

*Затверджено на засіданні
педагогічної ради №1
від 29.08.2025 р.*

Директор

І. Цюк

**План роботи
Миртюківського ліцею Стрийської міської ради
Стрийського району Львівської області
на 2025 – 2026 н. р.**

Вступ

Закон України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про мови в Україні», державна національна програма «Освіта. Україна ХХІ століття» накреслили основні напрямки і завдання підвищення ефективності всіх ланок і форм освіти. Насамперед, таке завдання стоїть перед загальноосвітнім навчальним закладом, який є першою і головною ланкою навчання і виховання підростаючого покоління.

Головною метою навчання у ХХІ століття стає всебічний розвиток людської особистості, на відміну від традиційної освітньої моделі, що базувалася на пріоритеті простого засвоєння і відтворення інформації.

Розбудова нашої держави збільшує попит на гармонійно вихованих та розвинутих особистостей. На людей, які були б розвинені духовно, психічно, фізично й інтелектуально, здатних до самоактуалізації та самореалізації власних нахилів та здібностей.

Головна педагогічна ідея сучасності – освіта впродовж життя, спонукає надалі більшу увагу надати загальному розвитку особистості, розвитку її комунікативних здібностей, засвоєння знань, самостійності у прийнятті рішень, критичності та культури мислення, розвитку інформаційних і соціальних навичок.

У Миртюківському ліцеї працює 26 педагогів. З них: 20 вчителів мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», 4 педагогічних працівника – «спеціаліст I категорії», 1 педагог – «спеціаліст II категорії», 1 вчитель – спеціаліст. Шестеро вчителів мають педагогічне звання «старший учитель».

Педагогічний колектив Миртюківського ліцею у 2024 – 2025 н. р. працював над проблемою «Обдаровані діти».

Сучасний навчальний заклад потребує ініціативних, творчих педагогів, здатних забезпечити високий освітній рівень учнів та відповідний рівень їхньої вихованості.

Це вимагає від педколективу ліцею якісно нової організації своєї роботи, створення умов для розвитку творчої активності вчителів, постійного пошуку нових форм і методів діяльності, модернізації відомих положень, які будуються на основі впровадження інноваційних педагогічних ідей.

Тому основою забезпечення ефективної педагогічної діяльності колективу є організація методичної роботи в ліцеї.

Приділялася велика увага і колективній методичній формі підвищення педагогічної і професійної майстерності.

Вчителі проводили відкриті уроки, під час яких передача досвіду проходила у практичній діяльності вчителя на уроці. Після проведення таких уроків відбувалося їх обговорення, у процесі якого зверталася увага на ефективність застосування методів та прийомів навчання, їх відповідність основним принципам дидактики, змісту та меті уроку, на активізацію пізнавальної діяльності учнів, проблемність навчання, реалізацією міжпредметних зв'язків. Велика увага приділялася методиці дистанційного навчання.

На засіданнях методоб'єднань розглядалися нормативно – правові документи щодо організації навчально – виховного процесу в закладах освіти, актуальні проблеми методики викладання шкільних дисциплін. Якісно працювало методоб'єднання вчителів початкових класів. Члени методоб'єднання ознайомилися з методикою вивчення складних тем навчальних програм, розглядали матеріали моніторингу навчально – виховного процесу, рівень і якість підготовки школярів, критерії оцінювання досягнень учнів початкової школи та проблеми НУШ.

У 2025-2026 н. р. педколектив буде працювати над:

1. Забезпеченням сприятливих умов для всебічного функціонування ліцею.
2. Забезпечення сприятливих умов для інтелектуального, фізичного, соціального становлення особистості кожного учня, досягнення ним рівня освіченості, розвитком потенціальних можливостей учнів, урахуванням їх пізнавальних інтересів та нахилів.
3. Вивченням особливостей розвитку учнів, їх нахилів та інтересів у різноманітних видах позаурочної діяльності.
4. Формуванням компетентностей учнів у процесі навчання та виховання учнів.
5. Забезпеченням зростання фахової компетентності вчителів як засобу розвитку освітніх запитів учнів.
6. Встановленням та реалізацією зв'язку ліцею з батьками та громадськістю.
7. Створенням умов для самореалізації особистості відповідно до її здібностей, суспільних та власних інтересів.
8. Вихованням в учнів свідомого ставлення до свого здоров'я, формуванням гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження і зміцнення психічного та фізичного здоров'я.
9. Методика дистанційного і змішаного навчання.

