**Червень-Липень**

**І.ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Зміст | Дата | Відповідальні | Примітка |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** |  |  |  |
| Оновлення списків учнів | постійно | секретар |  |
| Складання та затвердження режиму закладу у період з 01.06 по 15.08. | до 30.05. | Заступник з НВР Євгеній Матяш |  |
| Складати і здати звіти щодо успішності учнів 1-11 класів | до 10.06. | Заступник и директора з НВР |  |
| Організація роботи щодо складання річного плану на 2025-2026 н.р | до 15.06. | Заступник з НВР Тетяна Нелепенко та голови ПС |  |
| Аналіз відвідування учнями ліцею за рік | до 09.06. | Заступник з ВР Світлана Гульченко |  |
| Оновлення документів ЦЗ відповідно до сьогодення | до 30.06 | Заступник з НВР Євгеній Матяш, штаб ЦЗ |  |
| Організація чергування адміністрації на літні канікули | до 09.06. | Заступник з ВР Світлана Гульченко |  |
| Організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи літнього табору(за потреби) | пр.місяця | Відповідальний вчитель фізичного виховання |  |
| Проведення інструктажів з БЖД для учнів на літні канікули | 01.06 | Заступник з НВР Євгеній Матяш, класні керівники |  |
| Забезпечити нормативність ведення «Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями», а саме:  - оформлення повідомлень про нещасні випадки,  - оформлення актів розслідування нещасних випадків,  - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків | за потреби | Заступник з НВР Тетяна Нелепенко |  |
| Підготовка території закладу до Свята останнього дзвінка | до 08.06. | Заступник з господарчої діяльності  та техперсонал |  |
| Підготовка навчального закладу до проведення ЗНО-2025 ( відповідно до рекомендацій УЦОЯО) | графік | Адміністрація |  |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками ліцею щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19 | постійно | Заступник з ВР Світлана Гульченко, медсестра, класні керівники |  |
| Промоніторити  групу здоров’я, стан здоров’я  та розподілити учнів на фізкультурні групи, дати рекомендації дітям з відхиленням стану здоров’я ( для учнів літнього табору) | до 05.06 | Медсестра |  |
| Проводити контроль за фізичним навантаженням учнів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій (літній табір за потреби) | графік табору | Медсестра , класні керівники |  |
| Проводити обстеження школярів на наявність педикульозу інших захворювань (літній табір) | графік табору | Медсестра |  |
| Психологічний супровід адаптації учнів 11 класу до здачі ЗНО-2025 | графік ЗНО | Псих.служба, вчителі |  |
| Підготовка кабінетів до роботи у новому навчальному році | до 20.06 | Колектив ліцею |  |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Збір інформації щодо Знаходження учнів на період літніх канікул | до 09.06. | Заступник з ВР Світлана Гульченко, класні керівники |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.** |  |  |  |
| Оновлення сайту ліцею, ФБ-сторінки ліцею освітніми матеріалами для учнів | пр.місяця | Техцентр,, вчителі |  |
| Наповнення освітнього простору закладу мотивуючими постерами  Фізкультурно-оздоровчий захід «Рух- це здорово» | пр.місяця  01-20.06 | Заступники директора з НВР  Вчителі фізичної культури |  |
| Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави  Заходи до Дня пам’яті маленьких українців, чиє життя забрала війна. Участь у акції «Голоси дітей»  Заходи з нагоди Дня конституції  Заходи з нагоди закінчення базової школи здобувачами освіти 9-х класів  Заходи з нагоди випуску учнів 11-х класів | 04.06  28.06.  14.06  30.06 | Учасники освітнього процесу |  |
| Ціннісне ставлення до себе  Розподіл доручень, оформлення класних куточків | До відпустки | Заступник з ВР Світлана Гульченко, класні керівники  вчителі предметники |  |
| Оновлення освітньо-ресурсного центру ліцею | До відпустки | Бібліотекар |  |

**ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** |  |  |  |
| Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо оцінювання навчальних досягнень учнів НУШ 8-й клас | До відпустки | Адміністрація, вчителі |  |
| Ознайомлення з критеріями оцінювання НУШ 8-й клас | До відпустки | Адміністрація, вчителі |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** |  |  |  |
| Оглядовий моніторинг. Оформлення класних журналів,  факультативів, журналів інструктажів (ІМО) | до 09.06. | Адміністрація |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** |  |  |  |
| Організація роботи з учнями, підготовка до ЗНО | пр.місяця | Вчителі-предметники |  |

**ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |
| Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів  щодо  організації освітньої діяльності, викладання предметів у  8-х класах НУШ | до 15.06 | Вчителі-предметники |  |
| Впровадження методичних розробок щодо соціалізації учнів у викладанні навчальних предметів в освітньому процесі НУШ | до 15.06 | Голови  ПС |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** |  |  |  |
| Участь у міських методичних заходах, Інтернет-заходах | пр..місяця | Заступники директора з НВР |  |
| Робота над науково-методичним питанням зпкладу:вивчення нормативних документів,новинок літератури | пр..місяця | Заступники  директора з НВР |  |
| Підготовка табелю робочого часу | Кожного місяця до 10 числа | Заступник з НВР Світлана Собецька |  |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** |  |  |  |
| Участь батьків, громадськості у Святі до Дня дитини | 01.06 | Учасники освітнього процесу |  |
| Засідання Ради ліцею  1.Обговорення  плану роботи за 2025-2026н.р.  2. Виявлення проблемних питань над планом роботи ліцею за 2025-2026н.р. | 06.06 | Директор |  |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** |  |  |  |
| Обговорення питання академічної доброчесності із здобувачами освіти | До відпустки | ПС |  |

**ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.Наявність стратегії  розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** |  |  |  |
| **Інструктивно-методична оперативка**  1. Про роботу ЄАС (єдиної атестаційної системи) у закладі  2. Про результати  дотримання Статуту  навчального закладу, Правил внутрішкільного розпорядку  3.Про результати оформлення журналів інструктажів, класних журналів | До відпустки | Директор Світлана Істоміна |  |
| **Наради при директорові:**  1. Про попередній розподіл обов’язків між членами адміністрації ліцею на 2025-2026 навчальний рік  2 Про стан складання робочого навчального плану ліцею 2025-2026 навчальний рік  3. Про виконання річного плану роботи ліцею за 2024-2025 навчальний рік  4. Про мережу класів та контингент учнів на 2025-2026 навчальний рік  5. Про оформлення та облік документації на учнів 9-х, 11-х класів у 2024-2025 навчальному році  6. Про підсумки навчання учнів за індивідуальною формою у 2024-2025 навчальному році  7 Про стан інклюзивного навчання з учнями за 2024-2025 навчальний рік | 02.06 | Директор Світлана Істоміна |  |
| **Засідання педради за планом**  Про виконання рішень попередніх педрад  Про виконання освітньої програми ліцею за 2024-2025н.р.  Про підсумки здійснення освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання у період воєнного стану  Про виконання плану проведення внутрішніх моніторингів за ІІ семестр 2024-2025н.р.  Про виконання річного плану роботи ліцею за 2024-2025 н.р.  Звіти голів ПС (2-5 хв)  Про підсумки впровадження електронного журналу за 2024-2025н.р.  Про затвердження сертифікатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників  Про аналіз здійснення дистанційного навчання через  єдину платформу  «Єдина школа»  Про переведення учнів  1-10 класів на наступний навчальний рік та нагородження окремих учнів  похвальними грамотами  Про закінчення базової школи учнями 9-х класів та видачу окремим учням свідоцтв з відзнакою  Про випуск учнів 11-х класів, нагородження окремих учнів золотою та срібною медалями, нагородження похвальними грамотами  учнів за особливі досягнення у вивченні окремих предметів  Про затвердження річного оцінювання  учнів, які завершили навчання за екстернатною формою навчання (за потреби) | До 09.06. | Адміністрація |  |
| **2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** |  |  |  |
| Надання допомоги молодим вчителям  в веденні шкільної документації(за потреби) | До відпустки | Заступники директора з НВР |  |
| Підготовка та ознайомлення з  тарифікаційними списками та навантаженням | до 02.06 | Заступники директора з НВР |  |
| **3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** |  |  |  |
| Співбесіда з учителями з питань відпустки | до 02.06 | Директор Істоміна С.М. |  |
| **4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** |  |  |  |
| **Видати накази:**  Про випуск здобувачів освіти 11-А класу  Про чисельність контингенту здобувачів освіти ліцею станом на 02.06.2025 р.  Про видачу свідоцтв про базову середню освіту  Розробити накази:  Про  призначення класних керівників, завкабінетами, керівників гуртків  Про підготовку ліцею до нового навчального року та дотримання санітарно-гігієнічних вимог  По організацію освітнього процесу  Про призначення відповідальних за ОП, ПБ  Про забезпечення пожежної безпеки  Про підготовку спортивних споруд до нового навчального року.  Про розподіл обов’язків між адміністрацією  Про обов’язки чергового вчителя  Про введення ЦЗ  Про забезпечення підручниками  Про розподіл педагогічного навантаження  Про проведення інвентаризації | 02-20.06  липень | Директор Світлана Істоміна, секретар |  |
| 5. **Реалізації політики академічної доброчесності** |  |  |  |
| Академічна доброчесність під час самоосвіти | постійно | Учасники освітнього процесу |  |