)</b>						
а вчителів 10-сів	Інтерактивні та здоров'язберігаючі методики на уроках	Компетентність вчителів	Класно-узагальнюючий	Аналіз відвідуваних уроків	Заступник и	Довідка, Консилиум
<b>Стан викладання навчальних предметів та реалізація державних стандартів освіти (МОНІТОРИНГ)</b>						
нь засвоєння амного іалу з історії	Оцінка глибини та якості засвоєння вузлових питань	Результативність навчання	Тематичний	Тестування аналіз	Адміністрація	Наказ
оль організації рення з укр. та літератури, мати 9, 11	Організація системи повторення	Методика вчителів укр. мови, математики	Тематичний	Аналіз записів у журналах Співбесіда з учнями	Заступник и, кер.ШМО	Наказ
<b>Виховна робота (МОНІТОРИНГ)</b>						
нання плану их канікул	Результативність спланованих заходів	Ефективність заходів	Тематичний	Анкетування, співбесіда	Гнедовська О.П. Соціальний педагог психолог	Наказ
<b>Робота з учнями групи ризику (МОНІТОРИНГ)</b>						
оринг ання учнів ризику	Ефективність методик, що формують мотивацію до навчання	Учні групи ризику 1-11 класи	фронтальний	Спостереження співбесіда, зустрічі з батьками	Заступник и, соціальний педагог психолог	Довідка
<b>Стан здоров'я учнів (МОНІТОРИНГ)</b>						
ізація гарячого вання	Виконання СанПі норм організації харчування	Робота шкільної їдальні	Тематичний	Співбесіда спостереження		Протокол, акт комісії
истання в'язберігаючих, технологій на х	Виконання правил внутрішнього розпорядку	Робота вчителів	Тематичний	Аналіз відвідуваних уроків, співбесіди з учнями, анкетування	Адміністрація	Довідка
ірка охороні и виконання л з ТБ	Наявність документації, її ведення	Вчителі-предметники, кл. кер	Тематичний	Аналіз документації, перевірка кабінетів	Координатор ТБ, адміністра	Наказ

					ція	
<b>ЛЮТИЙ</b>						
<b>Питання</b>	<b>Мета</b>	<b>Об'єкт</b>	<b>Вид</b>	<b>Метод</b>	<b>Відповідальний</b>	<b>Результат</b>
<b>Виконання всеобучу(МОНІТОРИНГ)</b>						
Індивідуальна робота з дітьми високої мотивації навчання	Результативність, якість навчання	Робота з обдарованими дітьми	Тематичний	Аналіз підготовки до участі в олімпіадах, конкурсах	Заступники, Кер. «Інтеграл»	Нарада при заступнику директора
Аналіз результату роботи вчителів, їх взаємодія з дітьми	Робота з дітьми групи ризику	Учні групи ризику	Тематичний	Спостереження співбесіда	Кл.кер, вчителі предметники, психолог, Соц. педагог	Індивідуальні зустрічі
<b>Робота педагогічних кадрів(МОНІТОРИНГ)</b>						
Аналіз стану викладання української мови	Інтерактивні методики на уроках. Рівень вимог до якості знань учнів.	Компетентність вчителів української мови	фронтальний	Відвідування, спостереження. Аналіз відвідуваних уроків	Кер.відділу ШМП кер. ШМО	Наказ
<b>Стан викладання навчальних предметів та реалізація державних стандартів освіти (МОНІТОРИНГ)</b>						
Контроль за системою роботи вчителів з підготовки ДПА (4,9 кл)	Вивчення системи роботи вчителів	Якість навчання	Тематичний	Аналіз документації, співбесіда, відвідування уроків	Кер. відділів ШМП	довідка
Аналіз якості знань учнів 4-х класів	Виконання вимог створення єдиного освітнього простору ланки	Учні 4-х класів	Класно узагальнюючий	Відвідування уроків	Сердцева Г.П.Левкович О.З.	Засідання ШМО

	початкова-середня школа					
<b>Шкільна документація (МОНІТОРИНГ)</b>						
Робота вчителів початкової школи з дітьми	Виконання єдиного офіційного режиму, об'єктивність оцінювання	Зошити учнів	Тематичний	Аналіз роботи з зошитами учнів, співбесіда з вчителями	Сердцева Г.П.	Наказ
<b>Стан методичної роботи</b>						
Ведення тижнів наук	Надання методичної допомоги, вивчення досвіду роботи, розвиток творчості учнів	Робота ШМО	Тематичний	Відвідування уроків та заходів	Кер. МР заступники	Довідка до наказу
<b>Стан здоров'я учнів (МОНІТОРИНГ)</b>						
Організація гарячого харчування	Виконання СанПі норм організації харчування	Робота їдальні	Тематичний	Співбесіда спостереження		Протокол, акт комісії
Використання інтерактивних засобів навчання, технологій на уроках		Робота вчителів	Тематичний	Аналіз уроків, співбесіди з учнями, анкетування	Кер.відділів ШМП	Оперативна нарада, наказ
Перевірка дозування домашніх завдань учнів 2-4 класів	Перевантаження учнів	Учні 2-9 класів	Тематичний	співбесіди з учнями, анкетування	Кер.відділів ШМП	Інформація на методичну раду
<b>Підготовка до ЗНО(МОНІТОРИНГ)</b>						
Готовність учнів класів до ЗНО з математики	Моніторинг підготовки до ЗНО	Учні класів	Тематичний	Діагностична робота	Кер. ШМО, заступник	Аналітична довідка, нарада при директорі
Готовність сформованості нових компетенцій з математики	Моніторинг якості знань	Учні класів	Тематичний	Діагностична робота	Кер. ШМО, заступник	Аналітична довідка, нарада при директорі

мови та літератури в класів						директорі
<b>БЕРЕЗЕНЬ</b>						
<b>Питання</b>	<b>Мета</b>	<b>Об'єкт</b>	<b>Вид</b>	<b>Метод</b>	<b>Відповідальний</b>	<b>Результат</b>
<b>Виконання всеобучу(МОНІТОРИНГ)</b>						
Контроль занять за індивідуальним планом	Робота з дітьми, що навчаються вдома	Учні та батьки	Тематичний проміжний	Аналіз документації Співбесіда з батьками	Сердцева Г.П.	Довідка
<b>Робота педагогічних кадрів(МОНІТОРИНГ)</b>						
Професійна компетентність нових та вчителів	Інтерактивні методики на уроках	Професійна діяльність вчителів	тематичний	Аналіз відвідуваних уроків	Заступники Кер. ШМУ	Довідка, співбесіда
<b>Стан викладання навчальних предметів та реалізація державних стандартів освіти (МОНІТОРИНГ)</b>						
Використання системно орієнтовного навчання на уроках природничого циклу	Моніторинг якості викладання	Вчителі природничого циклу	Тематичний	Відвідування уроків, анкетування та тестування учнів,	Адміністрація	Ведення журналів Наказ
<b>Шкільна документація (МОНІТОРИНГ)</b>						
Ведення журналів	Система виставлення оцінок вчителями естетичного циклу наук	Журнали 2-9 кл,	Фронтальний	Аналіз документації	Заступники	Наказ
<b>Стан виховної роботи(МОНІТОРИНГ)</b>						
Реалізація проблеми виховання	Система роботи кл.кер	Плані кл. керівників	Тематичний	Аналіз відвідуваних заходів Анкетування учнів	Гнедовська О.П.	Аналітична довідка нарада
<b>Стан здоров'я учнів (МОНІТОРИНГ)</b>						
Використання технологій зв'язберігаючих технологій на уроках	Виконання правил внутрішнього розпорядку	Робота вчителів	Тематичний	Аналіз відвідуваних уроків, співбесіди з учнями, анкетування	Адміністрація	Оперативна нарада, наказ
<b>Підготовка до ЗНО (МОНІТОРИНГ)</b>						
Готовність учнів 11 класів	Моніторинг	Учні 11 класів	Тематичний	Діагностична робота	Кер. ШМО,	Аналітична довідка,

НО з математики	підготовки до ЗНО				заступник	нарада при директорі
якість сформованості нових компетенцій з мови та літератури в 11-х класів	Моніторинг якості знань	Учні 11 класів	Тематичний	Діагностична робота	Кер. ШМО, заступник	Аналітична довідка, нарада при директорі
<b>КВІТЕНЬ</b>						
<b>Питання</b>	<b>Мета</b>	<b>Об'єкт</b>	<b>Вид</b>	<b>Метод</b>	<b>Відповідальний</b>	<b>Результат</b>
<b>Виконання всеобучу (МОНІТОРИНГ)</b>						
Контроль відвідування уроків учителями учнями групи	Робота з дітьми групи ризику, відвідування школи. 10-11 кл.	Учні та батьки	Тематичний	Спостереження Співбесіда	Кл.кер. Гнедовська О.П.	Нарада при заступнику директора
Робота з обдарованими дітьми	Виявлення рівня результативності індивідуальної роботи на уроках	Учні 3-9 кл	Тематичний	Спостереження Анкетування	Кер. Інтегралу Заступники Кер.ШМО	Нарада при заступнику директора
<b>Стан викладання навчальних предметів та реалізація державних стандартів освіти (МОНІТОРИНГ)</b>						
Контроль за станом викладання в 4, 9-х класах	Ефективність викладання	Результативність навчання	Тематичний	Відвідування уроків Система опитування	Адміністрація	Наказ
<b>Шкільна документація</b>						
Відвідування журналів	Виконання вимог до оформлення, системність, об'єктивність оцінювання	Журнали 1-11 кл,	Тематичний	Перевірка ведення журналів,	Заступники	Індивідуальні бесіди Довідка
<b>Стан методичної роботи</b>						
Перевірка роботи ШМО	Виконання планів	Аналіз якості знань, моніторинг	Тематичний	Аналіз документації, співбесіда	Кер відділів ШМП	Довідка до наказу

<b>Стан здоров'я учнів (МОНІТОРИНГ)</b>						
організація гарячого харчування	Виконання СанПі норм організації харчування	Робота їдальні	Тематичний	Співбесіда спостереження		Протокол, акт комісії
використання нов'язберігаючих технологій на уроках	Виконання правил внутрішнього розпорядку	Робота вчителів	Тематичний	Аналіз уроків, співбесіди з учнями, анкетування	Адміністрація	Оперативна нарада, наказ
виконання правил ТБ у навчальний період	Своєчасність проведення інструктажу		Тематичний	співбесіди з учнями, анкетування	Координатор з ТБ	Педрада
<b>ТРАВЕНЬ</b>						
Питання	Мета	Об'єкт	Вид	Метод	Відповідальний	Результат
<b>Виконання всеобучу(МОНІТОРИНГ)</b>						
результати якості навчальності учнів 5-11 кл.	Динаміка навчальності учнів	Завдання учнів, тестові роботи тощо	Тематичний	Аналіз робіт Підсумковий моніторинг	Кер. відділів ШМП кер.ШМО	Колегіум наказ
<b>Робота педагогічних кадрів(МОНІТОРИНГ)</b>						
робота вчителів початкової школи	Підсумки роботи з новими державними стандартами	Компетентність вчителів початкової школи	Класно-узагальнюючий	Підсумковий моніторинг	Сердцева Г.П.	Наказ
<b>Стан викладання навчальних предметів та реалізація державних стандартів освіти (МОНІТОРИНГ)</b>						
виконання планів та програм за II семестр та квітень	Класні журнали 2-11 класів	Результативність навчання	Тематичний	Аналіз документації	Адміністрація	Наказ
<b>Шкільна документація (МОНІТОРИНГ)</b>						
роль стану ведення навчальних журналів	об'єктивність тематичних оцінок	Журнали 1-11 кл,	Тематичний	Перевірка ведення журналів,	Заступники	Наказ
<b>Стан методичної роботи(МОНІТОРИНГ)</b>						
перевірка виконання завдань ШМО	Ступінь професійних досягнень	Аналіз активності вчителів	Тематичний	Моніторинг	Кер. МР	захист проектів з самоосвіти



<b>Стан виховної роботи(МОНІТОРИНГ)</b>						
Виконання плану роботи керівників	Система роботи кл.кер	Документація кл. керівників	Тематичний	Аналіз бесіда	Гнедовська О.П.	Аналітична довідка нарада
<b>Стан здоров'я учнів (МОНІТОРИНГ)</b>						
Програма Здоров'я	Результативність виконання	Робота вчителів, кл. керівників	Тематичний	Анкетування учнів,	Адміністрація	Оперативна нарада, наказ
<b>Підготовка до ЗНО(МОНІТОРИНГ)</b>						
Готовність учнів 11 класів ЗНО , 4,9-х класів до	Моніторинг підготовки до ДПА, ЗНО	Учні та батьки 4,9,11 класів	Тематичний	Співбесіди	Кл. керівники	
Рівень сформованості нових компетенцій з мови та літератури з 11-х класів	Моніторинг якості знань	Учні 11 класів	Тематичний	Діагностична робота	Кер. ШМО, заступник	Аналітична довідка, нарада при директорі
<b>ЛІПЕНЬ-ЧЕВЕНЬ –СЕРПЕНЬ</b>						
<b>Питання</b>	<b>Мета</b>	<b>Об'єкт</b>	<b>Вид</b>	<b>Метод</b>	<b>Відповідальний</b>	<b>Результат</b>
<b>Виконання всеобучу</b>						
Організація літнього відряду	Літній відпочинок	Учні, вчителі	Тематичний	Спостереження	Сердцева Г.П.	Нарада
<b>Робота педагогічних кадрів</b>						
Дисциплінування особов. в учнів 1-11кл	Дотримання норм та своєчасність	Особові справи	Персональний	Перевірка здача документації	Кл.кер.Заступник Секретар	Наказ
<b>Стан матеріально технічного забезпечення школи</b>						
Підготовка, проведення ремонтних робіт	Дотримання норм та своєчасність					Наказ

## ПОЧАТКОВА ШКОЛА 2019-2020 Н.Р.

### **Мета:**

- вдосконалення рівня діяльності школи;
- вдосконалення майстерності вчителів;
- підвищення якості освіти в школі

### **Завдання:**

- здійснення контролю над виконанням законодавства в області освіти;
  - аналіз та експертна оцінка ефективності результатів діяльності вчителів;
  - аналіз результатів реалізації наказів та розпоряджень по школі;
  - надання методичної допомоги вчителям під час контролю;
  - діагностування стану НВП;
  - забезпечення єдності урочної та позаурочної діяльності вчителя;
  - вдосконалення системи контролю за веденням шкільної документації.