Головні проблеми, над якими буде працювати ліцей у 2025-2026 н. р.:

1. Формування свідомої особистості школярів засобами громадянської освіти на засадах гуманістичних цінностей, працелюбності, відповідальності за свої дії.
2. Професійний розвиток педагогічних працівників.
3. Робота з обдарованими дітьми.
4. Системний підхід до виховання учнів, підготовка їх до життя і праці.
5. Методика дистанційного навчання.

І. Організація навчального процесу

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відміт. про вик.
1.	Уточнити списки дітей шкільного віку, які повинні навчатись у загальноосвітньому навчальному закладі та внести відповідні зміни в алфавітному порядку в алфавітну книгу.	до 29. 08	Заступник директора з навчальної роботи Курилів Л. І.	
2.	Завершити набір учнів у 1-ий клас.	до 29. 08	Лешко О. В.	
3.	Провести роботу по забезпеченню учнів підручниками та іншими навчальними посібниками.	до 08. 09	Зав. бібліотекою, класні керівники	
4.	Провести облік охоплення навчанням та працевлаштуванням випускників 9, 11 класів.	до 20. 09	Пучковська У. З. Цюк І. І.	
5.	Вивчити матеріально-побутові умови учнів, уточнити списки дітей-сиріт, напівсиріт, учнів з багатодітних сімей.	до 01. 10	Інспектор з охорони дитинства	
6.	Скласти розклад уроків, дзвінків, графік чергування вчителів, учнів.	до 05. 09	Заступники директора з навчальної та виховної роботи	
7.	Оформити електронні класні журнали, журнали гурткової роботи, особові справи учнів.	до 08.09	Класні керівники Керівники гуртків	
8.	Узгодити з учителями календарні дати проведення тематичних контрольних, діагностувальних, практичних та лабораторних робіт.	до 22. 09	Заступник директора з навчальної роботи	
9.	Організувати роботу шкільних методичних об'єднань, видати наказ про методичну роботу.	до 15. 09	Дирекція ліцею	

10.	Надавати практичну і методичну допомогу в плануванні роботи, проведенні уроків.	протягом року	Заступник директора з навчальної роботи	
11.	Залучити учнів до участі в роботі гуртків.	до 08.09	ЗДВР Керівники гуртків	
12.	Проводити загальношкільні лінійки з питань навчання, поведінки учнів, робити підсумки чергування.	протягом року	Дирекція, педагог-організатор	
13.	Провести розподіл на групи при заняттях фізкультурою на основі результатів медичного огляду учнів.	до 08. 09	Класні керівники, дирекція	
14.	Організувати навчання учнів з ООП в інклюзивних класах	до 29. 09	Директор	
15.	Виходячи з Правил внутрішшкільного трудового розпорядку, Правил для учнів, „Закону про освіту”, виробити єдині вимоги до учнів та працівників ліцею, довести до їхнього відома і домогтися їх виконання.	до 19. 09	Заступники директора, директор	
16.	Скласти графік проведення відкритих уроків та позакласних заходів.	до 01. 10	Заступники директора	
17.	Видати накази про призначення класних керівників та завідуючих навчальними кабінетами, призначити зав. шкільною бібліотекою, майстернею, зав. спортзалом.	29. 08	Директор	
18.	Призначити відповідальним за техніку безпеки	29. 08	Директор	
19.	Призначити керівників гуртків.	29. 08	Директор	
20.	Скласти плани виховної роботи з учнями 1-11 класів.	до 22.09	Кл. керівники, ЗДЗВР	

21.	Провести заходи щодо виявлення здібних та обдарованих дітей.	до 22.09	Заст. директора, кл. керівники	
22.	Провести конкурс-огляд на краще утримання класних приміщень, естетику їх оформлення.	Вересень	Кл. керівники, батьківський комітет, дирекція шк. бібліотекар	
23.	Провести акцію „Живи, книго”.	двічі на семестр		
24.	Здійснити оздоровлення у таборах різного типу, дитячих санаторіях дітей сиріт, напівсиріт, дітей, які проживали в зоні посиленої радіаційної дії (згідно з програмою „Діти України”).	червень-серпень	заст. директора з виховної роботи, кл. керівники	
25.	Скласти розклад уроків із врахуванням санітарно-гігієнічних вимог щодо організації навчання дітей 1-4 та 5-11 класів.	до 05.09.	Заступник директора Курилів Л.І.	
26.	Скласти план масових заходів; плани роботи предметних гуртків.	до 10.09.	Заступник директора, вчителі-предметники	
27.	Забезпечити вчителів та учнів підручниками згідно навчальних програм.	до 08.09.	Зав. бібліотекою, класні керівники	
28.	Провести діагностичні та директорські контрольні роботи у 2-11 класах	згідно графіка	дирекція	
29.	Забезпечити участь учнів 6-11 кл. у I етапі предметних олімпіад.	жовтень-листопад	заступник директора	

