СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної
Андрушівського ліцею №1
ради протокол № 1
від 27.08.2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ від 27.08.2026 року № 74/О

РІЧНИЙ ПЛАН

АНДРУШІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ №1 АНДРУШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ НА 2026/2027 НАВЧАЛЬНИЙ РІК



м.Андрушівка
2026

ЗМІСТ

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАКЛАД …… 3

РОЗДІЛ ІІ
АНАЛІЗ РОБОТИ У 2025-2026 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ
…….. 8

РОЗДІЛ ІІІ
План ЗАКЛАДУ ОСВІТИ НА 2026-2027 НАВЧАЛЬНИЙ РІК (за 4-ма напрямами діяльності) …… 23

ДОДАТКИ

ДОДАТОК 1. ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН КОНТРОЛЮ ЗА СТАНОМ ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ ……..... 96
ДОДАТОК 2. ВИВЧЕННЯ СТАНУ ВИКЛАДАННЯ ПРЕДМЕТІВ У 2026-2027 Н. Р... 98
ДОДАТОК 3. ВИВЧЕННЯ СТАНУ ВИХОВНОЇ РОБОТИ ЗА НАПРЯМКАМИ …….. 98
ДОДАТОК 4. ПРЕВЕНТИВНЕ ВИХОВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ …… 99
ДОДАТОК 5. ЗДІЙСНЕННЯ ТЕМАТИЧНОГО КОНТРОЛЮ ЗА СТАНОМ ПРОВЕДЕННЯ ПРЕДМЕТНИХ ТИЖНІВ …….. 100
ДОДАТОК 6. ЗДІЙСНЕННЯ КЛАСНО-УЗАГАЛЬНЮЮЧОГО КОНТРОЛЮ …….. 101
ДОДАТОК 7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОБДАРОВАНИМИ УЧНЯМИ НА 2026-2027 НАВЧАЛЬНИЙ РІК …….. 102
ДОДАТОК 8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ…… 103
ДОДАТОК 9. ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ НА 2024-2029 РОКИ …… 106
ДОДАТОК 10. РОБОТА З БАТЬКІВСЬКОЮ ГРОМАДСЬКІСТЮ …… 108

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАКЛАД

Андрушівський ліцей №1 (далі – навчальний заклад) - заклад загальної середньої освіти, що реалізує освітні програми на рівні початкової, базової середньої та повної середньої освіти .
Повна назва: Андрушівський ліцей №1 Андрушівської міської ради Бердичівського району Житомирської області

Наша адреса:
вул.Садова, 1 м.Андрушівка Бердичівський раойн Житомирська область

e-mail: andrschool1@ukr.net
сайт: https://andrliceum1.com.ua/

Мова навчання: українська
Змінність навчання: 1.
Персонал : 49 педагогічних працівники та 23 працівники обслуговуючого персоналу.

Ліцензійний обсяг прийому закладу – 720
В закладі навчається:

- початкова школа 183 учнів
- 5-9 класів 233 учнів
- 10-11 класів 72 учні

Заклад здійснює освітній процес українською мовою за денною формою навчання в одну зміну, тривалість навчального тижня в закладі – 5 робочих днів.

Відповідно до статті 10 Закону України «Про повну загальну середню освіту» освітній процес організовується в межах навчального року, що розпочинається у День знань – 1 вересня, триває не менше 175 навчальних днів (*під час дії воєнного стану зупиняється дія положень частини третьої статті 10 ЗУ «Про повну загальну середню освіту»*) і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.
Діяльність закладу регламентують такі документи:

✓ Статут закладу, затверджений рішенням Андрушівської міської ради від 24.03.2023 року № 5;
✓ «Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Андрушівського ліцею №1, затверджений на загальних зборах 28.01.2021 р.

Освітня діяльність закладу освіти (назва закладу) далі організовується відповідно до:
✓ Конституції України (ст. 53);

✓ Закону України «Про освіту» (ст. 33), «Про повну загальну середню освіту» (ст. 12, 20);

✓ розпорядження Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 р. № 988 «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року»;

✓ постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 р. №87 «Про затвердження Державного стандарту початкової загальної середньої освіти»;

✓ наказу МОН України від 12.08.2022 № 743-22 «Про затвердження типових освітніх та навчальних програм для 1-2-х класів закладів загальної середньої освіти»;

✓ наказу МОН України від 12.08.2022 № 743-22 «Про затвердження типових освітніх та навчальних програм для 3-4-х класів закладів загальної середньої освіти»;

✓ наказу МОН України від 19.02.2021 № 235 «Про затвердження типової освітньої програми для 5 – 9 класів закладів загальної середньої освіти» (у редакції наказу МОН 09.08.2024 №1120);

✓ наказу МОН України від 20.04.2018 №405 «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІ ступеня»;

✓ наказу МОН України від 20.04.2018 №408 «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІІ ступеня» (у редакції наказу МОН України від 28.11.2019 №1493)

ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Андрушівський ліцей №1 є закладом освіти, що постійно розвивається, задовольняє запити здобувачів освіти у поглибленому вивченні окремих предметів, спрямовує свою діяльність на підвищення якості освіти, формування конкурентоспроможного випускника.

ЦІННОСТІ ТА ПРІОРИТЕТИ ЗАКЛАДУ:

ЛЮДИНА – основна цінність, її безпека, гідність, права, компетентність, розвиток, комфорт є першочерговим пріоритетом закладу.

Усвідомлення себе як громадянина України. Ліцей виховує особистість, що пишається своєю історію та культурою, виховує патріотів своєї держави. В ліцеї кожен вільно висловлює свою думку та може висловлюватися про дії керівництва.

Ліцейна громада. Громада ліцею – це спільнота однодумців учнів, учителів, батьків, випускників та друзів школи, які поважають та розвивають освітні, наукові та культурні традиції школи.

Особистість. У центрі освітнього процесу є вільна, розвинута та творча особистість. Ми поважаємо людей всіх культур, національностей та соціальних походжень.

Інтелект. Ліцей підтримує прагнення своїх учнів та учителів до постійного саморозвитку та самовдосконалення, заохочує до проведення досліджень та поглибленого аналізу предметів та явищ навколишнього світу.

Прагнення до розвитку. Ліцей всебічно підтримує реформу освіти в Україні, про активно реалізує концепцію «Нової української школи».

Креативність. Ми поважаємо нестандартне мислення членів ліцейної спільноти, заохочуємо та надаємо підтримку тих, хто прагне впровадити в усі сфери ліцейного життя інноваційні ідеї та креативні рішення.

Співробітництво. Ліцейна громада формує сприятливе внутрішнє та зовнішнє середовище для комфортної та продуктивної співпраці, заохочує роботу гуртків та наукових секцій.

Професіоналізм. Ліцей сприяє розвитку професійно-важливих і особистісно-ділових якостей, які забезпечують ефективність діяльності учителів.

Відповідно до СТРАТЕГІЇ РОЗВИТКУ 2022-2027

МІСІЯ ЗАКЛАДУ – створення умов для всебічного розвитку здобувачів освіти шляхом надання якісних освітніх послуг. Формування особистості випускника, який має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готовий до свідомого життєвого вибору, самореалізації та громадянської активності.

ВІЗІЯ ЗАКЛАДУ – створення педагогами сучасного освітнього закладу, який надає якісні освітні послуги, засновані на формуванні компетентностей, необхідних для успішної самореалізації в суспільстві; освітній простір, в якому академічна свобода педагогічної діяльності є головною опорою позитивного іміджу навчального закладу; освітнє середовище вільне від дискримінації, в якому учень є повноправним учасником освітнього процесу, а не споживачем знань.

ЦІЛІ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ:

- створення комфортних і безпечних умов навчання та праці;

- створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації;
- формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.

ОСНОВНЕ ЗАВДАННЯ

Забезпечення оптимальних умови для якісного та ефективного освітнього процесу з метою формування життєвих (ключових) компетентностей учнів закладу, інтелектуального та духовного потенціалу особистості як найвищої цінності нації.

- Формування в учасників освітнього процесу гігієнічних навичок та засад здорового способу життя, зокрема звичок здорового харчування, фізичної активності, безпечної комунікації.
- Забезпечення відповідності змісту повної загальної середньої освіти та методик навчання сучасним потребам дитини у збереженні та зміцненні здоров'я, захисті від небезпек, підвищенні рухової активності, безпечній комунікації.
- Упровадження принципу недискримінації, в тому числі конфіденційності щодо наявності будь-яких дискримінуючих ознак.
- Запобігання вживанню учнями, іншими учасниками освітнього процесу тютюну, алкоголю, наркотичних засобів, інших речовин із психоактивною дією, унеможливлення їх розповсюдження та вживання в закладі освіти та на прилеглих до нього територіях.
- Створення для учасників освітнього процесу можливості користуватися сучасною матеріально-технічною базою для забезпечення здоров'язбережувального компонента навчання, рухової активності, безпечних та нешкідливих умов (спортивні зали і майданчики, роздягальні, туалети в будівлях закладу освіти, сучасний спортивний інвентар, нові/оновлені підручники, посібники, демонстраційне обладнання, широкосмуговий доступ до Інтернету тощо).
- Забезпечення готовності педагогічних працівників до надання якісних освітніх послуг у процесі забезпечення соціального та здоров'язбережувального компонентів навчання, формування інформаційно-комунікаційної компетентності учнів, психологічного супроводу учасників освітнього процесу, запобігання під час навчання проявам насильства та булінгу (цькування), порушенням прав дитини, зокрема шляхом використання Інтернету.
- Удосконалення системи роботи медичної служби закладу.

- Удосконалення системи організації харчування у закладі освіти, яка має забезпечити формування культури здорового, збалансованого споживання їжі та питної води.
- Удосконалення механізму психологічного супроводу та підтримки, запровадження взаємодії закладу освіти та ІРЦ для охорони психічного здоров'я дітей.

РОЗДІЛ ІІ

1. АНАЛІЗ РОБОТИ У 2025-2026 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ

ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

В Андрушівському ліцеї №1 функціонує три рівні освіти: початкова освіта; базова середня освіта; повна загальна середня освіта.

У 2025/2026 н.р. в ліцеї функціонувало 24 класи з низ - 8 класів початкової школи, 11 класів базової школи, та 4 класи старшої школи, в яких навчалось 546 учнів. Із загальної кількості учнів ліцею 32 (майже 5 %) знаходяться за кордоном та навчаються за індивіуальною сімейною формою. Функціонує 10 класів з інклюзивним навчанням в яких навчаються 15 учнів з ООП. В ліцеї функціонує 6 груп продовженого дня до яких зараховано 180 учнів.

Працює 49 педагогічних працівників (з них 2 за сумісництвом).

Освітній процес у закладі розпочався відповідно до структури навчального року з 01 вересня 2025 року та тривав по 30 червня 2026 року. Навчальні заняття організовані відповідно до розкладу занять, затвердженого директором освітнього закладу та семестровою системою: І семестр тривав з 01 вересня 2025 року по 26 грудня 2025 року; ІІ семестр з 13 січня по 30 червня 2026 року.

Освітня робота закладу освіти впродовж 2025-2025 н.р. була організована згідно:

- Статуту ліцею;
- Стратегії розвитку закладу освіти;
- річного плану роботи закладу освіти;
- освітньої програми закладу освіти;
- планів виховної роботи класних керівників;
- плану роботи шкільної бібліотеки;
- планів роботи предметних об’єднань закладу освіти;
- планів гурткової роботи;
- календарно – тематичного планування вчителів – предметників;
- Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти закладу.

Організація освітнього процесу у 2025 – 2026 навчальному році була спрямована на реалізацію наступних завдань:

- забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці;
- створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації;
- формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору;
- формування відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання

- постійне підвищення рівня професійної компетентності та майстерності педагогічних працівників;
- налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками чи іншими законними представниками, працівниками закладу освіти;
- прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.

В ліцеї на основі освітньої програми, схваленої педагогічною радою та затвердженої керівником складено та затверджено навчальний план, яким було передбачено 815 години тижневого навантаження інваріативної та варіативної складової. Під час вивчення окремих предметів для посилення індивідуальної роботи з учнями запроваджено поділ класів на групи.

За результатами підсумкового оцінювання у 2025/2026 навчальному році 27 учнів 4-8 і 10 класів мають високий результат навчальних досягнень та були нагороджені похвальними листами, 1 учень дев'ятих класів та 4 учнів 11 класів отримали свідоцтво про здобуття базової та повної загальної середньої освіти з відзнакою.

Також протягом навчального року учні ліцею приймали участь в учнівських олімпіадах з навчальних предметів , за підсумками яких, в навчальному закладі 18 призерів міського та один 1 призер обласного етапів 2 учні закладу здобули призові місця у мовно-літературних конкурсах імені Петра Яцика та Тараса Шевченка.

Ліцей забезпечений кваліфікованими педагогічними кадрами. На посадах педагогічних працівників працюють особи, які мають відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, належний рівень педагогічної підготовки, забезпечують результативність та якість своєї роботи. Мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» - 27 та звання «старший учитель»- 13, кваліфікаційну категорію «спеціаліст І категорії» – 7, 1 вчитель – сертифікований.

Всі педагоги виконують освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання, сприяють розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбають про їхнє фізичне і психічне здоров’я. практичний психолог здійснює психологічний супровід психічного, розумового, соціального і фізичного розвитку здобувачів освіти.

На базі ліцею діють методичні об’єднання вчителів предметників. Постійно відбувається розвиток їх професійних компетентностей шляхом проходження курсів підвищення кваліфікації в формах обраних самими педпрацівниками. Протягом 2025-2026 навчального року 40 педагогів пройшли обов’язкові курси

за кошти державної субвенції. Згідно чинного законодавства у визначені строки проведено атестацію 23 педагогічних працівників.

Відповідно до законодавства, та згідно річного плану роботи ліцею в 2025/2026 навчальному році здійснювалося комплексне вивчення та самооцінювання освітньої діяльності закладу освіти за напрямком«Педагогічна діяльність педагогічних працівників».

Мета самооцінювання полягає у встановленні відповідності між діяльністю ліцею та її результатами, а також у визначенні проблемних питань і шляхів удосконалення якості освітньої діяльності, результати якого оприлюднені на шкільному веб-сайті. Процес самооцінювання показав , що система оцінювання в навчальному закладі на достатньому рівні, ґрунтується на особистісному та компетентнісному підходах, враховує особливості психофізичного розвитку дітей; має у своїй основі чіткі та зрозумілі вимоги до навчальних результатів, заохочує учнів апробувати різні моделі досягнення результату без ризику отримати за це негативну оцінку; розвиває в учнів впевненість у своїх здібностях і можливостях тощо.

Учителі розробляють компетентнісні завдання для проведення оцінювання, застосовують формувальне оцінювання, що передбачає відстеження індивідуального поступу учня, практикують само та взаємооцінювання. Педагоги систематично відстежують та відображають розвиток, процеси навчання і результати навчання кожного учня, регулярно надають учням ефективний зворотний зв’язок щодо їхньої роботи. За результатами опитування здобувачі освіти та їхні батьки вважають, що оцінювання результатів навчання учнів у закладі освіти є справедливим і об’єктивним.

Упровадження педагогіки партнерства, компетентнісного й інтегративного підходів в освітній процес передбачає активне включення дітей в організацію навчання. Компетентнісне навчання вимагає нових підходів до оцінювання. Орієнтирами для спостереження та оцінювання є вимоги до обов’язкових результатів навчання та компетентностей учнів.

Навчальні досягнення здобувачів у 1-4 класах підлягають вербальному, формувальному оцінюванню.

Основними видами оцінювання здобувачів освіти є поточне та підсумкове (тематичне, семестрове, річне). В цьому навчальному році у зв’язку з воєнним станом здобувачі базової та повної загальної середньої освіти були звільнені від проходження ДПА.

У закладі освіти використовується поточний контроль шляхом виконання різних видів завдань, передбачених навчальною програмою, у тому числі для самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти протягом семестру.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та лабораторних занять, а також за результатами перевірки контрольних, самостійних робіт, індивідуальних завдань тощо.

У закладі освіти спостерігається ефективна співпраця та комунікація між керівником та його заступниками, іншими працівниками. Налагоджено канали комунікації керівництва з іншими учасниками освітнього процесу. Органи громадського самоврядування діють активно та ефективно, допомагають керівництву вирішувати проблеми ліцею та ухвалювати раціональні управлінські рішення.

Завдяки співпраці з спеціалістами інклюзивно-ресурсного центру у закладі забезпечується кваліфікований супровід дітей з ООП, їх батьків. У 2026/2026 н.р. у закладі навчається 15 учнів з особливими освітніми потребами. Заклад забезпечено педагогічними кадрами, які володіють методиками роботи з такими дітьми , з учнями працюють 9 досвідчених асистентів вчителів.

На виконання законодавчих норм спрямованих на захист прав дітей у сфері освіти у закладі здійснювалися комплексні заходи з підтримки дітей що потребують особливого супроводу виявлення індивідуальних потреб учнів розроблені індивідуальні програми розвитку дитини, робота з сім'ями спрямована на допомогу у вихованні та навчанні, організовано корекційні заняття.

ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

Керівництво ліцею постійно працює над створенням безпечного освітнього середовища, але через те , що заклад розташований в будівлі яка є пам’яткою архітектури державного значення не можливо забезпечити виконання деяких норм із забезпечення безпеки на його території. Як от , відповідно до Санітарного регламенту повинна бути огорожа по периметру закладу освіти з метою виключення перебування сторонніх осіб на території ліцею. Але у зв’язку з тим, що наш заклад розташований на території пам’ятки садово-паркового мистецтва, огородження встановити не можливо, що призводить до вільного доступу на територію сторонніх осіб.

Заклад співпрацює з службою охорони національної поліції, встановлено «тривожну кнопку», користуючись якою можна викликати групу швидкого реагування у випадку небезпечної ситуації. В навчальному закладі розроблено Паспорт безпеки в якому визначено всі ризики, по кожному з яких, командою реагування, розроблено алгоритм дій та доведено до всіх працівників.

По при те, що приміщення ліцею є не типовим для навчального закладу його облаштування не становить загрози травмування учнів та працівників (належним

чином встановлені меблі у навчальних кабінетах, не загромаджені коридори, сходові клітини). Режим прибирання забезпечує чистоту та охайність місць спільного користування, коридорів та навчальних приміщень, спортивної зали. Приміщення закладу освіти чисті, комфортні, естетичні. Всі віконні блоки замінені на склопакети, що дозволяє легко та зручно дотримуватися режиму провітрювання. Ведеться щоденний контроль за прибиранням приміщень. Є відповідні інструкції, графіки щодо прибирання, які затверджені керівником. Більша частина освітлення замінена на енергозберігаюче. У закладі освіти облаштовано санітарні вузли для дівчат, хлопців та окремо - для працівників, та здобувачів освіти з ООП.

Заклад освіти має 32 навчальних приміщення: 8 кабінетів початкової школи, кабінет фізики, 2 кабінети інформатики, кабінет хімії, біології, української мови, математики, іноземної мови, майстерня, кабінет обслуговуючої праці, спортивна і актова зали. Усі навчальні приміщення використовуються в освітньому процесі.

Проте обладнання і меблі в кабінетах застарілі і потребують оновлення на більш сучасні, нові. З метою вирішення даної проблеми дирекція закладу неодноразово зверталась до засновника і як результат, вже в цьому навчальному році було виділено кошти на облаштування двох сучасних кабінетів – фізики та хімії..

У закладі обладнані сучасні кабінети для учнів початкової школи, в яких функціонують мобільні робочі місця для учнів, які легко трансформуються для групової роботи. Всі кабінети школи І ступеня забезпечені телевізорами.

Також в цьому навчальному році всі кабінети базової та старшої школи було забезпечено мультимедійним обладнанням, а саме : проекторами та екранами, також виділено кошти на закупівлю додаткового обладнання для кабінетів природничого циклу та дооснащення одного з двох кабінетів інформатики.

У 2025-2026 навчальному році вдосконалено мережу Інтернет , в кожному навчальному кабінеті функціонує система WI-FI. Повністю переобладнано кабінети інформатики, закуплено 7 нових ПК, та отримано обладнано ще один кабінет 15 комп’ютерів.

Другий рік поспіль ліцей працює з освітньою платформою HUMAN, яка використовується з метою переходу на безпаперовий документообіг, забезпечення учасників освітнього процесу цілодобовим доступом до освітніх матеріалів, їхнім обміном та коментуванням. Також з метою покращення якості уроків та професійного вдосконалення вчителів-предметників у 2025/2026 навчальному році навчальний заклад працював із сучасною інтерактивною цифровою освітньою платформою AR book.