**Система внутрішнього моніторингу якості освіти**

Місяць	Питання	Мета моніторингу	Об'єкт моніторингу	Вид моніторингу	Методи отримання інформації	Відповідальні	Результати моніторингу	Прим. виконання
<b>1.Якість реалізації НВП: виконання роботи з обліку дітей та підлітків шкільного віку</b>								
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>	1.Організація НВП для учнів з обмеженими можливостями в домашніх умовах	Оцінка організації НВП в домашніх умовах	Організація НВП в домашніх умовах	Тематичний	Співбесіда, вивчення документації	Сердцева Г.П.	Наказ	
	2.Відвідування занять	Виконання закону «Про освіту»	1-4 класи	Персональний	Спостереженн я. Вивчення документації	Сердцева Г.П.	Довідка	
	3.Організація роботи ГПД	Рівень організації НВП	1-4 класи	Тематичний	Співбесіда, спостереженн я	Сердцева Г.П.	Наказ	
	4.Перевірка наявності підручників по класах	Забезпеченість учнів підручниками	Картотека видачі підручників	Попередній	Вивчення документації		Довідка	
<b>2.Якість реалізації НВП: Стан викладання навчальних предметів та виконання обов'язкового мінімуму змісту загальної освіти</b>								
	1. Адаптація учнів 5-класів	Моніторинг адаптації учнів 5-х класів до умов шкільного життя. Аналіз розвитку вмінь, навичок учнів:	Методична грамотність вчителів, 5-х класів Готовність учнів до навчання	Класно узагальнюючи й	Відвідування уроків, проведення опитування. Перевірка знань учнів	Сердцева Г.П. Психолог	Педрода консилиум	

		-навчально-організаційних (організація учбового місця); -навчально-інтелектуальних (систематизація); - навчально-інформаційних (робота з підручником); - навчально-комунікативних (виділення головного).						
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>	2. Перевірка рівня підготовки учнів до засвоєння освітніх програм початкової школи (2-4-е класи: математика, українська мова)	Виявлення рівня сформованості і знань, вмінь та навичок за минулий навч. рік (обов'язковий мінімум змісту знань)	Методична грамотність учителів, що викладають в 5-х класах. Готовність учнів до навчання	Тематичний	Контрольні зрізи		Довідка	

	3. Перевірка забезпеченості і підручниками та посібниками учнів сумісно з бібліотекою	Перевірка наявності підручників та методичної літератури	1-4 класи	Тематичний	Вивчення документації	Сердцева Г.П. Малькут Л.Г.	Довідка	
	4. Моніторинг готовності до навчання першокласників	Дослідження готовності до навчання першокласників	1 класи	Фронтальний	Діагностичні роботи	Сердцева	Довідка	
<b>Місяць</b>	<b>Питання</b>	<b>Мета моніторингу</b>	<b>Об'єкт моніторингу</b>	<b>Вид моніторингу</b>	<b>Методи отримання інформації</b>	<b>Відповідальні</b>	<b>Результати моніторингу</b>	<b>Прим. виконання</b>
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>	<b>3. Якість умов, що забезпечують навчальний процес. Робота з шкільною документацією.</b>							
	1. Перевірка журналів (класних, індивідуальних, ГПД, факультативних, курсів за вибором)	Дотримання єдиних вимог до оформлення та ведення журналів	Журнали (1-4 класи)	Фронтальний	Вивчення документації	Сердцева Г.П.	Довідка Нарада при заступнику директора з НВП	
	2. Перевірка особових справ учнів	Дотримання єдиних вимог до оформлення та ведення особових справ учнів кл. керівниками	Особові справи (1-4 класи)	Фронтальний	Вивчення документації	Сердцева Г.П.	Наказ Нарада при заступнику директора з НВП	

	3.Звіт	Виконання закону України «Про освіту»	1-4 класи	Тематичний	Вивчення звітів кл. керівників	Сердцева Г.П.	Звіт	
	4.Вивчення нормативної Документації ДПА	Виконання закону України «Про освіту» та НУШ	Пакет документів ДПА	Вступний	Збір інформації	Сердцева Г.П.	Нарада при заступнику директора з НВП	
	<b>4. Якість позаурочної діяльності</b>							
	1. Аналіз планів виховної роботи	Забезпечення координації діяльності вчителів. соц.. педагога, психолога	Плани виховної роботи організатора	Попередній	Перевірка документації, співбесіда	Сердцева Г.П.	Наказ довідка. Нарада при заступнику ВР	
	2.Організація з обліку. Виявлення дітей, не присутніх на уроках Контроль дітей під опікою	Виявлення та корегування списку дітей під опікою, незаможних та багатодітних сімей	Особові справи Звіти з відвідування занять	Оглядовий	Рейди	Сердцева Г.П.	Довідка нарада при директорі	
<b>ВЕРЕСЕНЬ</b>	3.Робота с дітьми «групи ризику» та тими що стоять на обліку	Виявлення та корегування списку учнів «групи ризику» та тих що стоять на обліку	Банк даних	Оглядовий	Рада профілактики	Соц.педагог психолог.	Довідка	

4	Щоденники учнів	Стан щоденників 3-4 х класів	Щоденники	Тематичний	Перевірка щоденників	Сердцева Г.П.	Довідка	
5.	Організація позаурочної роботи у 1-4 класах	Виконання виховних планів	1-4 класи	Тематичний	Перевірка документації, Співбесіда з педагогами педагогами	Сердцева Г.П.	Довідка	
<b>5. Якість умов, що забезпечують НВП. Робота з педагогічними кадрами</b>								
1.	Відповідність календарного планування вчителів освітнім програмам	Виконання програм відповідно до вимог нормативних документів	Календарно тематичне планування; планування компетенцій	Персональний	Співбесіда, перевірка документації вчителів	Сердцева Г.П.	Наказ	
2.	Атестація вчителів	Складання списків	Вчителі, що атестуються	Тематичний	Перспективний план атестації	Сердцева Г.П.	Нарада при заступнику НВП	
3.	Робота методичних комісій	Планування роботи ШМК на новий рік	Керівник МК	Тематичний	План роботи МК	Сердцева Г.П.	Наказ	
<b>6. Якість умов, що забезпечують НВП . Збереження здоров'я учнів</b>								
	Санітарний стан кабінетів. Перевірка документації з ТБ, наявність актів дозволу на заняття в кабінетах.	Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних норм	Навчальні класи, кабінети	Фронтальний	Відвідування кабінетів Вивчення документації	Комісія (згідно наказу)	Наказ	

	Організація гарячого харчування	Режим харчування	Робота харчоблока	Тематичний	Співбесіда Перев.докуме т	Комісія <b>(згідно наказу)</b>	Наказ	
	Написання розкладу занять	Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних норм навчального навантаження учнів	НВП	Тематичний	Моніторинг		Наказ	
	Використання Здоров'язберігачаючих технологій на уроках	Контроль за втіленням Здоров'язберігачаючих технологій на уроках	Робота вчителів на уроках, позаурочний час	Тематичний	Відвідування уроків <b>(графік)</b>	Заступники НВП кер. ШМК	Наказ	

### 1.Якість реалізації НВП: виконання роботи з обліку дітей та підлітків шкільного віку

<b>ЖОВТЕНЬ</b>	Діяльність вихователя ГПД як організатора самопідготовки учнів	Визначення відповідності дозування нормам та часу виконання домашнього завдання	Виконання домашнього завдання в ГПД	Тематичний	Відвідування занять ГПД, спостереження		Довідка	
	Індивідуальні заняття з учнями, які мотивовані на навчання	Якість та своєчасність проведення індивідуальних з учнями, які мотивовані на	Робота з учнями які мотивовані на пізнавальну діяльність	Тематичний	Аналіз підготовки та участі учнів в предметних олімпіадах		Засідання МК	



		пізнавальну діяльність						
	Підготовка учнів до олімпіад	Аналіз результатів проведення шкільних предметних олімпіад	Підготовка учнів до олімпіад	Тематичний	Персональний аналіз	Кер. МК Сердцева Г.П.	Наказ Нарада при заступнику з НВП	
	<b>2.Якість реалізації НВП: Стан викладання навчальних предметів та виконання обов'язкового мінімуму змісту загальної освіти</b>							
	Аналіз стану викладання окремих предметів	Рівень вимог до знань з української мов математики	Робота вчителів в 3-4-х класах	Тематичний	Контрольні зрізи, Відвідування уроків,	Сердцева Г.П.	Довідка нарада при заступнику	

	Адаптація учнів 5-х класів	Моніторинг адаптації учнів 5-х класів до умов шкільного життя. Аналіз розвитку вмінь, навичок	Методична грамотність вчителів. в 5-х класах. Готовність учнів до навчання	Класно - узагальнюючий	Відвідування уроків, опитування. Перевірка знань	Сердцева Г.П.	Довідка педрада	
	Контрольні роботи залишкових рівень знань	Рівень знань учнів	З'ясування відповідності рівня знань учнів до програми	Тематичний	Контрольні роботи	Сердцева Г.П.	Довідка	
	Робота вчителів з зошитами з математики, мов	Дотримання орфографічного режиму, об'єктивність виставлення оцінок	Зошити для робіт учнів 2-4х, класів	Тематичний	Аналіз роботи з зошитами Співбесіда з вчителями	Керівники ШМК	Довідка	
	Діагностика рівня сформованості і навичок у учнів 3-4 класів	Дослідження рівня сформованості і навичок у учнів	3,4 класи	Фронтальний	Діагностичні роботи	Сердцева Г.П.	Довідка	
	<b>3.Якість умов, які забезпечують НВП. Робота з</b>							

<b>документаціє</b>							
Робота класних керівників та вчителів із щоденниками учнів 3-4-х класів	Дотримання єдиного орфографічного режиму оформлення щоденників, своєчасне виставлення оцінок та перевірки класними керівниками та батьками	Щоденники учнів 3-4 класів	Тематичний	Аналіз результатів перевірки, співбесіда з вчителями	Сердцева Г.П.	Наказ	
<b>4. Якість позаурочної діяльності</b>							
Аналіз роботи класних керівників 5-х класів з формування класних колективів в період адаптації	Виявлення психологічного клімату в 5-х класах	Класні колективи 5х класів	Попередній	Анкетування учнів, відвідування класних годин, співбесіда з	Сердцева Г.П. психолог	Нарада при директорі з ВР	
Організація та проведення годин спілкування	Тематика та періодичність, Якість підготовки та проведення годин спілкування	Кл. керівники	Тематичний	Відвідування класних годин		довідка	

	Перевірка організації харчування учнів	Організація чергування та харчування учнів	Кл. керівники	Інспекція	Перевірка кабінетів		довідка	
<b>5. Якість умов, що забезпечують НВП. Робота з педагогічними кадрами</b>								
	Рівень методичної підготовки вчителів, які атестуються	Надання методичної допомоги вчителям, які атестуються	Робота та документація вчителів, які атестуються	персональний	Відвідування уроків, вивчення документації, анкетування	Керівники ШМК, члени атестаційної комісії	Засідання ШМК	
	Організація та проведення шкільного етапу олімпіад	Аналіз результатів олімпіад. Виявлення обдарованих учнів. Підвищення мотивації	Вчителі - предметники	Тематичний	співбесіда	Керівники ШМК	Звіт	
	Методична допомога молодим спеціалістам	Рівень молодих спеціалістів	Молоді вчителі	Тематичний	Відвідування самоаналіз та аналіз уроків	Наставники	Довідка, нарада при заступнику	
	<b>6. Якість умов, що забезпечують НВП. Збереження здоров'я учнів.</b>							
	Рівень сформованості і відношення	Формування культури здоров'я учнів	Учні 1-4 х класів	Тематичний	Анкетування, співбесіда	Психолог Заступник з ВР	Нарада при заступнику з ВР	

	до власного здоров'я у учнів							
	<b>7. Якість умов, які забезпечують НВП. Стан навчально-матеріальної бази ліцею</b>							
	Аналіз стану навчально - матеріальної бази класів	Виявлення та усунення недоліків в обладнанні кл.кімнктах	Обладнання навчальних кабінетів, майстерень, спортзалів	Фронтальний	Спостереженн я контрольні заміри	Завгосп	Довідка. Нарада при директорі	
<b>ЛИСТОПАД</b>	<b>1. Якість реалізації НВП: виконання роботи з обліку дітей та підлітків шкільного віку</b>							
	Стан роботи з дітьми групи ризику	Аналіз роботи класоводів зв'язок з батьками з питання успішності	Робота роботи з дітьми групи ризику, відвідування занять	Тематичний	Спостереженн яспівбесіда	Сердцева Г.П. Соц.педагог.	Наказ нарада заступника НВП	
	Організація індивідуальних занять	Своєчасність проведення вчителями індивідуальних занять з учнями	Навчання учнів з обмеженими можливостями	Тематичний	Спостереженн я аналіз документації, співбесіда	Сердцева Г.П.	Довідка Нарада при директорі	
	Робота з учнями, що мають високу мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності	Аналіз результатів проведення шкільних предметних олімпіад	Підготовка учнів 1-4-х класів до олімпіад, конкурсів	Тематичний	Персональний аналіз		Нарада при заступнику з НВП	
	<b>2. Якість реалізації</b>							