II. Забезпечення всебічного розвитку особистості

№ п/п	Зміст діяльності	Терміни	Відповідальні	Контроль
1	1.Проведення психолого-педагогічної діагностики індивідуальних особливостей учнів (за планом психолога). 2.Залучення батьків до діагностики. 3.Вивчення пізнавальних, комунікативних, творчих і фізичних інтересів та нахилів учнів шляхом: - анкетування; - створення випереджаючих ситуацій: показ цікавих форм роботи, зокрема через творче навчання учнівського активу.	Протягом року 2.09-22.09	Практичний психолог, класні керівники Заступник директора з виховної роботи, класні керівники	Матеріали діагностик індивід. картки учнів Дані анкетувань, пропозиції учнів
2.	1.Визначення відповідно до виду діяльності: - пізнавальної (Свято Першого Дзвоника, День Знань-перший урок), - трудової та спортивної системи виховних центрів та виховних комплексів (учнівські конференції, навчання активу, загальношкільні заходи), планування та координування позашкільної діяльності у школі й класах. 2.Забезпечення змісту позаурочної діяльності конструктивною проблематикою, направленою на досягнення особистісних та соціально-значущих цінностей.	1.09 1.09 постійно постійно	Педагог-організатор, класні керівники, заступник директора з виховної роботи, керівники гуртків Класні керівники, керівники гуртків, заст. дир. з вих. роботи	Плани роботи Аналіз планів вих. роб.
3.	Розробка та запровадження у практику системи обліку досягнень учнів у різних видах урочної та позаурочної діяльності	постійно	Адміністрація	Рейтингова система обліку досягнень школяра

4.	Корекція проблем навчальної діяльності	Протягом року	Вчителі, кл. керівники, керівники гуртків	Плани виховної роботи, накази
5.	Участь у інтелектуальних турнірах, змаганнях команд під час предметних тижнів, вікторинах, літературних конкурсах	постійно	Вчителі-предметники, кл. керівники, педагог-організатор	Накази, плани роботи
6.	Проводити виховні години (години спілкування, години класного керівника) з обговоренням проблем суспільного та культурного життя.	Щотижня	Класні керівники	Плани виховної роботи
7.	Проводити вечори відпочинку, дискотеки, конкурси.	Протягом року	Педагог-організатор, класні керівники	Плани роботи
8.	Проводити тренінги по програмі ” Рівний – рівному ”	Щомісяця	Пр. психолог, педагог-організатор	Плани роботи
9.	Проводити виставки художньої творчості учнів (плакатів, стінгазет), загальношкільна виставка ікебани та композицій з живих квітів «Квітковий вернісаж» для учнів 1-11 класів	Постійно 1-ий тиждень жовтня	Педагог-організатор, вчитель образотворчого мистецтва, вчитель технологій, кл. керівники	Роботи учнів
10.	Проводити концерти до свят, конкурси художньої самодіяльності.	Протягом року	Педагог організатор, класні керівники	Накази
11.	Виявляти дбайливість учнів до впорядкування ліцею, оформлення кабінетів: - оформлення ліцею, кабінетів, актового залу до свят; - обговорення з учнями майбутніх змін в оформленні кабінетів; - прибирання пришкільних ділянок; - озеленення території навколо ліцею.	Вересень-квітень	Заступник директора з виховної роботи, класні керівники, зав. кабінетами, вчитель технологій	