В закладі функціонує 2 інклюзивно-ресурсні кімнати. Основними завданнями використанням яких є : психологічне розвантаження здобувачів освіти ; соціально-побутове орієнтування, формування в учнів навичок самообслуговування; надання індивідуальних та/або групових психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових занять. Для цього у ресурсних кімнатах маємо: 2 велотренажери, батут, шведську стінку, кінетичний пісок, балансувальну дошку “Нельсон”.

В ліцеї навчається 160 учнів, які потребують підвезення до навчального закладу, оскільки проживають за межами пішохідної доступності. Ліцей здійсню підвезення учнів 2 автобусами за спеціальними маршрутами регулярних перевезень.

В навчальному закладі ведеться систематична та ґрунтовна робота з охорони праці безпеки життєдіяльності виробничої санітарії профілактики травматизму у дітей у побуті та під час навчально-виховного процесу, яка визначається у діяльності педколективу як один із пріоритетних завдань відповідно до Законів України "Про охорону праці", "Про дорожній рух", про "Пожежну безпеку" та Цивільний захист". Систематично проводяться бесіди з учнями. Працівники обізнані з правилами поведінки в разі нещасного випадку чи раптового погіршення стану здоров'я учасників освітнього процесу і вживають необхідних заходів у подібних ситуаціях. У ліцеї працює медична сестра.

У ліцеї з працівниками систематично проводяться інструктажі з цивільного захисту та охорони праці про що свідчать особисті підписи в журналі реєстрації інструктажів.

Будівлю та приміщення закладу обладнано системою протипожежного захисту та пристроями захисту від прямих попадань блискавки.

В аспекті проведення протипожежних заходів було проведено перезарядку вогнегасників; для проведення практичних занять з безпеки життєдіяльності функціонує клас безпеки, зроблено капітальний ремонт в укритті, облаштовано дорожні знаки для безпечного перебування дітей в установі.

Попередження булінгу.

З метою поглиблення знань, умінь і навичок здобувачів освіти, формування негативного ставлення до булінгу , та створення у закладі безпечного освітнього середовища з 29.09.2025 року по 03.10.2025 року в Андрушівському ліцеї №1 був проведений тиждень протидії булінгу. Протягом тижня було оформлено інформ -дайджест « Скажемо «ні» насильству над дітьми», проведено ряд бесід «

Зупинемо булінг разом», «Булінг та Кібербулінг», дискусії на тему : «Булінг причини та наслідки», тренінгові заняття « Скажи булінгу ні».

В рамках міжнародної акції 16 днів проти насильства були проведені бесіди та лекції « Діти України проти насильства». Була проведена зустріч з представником ювенальної поліції А.Я. Кременчук, яка розповіла про відповідальність за вчинення насильства. Для запобігання булінгу і насильству у ліцеї був проведений відео лекторій «Насильство в моєму житті» для учнів 7-9 класів. З метою профілактики кібербулінгу для старшокласників було проведено години спілкування « Ми проти булінгу», « Кібербуліг загроза XXI ст.»

З 02. 05. 2026 року по 07.05. 2025 року було проведено ряд заходів до міжнародного дня протидії булінгу: виховні заходи, інтерактивні заняття, профілактичні бесіди. Учням було розповсюджено пам'ятки та буклети відповідної тематики.

На сайті Андрушівського ліцею №1 створена окрема сторінка, де розміщено матеріали щодо протидії булінгу для здобувачів освіти, батьків та педагогів.

У рамках моніторингу ефективності реалізації плану заходів з протидії булінгу в освітньому закладі було проведено анкетування для учнів 5-11 класів «Що я знаю про булінг?». Результати проведеного опитування дали змогу простежити ефективність проведених заходів та внести корективи до плану заходів з протидії булінгу (цькування) у закладі освіти. Результати моніторингу будуть використані під час планування просвітницької роботи серед учасників освітнього процесу з попередження булінга (цькування) у закладі освіти у 2026/2027 н.р.

Облік відвідування здобувачів освіти.

Класними керівниками ведеться журнал відвідування, де вказуються причини відсутності учнів на уроках, збираються відповідні документи, що пояснюють причину відсутності учнів на заняттях. Пропусків занять здобувачами освіти через прояви булінгу, дискримінації, насильства не зафіксовано. Внаслідок повномасштабної військової агресії росії проти України зменшилась кількість учнів у закладі. Відтік учнів відбувся насамперед через вимушений переїзд за кордон і зміну місця навчання. Іншою причиною зменшення кількості учнів став їхній переїзд в інший регіон України. Протягом навчального року відбулося відрахування 40 учнів. Водночас 55 учень, було зараховано до закладу. Тільки завдяки системній роботі адміністрації, педагогів з батьками учнів нам в цілому вдалося зберегти учнівський контингент. У 2025/2026 н.р., одним з ключових завдань закладу освіти було надання освітніх послуг учням, які були вимушені

залишити Україну через військову агресію росії, надаючи можливість продовжувати навчання за українською навчальною програмою, а також отримати документи про освіту. З цією метою налагоджена тісна співпраця між учнями, їх батьками та педагогами закладу: проведені комунікації через різні засоби зв'язку, деяким батькам відіслані листи-роз'яснення щодо можливості отримання освіти їх дітьми

Право дітей з ООП на освіту шляхом організації інклюзивного навчання.

Завдяки співпраці з спеціалістами інклюзивно-ресурсного центру у закладі забезпечується кваліфікований супровід дітей з ООП, їх батьків. У 2025/2026 н.р. у закладі функціонувало 10 інклюзивних класів для 15 учнів з ООП. Заклад забезпечено педагогічними кадрами, які володіють методиками роботи з дітьми з ООП, з учнями працюють 10 досвідчених асистентів вчителів. У закладі фугкціонує дві ресурсні кімнати для забезпечення оптимальних умов організації освітнього та реабілітаційного процесів для учнів з ООП.

«Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти»

Станом на кінець 2025/2026 н.р. в ліцеї нараховується 49 педагогічних працівників. (з них 2 сумісники та 1 вчитель служить в ЗСУ). Мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» - 27 та звання «старший учитель»- 13, кваліфікаційну категорію «спеціаліст І категорії» – 7, 1 вчитель – сертифікований.
Всі педагоги виконують освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання, сприяють розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбають про їхнє фізичне і психічне здоров'я. практичний психолог здійснює психологічний супровід психічного, розумового, соціального і фізичного розвитку здобувачів освіти.

На базі ліцею діють методичні об'єднання вчителів предметників. Постійно відбувається розвиток їх професійних компетентностей шляхом проходження курсів підвищення кваліфікації в формах обраних самими педпрацівниками. Протягом 2025-2026 навчального року 40 педагогів пройшли обов'язкові курси за кошти державної субвенції. Згідно чинного законодавства у визначені строки проведено атестацію 23 педагогічних працівників.

З метою розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності, використання системного підходу до здійснення моніторингу освітнього процесу у 2025-2026 навчальному році в Андрушівському ліцеї №1 проведено самооцінювання освітньої діяльності за напрямом «Педагогічна діяльність педагогічних працівників».

Самооцінювання здійснювалось з використанням інформаційної (автоматизованої) системи зовнішнього оцінювання і самооцінювання освітніх та управлінських процесів у закладах освіти «***EvaluEd.***

Під час процесу анкетування було залучено 46 учнів старше 14 років (9-11 класи), 56 батьків , більшість яких є батьками учнів, що брали учать в анкетуванні, 44 педагогічні працівники ліцею. 100% створених на платформі анкет були опрацьовані респондентами. Також під час проведення процедури самооцінювання директором ліцею та його заступниками було відвідано 36 уроків різних предметів, форми аналізу яких були заповнені на платформі. Вивчено документацію закладу освіти та проведено опитування заступників керівника закладу після чого дані були внесені до відповідних форм

Загальний результат за напрямком 3 «Педагогічна діяльність педагогічних працівників» – 3,41 - ДОСТАТНІЙ РІВЕНЬ.

У ліцеї складений та виконується річний план роботи закладу, у якому наявні та проводяться заходи, спрямовані на співпрацю між адміністрацією, педагогами та батьками учнів. Традиційними залишаються загальношкільні батьківські збори, збори батьків класів, загальношкільні години спілкування за участю батьків. Отже, у закладі освіти налагоджена конструктивна комунікація педагогічних працівників із батьками здобувачів освіти в різних формах.

За результатами анкетування педагогічних працівників 100% відзначають ефективність проведення онлайн зустрічей та телефонний зв’язок.

73% батьків учнів ліцею під час анкетування визнали, що педагоги закладу завжди забезпечують з ними зворотній зв'язок, 25% опитуваних вказали, що спілкування відбувається у більшості випадків. Інформацію про діяльність ліцею 40% опитуваних батьків вказали соціальні мережі, 45% інформовані класним керівником, з них 70% в телефонному режимі. 50% батьків вказали, що відвідують батьківські збори.

Навчальні досягнення здобувачів у 1-4 класах підлягають вербальному, формувальному оцінюванню.

Основними видами оцінювання здобувачів освіти є поточне та підсумкове (тематичне, семестрове, річне). В цьому навчальному році у зв’язку з воєнним станом здобувачі базової та повної загальної середньої освіти були звільнені від проходження ДПА.

У закладі освіти використовується поточний контроль шляхом виконання різних видів завдань, передбачених навчальною програмою, у тому числі для самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти протягом семестру.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та лабораторних занять, а також за результатами перевірки контрольних, самостійних робіт, індивідуальних завдань тощо.

У закладі освіти спостерігається ефективна співпраця та комунікація між керівником та його заступниками, іншими працівниками. Налагоджено канали комунікації керівництва з іншими учасниками освітнього процесу. Органи громадського самоврядування діють активно та ефективно, допомагають керівництву вирішувати проблеми ліцею та ухвалювати раціональні управлінські рішення.

Завдяки співпраці з спеціалістами інклюзивно-ресурсного центру у закладі забезпечується кваліфікований супровід дітей з ООП, їх батьків. У 2025/2026 н.р. у закладі навчається 15 учнів з особливими освітніми потребами. Заклад забезпечено педагогічними кадрами, які володіють методиками роботи з такими дітьми , з учнями працюють 10 досвідчених асистентів вчителів.

На виконання законодавчих норм спрямованих на захист прав дітей у сфері освіти у закладі здійснювалися комплексні заходи з підтримки дітей що потребують особливого супроводу виявлення індивідуальних потреб учнів розроблені індивідуальні програми розвитку дитини, робота з сім'ями спрямована на допомогу у вихованні та навчанні, організовано корекційні заняття.

Виховна робота

Виховна робота в Андрушівському ліцеї№1 здійснювалась відповідно до програми «Основні орієнтири виховання в 1-11 класах», яка включає:

- Ціннісне ставлення до себе;
- Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей;
- Ціннісне ставлення до праці;
- Ціннісне ставлення до природи;
- Ціннісне ставлення до культури та мистецтва;
- Ціннісне ставлення до суспільства та держави.

Відповідно до листа МОН України від 19.11.2024 №1/21639-24 «Щодо організації виховного процесу в закладі освіти у 2024-2025 н.р.» визначені пріоритетні питання виховної роботи:

- Національно-патріотичне виховання;
- Виховання здорового способу життя;
- Протидія булінгу (цькуванню);

- Правове виховання;
- Запобігання домашньому насильству;
- Запобігання та профілактика кримінальних правопорушень;
- Запобігання та протидія торгівлі людьми;
- Профілактика шкідливих звичок та девіантної поведінки;
- Сприяння розвитку учнівського самоврядування;
- Сімейне виховання;
- Психологічна підтримка учасників освітнього процесу під час війни.

На високому виховному, пізнавальному та естетичному рівні в ліцеї пройшли загальношкільні заходи:

- Свято Першого дзвоника;
- Святковий концерт до Дня працівників освіти;
- Спортивно-розважальна гра «Козацькі розваги» до Дня Захисників України;
- Виховні заходи до Дня пам'яті жертв голодоморів;
- Дня української писемності;
- До Дня Святого Миколая;
- Благодійна ярмарка «Діти для ЗСУ»;
- До Дня Соборності України;
- До Дня Небесної сотні;
- До Дня українського добровольця;
- До Дня Чорнобильської катастрофи;
- До Дня довкілля;
- До Дня пам'яті та примирення;
- До Дня Європи;
- До Дня матері;
- До Дня вишиванки;
- До Дня Героїв;
- Свято Останнього дзвінка;
- Випускні вечори 4, 9, 11 класах.

Акції:

1. Благодійна акція «Нескорені»
2. Благодійна акція «Зігріємо захисника»
3. Ярмарок «Сила в єдності»
4. Свічка пам'яті до Дня вшанування жертв голодомору
5. Малюнок на фронт

У рамках профілактичної роботи з попередження всіх видів дитячого травматизму у ліцеї проводяться відповідні заходи згідно з планом роботи закладу:

- Тиждень здорового способу життя «Молодь обирає здоров'я»;
- Тиждень безпеки дорожнього руху «Безпечний шлях до школи»;
- Єдиний національний урок «Безпечна дорога додому»;
- День цивільного захисту;
- Тиждень безпеки життєдіяльності;
- Тиждень «16 днів проти насильства»;
- Тиждень ментального здоров'я;
- Національний тиждень безбар'єрності.

Учні Андрушівського ліцею №1 активно беруть участь в різноманітних міських, районних та обласних конкурсах:

- Обласний конкурс Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»);
- Пліч-о-пліч Всеукраїнські шкільні ліги (волейбол, баскетбол, футзал, черлідинг);
- Проєкт «Мрій та дій»;
- Проєкт UPSHIFT;
- Двіжжимба – юні пожежники.

Для вивчення професійних нахилів і можливостей проведено тестування учнів 9-х класів з метою надання допомоги у їх професійному самовизначенні. Проводилися зустрічі учнів 9-х та 11-х класів з працівниками служби Центру зайнятості та представниками ВУЗів для орієнтування у виборі професії за сучасних умов:

- Харківський національний університет внутрішніх справ;
- Поліський національний університет;
- Університет державної прикордонної служби ім.Б.Хмельницького;
- Житомирський військовий інститут ім.С.Корольова.

Приділялася увага і безпеці здобувачів освіти в мережі Інтернет. Відбулися зустрічі учнів та педагогів закладу з інспекторами ювінальної превенції. Під час зустрічі було презентовано електронну платформу «MRIYA», що розроблена для протидії російській пропаганді та проросійським ресурсам у мережі Інтернет.

Приділялася увага роботі з попередження наркоманії, алкоголізму, боротьбі з тютюнопалінням серед неповнолітніх. З метою профілактики та пропаганди здорового способу життя, боротьби з наркоманією та СНІДом, відповідно до річного плану роботи проводилися тематичні заходи. У ліцеї розроблено наскрізну систему бесід та тематичних годин з морально- правового виховання. Під час тематичних годин класні керівники застосовували активні методи роботи, використовували методику колективної творчої діяльності.

Отже, можна зазначити, що виховна діяльність у навчальному закладі проводиться на належному рівні. Аналіз підсумків навчального року дає підстави зробити висновки, що порівняно з минулим навчальним роком зріс рівень фахової майстерності педагогів. Педагогічний колектив ліцею в процесі своєї діяльності

реалізував мету виховання, навчання та розвитку дітей, поставлену на початку навчального року.

Ураховуючи вимоги з напряму «Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти»: − Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти;

Але перед адміністрацією закладу, залишаються питання, яким потрібно приділити увагу при плануванні роботи на 2026/2027 н.р.:

− Надавати адресну дієву допомогу педагогам з метою підвищення мотивації та професійного зростання, участі у фахових конкурсах, сертифікації педагогічних працівників.

− Проводити психологічну підтримку усіх учасників освітнього процесу.

− Сприяти залученню педагогів до участі в освітніх, професійних, виховних проєктах.

Педагогічним працівникам:

− Свідомо планувати самоосвітню діяльність, ураховуючи системний розвиток професійних компетентностей вчителя.

− Активізувати участь у проєктах різного спрямування, брати участь в сертифікації..

− Продовжити роботу над використанням ІКТ в освітньому процесі, долучитися до взаємонавчання та взаємовідвідування уроків.

− Використовувати компетентнісний підхід у викладацькій роботі, інформувати учнів про очікувані результати, удосконалювати критерії оцінювання конкретно для кожного виду роботи.

«Управлінські процеси закладу освіти»

Ліцей має **Стратегію розвитку закладу на 2022-2027 роки**, що схвалена на засіданні педагогічній раді (протокол №1 від 31.08.2022 р.) та затверджена засновником (Андрушівською міською радою). Документ оприлюднений на сайті закладу і є доступним для громадськості.

Протягом 2025/2026 н.р. діяльність закладу здійснювалася відповідно до Річного плану роботи, що схвалений педагогічною радою (протокол №1 від 29.08.2025), введений в дію наказом керівника. Річний план, структуру якого було оновлено у 2024 р., розроблений відповідно до Стратегії розвитку та Освітньої програми, що визначає основні напрями діяльності закладу освіти. Розпочато планування роботи на 2026/2027 н.р., в якому буде враховано пропозиції працівників закладу. На реалізацію річного плану та Стратегії розвитку закладу спрямовано діяльність педагогічної ради закладу. Педагогічна рада функціонує системно й ефективно, на її засіданні розглядаються актуальні питання діяльності закладу, рішення ухвалюються колегіально. У закладі освіти розроблено Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти. Документ оприлюднено на сайті закладу. 2024/2025 н.р. керівництво закладу брало участь в освітніх студіях, онлайн-консультаціях управління Державної служби якості освіти.

Адміністрація закладу здійснює заходи щодо утримання в належному стані будівель, приміщень, обладнання, вивчає стан матеріально-технічної бази, планує її розвиток, звертається з відповідними клопотаннями до засновника. Дане питання детально було висвітлено у розділі «Освітнє середовище».

Окрім того, усі бажаючі мали можливість отримати відповіді керівництва і на усні звернення у будь - який день. Заклад освіти забезпечує змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу (інформаційні стенди, веб-сайт закладу освіти).

Забезпечено оприлюднення на сайті закладу інформації щодо виконання статті 30 Закону України «Про освіту». Керівництво закладу вживає заходи щодо формування якісного складу педагогічного колективу: сприяє черговій та позачерговій атестації. Встановлена доплата за успішне проходження сертифікації відповідно до професійного стандарту «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої осввіти» в розмірі 20% посадового окладу (Цірук Н.Г) премійовано за високі досягнення у роботі та підготовку здобувачів освіти до успішної здачі НМТ (Ляшук О. С., Заблоцька Г. М.)

У закладі освіти створені умови для реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу. Норми Закону України «Про освіту» (ст.53-55) конкретизовані, сформульовані і закріплені у низці документів закладу: Статут закладу, Освітня програма, Правила поведінки здобувачів освіти, Правила внутрішнього розпорядку. У закладі освіти діють органи громадського самоврядування – учнівське самоврядування, представники яких беруть участь у

проведенні різноманітних соціально-культурних заходів. організації дозвілля, удосконаленні освітнього середовища, спортивних заходах, пропаганді принципів академічної доброчесності тощо.

Управлінські рішення приймаються з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу. Режим роботи закладу освіти затверджений наказом директора, схвалений на засіданні педагогічної ради. Педагоги здійснюють професійну діяльність з дотриманням засад академічної доброчесності. Положення про академічну доброчесність опрацьовано педагогами з учнями на початку навчального року, під час навчання з використанням дистанційних форм роботи. Звернень із питань порушення академічної доброчесності не зафіксовано. Проте учителями предметникам необхідно продовжити просвітницьку роботу зі здобувачами освіти про необхідність дотримання академічної доброчесності при виконанні письмових робіт, досліджень та проєктів.