<b>НВП: стан викладання учбових предметів, виконання обов'язково о мінімуму змісту освіти</b>							
Адаптація учнів 1,5-х класів	Моніторинг адаптації учнів 1,5 класів. Аналіз розвитку ключових компетенцій у учнів школярів 4-х класів	Методична Грамотність вчителів 4-х класів.	Класно-узагальнююч ий	Відвідування уроків. Проведення опитування Контроль знань учнів		Нарада при заступнику з НВП	
Стан викладання української мови	Оцінка індивідуальної роботи з учнями на уроках	Робота на уроках української мови 3-4 х класів	Тематичний	Відвідування уроків. Контрольні роботи		Довідка. Нарада при заступнику з НВП. Педрада	
Адаптація учнів 1-х класів	Моніторинг адаптації учнів 1-х класів Аналіз розвитку навичок у учнів 1-х класів	Методична грамотність учителів 1-х класів	Класно узагальнюючи й	Відвідування уроків	Сердцева Г.П.	Нарада при заступнику з НВП	
Аналіз стану	Рівень вимог	Робота	Тематичний	контрольні	Сердцева Г.П.	Довідки	

	викладання окремих предметів	до знань учнів з математики 3-4 класи	вчителів 3-4х класів		зрізи, відвідування уроків співбесіда		Нарада при заступнику з НВП	
	Робота вчителя з робочими зошитами	Система роботи вчителя над помилками; Дотримання єдиного орфографічного режиму	Зошити учнів 3,4	Тематичний	Аналіз робіт, співбесіда		Довідка засідання ШМК	
	<b>3.Якість реалізації НВП. Робота з шкільною документацією</b>							
	Перевірка класних журналів 1-4 класи	Виконання програм	Виконання програм	Тематичний	Перевірка класних журналів	Сердцева Г.П.	Довідка. Нарада при заступнику НВП	
	<b>4.Якість позаурочній роботі</b>							
	Виконання закону про профілактику бездоглядності та правопорушен	Оцінка виконання нормативно-правових документів.	Робота соціального педагога з дітьми «групи ризику»	Попередній	Вивчення документації(соціального паспорту школи, карт супроводу)	Сердцева Г.П.	Наказ нарада при директорі	

	ні серед неповнолітніх Закону про права дитини				спостереження			
	Зайнятість учнів в позаурочний час та канікули	Ефективність планомірність	Звіти вчителів 1-4 кл	Інспектування	Вивчення документації	Сердцева Г.П.	Довідка наказ	
	<b>5.Якість умов, що забезпечують НВП. Робота з педкадрами</b>							
	Атестація вчителів	Своєчасне та вірне оформлення документації	Вчителі,що атестуються	Персональний	Аналіз документації	Сердцева Г.П.	Нарада при директорі	
	Використання вчителями предметникам и засобів ІКТ відповідно до тематичного планування	Оцінка якості використання ІКТ	Вчителі	Персональний	Відвідування уроків, перевірка тематичного та поурочного планування	комісія	Нарада при заступнику НВП наказ	
	<b>6. Якість умов, що забезпечують НВП. Збереження здоров'я</b>							



	<b>учнів.</b>							
	Робота шкільної їдальні. Дотримання вимог сан. станції	Оцінка якості чергування учнів та вчителів.	Харчування: режим, чистота	Тематичний	Спостереження	Сердцева Г.П. Гнедовська О.П.	Нарада при директорі	
	<b>7. Якість умов, що забезпечують НВП. Стан навчально-матеріальної бази школи</b>							
Стан документації з охорони праці	Аналіз стану документації з ТБ у кабінетах	Класні кімнати	Фронтальний	Аналіз документації	Сердцева Г.П.	Наказ Нарада при директорі		
<b>ГРУДЕНЬ</b>	<b>1. Якість реалізації НВП: виконання роботи з обліку дітей та підлітків шкільного віку</b>							
Відвідування занять учнями	Контроль за відвідуванням занять	Учні 1-4 кл.	Тематичний	Спостереження співбесіда	Сердцева Г.П.	Наказ Нарада при заступнику з НВП		
Підготовка учнів до участі у олімпіадах	Аналіз попередніх етапів олімпіад	Підготовка до участі в олімпіадах <b>(план додається)</b>	Тематичний	Персональний аналіз	Кер МО	Наказ Нарада при заступнику з НВП		
<b>2. Якість реалізації НВП: стан викладання предметів та виконання обов'язкового мінімуму змісту освіти</b>								
Стан викладання в 4-х класах	Організація роботи з формуванню	Методика викладання	Фронтальний	аналіз уроків, співбесіда анкетування	Сердцева Г.П.	Нарада при директорі, наказ		

		ключових компетенцій учнів			учнів			
	Стан викладання в2-4 класах	Організація роботи на уроках з учнями низького рівня знань	Методика роботи вчителя	Тематичний	Відвідування та аналіз уроків Перевірка зошитів	Сердцева Г.П.	Довідка нарада при заступнику з НВП	
	Виконання обов'язкового мінімуму змісту знань з математики	Вивчення результативності навчання за 1 півріччя	Рівень знань, вмінь	Тематичний	Контрольні зрізи знань, пробні ЗНО	Сердцева Г.П.	Наказ	
	Контрольні роботи за 1 півріччя математики, української мов,	Рівень знань учнів	Виявлення відповідності рівня знань вимогам програм	Тематичний	Контрольні роботи	Сердцева Г.П. керівники ШМК	Наказ	
	<b>3. Робота із шкільною документацією</b>							
	Виконання програм за I півріччя	Об'єктивне виставлення оцінок за I півріччя	Класні журнали, журналі індивідуального навчання	Персональний	Аналіз документації, співбесіда	Сердцева Г.П.	Наказ	
<b>ГРУДЕНЬ</b>	Перевірка поурочних планів	Наявність планів	Виконання обов'язків	Персональний	Аналіз планування	Сердцева Г.П.	Наказ Робота	

вчителів (вибірково)								
Робота вчителів з зошитами (математика, мов,)	Своєчасна перевірка та об'єктивне оцінювання робіт	Співбесіда	Тематичний	Аналіз роботи з зошитами вчителя	Сердцева Г.П.	Наказ		
Перевірка документації ШМК	Виконання планів	Співбесіда з керівником ШМК	Тематичний	Аналіз документації	Сердцева Г.П.	Наказ		
<b>4. Якість позаурочної роботи</b>								
Система роботи ГПД	Оцінка якості проведених заходів	Робота вихователя	Фронтальний	Співбесіда аналіз документації відвідування	Сердцева Г.П.	Наказ, нарада		
Робота з пропагування правових знань	Втілення активних форм роботи з підвищення правової культури	Робота соціального педагога, кл. керівників з питання правових знань учнів	Тематичний	Відвідування заходів, аналіз документації, анкетування	Сердцева Г.П.	Аналітична довідка		
Контроль за роботою кл. керівників (за графіком)	Перевірка виховних годин - профорієнтація	Години спілкування	Інспектування	Відвідування класних годин, аналіз документації	Сердцева Г.П.	Аналітична довідка		
Щоденники учнів (вибірково)	Своєчасність виставлення оцінок.	Щоденники учнів, плані кл. керівників	Тематичний	Перевірка щоденників (вибірково)	Сердцева Г.П.	Аналітична довідка		

		Система роботи кл. керівників та вчителів предметників, зв'язок з батьками						
	Організація і проведення новорічних та різдвяних свят	Контроль за організацією та проведенням свят	Відповідальні за проведення свят	Оглядовий	Документація підготовки свят	Сердцева Г.П.	Довідка наказ	
	<b>5. Якість умов, що забезпечують НВП. Робота з педагогічним и кадрами</b>							
	Самоосвіта вчителів	Реалізація теми самоосвіти в системі роботи вчителя	Діяльність та документація вчителів	Персональний	Співбесіда, вивчення документації	Кер. ШМК Сердцева Г.П.	Довідка	
	Використання ІКТ на уроках і відповідності до тематичного планування	Оцінка якості використання ІКТ	Вчителі предметники	Персональний	Відвідування уроків Перевірка планування	Сердцева Г.П. кер. ШМК	Довідка	
	<b>6. Якість</b>							

	<b>умов, що забезпечують НВП. Збереження здоров'я учнів</b>							
	Виконання правил з ТБ на уроках і в спортзалах	Організація навчального процесу, своєчасність проведення інструктажу	Документація спортзал, класні кімнати	Тематичний	Аналіз співбесіда	Заступники з НВП	Довідка Нарада при директорі	
	Дотримання санітарно – гігієнічних та протиепідемічних умов	Виконання вимог до умов навчання	Якість профілактичної роботи	Тематичний	Спостереження співбесіда вивчення документації	Сердцева Г.П.	Довідка Нарада при директорі	
	Оздоровча робота в ГПД	Робота вихователя спрямована на збереження здоров'я	Робота вихователя ГПД	Тематичний	Відвідування занять ГПД	Сердцева Г.П.	Наказ	
<b>1. Якість реалізації НВП: виконання виконання роботи з обліку дітей та підлітків шкільного віку</b>								
<b>СІЧЕНЬ</b>	Ефективність роботи ГПД	Оцінка впливу занять в ГПД на творчий розвиток учнів	Навчальний процес в ГПД	Тематичний	Відвідування занять ГПД	Сердцева Г.П.	Наказ	
	Ефективність роботи гуртків	Оцінювання роботи вчителів з	Якість позаурочної роботи	Тематичний	Відвідування занять	Гнідовська О.П.	Звіт на нараді при директорі	

		творчими учнями						
Занятість дітей групи ризику в позаурочний час	Попередження правопорушень	Суспільна активність учнів групи ризику	Фронтальний	Анкетування	Соц.педагог	Довідка. Нарада при заступнику з ВР		
<b>2.Якість реалізації НВП: стан викладання навчальних предметів та виконання обов'язкового мінімуму змісту освіти</b>								
Стан викладання в 1-2-х класах (НУШ)	Використання особистісне - орієнтовних технологій	Робота вчителів з учнями мотивованими на навчання	Фронтальний	Відвідування уроків, перевірка рівня знань учнів	Сердцева Г.П.	Нарада при заступнику з НВП		
Стан формування ключових компетенцій учнів 4 кл	Розвиток творчої активності учнів та виховна спрямованість	Індивідуальна робота вчителів з розвитку творчих здібностей, інтересу	Тематичний	Відвідування уроків анкетування	Сердцева Г.П.	Довідка. Нарада при директорі		
Формування навчально-інтелектуальних компетенцій в учнів 3-4 класів на уроках	Вивчення стану сформованості і компетенцій	Рівень навченості учнів	Тематичний	Контрольні зрізи	Сердцева Г.П.	Довідка. Засідання методичної ради		
Підготовка учнів 4 кл, до підсумкової	Перевірка роботи вчителів :	Робота вчителів предметників	Тематичний	Відвідування уроків, спостереження	Сердцева Г.П.	Наказ		

	атестації	індивідуальна допомога учням випускних класів	випускних класів		я			
<b>СІЧЕНЬ</b>	<b>3.Якість умов,що забезпечують НВП. Робота з документацією.</b>							
	Робота класоводів, вчителів, учнів, батьків із щоденниками	Дотримання єдиних орфографічних вимог	Щоденники учнів 3-,4-х класів	Тематичний	Аналіз стану ведення щоденників. співбесіда	Сердцева Г.П.	Наказ	
	Перевірка класних журналів, журналів ГПД,	Дотримання єдиних вимог до ведення документації	Журнали 1-4-х класів	Фронтальний	Вивчення документації	Сердцева Г.П.	Аналітична довідка	
	Робота вчителів з зошитами, альбомами	Дотримання єдиних вимог до ведення	Зошити учнів 2-4-х класів	Тематичний	Аналіз роботи вчителя з зошитами	Сердцева Г.П.	Аналітична довідка	
	<b>4.Якість позаурочної діяльності</b>							
	Організація виховної роботи 1-4	Вивчення стану рівня вихованості	Вчителі учні	Персональний	Спостереження, анкетування, аналіз	Сердцева Г.П..	Довідка на нараду заступника з	

	класах	учнів			документації		НВР	
	Плани виховної роботи на II півріччя	Аналіз м наступність, системність основних напрямків виховної роботи у II півріччі	Виховні плани	Персональний	Бесіда, перевірка документації	Сердцева Г.П..	Довідка	
	Контроль за організацією оздоровчої роботи	Організація та позаурочна робота вчителів	Вчителі	Тематичний	Спостереження, відвідування заходів	Сердцева Г.П..	Довідка	
<b>5. Якість умов, що забезпечують НВП. Робота з педагогічними кадрами</b>								
	Робота ШМК	Аналіз роботи МО: забезпечення зв'язку методичної роботи із НВП	Керівник МО	Персональний	Співбесіда, документація	Сердцева Г.П.	Нарада при заступнику з НВР	
	Робота з обдарованими дітьми	Розвиток інтересу учнів до навчання	Вчителі математики, англійської мови	Персональний	Спостереження	Сердцева Г.П.	Довідка на нараду при директорі	
<b>СІЧЕНЬ</b>	Робота вчителів з формування ключових компетенцій на уроках	Методика формування компетенцій	Вчителі 1-4 кл	Персональний	Відвідування уроків	Сердцева Г.П.	Наказ	
<b>6. Якість умов, що забезпечують НВП. Збереження здоров'я учнів</b>								