12.	Пропаганда здорового способу життя, залучення учнів до занять фізичною культурою: - фізкультхвилинки на уроках; - організація рухливих ігор на перервах; - роз'яснення шкідливості та профілактика алкоголізму, наркоманії та тютюнопаління;	постійно	Вчителі-предметники, практичний психолог, вчитель фізичної культури	
13.	Проведення тренінгів з метою профілактики алкоголізму, тютюнопаління та наркоманії	Протягом року	Пр. психолог; педагог-організатор	Плани роботи
14.	Організація фізичної діяльності учнів, задоволення потреб у фізичній активності та спілкуванні: - проведення спортивних змагань, туристичних походів та народознавчих експедицій ” Стежками рідного краю”; - участь команди у районних змаганнях.	Не менше одного разу на семестр Згідно графіку	Заст. дир. з вих. роботи, педагог-організатор; вчитель фізкультури, вчитель географії	Накази
15.	Затвердження плану роботи органу учнівського самоврядування Проведення шкільної учнівської конференції ” Про перспективи діяльності учнівського колективу школи ”	02.09-15.09. 01.10.	Педагог-організатор	Рішення конференц.
16.	Вибори органів учнівського самоврядування. Розподіл доручень: - функції міністра освіти, - функції міністра культури, - функції міністра побуту і господарства.	22.09-29.09.	Педагог – організатор, класні керівники	план роботи
17.	Проведення творчого навчання учком	Двічі на семестр	Педагог-організатор	План проведення
18.	Організація роботи тимчасових рад з підготовки і проведення загальношкільних заходів	Протягом року	Заст. дир. з вих. роботи, пед.-організатор, Учком	
19.	Надання допомоги в плануванні роботи учнівського активу класів, розподіл і виконання доручень безпосередньо у класі.	постійно	Класні керівники	Планування роботи з класними

				учнівськими колективами
20.	Проведення традиційних шкільних свят: - День Учителя; - День української писемності; - День Гідності та Свободи - День пам'яті жертв голодомору - Свято Миколая; - конкурс вертепів - Святковий концерт до дня народження Л. Українки - літературний вечір „Кобзарева дума живе” - Свято Матері; - Останній Дзвоник;	03.10 10.11 21.11 23.11 06.12 грудень лютий березень травень червень	Заступник директора з виховної роботи, педагог-організатор, кл. керівники, вчитель музики, вчителі української мови та літератури	Річний план згідно розпоряджень
21.	Організувати участь учнів в міських святах, конкурсах	Згідно графіку	Заступник директора з виховної роботи, педагог – організатор	План і програма заходів громади
22.	Проведення прибирання шкільної території, підготовки до осінньо-зимового, весняно-літнього сезонів	Жовтень, квітень	Заст. директора з вих. роботи, учнівське самоврядування; класні керівники	Накази
23.	Виявлення і облік дітей, які вимагають особливої уваги педагогів (діти-сироти, діти із соціально - дисфункційних, багатодітних сімей).	02.09-10.09.	Громадський інспектор з охорони дитинства; заступник директора з виховної роботи, практичний психолог класні керівники	Списки дітей
24.	Складання статистичних даних про дітей-сиріт, напівсиріт, інвалідів, малозабезпечених дітей з багатодітних сімей, чорнобильців, «важких» підлітків	Вересень (поновлювати протягом року)	Класні керівники, практичний психолог, заступник директора з виховної роботи	Списки дітей

25.	Вивчення умов родинно-сімейного виховання даних категорій учнів, їх потреб, зайнятості	постійно	Заст. дир. з виховної роботи, громадський інспектор, класні керівники	
26.	Діагностика індивідуально - психологічних особливостей «важких» підлітків, організація спільної діяльності педагогів, батьків, представників громадських організацій	Протягом року	Практичний психолог, класні керівники	Плани роботи
27.	1. Постановка на шкільний облік підлітків з девіантною поведінкою, 2.Організація індивідуальної роботи з профілактики правопорушень серед підлітків	Вересень, січень постійно	Заст. дир. з виховної роботи, пр. психолог, кл. керівники	План заходів, План роботи Ради профілактики правопорушень
28.	Організація роботи з опікунами, батьками дітей даної категорії	постійно	Заст. дир. з виховної роботи, практичний психолог	
29.	Проведення благодійного ярмарку	Жовтень, грудень	Педагог – організатор, класні керівники	
30.	Засідання Ради по профілактиці правопорушень	Двічі на семестр	Члени ради	План роботи
31.	1. Провести діагностику професійної підготовки педагогічних працівників, вивчення їх педагогічних проблем. 2.Скласти план роботи методоб'єднання класних керівників	Вересень-жовтень 02.09-10.09	Практичний психолог Керівник метод об'єднання	Плани роботи
32.	Засідання методоб'єднання класних керівників	Двічі на семестр	Керівник методоб'єднання	План роботи
33.	Створити умови для педагогічної творчості вчителів (зручний розклад уроків, заохочення кращих класних керівників, вивчення досвіду їх роботи та узагальнення)	постійно	Адміністрація	