РОЗДІЛ ІІІ

План
Андрушівського ліцею №1
на 2026-2027 навчальний рік

СЕРПЕНЬ

Науково-методична тема, ліцею:

« Розвиток критичного мислення через сучасні педагогічні технології в умовах НУШ»

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальні	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відм. про викон.
	І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ				
1.	Здійснити систему заходів по завершенню благоустрою території закладу. Підвести підсумки роботи	до 31	Директор	акт	

	щодо підготовки закладу до нового навчального року.				
2.	Перевірка безпечності території та обладнання спортивних та ігрових майданчиків, навчальних зон, відсутність отруйних, колючих рослин, грибів.	До 15	Директор Члени комісії	акт	
3.	Затвердити режим прибирання приміщень та контролю за чистотою місць спільного користування, коридорів, навчальних приміщень, спортивної зали, дотримання режиму провітрювання приміщень.	до 31	Адмін. закладу, медична сестра	графіки	
4.	Постійний контроль за температурним режимом у приміщенні ліцею, рівня освітлення, питного режиму	Протягом року	Завгосп, медична сестра	журнали контролю	
5.	Забезпечити незахаращеність коридорів, приміщень закладу, позначити відповідним маркуванням на сходах і перилах	Протягом року	Завгосп, техперсонал	щотижневий огляд	
6.	Перевірка обладнання навчальних кабінетів на відповідність вимогам Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, охорони праці, безпеки життєдіяльності	до 15	Адміністрація закладу, Комісія	акти	
7.	Забезпечення кабінетів початкової школи наочно-дидактичним матеріалом — демонстраційним та для індивідуальної/групової роботи учнів, який виготовлено з безпечних та якісних матеріалів	За потребою	Адміністрація закладу		
8.	Перевірка наявності інструкцій з техніки безпеки в навчальних кабінетах, майстернях, спортивному залі.	до 15	Адміністрація закладу	інструкції	
9.	Перевірка забезпеченості навчального закладу засобами протипожежної безпеки, належного стану пожежних	до 15	Адміністрація закладу		

	виходів, не захаращеності шляхів евакуації				
10.	Перевірка стану техніки безпеки в усіх приміщеннях навчального закладу.	до 15	комісія	акти	
11.	Забезпечення інформативності здобувачів освіти стосовно санітарно-гігієнічних вимог наочними засобами	до 31	медична сестра	Наочна інформація	
12.	Обстеження електромереж, перевірка занулення і заземлення електрообладнання, справність ізоляції електропроводки.	до 31	Завгосп	акти	
13.	Контроль за проходженням медичного огляду працівниками навчального закладу та медичними оглядами учнів.	до 31	Медична сестра		
14.	Проведення регулярних інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу	Протягом року	Адмін. закладу, педагогічні працівники	Журнали реєстрації інструктажів	
15.	Перевірка стану ведення необхідної документації щодо реагування на нещасні випадки, травмування учасників освітнього процесу відповідно до вимог законодавства	до 15	Директор		
16.	Проводити санітарно-просвітницьку роботу з учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип	протягом року	ЗНВР, ЗВР, медична сестра	Наочна інформація, бесіди	
17.	Забезпечити підвезення учнів та вчителів до місця навчання та у зворотному напрямку	до 31	Директор, Адміністрація закладу	Порядок, наказ, списки, графіки	
18.	Довести до відома працівників алгоритм дій при виникненні пожежі та інших надзвичайних ситуацій	до 31	Директор	нарада	
19.	Інструктаж педагогічних працівників щодо надання першої (домедичної) допомоги	до 31	Медична сестра		

20.	Профілактична робота з учнями з дотримання правил безпечної поведінки та збереження життя	Протягом року	Класні керівники, вчителі		
21.	Перевірка матеріально-технічного стану харчоблоку та їдальні до нового навчального року	Протягом року	Директор, Адміністрація закладу		
22.	Ведення щоденного контролю за дотриманням вимог НАССР щодо санітарно-гігієнічних умов харчоблоку, якості продуктів, їх зберігання, обробки та технології приготування, термінів реалізації та зберігання.	Протягом року	Адміністрація закладу, Медична сестра, комірник		
23.	Розробка та затвердження примірного чотиритижневого меню на осінь-зиму	Серпень	Медична сестра	Затверджене та узгоджене меню	
25.	Контроль за дотриманням санітарно-протиепідемічного режиму на харчоблоці та проходженням обов'язкових медичних оглядів працівниками харчоблоку	Протягом року	Медична сестра, комірник		
26.	Регулярний моніторинг стану справ у їдальні з залученням батьків до контролю за харчуванням їх дітей	Протягом року	Адміністрація закладу		
27.	Постійний нагляд педагогів за здобувачами освіти під час навчальних занять при використанні Інтернет-ресурсів	Протягом року	Вчителі інформатики	Спостереження	
28.	Моніторинг шкільних ресурсів (вебсайт, сторінки у соціальних мережах) на предмет розміщення на них несанкціонованої інформації	Протягом року	Вчителі інформатики		
29.	Забезпечення учнів навчанням щодо безпечного користування мережою Інтернет	Протягом року	Вчителі інформатики	Уроки безпеки	
30.	Забезпечення збереження персональних даних учасників освітнього процесу	Протягом року	Адміністрація закдаду, Педагогічні працівники	Постійний контроль	

31.	Оновити шкільні правила користування мережею Інтернет для учнів	Протягом місяця	Вчителі інформатики	Оприлюднення через наочне інформування та веб сайт	
32.	Оновлення сайту школи, ФБ-сторінки школи освітніми матеріалами для учнів	Протягом місяця	Відповід. за ведення сайту	Публікації	
33.	Проведення відповідної роботи по уточненню контингенту здобувачів освіти по класам, контроль за оформленням документів новоприбулих учнів	до 31	Адміністрація закладу	Книги: наказів з руху учнів, алфавітна книга, електронна база	
34.	Перевірка ведення книг наказів з руху учнів, обліку руху учнів, алфавітних книг	до 31	Адміністрація закладу		
35.	Попереднє визначення соціальних категорій по класам та складання соціального паспорту	до 31	Класні керівники, класоводи, Соціальний педагог	соціальний паспорт	
36.	Спланувати адаптаційну роботу з такими категоріями: учнями 1, 5, 10 класів, новоприбулими учнями будь-яких класів, учнями з особливими освітніми потребами (за наявності), учнями інших етнічних груп населення, соціально вразливих груп, учнів, довіз яких здійснюється до опорного закладу	до 31	психологічна служба, класні керівники		
37.	Оновлення Плану заходів для запобігання булінгу (цькуванню) та будь-яким іншим проявам насилля та побудови антибулінгової політики закладу	До кінця місяця	ЗВР, психологічна служба,	План заходів	
38.	Ознайомлення з оновленим Планом заходів із протидії булінгу та з порядком звернення щодо булінгу чи інших видів насильства	серпень – початок вересня	директор, заступник з ВР		
39.	Доведення до відома всіх працівників закладу алгоритму дій у випадку виявлення фактів булінгу (цькування)	серпень	директор, заступник з ВР		

40.	Оформлення інформаційних матеріалів для стенду щодо протидії булінгу в освітньому закладі	серпень	ЗВР, Соціальний педагог		
41.	Оновлення, оприлюднення правил поведінки учасників освітнього процесу	До кінця місяця	ЗВР		
42.	Забезпечення інформативності шкільного простору та доступності закладу для інклюзивного навчання	Потягом року	Директор		
43.	Оновлення облаштування ресурсної кімнати	Протягом місяця	Адміністрація закладу, керівник метод об'єднання асистентів вчителів		
44.	Організація співпраці з батьками дітей даної категорії та надання їм необхідного методичного та психолого-педагогічного супроводу	Протягом року	психологічна служба	Записи	
45.	Організація співпраці з ІРЦ за потребою	Протягом року	психологічна служба	За потребою консультування	
	Розвиток і підтримання в належному стані простору/середовища, яке мотивує до активності (ігрові, спортивні майданчики, настільний теніс, доступ до спортивного обладнання)	Протягом року	Адміністрація закладу		
46.	Забезпечення динамічності освітнього середовища, проведення навчальних занять поза межами класу	протягом року	вчителі-предметники	Спостереження записи	
47.	Наскрізне включення в освітній процес тем про здорове харчування, користь фізичної активності, спорту, правила екологічної поведінки задля сталого розвитку учнів усіх класів	протягом року	вчителі-предметники	Календарне та поурочне планування	
48.	Партнерство з громадою	Протягом року	Учасники освітнього процесу		
49.	Узгодження та затвердження плану роботи бібліотеки на навчальний рік	До 31	Бібліотекар	План	

50.	Контроль стану забезпечення підручниками, збереження та збільшення бібліотечного фонду.	До 31	Бібліотекар	інформація	
51.	Продовжувати формувати зручний і мотивуючий до навчання простір бібліотеки.	протягом року	Директор, бібліотекар	Спостереження, інформування	
	II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ				
1.	Ознайомлення учасників освітнього процесу з вимогами до оцінювання результатів навчання, що базуються на компетентнісному підході та формуванні ключових компетентностей	До 31	ЗНВР, Педагогічні працівники	Веб сайт закладу	
2.	Оновлення критеріїв, правил і процедур, за якими здійснюється оцінювання, відповідно до методичних рекомендацій МОН України та оприлюднення їх на інформаційних стендах в кабінетах, веб сайті школи	До 31	ЗНВР, Педагогічні працівники	Веб сайт закладу	
3.	Систематичне інформування учнів про розроблені вчителями критерії та особливостями оцінювання різних видів навчальної діяльності	Протягом року	Педагогічні працівники	Веб сайт закладу	
4.	Інформування батьків і учнів про порядок поточного та підсумкового оцінювання, чинниками, які на них впливають.	На початку року	Учителі-предметники	Оприлюднення на веб сайті закладу	
5.	Забезпечити впровадження нових Державних стандартів базової загальної середньої освіти в 5-8-х класах та подальшу реалізацію нормативних вимог Державного стандарту базової і повної загальної освіти в 5-11(12) класах через реалізацію компетентнісного, особистісно орієнтованого підходу до навчання здобувачів освіти,	постійно	Адміністрація закладу		

	формування у школярів ключових і предметних компетентностей.				
6.	Ознайомити вчителів із нормативно-правовим, організаційним та науково-методичним забезпеченням навчально-виховного процесу відповідно до вимог освітніх стандартів		Директор, ЗНВР		
7.	Забезпечити участь вчителів у різних формах підвищення кваліфікації з питань впровадження Державних стандартів базової загальної середньої освіти	Протягом року	ЗНВР	Замовлення на курсову перепідготовку	
8.	Створити необхідні умови для успішної адаптації п'ятикласників до нових умов навчання.	постійно	Практичний психолог	план, матеріали	
9.	Познайомити батьків 5-8-х класів з Державними стандартами базової загальної середньої освіти		Класні керівники		
10.	Підготувати поради вчителям, батькам, учням щодо переходу до якісного впровадження нових Державних стандартів базової загальної середньої освіти		Керівники МО, практичний психолог		
11.	Моніторинг результатів вступу випускників 9, 11 класів до НЗ різних ступенів акредитації.	До 31	Адміністрація закладу		
12.	На підставі формувального оцінювання відстежувати індивідуальний поступ учня.	Раз на чверть	ЗНВР		
13.	Перевірка на відповідність методичним рекомендаціям календарно-тематичного планування педагогічних працівників	До 31	ЗНВР	Календарні плани	
	ІІІ. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ				
1	Передтарифікаційна звірка дипломів, посвідчень та сертифікатів курсової фахової перепідготовки	До 31	Тарифікаційна комісія	накази, довідки	

2.	**Педагогічна рада:**				
	1.Обрання секретаря педагогічної ради. 2.Про організацію освітнього процесу у 2026-2027 навчальному році. 3.Про особливості оцінювання навчальних досягнень учнів 5- 9 класів НУШ. 4.Про схвалення освітньої програми . 5. Про схвалення річного плану роботи закладу на 2026-2027 навчальний рік. 6. Про організацію інклюзивного навчання для дітей із особливими освітніми потребами у 2026-2027 навчальному році. 7.Про Порядок організації навчального процесу з здобувачами освіти, що перебувають за кордоном . 10.Про організацію харчування учнів закладу. 11. Про режим роботи групи продовженого дня та організацію освітнього поцесу в ній 12. Про изначення механізму зарахування результатів навчання учнів, які навчаються в закладах освіти за межами України	До 31	Директор, Адміністрація закладу	Протокол, накази	
3.	Організувати роботу методичних об'єднань вчителів: - початкової школи; - вчителів гуманітарних предметів; - математично-природничих предметів;	До 31	ЗНВР		

	- вчителів естетичних, технологічних предметів, фізичної культури, “Захисту України” - класних керівників. Затвердити плани роботи методичних об’єднань.				
4.	Опрацювання методичних рекомендацій МОН України на навчальний рік	До 31	Заступники з НВР, Педагогічні працівники, голови МО	нарада	
5.	Підготовка до затвердження педагогічною радою сертифікатів про проходження 30-годинного підвищення кваліфікаційного рівня (за потребою)	До 31	Педагогічні працівники, ЗНВР	педрада	
6.	Дотримуватись алгоритму впровадження особистісно орієнтованого навчання: - Розроблення календарних та поурочних планів, у змісті яких простежується особистісно орієнтований підхід у навчанні. - Розроблення диференційованих завдань для роботи з учнями. - Розроблення завдань, на які не можна знайти готової відповіді в підручниках та інших інформаційних джерелах. - Удосконалення критеріїв оцінювання, які мотивують учнів до самостійної роботи, висловлювання своєї аргументованої думки, власного бачення.	Протягом року	Адміністрація закладу, педагогічні працівники		
7.	Налагодити постійний і регулярний процес комунікації з батьками учнів з метою залучення їх до активної співпраці у освітньому процесі.	Протягом року	Адміністрація, педагогічні працівники		

8.	Реалізація політики академічної доброчесності: - Неухильно дотримуватись норм академічної доброчесності у педагогічній діяльності. - Інформування та спонукання учнів до дотримання норм академічної доброчесності. - Інформування батьків про необхідність дотримання здобувачами освіти норм академічної доброчесності. - Спрямовувати зміст завдань під час проведення навчальних занять на творчу та аналітичну роботу учнів. - Спонукати учнів критично мислити. - Практикувати в освітньому процесі написання творчих есе замість рефератів. - Застосовувати компетентнісний підхід у навчанні.	Протягом року	Адміністрація, педагогічні працівники		
	IV. Управлінські процеси				
1.	Укомплектування штату педагогічних працівників закладу у відповідності до освітніх програм та робочих навчальних планів на 2026-2027 н. р.	до 31	Директор	накази	
2.	Підготувати кейс документів до тарифікації педагогічних працівників	До 31	Директор	Накази, тарифікаційні списки	
3.	Забезпечити участь педагогічних працівників у серпневій конференції	За окремим графіком	Директор, заступники з НВР, педагогічні працівники		
4.	Провести інструктивно-методичну нараду з вчителями предметниками і класними керівниками щодо особливостей організації освітнього процесу в 2026/2027 навчальному році	До 31	Заступники з НВР		
5.	Розробити розклад уроків на І семестр 2026/2027 навчальний рік	До 31	Заступники з НВР		

6.	Погодити план роботи вихователів групи продовженого дня та подати на затвердження керівнику	До 31	Директор, Заступники з НВР	План роботи вихователів	
	ВИДАТИ НАКАЗИ				
1.	Про розподіл функціональних обов'язків між адміністрацією навчального закладу	кінець серпня	Директор	наказ	
2.	Про організацію, режим роботи закладу та структуру навчального року в 2026-2027 навчальному році	кінець серпня	Директор	Наказ	
3.	Про розподіл педагогічного навантаження на 2026-2027 навчальний рік	кінець серпня	Директор	Наказ	
4.	Про призначення завідуючих кабінетами та майстернями.	кінець серпня	Директор	наказ	
5.	Про призначення класних керівників.	кінець серпня	Директор	наказ	
6.	Про формування мережі класів.	кінець серпня	Директор	наказ	
7.	Про розподіл класів на групи при вивченні окремих предметів.	кінець серпня	Директор	наказ	
8.	Про призначення керівників методичних об'єднань та організацію методичної роботи в закладі	кінець серпня	ЗНВР	Наказ	
9.	Про оновлення складу ради профілактики правопорушень	кінець серпня	ЗВР	Наказ	
10.	Про організацію роботи з охорони праці	кінець серпня	Директор	Наказ	
11.	Про організацію роботи з протипожежної безпеки	кінець серпня	Директор	Наказ	
12.	Про створення комісії з інвентаризації матеріальних цінностей	кінець серпня	Директор	Наказ	
13.	Про організацію роботи з дотримання правил безпеки дорожнього руху здобувачами освіти	кінець серпня	ЗВР	Наказ	
14.	Про заборону тютюнопаління та пропаганду здорового способу життя	кінець серпня	ЗВР	Наказ	
15.	Про організацію гурткової роботи	кінець серпня	ЗВР	Наказ	

16.	Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму	кінець серпня	ЗВР	Наказ	
17.	Про організацію інклюзивного та індивідуального навчання (за потребою)	кінець серпня	Директор	Наказ	
18.	Про роботу шкільної бібліотеки у 2026-2027н. р.	кінець серпня	Бібліотекар	Наказ	
19.	Про організацію самооцінювання якості освітньої діяльності закладу у 2026-2027 н. р.	кінець серпня	Директор	Наказ	
20.	Сприяти створенню та надавати всі умови для функціонування органів учнівського самоврядування, залучати їх: - До обговорення питань удосконалення освітнього процесу. - Проводити заходи за погодженням з керівником закладу. - Брати участь в процедурах внутрішньої системи забезпечення якості освіти. - Захищати права та інтереси здобувачів освіти. - Вносити пропозиції до плану роботи закладу, змісту освітніх програм. - Мати представництво на засіданнях педагогічної ради з питань організації та реалізації освітнього процесу	Протягом року	Адміністрація закладу, заступник з ВР, педагог організатор		
21.	Сприяти формуванню та функціонуванню органів батьківського самоврядування в межах ЗУ «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту)	Протягом року	Адміністрація закладу, заступник з ВР, педагог організатор		
22.	Контроль за дотриманням академічної доброчесності та протидія корупції у закладі	Протягом року	Адміністрація		

ВЕРЕСЕНЬ

Науково-методична тема ліцею:

« Розвиток критичного мислення через сучасні педагогічні технології в умовах НУШ»

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповіда-льний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
	І.Освітнє середовище				
1.	Підготовка закладу до роботи в осінньо-зимовий період.	Протягом місяця	Директор		
2.	Контроль за режимом прибирання, чистотою та охайністю місць спільного користування, коридорів та навчальних приміщень, спортивної зали, дотримання режиму провітрювання, приміщень	Протягом місяця	Директор, завгосп, медична сестра	Інформування керівництва	
3.	Контроль за забезпеченням питного режиму	Щоденно протягом року	Медична сестра	Інформування керівництва	
4.	Перевірка забезпечення ліцею засобами протипожежної безпеки та дотримання учасниками освітнього процесу заходів протипожежної безпеки	Протягом місяця	Директор		
5.	Поновити куточки: ОП, ЦЗ, пожежної безпеки, плани евакуації	Протягом місяця	Відповідальні особи	Наочна інформація	

6.	Організувати роботу з учнями щодо дотримання гігієнічних вимог, оновлення інформаційних плакатів/стендів, проведення бесід з учнями з актуальних питань гігієни на навчальних заняттях з біології, основ здоров'я тощо.	Протягом місяця	ЗДВР	Наочна інформація	
7.	Поновити аптечки в кабінетах, майстернях, спортзалі	До 01.09	Педагоги	Інформування	
8.	Забезпечення ліцею та харчоблоку миючими засобами, деззасобами, предметами гігієни та санітарії	до 01.09	Адміністрація	Інформування	
9.	Закріплення робочих місць за прибиральницями, вчителями	до 01.09	Адміністрація закладу	Накази, графіки	
10.	Дооблаштування ресурсної кімнати	Протягом місяця	Голова МО	Інформування	
11.	Аналіз організації літнього відпочинку та оздоровлення учнів (за потребою)	до 30.09	ЗВР	Наказ (за потребою)	
12.	Укомплектувати підготовчу медичну групу з фізичної культури.	До 05.09	Вчителі фізкультури, медична сестра	наказ	
13.	Проведення інструктажів з БЖ для учнів ліцею	01.09	Класоводи, класні керівники	Журнали реєстрації	
14.	Проведення інструктажів з ОП, протипожежної безпеки для працівників	01.09	Відповідальні особи	Журнали реєстрації	
15.	Декада в рамках Всеукраїнського конкурсу-рейду «Увага! Діти на дорозі!»	01-02.09	Заступник директора з ВР	Наказ	
16.	Місячник попередження бездоглядності дітей, прогулів занять, девіантної поведінки, «Рейд урок»	Пр. місяця	ЗНВР.	Наказ	
17.	Тиждень знань з безпеки життєдіяльності	Пр. місяця	ЗНВР., класні керівники	Інформування, плани, розробки	