	Виконання правил ТБ в кабінетах	наявність документації	Організація процесу навчання	Тематичний	Спостереження, співбесіда з учнями	Сердцева Г.П.	Наказ	
<b>ЛЮТИЙ</b>	<b>1. Якість умов, що забезпечують НВП. Виконання роботи з обліку дітей та підлітків шкільного віку</b>							
	Відвідування занять учнями	Аналіз роботи кл. керівників, вихователів ГПД	Учні	Тематичний	Спостереження, класні журнали	Сердцева Г.П.	Довідка до наради при директорі	
	<b>2. Якість реалізації освітнього процесу: стан викладання навчальних предметів та виконання обов'язкового змісту знань</b>							
	Стан викладання в 3-х класах	Вивчення рівня сформованості і ключових компетенцій в учнів	Робота вчителів з формування ключових компетенцій	Фронтальний	Відвідування опитування, перевірка знань учнів.	Сердцева Г.П.	Нарада при заступнику з НВП	
	Стан викладання української мови	Вивчення рівня викладання навчальних предметів	Використання новітніх технологій на уроках	Тематичний	Відвідування уроків	Сердцева Г.П., ШМК	Довідка	
	Обов'язковий мінімум знань з математики	Вивчення рівня викладання навчальних предметів	Рівень знань учнів	Тематичний	Адміністративний зріз знань	Сердцева Г.П.	Довідка. Нарада при заступнику з НВП	
	Обов'язковий мінімум знань з англ. мови	Вивчення рівня викладання навчальних предметів	Рівень знань учнів	Тематичний	Адміністративний зріз знань	Сердцева Г.П.	Довідка. Нарада при заступнику з НВП	

	Стан навчання в домашніх умовах	Вивчення рівня викладання предметів	Рівень знань	Тематичний	Перевірка документації, співбесіда з батьками	Сердцева Г.П.	Довідка	
<b>3. Якість позаурочної діяльності</b>								
	Організація та проведення тижня рідної мови	Вплив предметного тижня на розвиток інтересу учнів та підвищення освітнього рівня	Вчителі предметники	Тематичний	Відвідування заходів тижня	Сердцева Г.П.	Довідка	
	Конкурс творчих робіт	Розвиток творчої активності учнів	Вчителі предметники	Тематичний	конкурсу виставок	Сердцева Г.П.	Довідка	
<b>4.Якість реалізації освітнього процесу. Робота з документацією</b>								
	Система опитування. Робота с учнями низького рівня	Система опитування досвіду роботи	Робота вчителя з учнями з низьким рівнем навченості	Фронтальний перевірка журналів	перевірка класних журналів	Сердцева Г.П.	Нарада при заступнику з НВР	
<b>ЛЮТИЙ</b>	<b>5. Якість умов, що забезпечують НВП. Робота з педагогічними кадрами.</b>							
	Організація та проведення тижня рідної мови	Вплив предметного тижня на розвиток інтересу учнів та підвищення освітнього	Вчителі предметники	Тематичний	Відвідування уроків, заходів тижня	Сердцева Г.П.	Довідка	

		рівня						
	<b>6.Якість позаурочної діяльності</b>							
	Діяльність вчителів профілактики шкідливих звичок	Виконання виховних планів.	Якість профілактичної роботи класного керівника	Фронтальний	Співбесіда з учнями, аналіз документації	Сердцева Г.П..	Довідка на нараду при директорі	
	<b>7. Якість умов, що забезпечують НВП. Збереження здоров'я учнів</b>							
	Контроль проведення виховних годин, ранкових зустрічей	Різноманітність форм		Тематичний	відвідування бесіда з учнями	Сердцева Г.П..	Наказ	
<b>БЕРЕЗЕНЬ</b>	<b>1 Якість умов, які забезпечують НВП:</b>							
	Виконання роботи з документацією	виявлення причин відставання, об'єктивність та своєчасність виставлення оцінок	Класні журнали зошити з контрольний робіт	Персональний	Аналіз документації	Сердцева Г.П.	Наказ Народа при директорі	
	Перевірка журналів	Дотримання єдиних вимог	Журнали	Фронтальний	Класні журнали	Сердцева Г.П.	Довідка	

Робота вчителів з зошитами з української та російської мов	Дотримання норм оцінювання співвідношення об'єму класних та домашніх робіт	Зошити учнів	Тематичний	Аналіз роботи вчителів з зошитами учнів	Сердцева Г.П.	Довідка	
Проведення пробного ДПА у 4-х	Рівень підготовки учнів	Роботи учнів	Персональний	Аналіз результатів	Сердцева Г.П.	Обговорення на засіданнях ШМК. Довідка	
<b>2. Якість реалізації освітнього процесу: робота з педагогічними кадрами</b>							
Проведення методичного фестивалю нетрадиційних уроків та заходів	Розвиток інтересу учнів до навчання та розвитку творчості учнів та вчителів	Робота з учнями високого рівня мотивації до навчання	Тематичний	Відкриті уроки та заходи <b>(графік додається)</b>	Кер. ШМК Сердцева Г.П.	Довідка. Нарада при директорі	
<b>3. Якість позаурочної роботи</b>							
Якість підготовки та проведення батьківських зборів	Підвищення ефективності роботи з батьками	Форма та методика проведення батьківських зборів	Інспектування	Відвідування, аналіз документації	Сердцева Г.П.	Довідка	
Зайнятість учнів у позаурочний час та канікули	Відвідування гуртків та секцій	Методика ведення гуртків та секцій	Інспектування	Відвідування, співбесіда аналіз документації	Сердцева Г.П.	Довідка	
<b>4 Якість умов, які забезпечують НВП. Збереження здоров'я учнів</b>							

	Виконання правил ТБ в класах	Якість підготовки та проведення інструктажу з ТБ	Організація процесу навчання	Тематичний	Спостереження співбесіда	Сердцева Г.П.	Довідка нарада при директорі	
	Робота класних керівників по збереженню здоров'я учнів	Якість підготовки до проведення заходів	Організація, проведення та тематика занять	Тематичний	Відвідування, співбесіда аналіз документації	Сердцева Г.П.	Довідка нарада при директорі	
<b>1.Якість реалізації НВП: виконання виконання роботи з обліку дітей та підлітків шкільного віку</b>								
<b>КВІТЕНЬ</b>	Організація індивідуальних занять	Своєчасність проведення занять з учнями в домашніх умовах та з учнями низького рівня знань	Методика навчання	Тематичний	Відвідування, співбесіда аналіз документації	Сердцева Г.П.	Довідка. Нарада при заступнику з НВР	
	Використання обчислювальної техніки в процесі навчання на уроках	Оцінка рівня володіння навичками роботи на ІКТ	Вміння працювати на обчислювальній техніки вчителями та учнями 4 класів	Узагальнюючий	Спостереження тестування	Сердцева Г.П.	Довідка	
<b>2. Якість реалізації НВП: стан викладання предметів та виконання мінімуму змісту загальної освіти</b>								
	Стан викладання 4-х класах	Вивчення рівня викладання	Учні, вчителі	Класно-узагальнюючий	Відвідування, контрольні роботи	Кер. ШМК Сердцева Г.П.	Нарада при директорі	

	Формування ключових компетенцій на уроках математики	Оцінка рівня розвитку ключових компетенцій	Відвідування уроків	Тематичний	Відвідування уроків, анкетування, співбесіда	Кер. ШМК Сердцева Г.П.	Довідка	
	Формування навчально-комунікативних умінь та навичок учнів 4-х класів	Оцінка роботи з наступності. Виявлення рівня розвитку комунікативних умінь та навичок	Відвідування уроків	Класно-узагальнюючий	Відвідування уроків, анкетування, співбесіда	Кер. ШМК Сердцева Г.П.	Довідка	
	Адміністративні зрізи знань	Діагностичний контроль	Рівень знань учнів	Тематичний	Адміністративні зрізи	Сердцева Г.П.	Нарада при директорі або педрада	
	<b>3. Якість умов, які забезпечують НВП. Робота з документацією</b>							
	Організація повторення	Організація підготовки учнів до ДПА	Класні журнали	Тематичний	Аналіз роботи вчителів	Сердцева Г.П.	Довідка	
<b>КВІТЕНЬ</b>	<b>1. Якість позаурочної роботи</b>							
	Перевірка виконання планів виховної роботи	Стан виконання плану роботи з учнями	Плані класних керівників. Документація	Фронтальний	Аналіз документації та проведеної роботи класним керівником	Сердцева Г.П..	Довідка	
	<b>1. Якість реалізації освітнього процесу: виконання виконання роботи з обліку дітей та підлітків шкільного віку</b>							
<b>ТРАВЕНЬ</b>	Якість роботи вихователів ГПД	Аналіз роботи вихователів ГПД за рік	Документація ГПД	Тематичний	Аналіз документації співбесіда	Сердцева Г.П.	Аналітична довідка	
	ДПА 4 класи	Оформлення	Дотримання	Оперативний	Табелі	Сердцева Г.П.	Наказ	

	документації (протоколи, журнали, книги)	вимог оформлення документації					
<b>2. Якість умов, які забезпечують НВП. Робота з документацією.</b>							
Виконання навчальних програм, планів.	Виконання програм з предмету, своєчасність та об'єктивність виставлення річних оцінок	Дотримання вимог до виставлення оцінок в класні журнали 3,4 класів	Персональний	Аналіз документації	Сердцева Г.П.	Наказ	
Планування роботи на 2020-2021н.р.		Навчально-виховний процес				Проект плану	
<b>3. Якість позаурочної роботи</b>							
Виконання законів та постанов про профілактику бездоглядності і та правопорушень, про права дитини	Оцінка виконання правових документів . оцінка якості роботи соціального педагога	Робота соціального педагога	Персональний	Вивчення документації	Сердцева Г.П.	Наказ	
Зайнятість учнів під час навчальних екскурсій та літніх канікул	Організація зайнятості учнів	Робота класних керівників класів	Інспектування	Вивчення документації, співбесіда	Сердцева Г.П..	Аналітичний наказ	

ЧЕРВЕНЬ								
	Оформлення особових справ	Дотримання норм та своєчасність	Особові справи	Персональний	Перевірка та здача документації	Сердцева Г.П. секретар-діловод	Наказ	



## VII.ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

## 7.1 Заходи з питань підвищення фахового та методичного рівня педагогічних кадрів

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Вихід	Відмітка про виконання
1	Затвердити структуру та форми підвищення професійної майстерності вчителів на навчальний рік у відповідному наказі «Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами у 2019/2020 навчальному році»	До 17.09.2019		наказ, структура	
2	Організувати наставництво над малодосвідченими спеціалістами.	До 17.09.2019		Наказ	
3	Скласти заходи по атестації педпрацівників ліцею	Вересень		Заходи	
4	Організувати та спланувати роботу шкільної методичної ради (ШМР) з метою координації всієї системи методичної роботи ліцею	До 10.09.2019	Адміністрація	план роботи та схема структури	
5	Організувати та забезпечити роботу всіх методичних комісій, затвердити графік їх роботи, зробити корекцію планів МК, затвердити керівників МК	До 10.09.2019	ШМР	плани роботи відділів ШМП та ШМО	
6	Спрямувати роботу у тих методичних структур на реалізацію методичної проблеми школи «Розвиток ключових компетенцій вчителя та учня за допомогою методики особистісно орієнтовного навчання»	Протягом року	ШМР	матеріали ШМО	
7	Надавати методичну допомогу керівникам МК з питань організації та контролю самоосвітньої діяльності вчителів	Протягом року	Керівники ШМР	матеріали співбесід	

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Вихід	Відмітка про виконання
8	Визначити індивідуальні методичні проблеми, над якими будуть працювати вчителі у 2019/2020 навчальному році на основі самоаналізу, результатів роботи, оцінки відповідності вимогам та єдиній шкільній методичній темі	До 20.09.19	Керівники ШМР та МК	плани самоосвіти із зазначенням висвітлення результатів (захист проекту, презентація досвіду, методична розробка тощо)	
9	Проводити інструктивно-методичні наради з учителями ліцею	Протягом року	Керівники ШМР	матеріали інструктивно-методичних нарад	
10	Упорядкувати документацію шкільного методичного кабінету згідно з нормативними документами	Жовтень, 2019	Керівники ШМР	план роботи методичного каб	
11	Провести діагностування вчителів ліцею "Діагностування професійної підготовленості вчителя до педагогічної діяльності". Проаналізувати результати діагностування	Протягом року	Керівники ШМР	матеріали діагностування	
12	Для обміну досвідом роботи і надання методичної допомоги скласти графік взаємовідвідування уроків та забезпечити його виконання	До 01.10.2019	Керівники ШМР	графік	
13	Підготовка учнів до участі в олімпіадах із навчальних предметів, науково-дослідницької роботи, турнірах, іграх, конкурсах, веб-олімпіадах	Жовтень-квітень	Вчителі-предметники	факт, звіти	
14	Моніторингові дослідження: - рівня навчальних досягнень учнів початкових класів; - рівня навчальних досягнень учнів середньої та старшої школи;	Протягом року	Керівники ШМР	звіти	

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Вихід	Відмітка про виконання
	- організацію роботи з обдарованими дітьми				
15	Проведення підсумкових контрольних робіт з предметів	За Графіком	Адміністрація школи	аналітичні матеріали, наказ	
16	Участь учителів у заходах з педагогічної майстерності (шкільних, міських, районних, обласних)	Протягом року	Вчителі-предметники		
17	Залучення вчителів до інноваційної діяльності, дистанційної освіти (за потребою).	Протягом року	Керівники ШМР		
18	Провести тижні інтеграції	Згідно з графіком	Керівники ШМР	плани тижнів, презентації	