34.	Організація внутрішкільного контролю за організацією виховної роботи.	Протягом року	Заст. директора з виховної роботи	
35.	Планування виховної роботи кл. керівниками, забезпечення виконання програми роботи гуртків.	2.09-15.09	Адміністрація	Затвердження планів
36.	Контроль за зайнятістю учнів у різноманітних позакласних заходах згідно з їх інтересами.	Постійно	Класні керівники Педагог-організатор	
37.	Створення умов для задоволення потреб(пізнавальних, комунікативних, творчих, художньо-естетичних, фізичних) учнів у відповідності з їх індивідуальними та віковими особливостями.	Постійно	Адміністрація, класні керівники, методоб'єднання класних керівників	Засідання методоб'єднання класних керівників
38.	Діяльність учнівського самоврядування, виконання учнями доручень.	Постійно	Заст. дир. з виховної роботи, педагог-організатор	
39.	Організація роботи з учнями, які вимагають особливої уваги.	Постійно	Адміністрація	
40.	Результативність виховних заходів, виконання річного плану роботи.		Заступник директора з виховної роботи	Оперативна нарада
41.	Підтримання дисципліни та порядку.	Постійно	Адміністрація	
42.	Організувати екскурсії учнів школи: а) у садибу-музей С. Бандери в с. Воля Задеревацька; в) краєзнавчий музей м. Стрия; г) профорієнтаційні екскурсії	вересень-травень	Кл. керівники вч. географії	
43.	Провести тиждень спорту, присвячений Дню фізичного здоров'я і спорту: а) шкільна спартакіада „Веселі старты”;	вересень	вч. фізкультури учні 5-9 класів учні 10-11 класів	
44.	б) Козацькі забави Затвердження комплексної програми фізичного розвитку	вересень	Вч. фізкультури	

	учнів та спортивно-масової роботи на 2025-2026 н. р.			
46.	Предметна декада початкових класів	листопад	вч. початкових класів	
47.	Здійснити підготовку до проведення I етапу Міжнародного конкурсу знавців рідної мови ім. П. Яцика та конкурсу імені Т. Шевченка	Вересень - листопад	Вчителі початкових класів та української мови та літератури	
48.	Провести декаду предметів природничо – математичного циклу.	Жовтень-листопад	Вчителі природничо – математичного циклу	
49.	Забезпечити активну участь учнів у природничому конкурсі «Колосок»	листопад	Цимбалій Н.М.	
50.	Конкурси: на краще оформлення класу до Новорічних свят, виготовлення ялинкових прикрас; випуск стіннівок до Нового року та Різдва	грудень - січень	Педагог-організатор Кл. керівники. 1-11 класів	
51.	Шкільна Шевченкіана: а) Конкурс на краще декламування віршів Т. Шевченка; б) Читацька конференція: „ Жінки в долі Тараса Шевченка”; в)Шкільна вікторина: „ Чи знаємо ми Шевченка?”	лютий-березень	Педагог-орг. Класні керівники вчителі укр.. мови і літератури	
52.	Забезпечити участь учнів 2-9 класів у конкурсі «Кенгуру», «Левеня», «Бобер»	згідно графіка	Вчителі математики, інформатики та фізики	
34.	Провести тиждень охорони праці на відзначення Всесвітнього дня охорони праці.	згідно графіка	Начальник ЦЗ, начальник штабу ЦЗ, вчитель основ здоров'я класні керівники	

III. Методична робота

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітки про виконання
1.	Здійснити комплектування ліцею педагогічними кадрами на 2025-2026 навчальний рік.	до 01.09.	Дирекція	
2.	Скласти план роботи м/о вчителів початкових класів на 2025-2026 н. р.	до 22.09.	Голова м/о	
3.	Затвердити склад і план роботи методичної ради на 2025-2026 н. р.	вересень	Дирекція	
4.	Скласти план роботи методичного об'єднання класних керівників.	до 22.09.	Голова методоб'єднання	
5.	Організувати роботу вчителів щодо підвищення кваліфікації	згідно графіка	ЗДНР Вчителі предметники	
6.	Організувати роботу вчителів щодо навчання за НУШ	згідно графіка	Дирекція	
7.	Скласти план атестації вчителів на 2026 рік. Провести нараду з питань атестації, ознайомити вчителів з Положенням про атестацію, критеріями оцінки їх діяльності.	жовтень	Заступник директора з навчальної роботи	
8.	Продовжити роботу по наставництву і стажуванню молодих вчителів протягом року (якщо вони будуть)	протягом року	Заступник директора НР, методична рада	
9.	Забезпечувати проходження вчителями курсів підвищення кваліфікації.	протягом року	Заступник НР, методична рада	