18.	Аналіз пропозицій з організації харчування учнів у школі.	01-10	ЗНВР	інформація	
19.	Організувати гаряче харчування: - учнів 1-11-х – сніданок;	01.09 – 15.06	ЗНВР	наказ	
20.	Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей.	На початку місяця	Відповідальна особа	графік	
21.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування.	На початку місяця	Сестра медична	списки	
22.	Забезпечити контроль за якістю та безпекою дотримання термінів, умов зберігання та реалізації продуктів, за поставкою продуктів харчування з наявністю сертифікатів відповідності, посвідчень про якість і ветеринарних супровідних документів.	протягом навчального року	ЗНВР, сестра медична	Інформування, записи бракеражні	
23.	Забезпечити контроль за складанням щоденного меню-розкладу на підставі приблизного чотиритижневого меню та затверджувати його керівником школи.	протягом року щоденно	Директор, комірник, медична сестра	Меню, меню-розклади, фото-звіти	
24.	Здійснювати контроль за записами у Журналах бракеражу сирої та готової продукції.	протягом року	Сестра медична, комірник	Записи, інформування	
25.	Здійснювати контроль за медичним оглядом працівників харчоблоку, які організовують харчування дітей.	протягом року	Сестра медична	медичні книжки	
26.	Моніторинг використання мережі Інтернет під час навчальних занять	Постійно	Педагогічні працівники	Нарада	
27.	Проведення профілактичних бесід з вихованцями щодо безпечного використання мережі інернет	До 10-15	Класні керівники, вчителі інформатики	Звіти	
28.	Психологічний супровід адаптації учнів до освітнього процесу (1,5,10 класи, новоприбулі, ВПО)	вересень-жовтень	Практичний психолог, соціальний педагог	протоколи	
29.	Поглиблена діагностика дітей з ознаками дезадаптації (за потреби)	Жовтень	Практичний психолог	протокол діагностичного обстеження	

30.	Ознайомлення з роботою педагогічного колективу в цілому і кожного учителя окремо, стан адаптації учнівського колективу на початку навчального року	протягом місяця	Адміністрація		
31.	Продовжити виявлення дітей здібних та обдарованих в навчанні та інших сферах за: - діагностичним опитуванням вчителів; - тестуванням, аналізом анкет.	Вересень Жовтень	Вчителі-предметники		
32.	Індивідуальні консультації для батьків першокласників з питань труднощів в адаптації, причинах і способах їх подолання (за потреби)	Вересень – грудень	Практичний психолог, соціальний педагог		
33.	Виступи на батьківських зборах, розробка рекомендацій батькам для покращення адаптаційного періоду учнів.	Вересень	Соціальний педагог, практичний психолог	Матеріали	
34.	Провести групові консультації для вчителів з метою забезпечення успішної адаптації дітей до навчання в ліцеї.	Вересень – грудень	Практичний психолог, соціальний педагог		
35.	Індивідуальне консультування батьків з питань вирішення проблем навчання та виховання, особливостей розвитку дитини, сімейних взаємовідносин, вирішенню конфліктних ситуацій, умов проживання (за запитом)	Вересень	Практичний психолог, соціальний педагог	Протоколи	
36.	Індивідуальні корекційно-розвивальні заняття з учнями з ООП	Упродовж року	Практичний психолог, викладач корекційних годин	акт	
37.	Рекомендації учасникам освітнього процесу щодо шляхів ефективної	Упродовж року	Соціальний педагог	Матеріали рекомендацій	

	інтеграції дитини з ООП в колектив однолітків.				
38.	Консультування батьків учнів з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини (за потреби)	Упродовж року	Практичний психолог		
39.	Консультування батьків з ООП “Умови успішної соціалізації дитини з ООП”	Вересень	Соціальний педагог	Протокол консультації	
40.	Провести Всеукраїнський тиждень з протидії булінгу	За окремим планом.	Заступник з ВР, Практичний психолог, соціальний педагог	матеріали	
41.	1. Планування заходів щодо реалізації соціально-правового захисту дітей 2. Визначити категорії родин, що вимагають індивідуального підходу, таких як неблагонадійні, неповні, багатодітні, молоді, родини біженців, родини, які мають усиновлених дітей або дітей під опікою. 3. Поновлення банку даних на дітей, які проживають в мікрорайоні школи і знаходяться в особливо складних і надзвичайних умовах. 4. Забезпечити підвезення учнів з сільської місцевості до ліцею. 5. Аналіз літнього оздоровлення 6. Складання соціальних паспортів	Протягом місяця	Заступник з ВР Соц.педагог Класні керівники	план соціальний паспорт довідка акти банк даних	
42.	Контроль за реалізацією Плану заходів для запобігання булінгу (цькуванню) та будь-яким іншим	Протягом місяця	Заступник з ВР, психологічна служба	Нарада	

	проявам насилля та побудови антибулінгової політики закладу				
43.	Аналіз відвідування учнями занять, дотримання дисципліни учнями на уроках.	До 30	Класні керівники, заступник з НВР	інформація	
44.	Контроль за організацією чергування в ліцеї.	Протягом місяця	ЗВР		
45.	Контроль та аналіз організації роботи з учнями, які схильні до правопорушень та учнями пільгового контингенту.	Постійно	ЗВР, Соц.педагог		
46.	Моніторинг динаміки порушень правил поведінки учнями	Постійно	Соціальний педагог, класні керівники		
47.	Поновити списки дітей з обмеженими фізичними можливостями, які навчаються у школі.	01-05	Соціальний педагог		
48.	Поновити базу даних по ліцею про дітей з особливими потребами, які потребують інклюзивного навчання.	01-05	Соціальний педагог		
49.	Вивчати динаміку розвитку учнів із особливими освітніми потребами та рівні їхніх навчальних досягнень в умовах інклюзивного та індивідуального навчання	Протягом року	ЗНВР		
50.	Ознайомлення з нормативно-правовою базою забезпечення освіти осіб із особливими освітніми потребами за покликанням	Протягом року	ЗНВР	нарада	
51.	Поновити базу даних про консультаційні пункти з психологічних та правових питань батьків для організації надання діагностичних, консультативних послуг педагогами, що мають сертифікати/дипломи на проведення корекційних занять, логопедами, психологами, дитячими	Протягом року	ЗНВР		

	психіатрами, фахівцями з реабілітації, соціальними працівниками.				
52.	Створення і підтримання в належному стані простору/середовища, яке мотивує до активності (ігрові, спортивні майданчики, настільний теніс, доступ до спортивного обладнання)	Протягом року	Адміністрація		
53.	Створення мережі спортивних секцій	При умові відповідного фінансування	Директор		
54.	Пошук і підбір для учасників освітнього процесу необхідної літератури	Протягом року	Бібліотекар	Книговидача	
55.	Поповнення відділу електронних освітніх ресурсів	Протягом року	Бібліотекар		
56.	Перевірка забезпеченості учнів підручниками та здійснення заходів щодо компенсації відсутності підручників.	До 15	Бібліотекар		
57.	Моніторинг відвідуваності бібліотеки та читацьких запитів здобувачів освіти	Протягом року	Бібліотекар		
58.	Проведення тематичних виставок відповідно до плану роботи бібліотеки, ознайомлення учасників освітнього процесу з новими надходженнями довідкової, навчальної та художньої літератури.	Протягом року	Бібліотекар	Плани роботи, звіт	
	СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ				
1.	Продовження системної роботи педагогічних працівників із здобувачами освіти та їхніми батьками щодо ознайомлення з критеріями та процедурами оцінювання різних видів навчальної діяльності	У відповідності до календарно-тематичного планування	Педагогічні працівники	Спостереження та записи в книгах контролю адміністрації	

2.	Методичні та організаційні заходи щодо подальшого удосконалення формувального оцінювання здобувачів освіти	до 15.09	Адміністрація, керівники МО	Інформуванн я	
3.	Методичний супровід впровадження самооцінювання і взаємооцінювання учнів	Протягом року	Адміністрація, керівники МО		
4.	Профорієнтаційна робота з учнями	Протягом року	Педагогічні працівники	Поурочне планування	
5.	Створювати умови для розвитку навчально-пізнавальних і професійних інтересів, нахилів, здібностей і потреб учнів старшої школи в процесі їхньої загальноосвітньої підготовки	Протягом року	Педагогічні працівники	Поурочне планування	
6.	Стан роботи з документацією	протягом місяця	Засткпники з НВР	Співбесіда Аналіз уроків	
7.	Робота молодих спеціалістів, новопризначених вчителів та класних керівників (з питань організації навчально-виховного процесу, планування роботи, ведення документації)	протягом місяця	Адміністрація	Співбесіда Аналіз відвіданих уроків, записи	
8.	Використання краєзнавчого історичного та літературознавчого змісту на уроках вчителів української мови та літератури		Адміністрація	Записи, співбесіди, зрізи знань	
9.	Відповідність поурочного планування календарно-тематичному та навчальним програмам	Протягом місяця	Заступники з НВР		
10.	Перевірка дотримання нормативним вимогам забезпечення навчального процесу (відповідність розкладу занять навчальному плану, організація тематичного обліку знань, збалансованість графіків контрольних, лабораторних, практичних робіт, навчальних	До 03	ЗНВР	інформація розклад графіки каталог програм	

	екскурсій, забезпечення виконання навчальних програм, обладнання кабінетів).				
11.	Підготувати на затвердження та затвердити: - графік чергування вчителів.	До 05	ЗНВР, ЗВР	графіки	
12.	**Скласти та затвердити плани:** - план роботи методичних об'єднань; - календарно-тематичні плани вчителів-предметників; - плани роботи гуртків, спортивних секцій; - плани виховної роботи класних керівників; - план виховної роботи.	До 15	ЗНВР, ЗВР, керівники МО	плани	
13.	Аналіз планування виховної роботи класними керівниками.	До 15	ЗВР		
14.	Методичний та адміністративний супровід підвищення кваліфікації педагогічними працівниками	Протягом року	Педагогічні працівники	Спостереження	
15.	Використання нетрадиційних форм роботи: уроків – лекцій, семінарів, консультацій, диспутів, заліків, уроків – змагань, уроків – свят, конкурсів, уроків – спектаклів.	Протягом року	Педагогічні працівники	Спостереження	
16.	Поширювати використання активних методів навчання: дослідницьких , частково – пошукових, проблемних. Організовуючи навчально – пошукову та дослідницьку діяльність , практикувати рольове та імітаційне моделювання, конструювання діалогових ситуацій, творчий обмін думками в процесі комунікативного спілкування.	Протягом року	Педагогічні працівники	Спостереження	
17.	Скласти графік відкритих уроків	01-20	ЗНВР	Взаємовідвідування	

18.	Участь у семінарах, засіданнях МК, майстер-класах , присвячених впровадженню Державних стандартів початкової , базової загальної середньої освіти згідно з Концепцією Нової української школи (1-6 роки навчання), реалізації Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти (для 7-11(12) років навчання.	Протягом року	Педагогічні працівники		
19.	Коригування планів підвищення кваліфікації для педагогічних працівників, які будуть працювати за новим Державним стандартом початкової освіти.	01-15	ЗНВР	заявка	
20.	Оформити електронні журнали : - класні; - індивідуальної форми навчання; - груп продовженого дня; - гурткової роботи	15.09	класні керівники, керівники гуртків, вихователі	журнали	
21.	Провести інструктаж вчителів, класних керівників щодо оформлення документації.	01.09	ЗНВР	рекомендації	
22.	Організувати для учнів додаткові індивідуальні та/або групові консультації та/або занять з навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація на відповідному рівні повної загальної середньої освіти	Вересень-травень	Вчителі	Індивідуальні плани	
23.	Участь у семінарах, семінарах-практикумах, круглих столах, майстер-класах з питань інноваційних методів роботи з обдарованими дітьми та учнями.	Протягом року	Педагогічні працівники	Інформація. виступи	
24.	На вебсайті ліцею та сторінках в соціальних мережах висвітлювати здобутки обдарованих учнів	Протягом року	Педагогічні працівники. Педагог організатор	Інформація	

25.	Проводити роботу по виявленню, підтримці та супроводу обдарованих дітей серед дітей з обмеженими можливостями та особливими потребами	Протягом року	Практичний психолог, соціальний педагог	журнал практичного психолога	
26.	Залучати учнів школи до участі у Інтернет – олімпіадах та Інтернет-конкурсах	Протягом року	Педагогічні працівники		
27.	Забезпечення участі учнів школи у конкурсах художньої самодіяльності, приурочених до визначних державних подій та свят	Протягом року	Педагог-організатор		
28.	Забезпечити подання для відзначення педагогічних працівників, які мають призерів олімпіад, турнірів, спартакіад, змагань, конкурсів учнівської творчості обласного, Всеукраїнського рівнів грамотами, подяками, грошовими преміями	Протягом року	ЗНВР	Подання	
29.	Формування в учнів уміння самостійно працювати з першоджерелами та довідковою літературою, словниками й таблицями, робити посилання на використані джерела	Згідно з календарним плануванням	Педагогічні працівники	Спостереження записи	
30.	Консультація з формування портфоліо педагогічних працівників, що атестуються, та надання рекомендацій з створення власних розробок з зазначенням посилань на використані джерела	25-30	ЗНВР		
	IV. Управлінські процеси				
1.	Заповнити та подати до відділу освіти форму звітності №ЗНЗ-1	До 10. 09	Заступники з НВР	Звіт ЗНЗ-1	
2.	Затвердити тарифікаційні списки педагогічних працівників	До 05.09	Директор, ЗНВР	Тарифікаційні списки	

3.	Затвердження тарифікації у відділі освіти	Згідно з графіком ВО	Директор	наказ	
4.	Оформлення особових справ учнів 1-х класів та учнів, що прибули з інших навчальних закладів	До 15.09	Класні каерівники	Особові справи	
5.	Створити групи продовженого дня та інклюзивні класи, зарахувати до них учнів.	До 10.09	Директор, ЗНВР	наказ	
6.	Погодити календарно-тематичні плани вчителів предметників	До 10.09	Директор, ЗНВР		
7.	Створити атестаційну комісію І рівня	До 20.09	Директор	Наказ	
8.	Ознайомлення членів комісії з наказом про створення атестаційної комісії та діючим Положенням про атестацію педагогічних кадрів	25-30	Директор, ЗНВР	Засідання АК	
9.	Ознайомити педагогічних працівників з Положенням про атестацію педагогічних працівників, та з наказом про склад атестаційної комісії у 2026-2027 н. р..	до 20	ЗНВР	нарада	
10.	Опрацювати Положення про атестацію педагогічних працівників	до 30	ЗДНВР, педагоги, що атестуються	нарада	
11.	Методично-організаційний супровід підвищення кваліфікації педагогічних працівників ліцею	Протягом року	ЗНВР	Записи, внесення даних в ІСУО, рішення педради	
12.	Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями: - відповідність нормативам; - затвердження адміністрацією; - ознайомлення працівників.	вересень-жовтень	Директор	посадові інструкції	
13.	Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового	постійно директор	Директор	Книга обліку трудових книжок	

	законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме: - нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; - відповідність кількості трудових книжок кількості працівників.				
14.	Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме: - про призначення (дотримання номенклатури посад); - про звільнення (указування причини звільнення, посилання на відповідні статті КЗпП України); - за сумісництвом; - встановлення доплат за суміщення посад та інше.	постійно	Директор	Книга наказів з кадрових питань	
15.	Організувати та вести облік учнів. Проводити систематичну роботу в інформаційній системі АІКОМ та підтримувати базу даних в актуальному стані	Протягом року	Заступники з НВР	Система, списки	
16.	Затвердити план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу				
17.	Затвердити план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу	До 15. 09	Заступник з ВР, Соціальний педагог	План	

18.	Організувати підвезення дітей до навчального закладу				
	ВИДАТИ НАКАЗИ				
1.	Про зарахування до 1 класу та розподіл учнів по класах		ЗНВР		
2.	Про комплектування груп продовженого дня .		ЗНВР		
3.	Про організацію інклюзивного навчання		ЗДНВР		
4.	Про організацію харчування учнів у І семестрі 2026-2027 н. р.		Директор		
5.	Про формування команди психолого-педагогічного супроводу учня з ООП в інклюзивному класі		ЗДНВР		
6.	Про розподіл учнів на медичні групи на уроках фізкультури		ЗНВР		
7.	Про створення атестаційної комісії для проведення атестації педагогічних працівників у 2026-2027 навчальному році	До 20	ЗНВР		
8.	Про проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін етапу в 2026-2027 навчальному році		ЗНВР		
9.	Про затвердження графіка проведення протягом 2026-2027 навчального року предметних тижнів		ЗНВР		
10.	Місячник попередження бездоглядності дітей, прогулів занять, девіантної поведінки, «Рейд урок»		ЗВР, Соціальний педагог		
11.	Про завдання профілактичної та просвітницької роботи соціально-психологічної служби ліцею щодо виявлення, реагування та запобігання булінгу (цькуванню).		ЗВР, Соціальний педагог		

12.	Про методичні та організаційні заходи щодо подальшого впровадження формувального оцінювання здобувачів освіти.		ЗДНВР		
13.	Про підвезення учасників освітнього процесу до навчального закладу за програмою «Шкільний автобус»		Адміністрація		

ЖОВТЕНЬ

Науково-методична тема, над якою ліцею:

« Розвиток критичного мислення через сучасні педагогічні технології в умовах НУШ»

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
	І.Освітнє середовище				
1	Підготовка навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період. Огляд навчальних кабінетів, майстерень, спортивної зали, приміщень ліцею. Виконання заходів з техніки безпеки.	До 10.10	Адміністрація	план заходів	
2	Забезпечувати комфортний повітряно-тепловий режим, належне освітлення, прибирання приміщень, облаштування та утримання туалетів, дотримання питного режиму.	Протягом місця	Адміністрація, медична сестра, завгосп		
3	Перевірка режиму прибирання, чистоти та охайність місць спільного користування, коридорів та навчальних приміщень, спортивної зали, дотримання режиму провітрювання.	Протягом місця	Завгосп, медична сестра		
4	Перевірка санітарно-гігієнічного стану приміщення для харчування, приміщення для приготування їжі (дотримання	Протягом місця	Завгосп, медична сестра		

	режиму зберігання продуктів та готових страв).				
5	Перевірка стану забезпечення навчальним обладнанням для виконання освітньої програми закладу.	Протягом місця	Заступники з НВР	Інформація вчителів-предметників	
6	Контроль за дотриманням на уроках фізичної культури вимог до оптимального фізичного навантаження відповідно до медичної групи учнів.	Постійно	Сестра медична		
7	Контроль за безпечним використанням навчального обладнання.	Постійно	Сестра медична	інформація	
8	Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання.	постійно	Сестра медична, класні керівники		
9	Проведення навчань з цивільного захисту	Протягом місяця	Штаб ЦЗ	План	
10	Навчання персоналу закладу з питань надання домедичної допомоги, реагування на випадки травмування або погіршення самопочуття здобувачів освіти та працівників під час освітнього процесу	Згідно з графіком	Сестра медична		
11	Оновлення інформаційного стенду з питань надання першої (домедичної) допомоги потерпілим	Згідно плану роботи	Сестра медична		
12	Розробка перспективного чотиритижневого меню на зимовий період	До 31	Сестра медична, комірник	Перспективне меню	
13	Формування в учнів стійких навичок здорового харчування	Постійно	Класні керівники, вчителі відповідного циклу предметів	Бесіди	
14	Перевірка відповідності щоденних меню-розкладів перспективному чотиритижневому меню	Протягом місяця	Адміністрація закладу		