## 7.2. Робота з молодими вчителями, наставництво- Школа професійного становлення вчителя (ШПСВ)

№	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Вихід	Примітка
1	Виявити молодих вчителів та вчителів, що потребують методичної підтримки. Скласти методичні портфоліо	Вересень,	Кер ШПСВ	списки, портфоліо	
2	Закріпити наставників за молодими учителями та потребуючими підтримки	Вересень,	ШМР	Наказ	
3	Скласти план ШМУ, затвердити спільні плани молодих спеціалістів та учителів-наставників	Вересень,	Кер ШПСВ	план	
4	Організувати відвідування ШМУ в районі, колективних форм методичної роботи	Протягом року	Кер ШПСВ		

№	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Вихід	Примітка
5	Складання розкладу для взаємного відвідування уроків молодим педагогом та його наставником	Вересень,	Кер ШПСВ	розклади	
6	Організувати взаємовідвідування уроків молодих вчителів та наставників	Протягом року	Кер ШПСВ	факт, звіти	
7	Організувати роботу з самоосвіти	Протягом року	Кер ШПСВ	факт, плани	
8	Провести творчі звіти молодих вчителів на засіданні колегіуму ШМР	Протягом року	Кер. відділів ШМР	звіти	
9	Визначити рівень професійної підготовки молодих педпрацівників, з'ясування проблем шляхом проведення наукових тренінгів, надання консультацій	Жовтень,	Кер. відділів ШМР	<b>Моніторинг</b> тестування, співбесіди	
10	Діагностування методичних проблем	Березень,	Кер. відділів ШМР	анкети	
11	Забезпечення методичними посібниками, програмами	Протягом року	Бібліотекар		
12	Звіти молодих педагогів та їх наставників	Квітень-травень,	вчителі	виступи на нараді, педраді	

### 7.3. Підвищення кваліфікації педагогічних кадрів

№	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Вихід	Примітка
1	Скоригувати перспективний план проходження курсової перепідготовки педпрацівників	До 10.09.	Заступник	Наказ	
2	Скласти графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2019/2020	До 05.09		Графік	

№	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Вихід	Примітка
3	Скоригувати план підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Вересень, 2019		Замовлення	
4	Довести до відома кожного педпрацівника термін проходження ним курсів підвищення кваліфікації.	Вересень, 2019		Графік	
5	Доводити до відома педагогічних працівників наявність альтернативних курсів та вебінарів	Протягом року		Факт	
6	Організувати підвищення кваліфікації педпрацівників на базі НМЦО (тематичних курсів, спецкурсів, семінарів, тощо)	Протягом року		Згідно з графіком	
7	Узагальнювати підсумки підвищення кваліфікації педагогічних працівників	травень		Довідки, накази	

## VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
1.	<b>СЕРПЕНЬ</b> Проведення вступного інструктажу з ОП 2. Проведення інструктажу на робочому місці 3. Підписання актів на дозвіл проведення навчальних занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, в майстернях, спортзалах, спортивному майданчику 4. Підписання акту прийняття школи до нового навчального року 5. Вивчення Положення про охорону праці в загальноосвітній школи 6. Контроль наявності інструкцій з охорони праці в навчальних кабінетах школи, майстернях, спортзалі. 7. Складання комплексу заходів по запобіганню дитячого травматизму	III т. III т. IV т. IV т. IV т. IV т. IV т.	Координатор з ТБ	Інструктаж Інструктаж Акти  Акт Нарада при директорі  Наказ План	
2	<b>ВЕРЕСЕНЬ</b> Контроль за журналом реєстрації інструктажу учнів з ОП в кабінетах фізики, хімії, біології, в майстернях, спортзалі 2. Контроль поверхових евакуацій 3. Контроль санітарних книжок працівників 4. Коректування правил внутрішнього трудового розпорядку 5. Оформлення куточка з ОП 6. Вивчення Положення про порядок розслідування й обліку нещасних випадків на виробництві	I т. I т. I т. I т. III т.	Координатор з ТБ	Нарада при дир. Перевірка стану, Нар при дир. Куток Нарада при дир.	
3	<b>ЖОВТЕНЬ</b> 1. Контроль підготовки ліцею до роботи в зимових умовах (дотримання норм ТБ)	Жовтень	Координатор з ТБ	Нарада при дир.	
4	<b>ЛИСТОПАД</b> 1. Перевірка стану ОП в кабінетах, майстернях, спортзалі	II т.	Координатор з ТБ	Довідка	
5	<b>ГРУДЕНЬ</b> 1. Перевірка дотримання норм ТБ на уроках фізкультури 2. Перевірка захисного заземлення і опору ізоляції	I т. II т.	Координатор з ТБ	Наказ Звіт	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
	електромережі 3. Контроль за журналом реєстрації нещасних випадків з учнями 4. Контроль за журналом реєстрації нещасних випадків на виробництві 5. Аналіз роботи з ОП за I півріччя	II т. III т. IV т.		Нарада Довідка Довідка	
6	<b>СІЧЕНЬ</b> 1. Проведення інструктажу з ОП на робочому місці 2. Контроль за журналами реєстрації інструктажу учнів у кабінетах фізики, хімії, біології, в майстернях, спортзалі 3. Контроль стану шкільного двору, усунення узятих кригою сходів та доріжок		Координатор з ТБ	Довідка	
7	<b>ЛЮТИЙ</b> 1. Проведення заходів з профілактики нещасних випадків в шкільному дворі	Лютий		Перевірка стану, звіт, акт	
8	<b>КВІТЕНЬ</b> 1. Стан виконання правил ТБ та санітарного режиму в кабінетах	III т.	Координатор з ТБ	Довідка	
10	<b>ТРАВЕНЬ</b> 1. Контроль журналів реєстрації нещасних випадків з учнями та на виробництві 2. Видання наказів про охорону життя та здоров'я дітей під час літньої оздоровчої кампанії, організацію та порядок проведення навчальних екскурсій та навчальної практики учнів та дотримання ТБ під час їх проведення. 3. Інструктаж з робітників школи по ТБ при виконанні ремонтних робіт	II т. III т. IV т.	Координатор з ТБ	Довідка Наказ Інструктаж Інструктаж	
11	<b>ЧЕРВЕНЬ-ЛИПЕНЬ</b> 1. Контроль за виконанням вимог ОП при проведенні ремонту 2. Видання наказу «Про проведення ремонтних робіт в ліцеї»	Червень липень		Нарада при дир. Наказ	

**ІХ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА РОБОТА,  
ЗМІЦНЕННЯ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ ШКОЛИ**

	Зміст роботи	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про вик.
<b>С Е Р П Е Н Ь</b>	1. Аналіз витрати коштів: а) на ремонт школи; б) на виконання санітарно-гігієнічного режиму; 2. Підготовка навчальних кабінетів 3. Придбання миючих засобів 4. Зняти показання з електро-лічильників; водомірного лічильника 5. Перевірка готовності матеріально-технічної бази до 2019-2020 навчального року 6. Призначення відповідальних за матеріальну базу навчальних кабінетів, майстерень, спортивних залів 7. Аналіз інформації про контингент батьків складання списків потенційних спонсорів	Аналіз  Аналіз Акт Акт  Аналіз  Наказ  Банк даних		



	Зміст роботи	В і д п о в і д а л ь н и й	Форма контролю	Відмітка про вик.
<b>В Е Р Е С Е Н Ь</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аналіз поповнення шкільної бібліотеки методичною літературою, періодикою</li> <li>2. Поповнення шкільного медичного кабінету медикаментами (за рахунок спонсорських коштів)</li> <li>3. Утвердження штатного розкладу тех. персоналу</li> <li>4. Додаткове скління школи (в разі необхідності)</li> <li>5. Профілактичний огляд і заміна електроламп.</li> <li>6. Зняти показання з електролічильників; водомірного лічильника</li> </ol>		<p>Аналіз</p> <p>Чек</p> <p>Наказ</p> <p>Перевірка стану</p> <p>Перевірка</p>	
<b>Ж О В Т Е Н Ь</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведення інвентаризації</li> <li>2. Підготовка комплексу заходів по підготовці школи к зимовим умовам</li> <li>3. Гідравлічне випробування системи опалення</li> <li>4. Утвердження перспективних планів в соціально-економічному розвитку кабінетів та школи</li> <li>5. Огляд-конкурс навчальних кабінетів</li> <li>6. Зняти показання з електролічильників; водомірного лічильника</li> </ol>		<p>Наказ</p> <p>План</p> <p>План</p> <p>Звіт</p> <p>Перевірка</p>	

	Зміст роботи	В і д п о в і д а л ь н и й	Форма контролю	Відмітка про вик.
Л И С Т О П А Д	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аналіз використання енергоносіїв</li> <li>2. Профілактичний огляд і заміна електроламп</li> <li>3. Зняти показання з електролічильників; водомірного лічильника; з тепломіра</li> <li>4. Списання матеріальних цінностей</li> <li>5. Ремонт туалету 2-й поверх</li> <li>6. Проведення ради школи із запрошенням осіб, які бажають виступити в ролі спонсорів</li> </ol>		<p>Аналіз Перевірка стану Аналіз</p> <p>Протокол</p>	
Г Р У Д Е Н Ь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підпис договорів з організаціями про співробітництво</li> <li>2. Придбання м'ячків засобів</li> <li>3. Придбання ялинок та ялинкових прикрас</li> <li>4. Зняти показання з електро-лічильників; водомірного лічильника; з тепломіра</li> </ol>		<p>Договори Акт Звіт Аналіз</p>	

	Зміст роботи	В і д п о в і д а л ь н и й Форма контролю	Відмітка про вик.
<b>СІ Ч Е Н Ь</b>	1. Аналіз витрат позабюджетних коштів 2. Профілактичний огляд і заміна електроламп 3. Аналіз використання енергоносіїв за 2019 р 4. Огляд кабінетів 5. Зняти показання з електролічильників; водомірного лічильника; з тепломіра 6. Укладення нових договорів з базовими підприємствами	Аналіз, акти Огляд Аналіз Договори про спільну діяльність	
<b>Л Ю Т И Й</b>	1. Організація ремонту ТЗН 2. Підготовка до ремонту ліцею 3. Зняти показання з електролічильників; водомірного лічильника; з тепломіра	Перевір стану Звіт Аналіз	

	Зміст роботи	В і д п о в і д а л ь н и й Форма контролю	Відмітка про вик.
<b>Б Е Р Е З Е Н Ь</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Профілактичний огляд і заміна електроламп</li> <li>2. Огляд кабінетів</li> <li>3. Зняти показання з електрولیчильників; водомірного лічильника; з тепломіра</li> </ol>	Перевірка стану Матеріал, акти	
<b>К ВІ Т Е Н Ь</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підготовка інвентарю для роботи по благоустрою території школи</li> <li>2. Підготовка до ремонту ліцею</li> <li>3. Організація робіт по благоустрою території ліцею</li> <li>4. Аналіз енергоносіїв на опалення</li> <li>5. Зняти показання з електрولیчильників; водомірного лічильника; з тепломіра</li> </ol>	Перевірка Придбання матеріалу Аналіз Аналіз	

	Зміст роботи	В і д п о в і д а л ь н и й	Форма контролю	Відмітка про вик.
<b>Т</b> <b>Р</b> <b>А</b> <b>В</b> <b>Е</b> <b>Н</b> <b>Ь</b>	<b>ТРАВЕНЬ</b> 1. Прибирання шкільного подвір'я 2. Скління школи 3. Планування ремонту школи (узгодження плану) 4. Запрошення на засідання ради ліцею представників базових підприємств з метою узгодження дій в господарській роботі на літній період 5. Зняти показання з електролічильників; водомірного лічильника		Звіт Перевірка стану План Протоколи  Перевірка	

	Зміст роботи	В і д п о в і д а л ь н и й Форма контролю	Відмітка про вик.
Ч Е Р В Е Н Ь- С Е Р П Е Н Ь	<b>ЧЕРВЕНЬ-СЕРПЕНЬ</b> 1. Ремонт ліцею (згідно плану) 2. Прибирання подвір'я ліцею 3. Підготовки системи опалення	Звіт Звіт Акт	

## X. ОХОРОНА ЖИТТЯ І ЗДОРОВ'Я ДІТЕЙ, САНІТАРНО-ОЗДОРОВЧІ ЗАХОДИ

Зміст	Термін	Відповідальні	Результат	Примітка
<b>1. Організаційне та функціональне забезпечення реалізації програми</b>				
1. Модернізувати роботу програми «Здоров'я школяра»		Координатор програми	Програма	
Обговорити концепцію та програму «Здоров'я школяра» на: ! засіданні ШМП; ! методичних об'єднаннях	вересень	Координатор програми Кер. відділів ШМП	Протоколи	
1. Забезпечити виконання нормативних документів, розпоряджень, щодо гарячого харчування.	постійно	Сердцева Г.П.	Наказ	
2. Забезпечити умови для систематичного підвищення майстерності вчителів через тренінги, презентації досвіду, конференції тощо	Протягом року (окремий план)	Координатор програми	План, тематика	
3. Підсумкам виконання програми.	Березень	Координатор програми	Звіт на педраді	
4. Забезпечити впровадження профілактичних заходів щодо покращення здоров'язберігаючого середовища	постійно	Кл. керівники, Зав. Кабінетами	Виконання СанЕпідНорм	
<b>2. Організація та зміст навчального процесу в аспекті реалізації програми</b>				
1. Вдосконалення структури навчального плану ! Введення уроку „Здоров'я дитини – здоров'я нації”	з 1.10	Адміністрація	Програми, плани уроків	
2. Поновити навчально-методичне забезпечення виконання програми .	вересень	Адміністрація. Кер. відділів ШМП	Методичні розробки	
3. Створення авторських програм для роботи з дітьми різного рівня фізичного розвитку	вересень	Тріфонова Н.В	Програми	
4. Організація захисту особистих проектів роботи з дітьми, що мають природні здібності.	грудень	Координатор програми, Кер. ШМО	Засідання ШМП	