15	Контролювати обмеження споживання цукру та солі у дитячому меню відповідно до Санітарного регламенту ЗЗСО	Протягом місяця	Сестра медична	Меню-розклади	
16	Моніторинг стану справ у їдальні з залученням батьків до контролю за харчуванням	Протягом місяця	Адміністрація		
17	Перевірка роботи антивірусних програм та фільтрів на комп'ютерах у навчальних кабінетах ліцею	Протягом місяця	Вчителі інформатики	Інформування	
18	Перевірка стану використання інтернет-ресурсів під час навчальних занять	Протягом місяця	Адміністрація	Спостереження	
19	Психологічний супровід адаптаційних процесів у 1, 5, 10 класах, новоприбулих учнів	Протягом місяця	Практичний психолог	протокол	
20	Поглиблена діагностика дітей з ознаками дезадаптації (за потреби)	Жовтень	Практичний психолог	*протокол*	
21	Продовжити виявлення дітей здібних та обдарованих в навчанні та інших сферах	Постійно	вчителі		
22	Діагностика схильностей індивіда до суїцидальної поведінки та суїцидальних намірів; булінгу та насильства в учнівському середовищі (за потреби)	Упродовж року	Практичний психолог, соціальний педагог	протоколи	
23	Провести батьківські збори: «Період адаптації першокласників»	Жовтень	Класоводи Практичний психолог	тексти виступів	
24	Виступ на батьківських зборах «Ваша дитина-п'ятикласник»	Жовтень	Практичний психолог	виступ	
25	Провести заходи, спрямовані на профілактику проявів жорстокості, насильства та булінгу в шкільному середовищі.	Жовтень-березень	Заступник з ВР, Практичний психолог, соціальний педагог	матеріали	
26	Провести заходи, спрямовані на профілактику шкідливих звичок та формування навичок здорового способу життя та протидії торгівлі людьми	Жовтень-квітень	соціальний педагог, класні керівники		

27	Провести заняття до Європейського дня боротьби з торгівлею людьми	18 жовтня	Заступник з ВР, Соціальний педпгог	Матеріали	
28	Індивідуальні консультації для батьків з питань подолання труднощів адаптаційного періоду (за потреби)	Жовтень-грудень	Практичний психолог, соціальний педагог	Протокол	
29	Групові бесіди з метою профілактики проявів жорстокості, насильства, торгівлі людьми, суїцидальних проявів учнівської молоді, впровадженню здорового способу життя, підвищенню психологічної компетентності (за потреби)	Постійно	Класні керівники, соціальний педагог		
30	Індивідуальне консультування з питань вирішення проблем навчання та виховання, особливостей розвитку дитини, сімейних взаємовідносин, вирішенню конфліктних ситуацій, умов проживання(за запитом)	Протягом року	Практичний психолог, соціальний педагог	Протокол	
31	Консультативна робота з учнями “групи ризику”, з учнями, схильними до виявлення залежностей (тютюнокуріння, алкоголізму, наркоманії) - за запитом	Протягом року	Соціальний педагог	Протоколи, матеріали	
32	Надання соціально-педагогічної допомоги у вирішенні конфліктів “учитель-учні”, “”учень-учителі” (за потреби)	Протягом року	Соціальний педагог	Матеріали	
33	Проведення профілактичних заходів, спрямованих на ознайомлення учнів з нормами та правилами шкільного життя.	Жовтень	Соціальний педагог	Матеріали	

34	Консультації для батьків з питань соціального статусу дитини в колективі однолітків (за потреби).	Жовтень	Соціальний педагог	Протоколи консультацій	
	Соціальний захист				
1	1. Виявлення дітей-сиріт та дітей, які залишилися без догляду батьків 2. Оформлення документації: - Заповнення карток 3. Зустріч з опікунами 4. Ознайомлення дітей пільгових категорій та членів їх сімей із нормативно-правовими документами, які забезпечують їх соціальний захист. 5. Проведення просвітницької роботи з батьками щодо їх відповідальності за створення належних умов для навчання, виховання та розвитку неповнолітніх.	постійно	Соц.педагог Соц.педагог Кл. керівники Кл. керівники ЗВР соц.педагог ЗВР, соц.педагог Соціальний педагог	Постановка на облік плани Матеріали рада профілактики Матеріали	
2	Робота ради профілактики за окремим планом	Протягом року	ЗВР	протоколи	
3	Аналіз причин пропусків занять учнями та стан відповідної роботи з учнями, батьками	До 30	Заступник з ВР, Соц.педагог	наказ	
4	Контроль за реалізацією Плану заходів для запобігання булінгу (цькуванню) та будь-яким іншим проявам насилля та побудови антибулінгової політики закладу	Протягом місяця	Адміністрація, психологічна служба	Нарада	
5	Проведення виховних годин відповідної тематики	Протягом місяця	Класні керівники	записи	

6	Поновлення інформації про нормативно-правовову базу забезпечення освіти осіб із особливими освітніми потребами	Постійно	ЗНВР	Інформування на нараді	
7	Самоосвітня робота педагогічних працівників школи щодо вивчення основних положень впровадження інклюзивного навчання	Постійно	Педагогічні працівники	Портфоліо	
8	Оновлення е-каталогу методичних рекомендацій з різних напрямків освітнього процесу	Протягом року	Бібліотекар		
	ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ				
1	Моніторинг стану відвідування навчальних занять здобувачами освіти ліцею	Протягом місяця	ЗНВР, керівники МО	Аналіз, нарада	
2	Спостереження за впровадженням системи формувального оцінювання.	Протягом місяця	ЗНВР, керівники МО	Спостереження	
3	Профорієнтаційна робота з учнями згідно з виховними планами класних керівників, зустрічі з представниками ВНЗ	За планами виховної роботи	ЗДВР, класні керівники, СПС		
4	Виховання в учнів стійкої позитивної мотивації навчальної діяльності як важливий фактор формування ключових компетентностей та соціально активної особистості	Постійно	Педагогічні працівники	Спостереження	
5	Робота консультативних пунктів щодо підготовки до Всеукраїнських предметних олімпіад, Всеукраїнських, Міжнародних конкурсів, Інтернет-олімпіад	Протягом місяця	Вчителі		
6	Участь здобувачів освіти у І етапі Всеукраїнських предметних олімпіад	Протягом місяця	Вчителі	Протоколи	
7	Участь здобувачів освіти у Інтернет-олімпіадах	Протягом місяця	Вчителі	Протоколи	
8	Контроль за веденням класних електронних журналів з питань обліку навчальних досягнень учнів	До 30.10	ЗНВР	Аналітична довідка	
9	Освітня діяльність новопризначених та починаючих педагогів	Протягом місяця	Адміністрація	Записи	

10	Контроль динаміки адаптаційних процесів учнів 5 класу	Протягом місяця	Адміністрація	Спостереження	
	ІІІ. Педагогічна діяльність працівників закладу освіти				
1.	**Педагогічна рада**				
	Про затвердження перспективного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2027 р.	Протягом місяця	Заступники з НВР	Доповідь	
	Про результати аналізу стану відвідування занять здобувачами освіти ліцею	Протягом місяця	Заступник з ВР	доповідь	
	Про стан національно-патріотичного виховання у закладі	Протягом місяця	Заступник з ВР	Доповідь	
2.	Організація участі у першому турі конкурсу “Учитель року – 2027”	за графіком	Адміністрація	методична рада	
	Організувати проведення осінніх канікул.	До 23	Заступники з НВР, класні керівники	наказ, лан заходів	
	Провести заходи до Дня працівників освіти.	До 04.10	Учнівське самоврядування	сценарій	
	Проведення свята День Захисника та Захисниць України.	до 14.10	Заступник з ВР	сценарій	
	Проведення шкільного етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових предметів та конкурсів ім. П. Яцика та Т.Г.Шевченка	Протягом місяця	Заступники з НВР, учителі-предметники	наказ, протоколи	
	Організація методичної роботи в межах закладу освіти, громади, виконання графіків курсів підвищення кваліфікації. Аналіз ефективності роботи вчителів над науково-методичною проблемою закладу освіти.	До 01.10.2019	Заступники з НВР	документація методичних об’єднань	
	Підготовка команд до участі у ІІ етапі Всеукраїнських предметних олімпіад	Протягом місяця	Учителі-предметники		
	IV.Управлінські процеси				

1.	**Підготувати списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2027 році**	До 10.10	Заступники з НВР	списки	
2.	**Провести засідання атестаційної комісії.**	До 10.10	Директор	Протокол	
3	Вивчення законодавчої нормативно-правової документації з питань атестації педагогічних працівників.	До 10.10	Атестаційна комісія	Протокол	
4	Розподіл функціональних обов`язків між членами атестаційної комісії.	До 10.10	Атестаційна комісія	Протокол	
5	Обговорення плану роботи атестаційної комісії.	До 10.10	Директор	Протокол	
6	Розгляд списків адміністрації та заяв педагогічних працівників на проходження атестації у 2026/2027 навчальному році.	До 10.10	Директор	Протокол	
	Оформити інформаційний стенд з питань атестації педагогічних працівників.	Після 10	Заступники з НВР	стенд	
7	Провести індивідуальні співбесіди з вчителями, які атестуються. Ознайомити з вимогами та процедурами проходження атестації.	Протягом місяця	атестаційна комісія	плани	
8	Підготовка звіту 83-РВК про чисельність і склад педагогічних працівників закладу освіти	До 10.10	Заступники з НВР	Звіт	
9	Перевірка документації (Особових справ) учнів, зарахованих до закладу освіти на 2026/2027 навчальний рік	На осінніх канікулах	Заступники з НВР	Довідка, Наказ про результати перевірки	
10	Вивчення стану адаптації до навчання учнів 1-х класів	На оснніх канікулах	Заступники з НВР	Довідка, Наказ про результати перевірки	
	ВИДАТИ НАКАЗИ				
1	Про атестацію педагогічних працівників закладу у 2026/2027 н. р.		Заступники з НВР		
2	Про проведення І етапу Міжнародного конкурсу з української мови ім.П.Яцика та мовного конкурсу ім. Т.Г.Шевченка		Заступники з НВР		
3	Про стан національно-патріотичного виховання у ліцеї		Заступник з ВР		

5	Про результати аналізу стану відвідування занять здобувачами освіти ліцею		Заступник з ВР		
6	Про підсумки проведення І етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін та підготовку і участь учнів у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад		Заступник НВР		
7	Про підготовку ліцею до роботи в осінньо - зимовий період		Директор, завгосп		
8	Про участь у Всеукраїнському місячнику шкільних бібліотек		Бібліотекар		

ЛИСТОПАД

Науково-методична тема ліцею:

« Розвиток критичного мислення через сучасні педагогічні технології в умовах НУШ»

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
	І.Освітнє середовище				
1	Контроль за станом укриття	Постійно	Адміністрація		
2	Контроль за дотриманням температурного режиму та станом освітленості	Постійно	Адміністрація, медична сестра		
3	Контроль за дотриманням протиепідемічного та карантинного режиму	Постійно	Сестра медична	інформування	
4	Перевірка дотримання дезінфікуючих заходів	Постійно	Сестра медична	інформування	

5	Продовжувати контроль за безпечним рухом транспортних засобів біля закладу та дотриманням заборони в'їзду і паркування їх на території закладу	Постійно	Адміністрація, чергові вчителі		
6	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення ліцею, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт, станків).	Постійно	класні керівники, сестра медична		
7	Вивчення та аналіз дотримання нормативних вимог з питань охорони праці.	До 22.11	Адміністрація, відповідальний за охоону праці		
8	Здійснення медико-педагогічного контролю за проведенням уроків фізичної культури (за групами здоров'я)	У відповідності до норм положення	Адміністрація, медсестра, класні керівники		
9	Перевірка стану пожежних виходів, незахараченості шляхів евакуації	До 22.11	Директор		
10	Перевірка стану чергування в травмонебезпечних місцях	Протягом місяця	Заступник з ВР		
11	Формування в учнів стійких навичок здорового харчування	Постійно	Класні керівники, вчителі-предметники	Бесіди, плекції	
12	Перевірка відповідності щоденних меню-розкладів перспективному чотиритижневому меню	Протягом місяця	Відповідальний за організацію харчування, медична сестра		
13	Моніторинг стану справ у їдальні з залученням батьків до контролю за харчуванням	Протягом місяця	Адміністрація		
14	Формувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті	Постійно	класні керівники, вч. інформатики		
15	Моніторинг шкільних ресурсів (вебсайт, сторінки у соціальних мережах) на предмет розміщення на них несанкціонованної інформації	Протягом місяця	Вчителі інформатики		

16	Розміщення матеріалів на сайті ліцею “Чинники виникнення та перебігу Інтернет- залежної поведінки молоді. Ігрова та комп'ютерна залежність школярів”	Листопад	Соціальний педагог	Матеріали	
17	Вивчення особливостей і рівня розвитку пізнавальної сфери учнів, які мають труднощі у навчанні (за потреби)	Листопад – грудень	Практичний психолог	Протокол	
18	Індивідуальні консультації для педагогів, які працюють з п’ятикласниками з метою подолання проблем дезадаптації (відповідно до запиту)	Листопад	Практичний психолог, соціальний педагог	Протоколи	
19	Індивідуальні консультації для батьків з питань подолання труднощів адаптаційного періоду (відповідно до запиту)	Листопад – грудень	Практичний психолог, соціальний педагог	Протоколи	
20	Корекційно-розвивальна робота з дезадаптованими підлітками (за потреби)	Жовтень – грудень	Практичний психолог	Програма	
21	Проведення занять спрямованих на профілактику шкідливих звичок та формування навичок здорового способу життя та протидії торгівлі людьми	Протягом місяця	Класні керівники		
22	Провести заходи до Міжнародного дня толерантності (за окремим планом)	За окремим планом	Заступник з ВР, соціальний педагог	Матеріали	
23	Організація роботи щодо соціального захисту дітей пільгових категорій.	Постійно	Заступник з ВР, Соц. Педагог		
24	Контроль відвідування учнями занять, дотримання дисципліни учнями на уроках.	До 30	Заступник з ВР, класні керівники		
25	Контроль за реалізацією Плану заходів для запобігання булінгу (цькуванню) та будь-яким іншим проявам насилля та побудови антибулінгової політики закладу	Протягом місяця	Заступник з ВР		

26	Провести заходи, спрямовані на профілактику проявів жорстокості, насильства та булінгу в шкільному середовищі.	Протягом місяця	Заступник з ВР, Практичний психолог, соціальний педагог	Матеріали	
27	Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; МНС; фахівців інших служб.	Протягом місяця	Педагогічні працівники, соціальний педагог	зошит обліку роботи	
28	Бесіди з вчителями про активні форми профілактичної роботи, спрямованої на попередження насильства серед дітей, конфліктів у педагогічній практиці.	Протягом місяця	Соціальний педагог	Матеріали	
29	Індивідуальна робота з учнями, схильними до правопорушень.	Протягом місяця	Класні керівники, Соціальний педагог, психолог	Матеріали	
30	Проведення бесід відповідної тематики	Протягом місяця	Класні керівники	Виховні плани	
	II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ				
1	Моніторинг дотримання учасниками освітнього процесу політики щодо безпечного користування мережею Інтернет	Протягом місяця	Адміністрація, голови МО		
2	Моніторинг стану медико-педагогічного контролю за проведенням уроків фізичної культури	Протягом місяця	Адміністрація		
3	Профорієнтаційна робота з учнями згідно з планами класних керівників та на уроках учителів-предметників	Протягом місяця	Адміністрація	Спостереження, рекомендації	
4	Моніторинг змісту і обсягу домашніх завдань на уроках в початковій школі	Протягом місяця	Заступник з НВР		
	III. Педагогічна діяльність працівників закладу освіти				
	Педагогічна рада				

1	Про затвердження перспективного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2027 р.				
2	Організація участі команд учнів у міському етапі учнівських олімпіад	За графіком	Заступник з НВР вчителі-предметники	наказ	
3	Проведення І етапу Міжнародного конкурсу знавців мови ім.П.Яцика	09.11.	уч. укр. мови		
4	Проведення І етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка	16.11.	уч. укр.мови		
	IV.Управлінські процеси				
1	Організувати відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи вчителів, які атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації).	листопад – березень	атестаційна комісія	картки спостережень	
2	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	листопад	Директор, заступники з НВР, Діловод	довідка	
3	Підготувати пропозиції щодо внесення змін до номенклатури справ на наступний календарний рік	До 15. 11	Директор, заступники з НВР, Діловод		
4	Вивчення стану викладання предмету інформаційні технології в 5-9 класах	листопад	ЗНВР		
	ВИДАТИ НАКАЗИ				
1	Про стан перевірки зошитів учнів з української мови та літератури, зарубіжної літератури, іноземних мов, математики		Заступники з НВР		
2	Про проведення І етапу Міжнародного конкурсу знавців мови ім.П.Яцика		ЗНВР		
3	Про проведення І етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка		ЗНВР		

4	Про підготовку до проведення підсумкового контролю знань з навчальних предметів у 1-11-х класах за І семестр 2026-2027 н.р.		ЗНВР		
5	Підсумки щорічного Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек у закладі		Директор, заступники з НВР		
6	Організація роботи щодо змін в номенклатурі справ на 2027 рік		Директор, заступники з НВР, Діловод		

ГРУДЕНЬ

Науково-методична тема ліцею:

« Розвиток критичного мислення через сучасні педагогічні технології в умовах НУШ»

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
	І.Освітнє середовище				
1	Забезпечувати комфортний повітряно-тепловий режим, належне освітлення, прибирання приміщень, облаштування та утримання туалетів, дотримання питного режиму.	Протягом місця	Адміністрація, медична сестра, завгосп		
2	Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних умов у закладі	Постійно	сестра медична		

3	Очищення від снігу подвір'я школи та прилеглих територій	За потребою	Адміністрація, завгосп, тех.працівники		
4	Боротьба з ожеледицею на доріжках та майданчику перед входом до закладу	За потребою	Адміністрація, завгосп, тех.працівники		
5	Забезпечувати комфортний повітряно-тепловий режим, належне освітлення, прибирання приміщень, облаштування та утримання туалетів, дотримання питного режиму.	Протягом місця	Адміністрація		
6	Підсумковий аналіз роботи навчального закладу з безпеки життєдіяльності, охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму: - проводяться інструктажів, тренінгів та інших заходів щодо пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності; - наявність необхідної документації з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, поведінки в умовах надзвичайних ситуацій відповідно до вимог законодавства; - обізнаність учнів з правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій; - знання учнями шляхів евакуації, пожежних виходів, знаходження засобів пожежогасіння; - знання педагогами послідовності дій у разі виникнення пожежі чи інших надзвичайних ситуацій, правила охорони праці та безпеки життєдіяльноті.с	До 25.12	Заступники з ВР та НВР, класні керівники, класоводи	наказ	
7	Бесіди з техніки безпеки та БЖД під час зимових канікул	До 25	Класні керівники	записи	
8	Заходи з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії,	01.12	класні керівники, соціальний педагог	записи	

	алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу).				
9	Провести бесіди. Пожежонебезпечні об’єкти. Новорічні свята, ялинка, гірлянди; користування печами, камінами	01.12 – 05.12	класні керівники, класоводи	записи	
10	Дотримання вчителями та іншими працівниками закладу правил і вимог щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності під час навчальних занять	Протягом місяця	Адміністрація	Підготовка до наказу	
11	Висвітлення теми здорового харчування, зокрема наголошенні на користі овочів, фруктів та ягід у щоденному раціоні, під час навчальних занять, позакласної роботи, у спілкуванні з батьками.	Протягом місяця	Класні керівники	Виховні бесіди	
12	Профілактична робота з попередження негативних впливів інтернет-мережі на здобувачів освіти	Протягом місяця	Вчителі інформатики	Записи	
13	Проведення інформаційної роботи з батьками учнів щодо безпечного користування мережею Інтернет	Протягом місяця	Вчителі інформатики	Записи	
14	Поглиблена повторна діагностика учнів з низьким рівнем адаптації до освітнього процесу 1,5 класів (за потреби)	Грудень	Практичний психолог	Протокол	
15	Корекційно-розвивальна робота з учнями, які виявили низький рівень адаптації до освітнього процесу 1,5 класів (за потреби)	Грудень – січень	Практичний психолог	Програма	
16	Провести заходи «16 днів проти насильства» (за окремим планом)	Грудень	Заступник з ВР, Практичний психолог, соціальний педагог	Матеріали	
17	Індивідуальні консультації вчителів та батьків учнів щодо проблем навчання та виховання дітей (за запитом)	Грудень	Практичний психолог, соціальний педагог	Протокол	

18	Корекційно-розвивальна робота з учнями з девіантною поведінкою (за потреби)		Практичний психолог, соціальний педагог	Програма	
21	Організація та проведення Тижня порозуміння з ВІЛ-інфікованими (за окремим планом).	Грудень	Заступник з ВР, Соціальний педагог	Матеріали	
22	Консультування з питань вирішення проблем навчання та виховання (за потреби)	Упродовж року	Практичний психолог	Записи в журналі практичного психолога	
23	Контроль за реалізацією Плану заходів для запобігання булінгу (цькуванню) та будь-яким іншим проявам насилля та побудови антибулінгової політики закладу	Протягом місяця	Заступник з ВР		
24	Перевірка приміщень, території школи з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування)	Постійно	Адміністрація		
25	Консультації педагогів, батьків, учнів з профілактики булінгу, насильства в шкільному середовищі (за потреби)	Упродовж року	Психологічна служба	Протоколи	
26	Проводити індивідуальні бесіди з метою виявлення позитивних рис і якостей учнів, схильних до правопорушень	постійно	класні керівники		
27	Консультування батьків з питань агресивної поведінки та жорстокості дітей та вибору ефективної стратегії взаємодії з дитини (відповідно до запиту)	Грудень	Соціальний педагог	Протокол консультації, матеріали	
28	Консультативна робота з учнями “групи ризику” (відповідно до запиту)	Грудень	Соціальний педагог	Протокол консультації, матеріали	
29	Проведення заходів у відповідності до планів роботи класних керівників	Протягом місяця	Класні керівники	записи	
30	Проведення заходів до Всесвітнього дня прав людини(за окремим планом).	Грудень	Заступник з ВР, Соціальний педагог	Матеріали	

31	Налагодження відкритої та довірливої співпраці з усіма учасниками освітнього процесу	Протягом місяця	Адміністрація закладу		
	ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ				
1	Моніторинг результатів навчання здобувачів освіти, аналізу середнього балу класів за підсумками семестрового оцінювання	До 27.12	Заступнкики з НВР	Довідка наказ	
2	Моніторинг проходження курсової перепідготовки/підвищення кваліфікації педагогічними працівниками у 2026 році	До 27.12	Заступнкики з НВР	Нарада	
3	Профорієнтаційна робота з учнями	Відповідно до планів	Класні керівники, учителі-предметники	записи	
4	Аналіз виконання навчального плану та навчальних програм за І семестр.	До 25.12	Заступники з НВР		
5	Рівень навчальних досягнень учнів з базових предметів, перевірка відповідності семестрового критеріям оцінювання	До 25.12	Заступники з НВР		
6	Проведення контрольних зрізів знань з базових предметів	12-24	Заступники з НВР	Нарада, наказ	
7	Стан поурочного планування та рівень проведення занять педагогами	Протягом місяця	Адміністрація	Спостереження	
8	Рівень формування уміння вчитися у початковій школі як базової компетенції навчальної діяльності учнів, стан сформованості освітньої компетенції у здобувачів освіти в умовах НУШ.	пр. місяця	Адміністрація	Записи	
	ІІІ. Педагогічна діяльність працівників закладу освіти				
	Педагогічна рада:				
1	Моніторинг результатів навчання здобувачів освіти, аналізу середнього		Заступники з НВР	доповідь	

	балу класів за підсумками семестрового оцінювання				
2	Моніторинг проходження курсової перепідготовки/підвищення кваліфікації педагогічними працівниками у 2026 році		Заступники з НВР	Доповідь	
3	Моніторинг формування безпечного освітнього середовища та дотримання вимог ОП, БЖД, ПБ. Про здійснення аналізу стану травматизму серед учасників освітнього процесу		Заступник з ВР	доповідь	
4	Моніторинг створення умов у закладі для отримання здорового харчування здобувачами освіти закладу		Заступники з НВР	доповідь	,
5	Підсумки участі в І етапі учнівських олімпіад.	До 27	Заступники з НВР	нарада	
	IV. Управлінські процеси				
1	Складання плану підвищення фахової кваліфікації педагогічних кадрів на 2027 рік	До 25.12	Заступники з НВР	План-графік, протоколп едради	
2	Моніторинг атестаційною комісією освітньої діяльності педагогів, що атестуються у 2027 році	Протягом місяця	Члени АК	Записи, спостереження	
3	Перевірка кланих електронних журналів, щодо виконання навчальних програм за І семестр та семестрового оцінювання				
4	Отримати від педагогічних працівників заяви про позачергову атестацію	До 20.12	Директор		
5	Затвердити список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначити строки проведення їх атестації	Після 20.12	Директор		

6	Забезпечити участь учнів в ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів				
7	Уточнити номенклатуру справ або внести в неї зміни, затвердити та ввести в дію з 01.01.2027	До 20.12	Директор, діловод		
8	Вивчення стану викладання предмету Літературне читання, 2-4 класах	грудень	Директор Заступники з НВР		
	ВИДАТИ НАКАЗИ				
1	Про результати перевірки виконання навчальних планів і програм за І семестр		Директор Заступники з НВР		
2	Про результати перевірки стану ведення класних журналів		Директор Заступники з НВР		
3	Про підсумки моніторингу результатів навчання здобувачів освіти, аналізу середнього балу класів за підсумками семестрового оцінювання		Директор Заступники з НВР		
4	Про затвердження плану підвищення кваліфікації на 2027 рік.		Директор Заступники з НВР		
5	Про аналіз моніторингу формування безпечного освітнього середовища та дотримання вимог ОП, БЖД, ПБ та запобігання всім видам дитячого травматизму у 2027 році.		Директор Заступник з ВР		
6	Про зміни до номенклатури справ на 2027 рік		Директор		
7	Про затвердження номенклатури справ		Директор		
8	Про підготовку і проведення новорічних свят		Директор Заступник з ВР		

II СЕМЕСТР

СІЧЕНЬ

Науково- методична тема ліцею:

« Розвиток критичного мислення через сучасні педагогічні технології в умовах НУШ»

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Контроль за інформа-ційним забезпе-ченням	Відмітка про виконання
	І.Освітнє середовище				
1	Перевірка роботи з учнями щодо дотримання гігієнічних вимог (оновлення інформаційних плакатів/стендів)	Протягом місяця	Адміністрація		
2	Контроль режиму прибирання та дотримання санітарно-гігієнічних норм	Постійно	Сестра медична	Інформування	
3	Перевірка режиму прибирання, чистоти та охайність місць спільного користування, коридорів та навчальних	Протягом місця	Адміністрація	нарада	

	приміщень, спортивної зали, дотримання режиму провітрювання				
4	Забезпечення снігоприбирання та боротьби з ожеледецею на подвір'ї ліцею	Протягом місця	Завгосп	нарада	
5	Провести корекцію розкладу уроків	До 10.01	Заступники з НВР	розклад	
6	Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності на початку II семестру	Січень	Класні керівники	записи	
7	Формування в учнів стійких навичок здорового харчування	Протягом року	Класні керівники, вчителі відповідного циклу предметів	Бесіди	
8	Перевірка відповідності щоденних меню-розкладів перспективному чотиритижневому меню	Протягом місяця	Адміністрація		
9	Формувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті	постійно	класні керівники, вч. інформатики		
10	Провести корекційно- розвивальні заняття (за запитом).	Січень – лютий	Практичний психолог	Програма	
11	Групова або індивідуальна корекційна робота з учнями 9 класу (за потребою)	Січень – травень	Практичний психолог	Програма	
12	1. Здійснення соціально-педагогічного патронажу соціально незахищених категорій дітей. 2. Визначення соціально-побутових умов життя сімей, які опинилися в СЖО. 3. Складання індивідуальних планів роботи класних керівників із дітьми пільгових категорій.		Соціальний .педагог Соціальний педагог Класні керівники Соц.педагог	Плани, протоколи Акти обстеження житлово-побутових умов Плани	
13	Контроль за реалізацією Плану заходів для запобігання булінгу (цькуванню) та будь-яким іншим проявам насилля та	Протягом місяця	Адміністрація, психологічна служба	Нарада	

	побудови антибулінгової політики закладу				
14	Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; МНС; фахівців інших служб.	пр.місяця	Адміністрація, психологічна служба		
15	Провести заняття з профілактики булінгу та насильства в учнівському середовищі	Упродовж року	Класні керівники, класоводи	Бесіди	
	II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ				
1	Спостереження за роботою вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень.	Протягом місяця	Адміністрація	Рекомендації, записи	
2	Обговорення проблемних моментів застосування критеріїв та процедур оцінювання здобувачів освіти, шляхи їх подолання	До 15.01	Керівники МО		
3	Оновлення/створення папок «Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів»	до 10.01	учителі-предметники		
4	Моніторинг стану виховного процесу	Січень	Заступник з ВР	Довідка	
5	Відвідування і аналіз уроків вчителів з метою спостереження за формуванням відповідних компетентностей учнів	Протягом місяця	Адміністрація	Записи	
6	- Перевірка календарно-тематичного планування на ІІ семестр	До 10	ЗНВР	Затвердження	
7	Стан ведення електронних журналів педагогами, що отримали зауваження за перший семестр	Протягом місяця	Заступники з НВР		
	III. Педагогічна діяльність працівників закладу освіти				
1	Розробка календарно-тематичного планування на ІІ семестр	До 10.01	вчителі		
	Педагогічна рада				

1	Рівень формування уміння вчитися у початковій школі як базової компетенції навчальної діяльності учнів, стан сформованості освітньої компетенції у здобувачів освіти в умовах НУШ.	Протягом місяця	Заступники з НВР	Доповідь	
2	Про підсумки організації виховної роботи в ліцеї за І семестр 2026/2027 н.р.	Протягом місяця	Заступник з ВР	Доповідь	
3	Співбесіда з педагогічними працівниками щодо корекції планів підвищення їх кваліфікації	До 10	Заступники з НВР	Плани	
4	Стимулювати роботу вчителів з проведення відкритих уроків, участь в семінарах, конференціях	До 20	Заступники з НВР	рекомендації	
5	Проведення заходів згідно з виховними планами класних керівників	Протягом місяця	Заступник з ВР	Записи	
6	Організація змістовного, активного та здорового дозвілля учнів під час зимових канікул	План виховної роботи	Заступник з ВР	Звіт	
	IV. Управлінські процеси				
	1. Засідання атестаційної комісії				
1	Аналіз роботи педагогічних працівників, що атестуються	До 10	Директор	Протокол	
2	Аналіз проходження курсів підвищення кваліфікації вчителями за І семестр навчального року	До 10	Заступники з НВР	Протокол	
3	Розпочати проведення самооцінювання якості освітньої діяльності ліцею за напрямком «Управлінські процеси закладу освіти»	До 31.01	Заступники з НВР	Аналітична довідка	
4		січень	ЗНВР		
	ВИДАТИ НАКАЗИ				
1	Про підсумки участі ліцейних команд у ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін				
2	Про організацію харчування учнів у ІІ семестрі 2026/2027 навчального року				

3	Рівень формування уміння вчитися у початковій школі як базової компетенції навчальної діяльності учнів, стан сформованості освітньої компетенції у здобувачів освіти в умовах НУШ				
4	Про підсумки організації виховної роботи в ліцеї за І семестр 2026/2027 н.р				
5	Про призначення відповідального за формування комплектів реєстраційних документів осіб, які складатимуть ДПА у формі ЗНО (НМТ) у 2026/2027 н.р.		ЗНВР		
6	Про підсумки організації виховної роботи в ліцеї за І семестр 2026/2027 н.р.		ЗВР		
7	Підготувати статистичні звіти для відділу освіти про рух учнів.	До 10	ЗНВР	звіти	

ЛЮТИЙ

Науково-методична тема ліцею:

« Розвиток критичного мислення через сучасні педагогічні технології в умовах НУШ»

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
	І.Освітнє середовище				
1	Забезпечувати комфортний повітряно-тепловий режим, належне освітлення, прибирання приміщень, облаштування та утримання туалетів, дотримання питного режиму.	Протягом місця	Адміністрація	інформація	
2	Боротьба з ожеледицею на доріжках та майданчику перед входом до закладу	За потребою	Адміністрація	інформування	

3	Забезпечувати комфортний повітряно-тепловий режим, належне освітлення, прибирання приміщень, облаштування та утримання туалетів, дотримання питного режиму.	Протягом місця	Адміністрація	інформація	
4	Перевірка режиму прибирання, чистоти та охайності місць спільного користування, коридорів та навчальних приміщень, спортивної зали, дотримання режиму провітрювання	Протягом місця	Сестра медична		
5	Перевірка санітарно-гігієнічного стану приміщення для харчування, приміщення для приготування їжі (дотримання режиму зберігання продуктів та готових страв), асортименту буфетної продукції	Протягом місця	Адміністрація		
6	Перевірка дотримання протиепідемічних заходів у ліцеї	Протягом місця	Сестра медична		
7	Провести бесіди з ТБ, БЖД, ПБ	Згідно з планами	Педагогічні працівники	Записи	
8	Стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів.	Протягом місяця	Адміністрація	записи	
9	Дотримання безпеки життєдіяльності під час навчальних занять з фізики, хімії, біології, географії, фізичної культури	Лютий-березень	Адміністрація	Записи, рекомендації	
10	Аналіз виявлених травмонебезпечних ситуацій	Лютий	Адміністрація	нарада	
11	Контроль за станом впровадження системи НАССР у харчоблоці закладу	Постійно	Адміністрація	Управлінські рішення	
12	Моніторинг стану справ у їдальні та харчування здобувачів освіти за участі батьків	Постійно	Адміністрація	Управлінські рішення	
13	Вивчення та узагальнення «Що саме не подобається учням, які відмовляються від харчування у шкільній їдальні?»	Лютий	Адміністрація	нарада	
14	Формувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності	постійно	класні керівники,	записи	

	дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті		вч. інформатики		
15	Моніторинг шкільних ресурсів (вебсайт, сторінки у соціальних мережах) на предмет розміщення на них несанкціонованої інформації	Протягом місяця	Адміністрація	Нарада	
17	Консультації учнів та їх батьків з питань вибору професій (за запитом)	Лютий	Практичний психолог, соціальний педагог	Протокол	
18	Індивідуальні консультації з питань навчання і виховання (за запитом)	Упродовж року	Психологічна служба	Протокол	
19	Провести години соціального педагога з питань професійного самовизначення (9, 11 класи)	Лютий-березень	Соціальний педагог	Матеріли	
20	Провести корекційно- розвивальні заняття (за запитом).	Січень – лютий	Практичний психолог	зошит	
21	Забезпечення підтримки профорієнтаційної діяльності учнів, представників групи соціального ризику та обдарованих юнаків та дівчат.	Лютий	Соціальний педагог	Матеріали	
22	Проведення занять, тренінгів з метою формування впевненості та профілактики перевантажень і стресів	Лютий – травень	Практичний психолог	Матеріали	
23	Контроль за реалізацією Плану заходів для запобігання булінгу (цькуванню) та будь-яким іншим проявам насилля та побудови антибулінгової політики закладу	Протягом місяця	Адміністрація, психологічна служба	Нарада	
24	1. Ознайомлювати учнів навчальних закладів з актами законодавства з питань запобігання всім формам насильства в сім'ї та виховання гендерної культури. 2.Проведення просвітницьких заходів щодо формування здорового способу життя у школярів.	Протягом місяця Упродовж року	Соц.педагог	виступи протоколи Матеріали	

	3.Здійснення соціально-педагогічного патронажу соціально незахищених категорій дітей.				
25	Сприяти ефективності учнівського самоврядування.	Постійно	ЗВР, педагог-організатор	За запитом	
26	Стан забезпечення процесу наступності у освітній діяльності ЗДО – початкової школи ЗЗСО в умовах реформування освіти	До 28	ЗНВР		
27	Робота шкільної бібліотеки з забезпечення читацьких потреб та виховання естетичних смаків учнів.	До20	Бібліотекар		
	II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ				
1	Простеження компетентнісного підходу у системі оцінювання навчальних досягнень учнів	Протягом місяця	Адміністрація	записи	
2	- **фронтально-оглядовий контроль:**				
3	-Стан впровадження самооцінювання взаємооцінювання учнів	Протягом місяця	Адміністрація	Записи, рекомендації	
4	за освітньою діяльністю вчителів, які атестуються	Протягом місяця	Адміністрація	Записи, рекомендації	
5	Роль вихователя в організації групи подовженого дня у розвитку молодших школярів	Протягом місяця	Адміністрація	Записи, рекомендації, педрада, наказ	
6	Рівень освітньої діяльності та роботи класних керівників у 9-му класі	Протягом місяця	Адміністрація	Записи, рекомендації	
	III. Педагогічна діяльність працівників закладу освіти				
1	Відвідування уроків / за необхідністю				
2	Спостереження та опитування Анкетування				
3	Простеження компетентнісного підходу у системі оцінювання навчальних досягнень учнів	Протягом місяця	Адміністрація	Записи	
	IV. Управлінські процеси				

1	Взяти участь у розгляді документів педагогічних працівників, які атестуються.	Впродовж місяця	Адміністрація		
2	Підготовка і подача АК відгуків про освітню діяльності педагогів, що атестуються у 2027 році	До кінця місяця	ЗНВР	Відгук-характеристика	
3	Організувати роботу творчої групи з розробки плану роботи закладу на новий 2027/2028 навчальний рік.	До 20	Директор	проект плану	
4	Збір даних про випускників 9, 11-х класів для заповнення документів про освіту.	До 20	ЗНВР	ІСУО	
5.	Вивчення стану викладання навчального предмета Українська мова в 9-11 класах				

БЕРЕЗЕНЬ

Науково – методична тема ліцею:

« Розвиток критичного мислення через сучасні педагогічні технології в умовах НУШ»

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
	І.Освітнє середовище				
1	Забезпечувати комфортний повітряно-тепловий режим, належне освітлення, прибирання приміщень, облаштування та утримання туалетів, дотримання питного режиму.	Постійно	Адміністрація	інформація	
2	Контроль режиму прибирання та дотримання санітарно-гігієнічних норм	Постійно	Сестра медична	Інформування	

3	Дотримання протиепідемічних та карантинних заходів	Постійно	Сестра медична	Інформування	
4	Перевірка санітарного стану автобусів та дотримання водіями та вихователями протиепідемічних заходів	Протягом місяця	Сестра медична	Інформування	
5	Контроль за належним використанням обладнання в освітній діяльності педагогічних працівників ліцею	Протягом місця	Адміністрація	рекомендації	
6	Підготувати наказ та заходи до проведення Дня цивільної оборони.	До 15	Директор	Наказ, план заходів	
7	Організація роботи щодо проведення Дня цивільної оборони з учнями 1-11-х класів.	Протягом місяця	Директор	план	
8	Дотримання безпеки життєдіяльності під час навчальних занять з фізики, хімії, біології, географії, фізичної культури	березень	Адміністрація	Рекомендації	
9	Навчання дотриманню алгоритму дій під час виявлення випадку травмування учасника освітнього процесу	березень	Адміністрація	нарада	
10	Провести інструктажі з БЖД перед початком весняних канікул	Перед канікулами	Класні керівники		
11	Контроль за станом роботи харчоблоку, дотриманням процедур НАССР та організацією гарячого харчування учнів.	До	20	Нарада	
12	Розробка та затвердження примірного чотиритижневого меню весна-літо	До 31	Медична сестра	меню	
13	Аналіз організації харчування учнів в навчальному закладі.	До 31	ЗНВР	нарада	
14	Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті»	Протягом місяця	вч. інформатики , вч.початкових класів	записи	
15	Перевірка роботи антивірусних програм та фільтрів на комп’ютерах у навчальних кабінетах школи	Протягом місяця	вч. інформатики	Інформування	
16	Бесіди з учнями про небезпеки, що можуть чатувати на них в мережі.	Протягом місяця	Класні керівники	Бесіди	
17	Перевірка стану використання інтернет-ресурсів під час навчальних занять	Протягом місяця	Адміністрація	Нарада	

18	Індивідуальні консультації для батьків учнів щодо проблем навчання та виховання дітей (за потреби)	Протягом року	Практичний психолог	Протоколи	
19	Індивідуальне консультування вчителів щодо подолання труднощів на етапі переходу дітей з школи I ступеня в школу II ступеня (за запитом)	Березень	Практичний психолог, соціальний педагог	Протоколи	
20	Групові консультації батьків за результатами вивчення готовності дітей до переходу у школу II ступеня (за запитом)	Березень	Практичний психолог	Протоколи	
21	Провести тренінгові заняття “Правильний вибір професії - запорука успіху”	Березень	Практичний психолог	Програма	
22	Провести години соціального педагога, тренінги профорієнтаційної тематики.	Березень	Соціальний педагог	Матеріали	
23	Організувати звіти класних керівників щодо відвідування учнями навчальних занять у ліцеї.	До 30	Соц. Педагог	наказ	
24	Контроль за реалізацією Плану заходів для запобігання булінгу (цькуванню) та будь-яким іншим проявам насилля та побудови антибулінгової політики закладу	Протягом місяця	Адміністрація, соціально-психологічна служба	Спостереження	
25	Проводити індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень	постійно	класні керівники	Рекомендації	
	II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ				
1	Ознайомити учнів з особливостями проведення Державної підсумкової атестації та НМТ - 2028	До 20	Учителі-предметники	рекомендації стенд	
2	Моніторинг тематичного оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, їх динаміки та результативності для підвищення якості освіти у закладі	постійно	адміністрація	нарада	
3	Моніторинг впровадження Державного стандарту базової середньої освіти на 5- 9 році навчання в умовах НУШ	постійно	адміністрація	Нарада	
4	Профорієнтаційна робота з учнями	Протягом місяця	Адміністрація	Календарно-тематичне	