5. Впровадження новітніх оздоровчих технологій.	постійно	Вчителі предметники	Захист проектів, презентації	
6. Проводити аналіз результативності впровадження медико – просвітницької програми	Постійно	Адміністрація, координатор програми	Накази	
7. Створити базу даних системи інформаційного забезпечення з формування позитивної мотивації на здоровий спосіб життя.	Вересень-жовтень	Координатор Кер.ШМО	Банк інформації	
8. Систематично проводити валеоаналіз уроку	Постійно	Адміністрація	Наказ	
9. Впроваджувати в практику викладання всіх предметів особистісно - орієнтовані, розвивальні, інтерактивні технології з метою забезпечення навантаження школярів домашніми завданнями відповідно до діючих санітарно-гігієнічних норм.	Постійно	Вчителі	Педради, наради при директорі, накази.	
<b>3. Вдосконалення проведення шкільних змагань</b>				
1. Організація та проведення змагань з різних видів спорту, спортивних олімпіад.	Окремий графік	Вчителі фізкультури	Педрада	
2. Випуск інформативного вісника про наслідки змагань, спортивних олімпіад.	Грудень березень	Кер ШМО вч. фізкультури	Наказ	
3. Створення банку даних обдарованих дітей за наслідками змагань, спортивних олімпіад.	Протягом року	Кер ШМО вч. фізкультури	Наказ, нарада при директорі	
4. Розробити методи заохочення до занять фізичної культури.	жовтень	Кер ШМО вч. фізкультури куратор програми	Наказ	
5. Використання рейтингової системи при проведенні шкільних спартакіад, олімпіад, спортивних змагань.	Постійно	Кер ШМО вч. фізкультури	Система рейтингу	
6. Залучати для проведення змагань видатних спортсменів, тренерів. студентів ЛДІФК.	Постійно	Вч. фізичної, батьки	фотозвіти	



#### 4. Науково-методичне забезпечення програми

1. Обговорення організації роботи над проблемою та визначення подальших перспектив на: ! ШМР; ! Педраді; ! Засіданні м/о	вересень	Колегіум	протоколи	
2. Організація роботи кафедр над проблемою: реалізація програми "Здоров'я школяра"	вересень	Кер відділів ШМП	Протоколи, плани	
3. Робота над створенням індивідуальних оздоровчих програм.	Вересень	Кер ШМО вч. фізкультури	Програма	
4. Збір та систематизація матеріалів психолого-педагогічного змісту на допомогу вчителю.	постійно	Малькут Л.Г. Дубиніна М	Стендова інформація	
5. Розробка алгоритмів, пам'яток для ведення самостійного науково-дослідницького спостереження за станом свого здоров'я	жовтень	Психолог, Куратор програми		
6. Поновити стенд "Олімпійський резерв"; "Тестові нормативи"	Жовтень	Кер ШМк вч. фізкультури	Стендова інформація	

#### 8. Матеріально-технічне забезпечення програми

1. Забезпечити школу м'ячико-дезинфікуючими засобами.	Постійно		наказ	
2. Забезпечити фінансування для поновлення та придбання спортивного інвентарю.		Адміністрація	Спорт інвентар	

### XI. ВИХОВНА РОБОТА

№з/п	Назва заходів	Термін/строк виконання	Відповідальні	Примітка
<b>I. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА</b>				
1.	Скласти та затвердити річний план виховної роботи ЛЛМР № 52 ім. М. Лобачевського на 2019/2020 навчальний рік	13.08. 2019	Гнедовська О.П., Парамущук І.М.	
2.	Провести консультації класних керівників, керівників гуртків, лідерів учнівського врядування, з питань планування виховної роботи	19.08. 2019	Гнедовська О.П., Парамущук І.М., Газда Г.П., Дубиніна М.І.	
3.	Продовжити роботу з реалізації програми «Школа гідності»	протягом року	Гнедовська О.П., Парамущук І.М., Газда Г.П., Дубиніна М.І.	
4.	Провести перший урок на тему: «Від гімназії на Зігмунтовській до ліцею на Гоголя», присвяченого 100-річчю ліцею в рамках реалізації проекту «Бути львів'янином – гордість і честь»	02.09. 2019	Гнедовська О.П., Парамущук І.М. класні керівники	
5.	Продовжити роботу над реалізацією освітнього проекту з національно-патріотичного виховання проекту «Моя країна — Україна»	протягом року	, педагогічний колектив	
6.	Класним керівникам включити до планів виховної роботи заходи, передбачені змістом програми «Школа гідності», та освітнього проекту «Моя країна — Україна», використовуючи лист Міністерства освіти і науки України «Деякі питання щодо створення безпечного освітнього середовища, формування в дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок»	До 26.08. 2019	класні керівники	
7.	Погодити плани виховної роботи класних керівників на I семестр	27.08. 2019	Гнедовська О.П.	
8.	Погодити плани гурткової роботи на I семестр	12.09.	Гнедовська О.П.	

		2019		
9.	Погодити план роботи педагога-організатора	27.08. 2019	Гнедовська О.П.	
10.	Скласти та погодити графік проведення: ! виховних годин ! роботи гуртків	05.09. 2019	Гнедовська О.П.	
11.	Скласти соціальний паспорт класів та школи	12.09. 2019	Соціальний педагог Газда Г.П.	
12.	Формування складу комісії з профілактики правопорушень та соціального захисту учнів. Планування роботи	12.09. 2019	Газда Г.П., Гнедовська О.П.	
13.	Здійснити психолого-педагогічний аналіз контингенту учнів з метою виявлення учнів, схильних до правопорушень, до вживання спиртних напоїв, наркотичних речовин. Вивчити умови проживання дітей, які потребують постійної уваги	20.09. 2019	практичний психолог Дубиніна М.І., соціальний педагог Газда Г.П.	
14.	Створити інформаційний банк даних про зайнятість учнів в позаурочний час	10.09. 2019	соціально-психологічна служба, педагог- організатор	
15.	Скласти банк даних «Обдарована дитина» та сприяти розвитку їх творчих здібностей	23.09. 2019	соціально-психологічна служба, педагог- організатор Парамущук І.М.	
16.	Налагодити роботу гуртків, секцій, клубів за інтересами, узгодити плани їхньої роботи. Провести рекламну акцію: «Кожен учень хоче знати, де свої таланти показати»	16.09. 2019	, педагог-організатор Парамущук І.М., кл. керівники	
17.	Провести класні збори з метою організації учнівського самоврядування в класах та в ліцеї	25.09. 2019	класні керівники, педагог-організатор Парамущук І.М.	
18.	Провести тематичні збори учнів по класах «Дотримання правил для учнів- обов'язок кожного ліцеїста»	05.09. 2019	класні керівники	
19.	Розробити і впровадити практику роботи ліцею заходи морального заохочення учнів, вести облік особистих досягнень учнів у різноманітних видах навчальної та позаурочної діяльності	протяг ом року	Гнедовська О.П.	
20.	На базі Основних орієнтирів виховання учнів 1–11 класів,	протяг	Гнедовська О.П., педагог-	

	Програми національного виховання учнівської молоді та Концепції національно-патріотичного виховання учнів та молоді, закону України про освіту «Ст.42 «Академічна доброчесність»таположень Статуту ліцею.	ом року	організатор Парамущук І.М., класні керівники	
21.	Систематично оновлювати інформаційні стенди	протяг ом року	, педагог-організатор Парамущук І.М.	
22.	З метою розвитку в учнів інтересу до освітнього процесу проводити тематичні тижні (за окремим планом)	протяг ом року	, педагог-організатор, вчителі-предметники	
23.	Щотижня проводити засідання комітету «Лідерів класів» (старостату)	щопон еділка	педагог-організатор Парамущук І.М.	
24.	Осучаснити систему чергування учнів 8-11 класів по ліцею	верес ень	педагог-організатор	
25.	Проводити моніторинг «Літера "н" у журналі»	щотиж ня	Мацеха В.В., Парамущук І.М., Газда Г.П.	
26.	Ввести в дію положення про конкурс «Найактивніший учнівський колектив»-Старт проекту -«Гордість ліцею»	верес ень	педагог-організатор	
27.	Організація акцій « Санітарний десант»	2рази на семес тр	, педагог-організатор, Газда Г.П., кл. керівники	
28.	Загальношкільні батьківські збори	верес ень, квітень	Адміністрація ліцею.	
29.	Реалізація проекту «Виховуємо лідера»	протяг ом року	, педагог-організатор, практичний психолог	
30.	Призначити шефів-організаторів для молодших школярів	12.09. 2019	педагог-організатор	
31.	Поновити класні куточки	26.09.	класні керівники	

		2019		
32.	Огляд-конкурс на кращий «Класний куточок»	3.10.19	класні керівники	
33.	Налагодити постійний випуск інформаційного вісника «Голос учнівської ради»	один випуск на квартал	педагог-організатор, вчитель інформатики	
34.	Створити клубінтелектуальної гри «Що? Де? Коли?» (5-10 кл.)	листопад	класні керівники	
35.	Погодження планів виховної роботи класних керівників на II семестр	10.01.2020	Гнедовська О.П.	
36.	Реалізація проекту «Гордість школи»	Вересень-квітень	соціально-психологічна служба, педагог-організатор	
37.	Провести моніторинг задоволення запитів та потреб ліцеїстів	жовтень, квітень	Газда Г.П., Дубиніна М.І.	
38.	Організація свята «Сходінка до Олімпу»	травень	педагог-організатор, Гнедовська О.П.	
39.	Творчий звіт гуртків	травень	керівники гуртків	

## II. ХУДОЖНЬО-ЕСТЕТИЧНЕ ВИХОВАННЯ

*(виховання ціннісного ставлення до мистецтва)*

1.	Участь у загальношкільних та районних конкурсах, фестивалях	протягом року	Керівники гуртків	
2.	Організація роботи гуртків художньо-естетичного спрямування	вересень	Керівники гуртків	
3.	Проведення тематичних заходів, присвячених ювілейним датам	протягом	педагог-організатор	

		року		
4.	Продовжити співпрацю із громадськими організаціями	протяг ом року	Газда Г.П., Дубиніна М.І.	
5.	Підготовка і випуск газет до знаменних дат	щоква рталь но	педагог-організатор	
6.	Продовження роботи дитячого об'єднання «Юний книголюб»	протяг ом року	Бібліотекар Малькут Л.Г.	
7.	Організація роботи прес-центру учнівського самоврядування	верес ень	педагог-організатор	
8.	Виховні години по класах: «Бібліотеки — це скарбниці всіх багатств людського духу» Акція: «Подаруй книгу бібліотеці» Тематична виставка «Кращі читачі бібліотеки»	26.09. 2019	Бібліотекар Малькут Л.Г., вчителі української мови	
9.	Всеукраїнський День бібліотек. Акція «Кращі читачі бібліотеки»	27.09. 2019	Бібліотекар Малькут Л.Г.	
10.	Проведення <b>вернісажу</b> учнівських виробів з природного матеріалу «Золота чарівна осінь».	верес ень	Вч. Початкових класів	
11.	День мов у ліцеї вікторина «Що ти знаєш про мови світу» Співаємо англійською- міні концерт	верес ень	Каф. Англ.мови	
12.	Конкурс-виставка вітальних листівок, колажів до Дня працівників освіти	4.10..2 019	педагог-організатор, учнівська рада	
12.	Літературно-пісенна вітальня «Зі святом Вас, дорогі працівники освіти!»	4.10..2 019	класні керівники, Смолин В.М.	
13.	Міжнародний день музики Хіт-парад українських пісень «З Україною в серці!»	03.10. 2019	учитель музики, педагог- організатор	
14.	Постійно діючий вернісаж «Юний художник»	протяг ом року	учитель образотворчого мистецтва	
16.	Конкурс дитячої та юнацької творчості «Урок казки» (номінації	22.11.	керівники	

	«Чарівний голос», «Казкова країна», «Казковий художник») до зимових свят	2019	гуртків, учителі філологи, образотворчого та музичного мистецтва	
17.	Святкування Дня української писемності (лінійка, випуск класних стіннівок, проведення шкільного <b>конкурсу</b> «Найграмотніший учень початкової школи для дітей 4-х класів», проведення шкільної <b>олімпіади</b> з української мови для учнів 3-4-х класів, проведення шкільного <b>конкурсу</b> читців української поезії, перегляд пізнавальних фільмів, організація рухливих перерв, читання напам'ять творів українських митців слова і т. ін.)	листопад	Вч. Молодшої школи	
18.	Тиждень української писемності та мови (за окремим планом)	04–08.11.2019	учителі української мови	
19.	«Звучи, рідна мово!». Мовна вітальня до Дня української писемності	08.11.2019	учителі української мови	
20.	Конкурс на кращу новорічно-різдвяну композицію на тему: «Замість ялинки святковий букет»	12.12.2019	педагог-організатор	
21.	Конкурс «Найкращий читач – 2019»	лютий	бібліотекар	
22.	Проведення Дня святого Валентина. Пошта Кохання. Свято до Дня святого Валентина	лютий	педагог-організатор, вчителі англійської мови	
23.	Конкурс читців-декламаторів, присвячений Міжнародному дню рідної мови	21.02.2020	педагог-організатор, учителі української мови	
24.	Виставка «Шевченкохудожник»	березень	учитель образотворчого мистецтва	
26.	Тиждень дитячого читання «Книжкові іменини-чудові дні весни» (за окремим планом)	березень	педагог-організатор	
27.	<b>Пасхальний вернісаж.</b> Виготовлення і демонстрація дітьми українських писанок.	квітень	Вч. поч.. класів	
28.	<b>Міні-фестиваль</b> учнів та вчителів початкової школи «Ой, веснянки заспіваймо!».	квітень	Вч. поч.. класів	