				планування, записи, рекомендації	
5	Рівень організації освітнього процесу	Протягом місяця	Адміністрація	Записи	
6	Відповідність повторення програмам НМТ, та його ефективність у випускному класі	Протягом місяця	Адміністрація	Записи	
7	- результативність роботи новопризначених педагогів	Протягом місяця	Адміністрація	Записи	
8	- ведення класних журналів з питань тематичного обліку навчальних досягнень учнів	Протягом місяця	Адміністрація	Записи	
9	- впровадження Державного стандарту базової середньої освіти на 5-9 році навчання в умовах НУШ	Протягом місяця	Адміністрація	Записи	
10	Рівень освітньої діяльності та роботи класних керівників у 9 класах	Протягом місяця	Адміністрація	Записи	
11	Проаналізувати участь учнів у ІІІ етапі всеукраїнських учнівських олімпіад				
	ІІІ. Педагогічна діяльність працівників закладу освіти				
1	Підготовка звітів про наповнення портфоліо сертифікатами про публікації методичних розробок	Протягом місяця	Педагогічні працівники	Звіти	
2	**Проведення загальношкільних батьківських зборів**	до 30.03	Директор, ЗНВР, ЗВР	Загальношкільний захід	
	ІV. Управлінські процеси				
1	Засідання атестаційної комісії навчального закладу.	Згідно з графіком	Директор	протокол наказ	
2	Атестація педагогічних працівників. Розгляд атестаційних матеріалів. Прийняття рішень щодо встановлення (підтвердження/не підтвердження) кваліфікаційних категорій в межах компетенції.				
3	Аналіз проведення атестації педагогічних працівників.		Директор	протокол наказ	

4	Оприлюднити на офіційному сайті інформацію про закріплену територію обслуговування, спроможність закладу освіти	Не пізніше ніж за місяць до початку прийому заяв	Адміністрація		
5	Надати пропозиції щодо орієнтовної мережі класів на наступний навчальний рік	Протягом місяця	Заступники з НВР		
6	Вивчення стану викладання навчального предмета Фізична кулшьтура, в 1-4 класах	Березень	ЗНВР		
	ВИДАТИ НАКАЗИ				
1	Про результати перевірки класних журналів 1-11 класів щодо обліку навчальних досягнень		ЗНВР		
2	Про результати моніторингу впровадження Державного стандарту базової середньої освіти.		ЗДНВР		
3	Про підсумки обміну досвідом з формування власного освітнього портфоліо, розроблення та використання освітніх ресурсів педагогічними працівниками , що атестуються у 2027 році		ЗДНВР		
4	Про стан роботи з охорони праці у 20262027 навчальному році				

КВІТЕНЬ

Науково-методична тема ліцею:

« Розвиток критичного мислення через сучасні педагогічні технології в умовах НУШ»

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
	І. Освітнє середовище				
1	Організація проведення екологічного місячника.	До 15	ЗВР	наказ	
2	Підготовка навчального закладу до завершення опалювального сезону.	До 15	Адміністрація	інформація	
3	Планування оновлення матеріально-технічної бази навчальних класів	Протягом місяця	директор	планування	

4	Провести День цивільного захисту.	Графік ВОМС	Директор	наказ	
5	Провести бесіди з ТБ, БЖ, ПБ, ЦБ зі здобувачами освіти	Плани виховної роботи	класні керівники	Записи	
6	Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей	постійно	класні керівники	Інформування	
7	Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях	згідно графіку	Директор	Нарада	
8	Перевірка дотримання процедур НАССР в роботі харчоблоку	01-10	Комісія	Інформування	
9	Продовження формування в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті	постійно	класні керівники, вч. інформатики	Записи	
10	Моніторинг безпекової політики закладу в інтернет-просторі	Протягом місяця	Адміністрація	Нарада	
11	Корекційно-розвивальні заняття з метою підготовки учнів 4 класу до навчання в 5 класі	Квітень – травень	Практичний психолог	програма	
12	Групове консультування учнів: «Психологічна підготовка НМТ - 2028» .	Квітень – травень	Практичний психолог	протоколи	
13	Контроль за реалізацією Плану заходів для запобігання булінгу (цькуванню) та будь-яким іншим проявам насилля та побудови антибулінгової політики закладу	Протягом місяця	Адміністрація, СПС	Нарада	
14	Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу»	Протягом місяця	СПС	Записи	
15	Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу»	18-22.04	класні керівники 1-11 класів	записи	
16	1. Висвітлювати в соціальних мережах, сайті ліцею питання профілактики	І т.	Соц.педагог	матеріали	

	бездоглядності, правопорушень, соціального захисту дітей. 2. Провести виховні години, батьківські всеобучі щодо попередження насильства в сім'ї. 3. Консультування учнів 9-11-х класів з питань професійного самовизначення. 4. Провести заходи в рамках Всесвітнього дня здоров'я (за окремим планом).	ІІ т. ІІІ т. І т.	Класні керівники Соц.педагог Соціальний педагог	розробки матеріали Розробки	
17	Організація роботи щодо оздоровлення дітей влітку 2027 року.	До 20	ЗВР	наказ	
	ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ				
1	Оформлення шкільного куточка " НМТ 2027".	До 05	ЗНВР	стенд	
2	Оприлюднення інформації на веб-сайті закладу "НМТ 2027".	До 05	ЗНВР	Веб-сайт	
3	Проведення зборів учнів 9,11-х класів з питань проведення Державної підсумкової атестації та НМТ.	До 18	ЗНВР, класні керівники	протокол	
4	Проведення класних батьківських зборів з питань проведення відпочинку та оздоровлення дітей влітку 2027 року.	До 30	ЗВР, класні керівники	протоколи	
5	Підготувати документацію для проведення НМТ 2027.	До 29	ЗНВР	пакет документів	
6	Стан підготовки до проходження державної підсумкової атестації учнів 4, 9, 11(12)-х класів.	Протягом місяця	Адміністрація	нарада	
7	Організація індивідуальної роботи з учнями, що потребують підвищеної уваги	Протягом місяця	Адміністрація	нарада	
	ІІІ. Педагогічна діяльність працівників закладу освіти				
1	Підвищення професійного рівня				

2	Взаємодія з учасниками освітнього процесу				
3	Дотримання засад академічної доброчесності				
	Педагогічна рада				
1	Про підсумки самооцінювання якості освіти ліцею (за визначеним у серпні напрямом)	Протягом місяця	Директор		
2	Про склад робочої групи зі складання річного плану на 2027-2028 н. р.	Протягом місяця	Директор		
3	Про проведення ДПА у 2026-2027 н. р.	Протягом місяця	ЗДНВР		
4	Перевірити стан викладання навчального предмету Історія України в 9-11 класах	квітень	ЗНВР		
	IV. Прийняття управлінських рішень				
1	Забезпечити виготовлення бланків свідоцтв про початкову, базову середню та повну загальну середню освіту з присвоєнням їм відповідного реєстраційного номера в Єдиній державній електронній базі з питань освіти	До кінця навчального року	Директор	Замовлення	
2	Підготувати пропозиції щодо попереднього розподілу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік				
3	Підготувати пропозиції щодо попереднього розподілу класних керіників 1-х, 5-х класів на наступний навчальний рік				
4	Подати наказ про підсумки атестації педагогічних працівників до бухгалтерії				
5.	Вивчення стану викладання навчального предмета Історія в 7-11 класах	квітень	ЗНВР		
	ВИДАТИ НАКАЗИ				

1	Про організоване завершення навчального року та проведення ДПА у 2026-2027 н. р.		ЗНВР		
2	Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників у 2026-2027 н. р.		ЗНВР		
3	Про проведення навчально-польових занять з курсу «Захист України»		ЗНВР		
4	Про результати діагностичної та превентивної роботи соціально-психологічної служби		ЗНВР		
5	Про звільнення учнів від проходження державної підсумкової атестації.		ЗНВР		
6	Про підсумки проведення Дня цивільного захисту		Директор		
7	Про створення робочих груп з розроблення річного плану роботи закладу освіти на наступний навчальний рік		Директор		
8	Про підсумки самооцінювання внутрішньої системи забезпечення якості освіти за визначеним напрямом		Директор		

ТРАВЕНЬ

Нацково- методична тема ліцею:

« Розвиток критичного мислення через сучасні педагогічні технології в умовах НУШ»

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
	І.Освітнє середовище				
1	Перевірка режиму прибирання, чистота та охайність місць спільного користування, коридорів та навчальних приміщень, спортивної зали, дотримання режиму провітрювання	Протягом місця	Адміністрація	нарада	
2	Перевірка санітарно-гігієнічного стану приміщення для харчування, приміщення для приготування їжі (дотримання режиму зберігання продуктів та готових страв)	Протягом місця	Адміністрація	нарада	
3	Опоряджувальні роботи на території закладу	Протягом місяця	Адміністрація	Інформування	
4	Перевірка стану функціонування навчального обладнання	Протягом місця	Адміністрація	нарада	

5	Здійснити організацію безпечного літнього оздоровлення учнів, підготувати наказ “Про організацію літнього оздоровлення ”.	до 15	ЗВР	наказ	
6	Навчання щодо весняно-літніх небезпек щодо травмування учасників освітнього процесу	Початок травня	Сестра медична	План роботи, конспект	
7	Контроль за дотриманням на харчоблоці процедур НАССР	Протягом місяця	Адміністрація	Нарада	
8	Постійний нагляд педагогів за здобувачами освіти під час навчальних занять при використанні Інтернет-ресурсів	Протягом року	Педагогічні працівники	Співбесіда	
9	Моніторинг шкільних ресурсів (веб-сайт, сторінки у соціальних мережах) на предмет розміщення на них несанкціонованої інформації	Протягом року	Адміністрація	Співбесіда	
10	Забезпечення і педагогів, і учнів навчанням щодо безпечного користування мережею Інтернет	Протягом року	Вчителі інформатики	Співбесіда	
11	Забезпечення збереження персональних даних учасників освітнього процесу	Протягом року	Адміністрація Педагогічні працівники	Нарада	
12	Індивідуальні консультації з метою допомоги старшокласникам у здійсненні професійного вибору (за потреби)	Травень	Практичний психолог, соціальний педагог	протокол	
13	Індивідуальні консультації вчителів по роботі зі здібними та обдарованими учнями.	Протягом року	Практичний психолог	Протокол	
14	Індивідуальні консультації батьків здібних та обдарованих учнів (за запитом).	Протягом року	Практичний психолог	Протокол	
15	Індивідуальне консультування батьків даних учнів (за запитом).	Протягом року	Практичний психолог	протокол	
16	Вивчення психологічної готовності дітей шестирічного віку до навчання в школі	Травень	Практичний психолог	протокол	
17	Провести заняття до Всесвітнього дня боротьби з тютюнопалінням	Травень	Психологічна служба	матеріали	
18	Провести заходи з метою запобігання вживання наркотичних речовин та небезпеки ВІЛ-інфекції.	Травень	Соціальний педагог	Розробки	

19	Консультування батьків з питань оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій.	Травень	Соціальний педагог	Протоколи консультацій	
20	Прогнозування організації літнього відпочинку дітей групи ризику.	Травень	Соціальний педагог		
21	Підсумковий аналіз роботи навчального закладу з питань охорони праці, охорони життя і здоров'я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму.	До 30	Директор	нарада	
22	1. Проведення акції «Від серця до серця» 2. Аналіз стану роботи класних керівників із дітьми пільгових категорій	III т. IV т.	Педагог-організатор, ЗВР	Звіт Довідка	
23	Провести з нагоди Міжнародного дня сім'ї (за окремим планом).	15.05	Соціальний педагог	Розробки	
24	Контроль за реалізацією Плану заходів для запобігання булінгу (цькуванню) та будь-яким іншим проявам насилля та побудови антибулінгової політики закладу	Протягом місяця	Адміністрація, психологічна служба	нарада	
25	Організація роботи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року.	З 30	адміністрація	план заходів	
26	Організувати повернення підручників до бібліотечного фонду.	З 30	Бібліотекар	графік	
	II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ				
1	Аналіз ефективності застосування формувального оцінювання для здобувачів освіти (5-9 роки навчання).	Протягом місяця	ЗНВР	нарада	
2	за роботою вчителів, які пройшли курси підвищення кваліфікації, ефективність курсів.	Протягом місяця	Адміністрація	записи	
3	Перевірка виконання навчальних планів та програм		ЗНВР	Записи, наказ	
4	Ведення тематичного обліку навчальних досягнень у класних журналах		ЗНВР	Записи, наказ	
5	Рівень готовності 4, 9, 11 класів до ДПА та НМТ		ЗНВР	Записи, нарада	

	III. Педагогічна діяльність працівників закладу освіти				
	Педагогічна рада				
1	Про підсумки виконання річного плану роботи та рівень функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти ліцею	Протягом місяця	Директор	Рішення, наказ	
2	Про підсумки моніторингу навчальних досягнень учнів та аналізу результативності педагогічної діяльності у ІІ семестрі та за 2026-2027 н. р.	Протягом місяця	ЗДНВР	Рішення, наказ	
3	Про підсумки контролю за реалізацією Плану заходів для запобігання булінгу (цькуванню) та будь-яким іншим проявам насилля та побудови антибулінгової політики закладу	Протягом місяця	ЗДВР	Рішення, наказ	
4	Про підсумки виховної роботи за 2026-2027 навчальний рік.				
5	Результати стану організації виховної профілактичної роботи щодо запобігання дитячої злочинності та правопорушенням.				
6	Про зарахування учнів до 1 класу ліцею				
	IV. Управлінські процеси				
1	Підготовка до комплектації педагогічними кадрами школи на 2027-2028 н.р.				
2	Бесіди з безпеки життєдіяльності учнів: 1 «Вогнепальна зброя - не забавка». Негативні наслідки виготовлення саморобних небезпечних предметів. 2. Правила поведінки велосипедиста під час дорожнього руху. Перша допомога під час травмування велосипедиста на дорозі. 3. Профілактика шлунково-кишкових захворювань. 4.«Обережно – залізниця». Залізничні аварії. Правила поведінки на залізниці, при переході через залізничну колію.		Заступник директора з ВР класні кер.		

	5. Правила поведінки при виявленні обірваного електричного дроту. Перша допомога				
3	Відповідність змісту електронних ресурсів закладу вимогам ст. 30 ЗУ «про освіту»		Адміністрація		
4	Провести зарахування учнів до 1 класу на підставі поданих документів та розмістити необхідну інформацію на інформаційних стендах та оголошення на інформаційних ресурсах закладу	30	ЗНВР	наказ	
	ВИДАТИ НАКАЗИ				
1	Про результати проведення підсумкових діагностичних контрольних робіт за завданнями адміністрації з української мови та математики		ЗНВР	наказ	
2	Про виконання навчального плану та навчальних програм за 2026-2027 навчальний рік.		ЗНВР	наказ	
3	Про результати перевірки тематичного обліку знань та ведення класних електронних журналів		ЗНВР	наказ	
4	Про створення комісії з перевірки об’єктивності виставлення оцінок та правильності оформлення документів про базову та повну загальну середню освіту		ЗНВР	наказ	
5	Про підсумки моніторингу навчальних досягнень учнів та аналізу результативності педагогічної діяльності у ІІ семестрі та за 2026-2027 н. р.		ЗНВР	наказ	
6	Про підсумки виконання річного плану роботи та рівень функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти ліцею		ЗНВР	наказ	
7	Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності та запобігання дитячого травматизму у 2026-2027 навчальному році.		ЗНВР	наказ	

8	Про підсумки виховної роботи за 2026-2027 навчальний рік.		ЗНВР	наказ	
9	Результати стану організації виховної профілактичної роботи щодо запобігання дитячої злочинності та правопорушенням.		ЗНВР	наказ	
10	Про підсумки контролю за реалізацією Плану заходів для запобігання булінгу (цькуванню) та будь-яким іншим проявам насилля та побудови антибулінгової політики закладу		ЗНВР	наказ	
11	Про проведення оздоровчого періоду для здобувачів освіти ліцею		ЗНВР	наказ	
12	Про зарахування учнів до 1 класу на підставі поданих документів		ЗНВР	наказ	
13.	Вивчення стану ведення інклюзивного навчання	травень	ЗНВР	наказ	

ЧЕРВЕНЬ

Науково- методична тема ліцею:

« Розвиток критичного мислення через сучасні педагогічні технології в умовах НУШ»

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Контроль за інформаційним забезпеченням	Відмітка про виконання
	І.Освітнє середовище				
1	Косметичний та капітальний ремонт (за потребою) класних приміщень і навчального обладнання	Протягом місяця	Адміністрація	Інформування	
2	Опоряджувальні роботи на території закладу	Протягом місяця	Адміністрація	Інформування	
3	Боротьба з карантинними рослинами	Протягом місяця	Адміністрація	Інформування	

4	Проведення процедур закупівлі з метою подальшого оснащення класів і кабінетів сучасним обладнанням	Протягом місяця	Директор	Інформування	
5	Проведення всіх необхідних заходів з забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу та обслуговуючого персоналу закладу	Протягом місяця	Директор	Рішення	
6	Проведення заходів з перевірки безпечності обладнання, заземлення контурів, справності електромереж	Протягом місяця	Директор	Інформування	
7	Підведення підсумків роботи за навчальний рік щодо дотримання ТБ і БЖД у закладі	Протягом місяця	Директор	Наказ	
8	Навчання наданню першої домедичної допомоги учасникам освітнього процесу при травматизмі чи інших ураженнях під час оздоровчого періоду	Протягом місяця	Сестра медична	Заняття	
9	Забезпечити розвиток матеріальної бази харчоблоку з метою повної відповідності вимогам і процедурам НАССР	Протягом місяця	Директор	Рішення	
10	Модернізація програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання закладу	протягом місяця	Директор	Інформування	
11	Перевірка кожного ПК, до якого є доступ вихованців, на неможливість доступу до шкідливого та неприйнятного контенту Інтернету	протягом місяця	Вчитель інформатики	Інформування	
12	1. Організовувати оздоровлення та відпочинок у ДОТ для дітей пільгових каттегорій. 2. Створювати під час літніх канікул умови для відпочинку та оздоровлення дітей у пришкільних та дитячих оздоровчих таборах.	протягом місяця протягом місяця	Соц.педагог Адміністрація Соц.педагог Адміністрація	Інформування	

13	Роботи з осучаснення дизайну та розумного пристосування приміщень закладу	Протягом місяці	Керівництво	Рекомендації	
14	Проведення інвентаризації підручників. Формування заявки на 2027/2028 навчальний рік.	За планом	Зав.бібліотекою	Звіт про роботу	
	II. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ				
1	Робота з оновлення бази критеріїв та процедур оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	Протягом місяця	Педагогічні працівники	Оприлюднення визначеними способами	
2	Підготовка до нового навчального року	Протягом місяця	Адміністрація	Рекомендації	
	III. Педагогічна діяльність працівників закладу освіти				
	Педагогічна рада				
1	Про результати проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х класів з української мови (мова та читання), математики.		ЗДНВР	Доповідь, наказ	
2	Про переведення здобувачів освіти 1-8 класів на наступний рік навчання		ЗДНВР	Доповідь, наказ	
3	Про випуск здобувачів освіти 9-х,11-х класів.				
4	Про нагородження учнів 4-8 класів похвальними листами «За високі досягнення в навчанні», 9 класу свідоцтвом про базову середню освіту з відзнакою, 1-4 класів похвальними листами ліцею		ЗДНВР	Доповідь, наказ	
5	Про нагородження учнів 11 класу похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» (за наявністю)		ЗДНВР	Доповідь, наказ	
6	Про підсумки роботи соціально-психологічної служби.	Протягом місяця	ЗДВР, СПС	Доповідь, наказ	
7	Річний звіт директора ліцею	Протягом місяця	Директор	Доповідь, протокол	
	IV. Управлінські процеси				

1	Здійснити перевірку ведення особових справ працівників.	червень	Директор	рекомендації	
2	Підготовка робочого навчального плану на 2027/2028 навчальний рік.	До 30	Директор	план	
3	Ознайомити педагогічних працівників з попереднім педагогічним навантаженням на новий навчальний рік.	До 30	Директор	наказ	
4	Оформлення алфавітної книги на кінець навчального року.	до 26.06.2020	ЗДНВР	алфавітна книга	
5	Проведення випускних вечорів				
6	Річний звіт директора школи та оприлюднення його на інформаційних ресурсах закладу	До 30	Директор	Інформаційні ресурси	
7	Річний звіт про діяльність навчального закладу (для оприлюднення на вебсайті закладу)	До 30			
8	Узагальнення даних про рух учнів та їх успішність за II семестр та навчальний рік.	До 30	ЗНВР	інформація	
9	Оформити свідоцтво досягнень учнів 1-4 класів, 5-9 х класів, табелі успішності учнів 11 класів, особові справи учнів 1 – 11(12) класів.	До 15.06	Класні керівники		
10	Оформлення документів про освіту учням 11(12) класу		Класні керівники		
11	Оформлення документів про освіту учням 9 класу		Класні керівники		
12	Робота на корекцією освітніх програм та робочих навчальних планів, річного плану роботи школи на 2027-2028 н. р.		Адміністрація	Плани, програми	
13	Підготовка результатів аналізу роботи ліцею за минулий навчальний рік та завдань на новий навчальний рік для розгляду їх педагогічною радою.	До 30	адміністрація	розділ річного плану	
	ВИДАТИ НАКАЗИ				
1	Про результати проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х класів з		директор		

	української мови (мова та читання), математики.				
2	Про підсумки ДПА у 9 класі		ЗДНВР		
3	Про підсумки ДПА у 11-х класах.		ЗДНВР		
4	Про переведення здобувачів освіти 1-8 класів на наступний рік навчання		ЗДНВР		
5	Про відрахування здобувачів освіти 9 та 11-х класів				
6	Про нагородження учнів 4-8 класів похвальними листами «За високі досягнення в навчанні», 9 класу свідоцтвом про базову середню освіту з відзнакою.		директор		
7	Про нагородження учнів 11 класу похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» (за наявністю)		директор		
8	Про стан інформування закладом освіти учасників освітнього процесу та громади про свою діяльність				
9	Про підсумки роботи за навчальний рік щодо дотримання ТБ і БЖД у закладі				
10	Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	Протягом місяця		Інфориаці на сайті	
11	Моніторинг роботи над проєктами згідно стратегії розвитку закладу освіти	Протягом місяця		Інфориації на сайті	
12	Провести інструктивно-методичну нараду за підсумками навчання учнів	III тиждень			
13	Звіт про надходження та використання публічних коштів протягом навчального року				
14	Звіт керівника закладу освіти та оцінка його діяльності на загальних зборах (конференції) колективу закладу освіти	До 30	Директор	Звіт протокол оцінка діяльності	

ДОДАТКИ

ДОДАТОК 1

ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН КОНТРОЛЮ ЗА СТАНОМ ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ

ДОДАТОК 2

ВИВЧЕННЯ СТАНУ ВИКЛАДАННЯ ПРЕДМЕТІВ У 2026-2027 Н. Р.

№	Предмети	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029
1	Українська мова та література, 5-11 класи		лютий		березень
2	Іноземна мова (німецька мова) 5-9 класи	листопад			
3	Зарубіжна література, 5-11 класи				
4	Іноземна мова (англійська), 1-11 класи				січень
5	Історія України, всесвітня історія, 7-11 класи	січень	квітень	листопад	
6	Історія України (Вступ до історії), 5 клас				
7	Історія України. 8 -11 класи				квітень
8	Основи правознавства, 9 клас			квітень	
9	Громадянська освіта, 10 клас				березень
10	Математика, 5-6 класи				
11	Алгебра, 7-9 класи			березень	
12	Алгебра та початки аналізу, 10 класи				листопад
13	Геометрія, 7-11 класи				
14	Інформатика 5-11 класи		листопад	жовтень	
15	Біологія, 7-11 класи	березень			лютий
16	Географія, 6-11 класи				
17	Природознавство, 5 клас				
18	Фізика, 7-11 класи				листопад
19	Хімія, 7-11 класи	квітень			
20	Образотворче мистецтво, 5-7 класи				
21	Музичне мистецтво, 5-7 класи				листопад
22	Мистецтво, 8-9 класи				
23	Трудове навчання. 5-9 класи				
24	Технології, 10-11 класи				
25	Основи здоров'я, 5-9 класи			лютий	
26	Захист Вітчизни, 10-11 класи			січень	
27	Фізична культура, 5-11 класи				квітень
28	Фізична культура, 1-4 класи			жовтень	
29	Початкові класи, 1-4 класи математика	листопад			жовтень
30	Початкові класи, 1-4 класи ЯДС	лютий			
31	Інклюзивне навчання	грудень	травень		лютий
32	Початкові класи, 2-4 класи, літературне читання		грудень		
33.	Початкові класи, 1-4 класи, фізична культура		березень		

№ п/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1	Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 9-11-х класів з інформатики	**Листопад**	ЗДНВР,	
2	Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-8-х класів з Історії	**Квітень**	ЗДНМР,	
3	Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 9-11-х класів з української мови	**Лютий**	ЗДНВР	
4	Перевірка стану викладання літературного читання в 2-4 класи	**Грудень**	ЗДНВР	
5	Перевірка стану викладання фізичної культури в 1-4 класи	**Березень**	ЗДНВР	
6	Перевірка стану ведення інклюзивного навчання	**Травень**	ЗДНВР	

ДОДАТОК 3

ВИВЧЕННЯ СТАНУ ВИХОВНОЇ РОБОТИ ЗА НАПРЯМКАМИ

		2025-2026	2026-2027	2027-2028
1	Громадянське виховання		**січень**	
2	Родинно-сімейне виховання			**травень**
3	Військово-патріотичне виховання	**жовтень**		
4	Трудове виховання		**вересень**	
5	Художньо-естетичне виховання			**березень**
6	Морально-правове виховання	**листопад**		
7	Екологічне виховання		**листопад**	
8	Формування здорового способу життя	**грудень**		
9	Превентивне виховання			**грудень**
10	Творчий розвиток особистості	**лютий**		

ДОДАТОК 4

ПРЕВЕНТИВНЕ ВИХОВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Приміт-ка
1	Поновити банк даних на учнів, схильними до правопорушень	До 04.09	ЗВР	
2	Продовжити роботу з учнями, схильними до правопорушень, закріпити за ними наставників	постійно	ЗВР	
3	Продовжити роботу шкільної ради правопорядку (за окремим планом)	постійно	Голова ради школи	
4	Залучати учнів, схильних до правопорушень, до гурткової та позакласної роботи.	постійно	класні керівники	
5	Вести облік відвідування учнями навчальних занять, тримати зв'язок з батьками (бесіди, консультації)	постійно	класні керівники	
6	Провести тиждень правових знань (за окремим планом)	07.12 – 11.12	ЗВР	
7	Акція «Чим живеш, дитино?» (Обстеження умов проживання дітей пільгового контингенту, девіантної поведінки, надання матеріальної допомоги (за потребою)).	Протягом вересня	класи керівники 1-9 класів	
8	Проводити тренінги за методикою «Рівний – рівному», «Діалог»: - «За здоровий спосіб життя» - «Твоє життя – твій вибір»	Листопад - грудень	класні керівники	
9	Організувати і провести для учнів 8-9 класів зустрічі з працівниками міліції, прокуратури з метою попередження правопорушень	25.11- 15.12	ЗВР	
10	Запобігання бездоглядності, попередження правопорушень. Нормативні документи про права та обов'язки дітей і батьків (загальношкільні батьківські збори)	постійно	ЗВР	

ДОДАТОК 5

ЗДІЙСНЕННЯ ТЕМАТИЧНОГО КОНТРОЛЮ ЗА СТАНОМ ПРОВЕДЕННЯ ПРЕДМЕТНИХ ТИЖНІВ

№ з\п	Предмет	Термін проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Іноземна мова	23.11.2026-27.11.2026	Вчителі предметнки	
2	Історія та правознавство	23.11.2026-27.11.2026	Вчителі предметнки	
3	Математика Інформатика	12.04.2027-16.04.2027	Вчителі предметнки	
4	Українська мова та література Зарубіжна література	19.10.2026-23.10.2026	Вчителі предметнки	
5	Фізика, хімія, біологія, географія	19.04.2027-23.04.2027	Вчителі предметнки	
6	Фізична культура, основи здоров’я	07.09.2025-11.09.2025	Вчителі предметнки	
7	Початкові класи та групи подовженого дня	21.09.2026-25.09.2026	Вчителі початкових класів	

ДОДАТОК 6
ЗДІЙСНЕННЯ КЛАСНО-УЗАГАЛЬНЮЮЧОГО КОНТРОЛЮ

№ з/п	Зміст діяльності	Термін проведення	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Перевірка адаптації учнів 1-х класів до навчання	жовтень	ЗНВР	
2	Управління адаптацією учнів 5-х класу до навчання в школі ІІ ступеню	листопад	ЗНВР	
3	Стан готовності учнів 9-х класів до закінчення базової школи	Квітень	ЗНВР	
4	Стан готовності учнів 4-х класів до навчання в школі ІІ-го ступеню	Квітень	ЗНВР	

ДОДАТОК 7

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОБДАРОВАНИМИ УЧНЯМИ НА 2026-2027 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

№п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	Реалізовувати систему діагностики виявлення обдарованих дітей	Протягом року	ЗДНВР, психолог Класні керівники
2	Продовжувати вивчати передовий досвід щодо діагностики і виявлення загальної та спеціальної обдарованості дітей і молоді.	Протягом року	ЗДНМР Психолог Класні керівники
3	Скласти плани та організувати роботу з учнями за індивідуальним графіком	Вересень	Керівники проєктів
4	Проводити консультації для учасників учнівських олімпіад та конкурсів	Протягом року	Вчителі-предметники
5	Здійснювати особистісно-зорієнтований підхід на уроках, використовувати творчі завдання для обдарованих дітей.	Протягом року	Вчителі - предметники
6	Залучити здібних і обдарованих дітей до участі в предметних олімпіадах.	Жовтень, лютий	Вчителі-предметники
7	Надавати допомогу в організації роботи учнів-членів наукового	Протягом року	ЗДНВР
8	Провести теоретичний психолого-педагогічний семінар для учителівпо темі: “Нестандартні прийоми розвитку здібностей обдарованих учнів”.	Жовтень	Керівники науково-дослідницьких робіт
9	Провести предметні олімпіади з базових дисциплін у ліцеї	Жовтень	
10	Організувати підготовку учнів до участі у районних та обласних олімпіадах з базових дисциплін.	Листопад	ЗДНВР
11	На засіданнях батьківських зборів проводити освітню роботу з батьками щодо розвитку творчості і обдарованості дітей в сім’ї.	Жовтень, березень	ЗДНВР, психолог
12	Здійснювати роботу по залученню учнів ліцею до участі в конкурсах, турнірах, проєктах	Постійно	ЗДНВР, вчителі-предметники

ДОДАТОК 8

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітки про виконання
1	Створення атестаційної комісії	09.09.	Голова атестаційної комісії, члени АК	
2	Підготовка та видання наказу “Про проведення атестації педагогічних працівників у поточному році”	19.10.	Голова атестаційної комісії, члени АК	
3	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: • розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії; • планування роботи атестаційної комісії; • складання графіку засідання атестаційної комісії.	15.09.	Голова атестаційної комісії, члени АК	
4	Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників	до 01.10.	Голова атестаційної комісії, члени АК	
5	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників	до 10.10.	Голова атестаційної комісії, члени АК	
6	Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації (ради навчального закладу).	до 10.10.	Голова атестаційної комісії, члени АК	
7	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: уточнення списків педагогічних	до 12.10.	Голова атестаційної комісії, члени АК	

	працівників, що атестуються.			
8	Закріплення членів атестаційної комісії за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці й проведенні атестації.	12.10.	Голова атестаційної комісії, члени АК	
9	Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогів, які атестуються	жовтень	Голова атестаційної комісії, члени АК	
10	Відвідування навчально-виховних заходів в ході вивчення системи і досвіду роботи педагогів, що атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації)	листопад-березень	Голова атестаційної комісії, члени АК	
11	Засідання атестаційної комісії (за потребою)	до 10 березня	Голова атестаційної комісії, члени АК	
12	Провести засідання педагогічної ради з розгляду атестаційних матеріалів.	до 15.03.	Голова атестаційноїкомісії, члени АК	
13	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, що атестується, педагогічним колективом, учнями, батьками	до 17.03.	Голова атестаційної комісії, члени АК	
14	Проведення засідань методичних об’єднань з розгляду питань оцінювання діяльності педагогів, як тестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи	до 17.03.	Голова атестаційної комісії, члени АК	
15	Оформлення атестаційних листів	до 17.03.	Голова атестаційної комісії, члени АК	

16	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня.	20.03.	Голова атестаційної комісії, члени АК	
17	Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання атестаційної комісії	27.03.	Голова атестаційної комісії, члени АК	
18	Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів (педагогічна рада)	квітень	Голова атестаційної комісії, члени АК	
19	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року	квітень-травень	Голова атестаційної комісії, члени АК	

ДОДАТОК 9

ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ АНДРУШІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ №1

№ з/п	П.І.Б.	Фахова спеціальність	Остання атестація	Чергова атестація
	Васильєва Віта В'ячеславівна	вч. математика та основи інформатики	2024	2029
	Бистрицька Інна Дмитрівна	вч.української мови та літ.	2026	2031
	Бойко Софія Борисівна	Вч.зарубіжної літератури	2026	2031
	Гальоса Тамара Вікторівна	Вч.біології	2025	2030
	Гвоздецька Світлана Йосипівна	Вчитель поч.класів	2022	2027
	Говорадло Інна Борисівна	Вч.початкових класів Керівник гуртка	2025 2026	2030 2031
	Гречківська Валентина Петрівна	Асистент вчителя	2026	2031
	Гудемчук Світлана Анатоліївна	Вихователь ГПД	2026	2031
	Дзюбас Ольга Анатоліївна	Асистент вчителя	2024	2029
	Дубовчук Наталія Віталіївна	Вчитель біології	2024	2029
	Заблоцька Ольга Олександрівна	Вч.початкових класів	2024	2029
	Зайчук Аліна Михайлівна	Вчитель української мови, української та зарубіжної літ.	2026	2031
	Заєць Ольга Леонідівна	Вихователь ГПД	2025	2030
	Затилюк Тетяна Станіславівна	Вч. Початкових класів	2022	2027
	Карпенко Лариса Михайлівна	Вчитель іноземної мови	2022	2027
	Климчук Олег Іванович	Вчитель математики	2026	2031
	Книгіна Олена Іванівна	Асистент вчителя	2026	2031
	Коваленко Ірина Степанівна	Вчитель хімії	2025	2030
	Коваленко Ольга Василівна	Асистент вчителя	2025	2030
	Ковалюк Тетяна Івнівна	Вчитель технології	2022	2027
	Кондратьєва Юлія Володимирівна	Вчитель іноземної мови	2023	2028
	Шевчук Олена Володимирівна	Асистент вчителя	2026	2031
	Ляшевський Євгеній Анатолійович	Вчитель географії	2024	2029
	Ляшук Олена Степанівна	Вчитель іноземної мови	2023	2028
	Максимчук Світлана Володимирівна	Заступник з НВР Вчитель поч.класів	2026 2022	2031 2027
	Макаревич Тетяна Василівна	Вчитель української мови та літ.	2026	2031
	Милованова Софія Віталіївна	Вчитель історії, Педагог-організатор	2026	2031
	Мельник Антон Михайлович	Вчитель фізики	2026	2031
	Мельник Олександр Вадимович	Директор Вчитель історії	2022 2025	2027 2030
	Мислива Тамара Володимирівна	Вчитель математики	2026	2031
	Міщанчук Галина Миколаївна	Вчитель української мови та літ.	2026	2031
	Очитко Олена Олександрівна	Вчиель математики	2024	2029
	Погоріла Марина Сергіївна	Заступник з НВР Вчитель історії	2026 2023	2031 2028
	Полінкевич Тетяна Миколаївна	Вчитель поч.класів вихователь	2025 2024	2030 2029
	Поліщук Інна Василівна	Вчитель початкових класів	2023	2028

	Пташник Наталія Борисівна	Вчитель початкових класів	2022	2027
	Рудюк Наталія Броніславівна	Вчитель фізичної культури	2026	2031
	Січева Ірина Сергіївна	Вихователь ГПД	2026	2031
	Солопій Світлана Юріївна	Вчитель інформатики	2018	2028
	Ткачук Олеся Віталіївна	Вчитель початкових класів	2026	2031
	Цірук Наталія Геннадіївна	Вчитель початкових класів	2022	2027
	Чернишова Ірина Валеріївна	Заступник з ВР Вчитель іноземної мови	2026 2024	2031 2029
	Ширяєва Лілія Петрівна	бібіліотекар	2022	2027
	Яблонська Людмила Олексіївна	Вчитель іноземної мови	2025	2030

ДОДАТОК 10

РОБОТА З БАТЬКІВСЬКОЮ ГРОМАДСЬКІСТЮ

Головне завдання педагогічного колективу – залучити батьків до загального навчально-виховного процесу, використовуючи їх творчі можливості в позакласній роботі з класними колективами та індивідуальній роботі з неблагополучними родинами та дітьми; зробити батьків союзниками школи.

Основні напрямки роботи з батьками:

- ознайомлення з умовами життя сім'ї, з'ясування її психологічного клімату, особливості поведінки дитини в сім'ї;
- виявлення труднощів, які відчувають батьки;
- здійснення колективного, диференційованого та індивідуального педагогічного впливу на батьків на основі ретельного аналізу;
- залучення батьків до організації позашкільної виховної роботи;
- проведення загальношкільних батьківських зборів (1 раз на семестр), класних батьківських зборів (2 рази на семестр);
- особисті бесіди адміністрації школи та класних керівників з батьками, консультації для батьків практичного психолога школи.

Реалізація спільних виховних годин «Родинне виховання»

Основними завданнями спільних заходів є:

- ✓ забезпечення духовної єдності поколінь;
- ✓ забезпечення єдиних педагогічних вимог до виховання особистості дитини;
- ✓ включення дитини в спільну роботу з дорослими;
- ✓ виховання поваги до школи, батьків, учителів, товаришів.

Прогнозуючим результатом реалізації цих спільних заходів є ефективність системи спільної діяльності сім'ї та школи у виховному процесі, зменшення конфліктних ситуацій у навчальному процесі.

Конкретність спільних заходів розкривається в класних планах виховної роботи з урахуванням психолого-педагогічних особливостей кожного класного колективу.

№	Назва заходу	Термін проведення	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Батьківський лекторій: • «Доля дітей у батьківських руках» (насильство в сім'ї,	2 рази на семестр	ЗВР, класні керівники	

	вживання дітьми алкоголю, наркотиків, тютюнопаління, захворювання на ВІЛ/СНІД) • «Роль батьків та вчителів у попередженні дитячого травма-тизму»			
2.	Загальношкільні батьківські збори	1 раз на рік	ЗВР	
3.	Батьківські дні	остання п’ятниця кожного місяця	ЗВР	
4.	День відкритих дверей	жовтень	ЗВР	
5.	Ознайомитись з матеріально-побутовими умовами родин: - першокласників; - дітей, що прибули до школи; - дітей девіантної поведінки; - дітей пільгового контингенту; - дітей, які мають батьків-інвалідів; - дітей, які потерпіли внаслідок Чорнобильської аварії	вересень - жовтень	ЗВР,класні керівники	
6.	Взяти під контроль сім’ї, які опинились в складних життєвих обставинах	вересень	ЗВР, класні керівники	

В ДОКУМЕНТІ «РІЧНИЙ ПЛАН»
АНДРУШІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ№1
НА 2025-2026 НАВЧАЛЬНИЙ РІК»

пронумеровано, прошнуровано
___ (_____) аркуші

Директор
_____ Олександр МЕЛЬНИК

В ДОКУМЕНТІ «РІЧНИЙ ПЛАН»
АНДРУШІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ№1
НА 2026-2027 НАВЧАЛЬНИЙ РІК»

пронумеровано, прошнуровано
110 (сто десять)аркушів

Директор **Олександр МЕЛЬНИК**