29.	Проведення свята «Сходинка до Олімпу»	травень	Гнедовська О.П., педагог-організатор	
30.	Святкування Дня Матері у ліцеї. <b>Вернісаж</b> дитячих малюнків	травень	Вч. почат. класів	
31.	День мов у ліцеї вікторина «Що ти знаєш про мови світу» Співаємо англійською- міні концерт	Травень	Каф.анг.мови	
<b>III. ТРУДОВЕ ВИХОВАННЯ ТА ПРОФЕСІЙНА ОРІЄНТАЦІЯ</b> <i>(формування ціннісного ставлення до праці)</i>				
1.	Організувати чергування учнів 5–11 класів в кабінетах з метою підтримки чистоти	05.09. 2019	, класні керівники	
2.	Акція «Я — господар ліцею!» (озеленення та благоустрій класних кімнат і коридорів)	03-30.09. 2019	класні керівники, педагог-організатор, учнівська рада	
3.	Інформаційна година «Вибір професії»	протягом року	, соціально-психологічна служба	
4.	Операція«Живи, книго!»	листопад	Бібліотекар Малькут Л.Г.	
5.	Підготувка ліцею до осінньо-зимового періоду	вересень, жовтень	Кл.керівн., завгосп	
6.	Виготовлення годівничок для птахів	січень	Лясковський О.С.	
7.	Провести тестування і анкетування старшокласників щодо профорієнтації	вересень, квітень	соціально-психологічна служба	
8.	Організувати зустріч з представниками центру зайнятості для проведення бесід для старшокласників з трудового законодавства і проблем підготовки молоді до життя в ринкових умовах	Протягом року	соціально-психологічна служба	



9.	Проект «Сходинки успіху: формула вибору професій»	22.02. 2020	Дубиніна М.І.	
10.	Поновити куточок профорієнтації «Все про професію» у бібліотеці	Протягом року	бібліотекар	
11.	Генеральне прибирання кабінетів. Операція «Затишна оселя»	4-та п'ятниця місяця	класні керівники	
12.	Акція «Збережемо ліцей»	квітень	педагог-організатор	
13.	Прибирання території ліцею .Продовження акції «Я господар ліцею»	жовтень, квітень	педагог-організатор	
14.	Український День довкілля. Участь у міських заходах	квітень	, педагог-організатор	
15.	Операція «Чисте довкілля»	квітень	класні керівники	
16.	Місячник профорієнтації (за окремо розробленим планом)	лютий	педагог-організатор, соціально-психологічна служба	
17.	Організувати зустрічі учнів 9-11-х класів з представниками вищих навчальних закладів	протягом року	Адміністрація ліцею	

#### **IV. НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНЕ ВИХОВАННЯ**

*(формування ціннісного ставлення до історичних, культурних і духовних надбань рідного краю)*

1.	Продовжити реалізацію проекту «Бути українцем - гордість і честь»	протягом року	класні керівники	
2.	Заходи, присвячені Дню Державного Прапора, Дню міста, Дню Незалежності України.	протягом року	педагог-організатор, вчителі історії, кл.кер.	

3.	Продовжити роботу над проектом «Бути львів'янином--гордість і честь»	Протягом року	, педагог-організатор, кл. керівники	
4.	Продовжити роботу над освітнім - проектом «Школа гідності.»	Протягом року	класні керівники	
5.	Систематично поновлювати експозицію «Цей день в історії України»	Протягом року	Костюк О.О.	
6.	Проводити тематичні уроки, присвячені знаменним датам України	Протягом року	Класні керівники	
7.	Свято Покрови Пресвятої Богородиці. Організувати ярмарок благочинності.	11.10. 2019	педагог-організатор	
8.	Організувати заходи, присвячені ЗУНР(за окремим планом)	листопад	вчит. історії, класні керівники	
9.	День захисника України ( за окремим планом) Благодійна акція «Спільними зусиллями» (збір коштів для забезпечення потреб військовослужбовців)	15.10. 2019	Швець М.И., вчит. історії	
10.	Взяти участь у районних та міських конкурсах національно-патріотичного спрямування .	Протягом року	Смолин В.М., педагог-організатор	
11.	Веселі перерви. Вивчення рухливих українських ігор та забав	Протягом року	педагог-організатор, вч. фізвихов.	
12.	Створення рубрик «Моє місто», «Мій ліцей», «Мій рідний край» на сайті ліцею	Протягом року	педагог-організатор, учнівська рада	
13.	Міжнародний день демократії: ! тематичні виховні години ! конкурс дитячих творів «Демократія очима дітей»	13.09. 2019	класні керівники, педагог-організатор	
14.	Уроки мужності «Не дозволити забути», зустрічі із воїнами-курсантами АСВ ім. П. Сагайдачного	Вересень-	класні керівники, педагог-організатор, учителі	

	! виставка світлин «Пам'ять крізь віки»	жовте нь	історії, Малькут Л.Г.	
15.	Провести зустріч учнівської молоді з учасниками бойових дій, військовослужбовцями Збройних Сил України, учасниками ООС	Протя гом року	педагог-організатор, учитель ЗВ	
16.	Перегляд та обговорення вітчизняних художніх і документальних фільмів, присвячених визвольній боротьбі за незалежність України	Протя гом року	учителі історії, класні керівники	
17.	Тематичні екскурсії до музею визвольної боротьби українського народу, жертв та репресій. «Тюрмана Лонського»	Протя гом року	вчителі історії, кл. керівники	
18.	Екскурсії до академії ім. Петра Сагайдачного	Протя гом року	класні керівники, Швець М.Й.	
19.	День Гідності та Свободи «Революція гідності — головні дійові особи»	19.11. 2019	класні керівники	
20.	День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій: ! всеукраїнська акція «Засвіти свічку» (22.11.) ! тематичні виховні години	22.11. 2019	педагог-організатор, класні керівники	
21.	Урок-реквієм «Страшні роки моєї України», присвячений Дню пам'яті жертв голодомору та політичних репресій	25.11. 2019	класні керівники	
22.	Залучати учнів до участі в конкурсних програмах і заходах військово-патріотичної тематики	Протя гом року	педагог-організатор, учитель ЗВ Швець М.Й.	
23.	День Збройних Сил України. Зустріч старшокласників з представниками військового комісаріату, воїнами АТО	05.12. 2019	, , учитель ЗВ Швець, вчит. фізвиховання	
24.	Конкурс-змагання «Ігри патріотів» до Дня Збройних Сил України	06.12. 2019	вч.ЗВ Швець М.Й., вчит. візвиховання	
25.	Міжнародний день волонтерів Захист проекту «Волонтери — янголи добра» Зустріч з волонтерами району	05.12. 2019	класні керівники	
26.	День Соборності України: ! тематична виставка «22 січня — День Соборності	20.01. 2020	класні керівники, педагог-	

	України» ! тематичні виховні години ! флеш-моб «Живий ланцюг єднання»		організатор, бібліотекар	
27.	День пам'яті Героїв Небесної Сотні	27.01. 2020	учителі історії	
28.	День пам'яті Героїв Крут	14.02. 2020	класні керівники	
29.	Конкурс дитячих малюнків, плакатів «Бережемо пам'ять про героїв»	23.03. 2020	класні керівники, вчит. іЗО	
30.	Шевченківський тиждень	березень	учителі-філологи, педагог-організатор, кл. керівники	
31.	Вахта пам'яті «Чорнобильський дзвін»	квітень	педагог-організатор	
32.	Святкування Дня Пам'яті та примирення (за окремим планом)	травень	педагог-організатор	
33.	Конкурс читців та літературних творів «Безсмертний подвиг українського народу»	травень	Вч. літератури	
<b>V. ГРОМАДЯНСЬКЕ ТА ПРЕВЕНТИВНЕ ВИХОВАННЯ</b> (формування ціннісного ставлення до держави і суспільства)				
1.	Забезпечити виконання методичних рекомендацій щодо використання державної символіки в загальноосвітніх навчальних закладах. І з цією метою класним керівникам: ! розробити цикл бесід, конкурсів, лекцій з питань вивчення і тлумачення державної та національної символіки ! поновити куточки національної символіки в класах та ліцеї	вересень	класні керівники, педагог-організатор	
2.	Провести цикл тематичних бесід, заходів, спрямованих на формування в учнівської молоді поваги до Конституції України, законів Української держави	протягом року	класні керівники	
3.	Міжнародний день миру: ! конкурс малюнків на асфальті	вересень	класні керівники, педагог-організатор	

	! конкурс комп'ютерних дитячих малюнків «Ми хочемо миру на Землі!»			
5.	Розпочати роботу над проектом «В єдності наша сила»	Протягом року	, педагог-організатор	
6.	Оновити склад комісії з профілактики правопорушень та соціального захисту учнів. Спланувати її роботу	10.09.2019	ГаздаГ.П., Гнедовська О.П.	
7.	Скласти на новий навчальний рік план профілактичних заходів правопорушень серед учнівської молоді	вересень	Гнедовська О.П.	
8.	Вести роботу щодо попередження бездоглядності серед неповнолітніх	Протягом року	соціально-психологічна служба, педагог-організатор	
9.	Поновити банк даних дітей групи ризику, та дітей схильних до правопорушень	10.09.2019	соціально-психологічна служба,	
10.	Налагодити індивідуальну роботу з підлітками «групи ризику»	вересень	соціально-психологічна служба,	
11.	Створити банк правових технологій (зібрати сценарії, розробки, різні матеріали по правовому вихованню)	Протягом року	педагог-організатор, вч. історії та права	
12.	Створити «Скриньку довіри»	20.09.2019	соціально-психологічна служба	
13.	Міжнародний день боротьби проти насилля: ! тренінг «Як захистити себе від насильства» ! тематичні години спілкування	02.10.2019	соціально-психологічна служба, класні керівники	
14.	Європейський День боротьби з торгівлею людьми: ! тематичні години спілкування ! інформаційно-профілактичний захід «Не стань жертвою торгівлі людьми»	16.10.2019	соціально-психологічна служба, класні керівники	
15.	Міжнародний день толерантності Свято доброти та ввічливості	15.11.2019	педагог-організатор, соціально-психологічна служба	
16.	Профілактика шкідливих звичок	Протягом	соціально-психологічна служба	

		року		
17.	«Життя без насильства», «День психічного здоров'я»	06.12.2019	класні керівники, психолог	
18.	Міжнародний день обіймів Акція «Обіймімося, бо ми одна родина» флеш-моб	лютий 2019	педагог-організатор, учнівська рада	
19.	Години спілкування, бесіди, диспути, сюжетно-рольові ігри, розмови у дружньому колі, тренінги, зустрічі, майстер-класи тощо, присвячені превентивному вихованню	Протягом року	класні керівники, соціально-психологічна служба, педагог-організатор	
20.	Організувати зустріч з працівниками суду, прокуратури та шкільними офіцерами поліції	Протягом року	соціально-психологічна служба	
21.	Продовжити створення експозиції, присвяченої подіям на Сході «Герої серед нас»	Протягом року	, педагог-організатор	
22.	Оформити інформаційний стенд «Правова абетка школяра»	жовтень	Костюк О.О.	
23.	Тиждень правових знань	вересень, листопад 2019 квітень 2020	Гнедовська О.П., педагог-організатор, класні керівники, вч. права	

## VI. ЕКОЛОГІЧНЕ ВИХОВАННЯ

*(формування ціннісного ставлення до природи)*

1.	Залучити учнів до практичної природоохоронної діяльності, догляду за зеленими насадженнями в класах	Протягом року	класні керівники, педагог-організатор	
3.	Активізувати участь учнів ліцею та вчителів за напрямками «Практична природоохоронна робота і екологія», у рамках Всеукраїнського конкурсу «Мій рідний край-моя земля»	Протягом року	Панченко В.С., Швець М.Й. педагог-організатор	

4.	Налагодити екологічне інформування: випуск стіннівок, альбомів, усних журналів, фотостендів, виставок малюнків тощо	Протягом року	Панченко В.С., педагог-організатор	
5.	Акція «Я — господар ліцею!» (озеленення та благоустрій класних кімнат і коридорів, упорядкування подвір'я ліцею)	02–27.09.2019	класні керівники, вч. Біології, учнівська рада	
7.	Взяти активну участь в екологічних операціях: «Первоцвіти України», Птах року»	Протягом року	педагог-організатор, вчителі біології	
8.	Конкурс фотолюбителів «Моя Україна», «Мій мальовничий Львів»	17.09.2019, 19704.2020	педагог-організатор, класні керівники	
9.	Акція «Жовте листя», виготовлення та розповсюдження серед населення листівок про шкоду спалювання опалого листя	жовтень	педагог-організатор, соціальний педагог	
10.	Екологічна операція «Установи годівничку»	протягом січня	Вч. праці, учнівська рада	
11.	Тематичні бесіди на екологічну тематику	Протягом року	учителі, педагог-організатор	
12.	Місячник довкілля «Зелена весна» (за окремим планом)	03–28.04.2020	педагог-організатор, класні керівники	
13.	16 квітня — День довкілля Трудовий десант «Чистий ліцей»	16.04.2020	педагог-організатор, класні керівники	
14.	Перегляд та обговорення відеофільму Виховний захід «Чорнобиль — горе України, її незагоєна рана»	квітень	педагог-організатор, Шкіль О.С., Виноградова І.С.	
15.	Конкурс малюнків «Людина і природа», «Мое улюблене місце відпочинку»	10.04.2020	учитель образотворчого мистецтва	
16.	Трудовий десант «Зробимо ліцей затишним»	квітень,	класні керівники, педагог-організатор	

		травень		
17.	Провести День Землі, День довкілля (за окремим планом)	квітень	педагог-організатор	
18.	Наукова конференція «Екологічні проблеми України та Львова»	24.04.2020	учителі біології, екології, географії	
<b>VII. МОРАЛЬНЕ ВИХОВАННЯ. ФОРМУВАННЯ ЗДОРОВОГО СПОСОБУ ЖИТТЯ</b> (формування ціннісного ставлення до себе)				
1.	Здійснювати вивчення індивідуальних особливостей учнів, їхніх інтересів та потреб	Протягом року	соціально-психологічна служба, педагог-організатор	
2.	Заходи діагностики допомогти учням у пізнанні власного характеру, боротьбі з негативними рисами, вихованні позитивних якостей, профілактики боулінгу.	Протягом року	соціально-психологічна служба, кл.кер.	
3.	Заходи щодо розвитку навчально-пізнавальні потреби і здібності учнів, допомоги у науковому спрямуванні їхньої діяльності	Протягом року	соціально-психологічна служба, кл.кер.	
4.	.Школа лідерства	Протягом року	соціально-психологічна служба, педагог-організатор	
5.	Провести ряд бесід: «Секрети мовного спілкування» та інші	Протягом року	класні керівники, соціально-психологічна служба	
6.	День людей похилого віку Акція «Переступи поріг з добром» до Міжнародного дня людей похилого віку	03.10.2019	соціально-психологічна служба, педагог-організатор	
7.	Залучити органи учнівського самоврядування та батьківської громадськості до профілактичної роботи із питань насильства в сім'ї та в навчальному закладі	Протягом року	ЗДВР, соціально-психологічна служба	
8.	Провести виховні години, присвячені Міжнародному дню толерантності	13-14.11.2019	класні керівники	
10.	Міжнародний День відмови від куріння	15.11.	педагог-	



	Рейд «Територія ліцею вільна від паління». Профілактичні бесіди по класах	2019	організатор, соціально-психологічна служба	
11.	Всесвітній день боротьби із СНІДом: ! усний журнал «Повинен знати кожен» ! радіогазета «Що ми знаємо про СНІД» ! тематичні виховні години	03.12.2019	педагог-організатор, соціально-психологічна служба, класні керівники	
12.	Профілактичні бесіди, присвячені міжнародному Дню боротьби зі СНІДом:	03.12.2019	педагог-організатор, соціально-психологічна служба	
13.	Зустріч з лікарем сімейної медицини з лекцією «Про шкідливий вплив тютюну на дитячий організм»	протягом грудня	Газда Г.П. педагог-організатор	
14.	Провести семінар для батьків, вчителів та класних керівників із питань гендерної культури та запобігання всім формам насильства	Протягом року	, соціально-психологічна служба	
15.	3 грудня Міжнародний день інваліда: ! урок доброти і милосердя «Всі ми різні, але всі ми рівні» ! акція «Подаруй свято іншим»	05.12.2019	педагог-організатор, соціально-психологічна служба, класні керівники, учнівська рада	
16.	День здоров'я, фізкультури та спорту Спортивні змагання «Здоров'я і спорт поруч ідуть»	06.09.2019	, класні керівники, учителі фізкультури	
17.	7 квітня — Всесвітній день здоров'я Спортивні змагання між класами	07.04.2020	учителі фізкультури	
18.	Свято «Здоров'я — найбільше багатство»	11.04.2020	класні керівники	
19.	Організувати проведення циклу бесід, лекцій, зустрічей із лікарями, працівниками СЕС щодо шкідливого впливу на організм школяра тютюну, наркотиків, алкоголю	протягом року	Гнедовська О.П., соціально-психологічна служба, педагог-організатор	
20.	В рамках Всесвітнього дня без тютюну провести акцію «Скажемо курінню Ні!» щодо припинення куріння серед дітей та молоді	травень	соціально-психологічна служба, педагог-організатор	

21.	Операція «Веселі канікули»	травень	класні керівники, педагог-організатор	
22.	Взяти участь у Всеукраїнській благодійній акції «Від серця до серця»	01– 08.05. 2020	соціально-психологічна служба, педагог- організатор	
<b>VIII. РОБОТА З БАТЬКАМИ. РОДИННЕ ВИХОВАННЯ</b> <i>(формування ціннісного ставлення до сім'ї, родини, людей)</i>				
1.	Обрати батьківські комітети в класах, делегувати представників від класів до батьківської піклувальної радилицею. Оновити батьківську піклувальну раду	10.09.- 13.09. 2019	класні керівники	
2.	Провести організаційне засідання батьківської піклувальної ради лицею. Спланувати роботу на рік	18.09. 2019	Директор лицею	
3.	Спланувати роботу педагогічного всеобучу для батьків «Школа відповідального батьківства» (за окремим планом)	12.09. 2019	Гнедовська О.П., соціально-психологічна служба, педагог- організатор	
4.	Регулярно проводити батьківські збори, на які виносити актуальні питання життя та діяльності лицею, навчання і виховання учнів	Протя гомро ку	класні керівники	
5.	Залучати батьківську громадськість до проведення колективних творчих справ, вечорів, конкурсів, розважальних програм і проведення екскурсій	Протя гомро ку	класні керівники, соціально-психологічна служба	
6.	Організувати педагогічний супровіднеблагополучних сімей.. Підтримувати зв'язки з родинами, де виховуються учні, схильні до правопорушень	Протя гомро ку	класні керівники, соціально-психологічна служба	
7.	Проводити відповідну роботу з учнями та сім'ями, які потребують особливої уваги	Протя гомро ку	класні керівники, соціально-психологічна служба, педагог- організатор	
8.	Організувати та проводити для батьків «Дні відкритих дверей»	Впрод овж року, п'ятни	, соціально-психологічна служба, педагог- організатор	

		ця кожн о тижня		
9.	Налагодити роботу груп психологічної підтримки для батьків, які відчувають труднощі у сімейному вихованні (за окремим графіком) з таких питань: ! «Проблеми підліткової дезадаптації» ! «Труднощі адаптації дитини до навчання» ! «Формування здорового способу життя молоді» ! «Психологічні аспекти сімейного виховання»	Прот я гом року	соціально-психологічна служба	
10.	Провести бесіди з батьками щодо попередження дитячого травматизму. Провести страхування дітей.	верес ень, жовте нь	класні керівники, педагог-організатор	
11.	Підготовка рекомендацій щодо проведення класних батьківських зборів на тему «Буллінг: Все, що повинні знати батьки», «Роль сім'ї в процесі формування креативних здібностей дітей»	жовте нь	, соціально-психологічна служба, педагог- організатор	
12.	Проводити індивідуальну роботу з батьками, які приділяють дітям недостатньо уваги	листо пад	класні керівники, соціально-психологічна служба, педагог- організатор	
13.	Здійснювати правову освіту батьків	протяг омрок у	класні керівники, соціально-психологічна служба, педагог- організатор	
14.	Тиждень сім'ї (за окремим планом)	11– 15.11. 2019	, класні керівники, педагог-організатор	
15.	День матері в Україні Свято «Бережімо наших матерів!» 1-6 кл.	07.05. 2020	класні керівники	
16.	День добрих справ(спільна трудова діяльність батьків, вчителів	квітень	класні керівники,	

	та учнів)	ь	соціально-психологічна служба, педагог-організатор	
<b>ІХ. ОХОРОНА ЖИТТЯ ТА ЗДОРОВ'Я УЧНІВ</b>				
1.	Визначити рівень навчальних досягнень учнів з основ безпеки життєдіяльності	вересень	учитель основ здоров'я	
2.	Урок ознайомлення учнів із планом евакуації у разі тривоги та проведення тренувальних запобіжних заходів	04.09.2019	класні керівники	
3.	Організація чергування вчителів та учнів старшокласників на перервах	Протягом року	Адміністрація ліцею	
4.	Проведення інструктажів класними керівниками з техніки безпеки під час навчально-виховного процесу	протягом року	класні керівники	
5.	Поновити стенди з наочними матеріалами щодо попередження всіх видів дитячого травматизму	протягом року	Класні керівники	
6.	Перевірка наявності і ведення журналів інструктажів класними керівниками	жовтень	Гнедовська О.П.	
7.	Зробити аналіз медичного огляду учнів. Заповнити листки здоров'я	25.09.2019	медсестра, Галица І., класні керівники	
8.	Тиждень безпеки (за окремо розробленим планом)	11–15.11.2019	Гнедовська О.П., класні керівники, педагог-організатор	
9.	Тиждень знань пожежної безпеки(за окремим планом)	7–11.10.2019	Гнедовська О.П., класні керівники, педагог-організатор	
10.	День безпеки життєдіяльності перед осінніми канікулами	20.10.2019	класні керівники	
11.	День безпеки життєдіяльності перед зимовими канікулами	27.12.2019	класні керівники	
12.	День безпеки життєдіяльності перед весняними канікулами	березень	класні керівники	

		2020		
13.	День безпеки життєдіяльності перед літніми канікулами	21.05.2020	класні керівники	
14.	Тиждень безпеки в ліцеї День ЦЗ	квітень 2020	Гнедовська О.П.	
15.	Розробити та розповсюдити пам'ятки для батьків та учнів щодо дотримання правил безпечної поведінки на дорозі, у транспорті, під час масових заходів та в громадських місцях	протягом року	Соціальний педагог Газда Г.П.	
16.	Провести бесіди з учнями з обов'язковим записом в класний журнал на теми: «Дорога до ліцею», «Правила поведінки на вулицях і дорогах»	03.09.2019	класні керівники	
17.	Провести бесіди з учнями з обов'язковим записом в класний журнал на тему: «Правила пожежної безпеки»	05.09.2019	класні керівники	
18.	Провести бесіди з учнями з обов'язковим записом в класний журнал на тему: «Як вберегтися від отруєння газом, грибами та іншими речовинами»	жовтень	класні керівники	
19.	Попередження всіх видів дитячого травматизму напередодні канікул, екскурсій, турпоходів тощо	Протягом року	класні керівники	
20.	Провести бесіди з учнями з обов'язковим записом в класний журнал на тему: «Попередження нещасних випадків щодо ураження електричним струмом, блискавкою»	листопад	класні керівники	
21.	Інструктаж із виконання правил ТБ під час проведення новорічних свят	грудень	класні керівники	
22.	Провести бесіди з учнями з обов'язковим записом в класний журнал на тему: «Правила поведінки дітей на воді»	грудень	класні керівники	
23.	Організація індивідуальної роботи з профілактики дитячого травматизму з учнями, які були відсутні при проведенні бесід чи інструктажів з ТБ	протягом року	класні керівники	
24.	Налагодити співпрацю з шкільними офіцерами поліції, пожежної служби, медиками та іншими фахівцями з метою попередження дитячого травматизму	протягом року	, педагог-організатор, соціальний педагог	
25.	Організація оздоровлення учнів школи	протягом року	Соціальний педагог	

		омрок у	Газда Г.П.	
<b>Х. МЕТОДИЧНА РОБОТА З КЛАСНИМИ КЕРІВНИКАМИ</b>				
1.	Планування виховних заходів відповідно до Основних орієнтирів виховання учнів 1–11-х класів та Програми національного виховання, закону України «Про освіту» і правовими документами освіти.	серпе нь	Гнедовська О.П.	
2.	Нарада з класними керівниками з питань планування виховної роботи	22.08. 2019	Гнедовська О.П.	
3.	Аналіз та погодження планів виховної роботи на I семестр 2019/2020 н. р.	27.08. 2019	Гнедовська О.П.	
4.	Визначення виховних проблем над якими працюють класні керівники	27.08. 2019	Гнедовська О.П., класні керівники	
5.	Складання та погодження плану роботи методичної комісії класних керівників на 2019/2020 н. р.	27.08. 2019	Гнедовська О.П., Костюк О.О. члени МО	
7.	Нарада класних керівників з питань організації учнівського самоврядування	06.09. 2019	Гнедовська О.П., Парамущук І.М.,	
8.	Провести засідання МК класних керівників «Організація виховного процесу в новому навчальному році. Креативність класних керівників», «Попередження булінгу»	22.08. 2019	Гнедовська О.П., Костюк О.О., Дубиніна	
10.	Співбесіда з класними керівниками про виконання планів виховної роботи	груден ь	Гнедовська О.П.	
11.	Провести семінар «Креативний підхід до виховної роботи. Створення захопливого освітнього простору.»	жовте нь	Гнедовська О.П., члени МО	
12.	Аналіз та погодження планів виховної роботи на II семестр	січень	Гнедовська О.П.	
13.	Засідання творчої майстерні класних керівників із впровадження проблеми ліцею.	груден ь	Костюк О.О., класні керівники	
14.	Засідання педагогічної ради на тему:	груден ь	Гнедовська О.П.	
15.	Звіти наставників учнів, які схильні до правопорушень	січень	соціально-психологічна служба	
16.	Знайомство з методичною літературою та періодичними виданнями з питань виховної роботи	лютий	класні керівники, педагог-організатор	

17.	Нарада класних керівників «Батьківські збори, на які хочеться повертатися»	жовтень	Костюк О.О.,	
18.	Батьківські збори «Роль сім'ї в розвитку культурного рівня дитини»	січень	Класні керівники	
19.	Проведення діагностики професійної підготовки педагогів з питань виховання з метою визначення форм і термінів надання методичної допомоги	квітень	Дубиніна М.І.	
20.	Визначення виховних завдань на наступний рік	травень	Гнедовська О.П.	
21.	Оформлення особових справ. Нарада класних керівників з питань оформлення шкільної документації	червень	Гнедовська О.П., класні керівники	