10.	Організувати аналіз практичного досвіду педагогів, що атестуються	протягом року	Атестаційна комісія	
11.	Провести педагогічні читання „ Жінки - подвижники української педагогіки”	березень	Дирекція	
12.	Організувати проведення атестації вчителів	згідно графіка	Атестаційна комісія	
13.	Провести вивчення практичного досвіду вчителів, що атестуються	жовтень – лютий	Дирекція, атестаційна комісія	
14.	Проводити взаємовідвідування уроків вчителями.	протягом року	педагогічні працівники	

IV. Зміцнення і раціональне використання навчально-матеріальної бази

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відм. про викон.
1.	Провести огляд навчальних кабінетів та оформити акти-дозволи на проведення занять в навчальних кабінетах.	до 01.09.	Дирекція, профком	
2.	Забезпечити готовність ліцею, всіх навчальних приміщень до прийому дітей відповідно до санітарних вимог та Правил техніки безпеки.	до 01.09.	Директор	
3.	Подбати про поповнення бібліотечного фонду необхідною літературою та підручниками.	протягом року	Директор Шкільний бібліотекар	
4.	Перевірити наявність матеріальних цінностей та оформити акт на списання матеріалів.	вересень	Завгосп Зав. кабін.	
5.	Продовжувати озеленення коридорів, навчальних кабінетів, художнє оформлення.	протягом року	Дирекція, зав. кабінетами	

6.	Забезпечити їдальню третім комплектом посуду.	до 2.09.	Директор	
7.	Забезпечити готовність до осінньо-зимового опалювального сезону.	вересень-жовтень	Директор, завгосп	
8.	Проводити толоку по прибиранню території, озелененню подвір'я.	протягом року	Завгосп, Вчителі технологій і біології	
9.	Адміністративно-господарський рейд „Санітарний стан їдальні та майстерні”.	1 раз в семестр	Адміністрація, профком	
10.	Проводити в кабінетах поточний ремонт меблів, наочних посібників.	протягом року	Завгосп, Зав. кабінетами	
11.	Придбати матеріали для ремонту.	протягом року	Директор, завгосп	

V. Контроль і керівництво

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1.	Збори трудового колективу: Звіт ПК за 2024– 2025 н. р.. Основні завдання на наступний навчальний рік. Обговорення та підписання колективного договору та угоди між адміністрацією та ПК на 2025 – 2026 н. р.	Вересень	Директор, голова ПК	
2.	Провести класно - урочний контроль у 5 класі.	вересень - жовтень	Директор Заступник НВР Класний керівник	

3.	Формування духовного світу людини на уроках християнської етики	вересень - жовтень	Заступник з виховної роботи	
4.	Дотримання техніки безпеки в кабінетах, майстернях, спортивному залі, на навчально – дослідних ділянках	вересень	Адміністрація	
5.	Відвідування уроків та заходів вчителів, які атестуються.	протягом року	Адміністрація	
6.	Стан викладання інформатики вчителем Ольшанецьким А. І.	вересень - березень	Курилів Л. І.	
7.	Стан роботи в дошкільному підрозділі Панько Н. М.	вересень - березень	Сах О. М.	
8.	Стан роботи в дошкільному підрозділі Циб Л. М.	вересень - березень	Сах О. М.	
9.	Стан викладання фізики вчителем Федькович О. Ф.	вересень - березень	Цюк І. П.	
10.	Стан виховної роботи у I семестрі	вересень-грудень	Адміністрація	
11.	Контроль за роботою гуртків та індивідуальних занять.	вересень-червень	Адміністрація	
12.	Перевірка проведення реєстрації інструктажів учнів з ТБ	листопад	Адміністрація	
13.	Директорські контрольні роботи у 9, 11 класах	грудень	Адміністрація	
14.	Контроль за дотриманням учителями правил ведення класних журналів, журналів гурткової роботи.	грудень-травень	Адміністрація	
15.	Контроль за обліком відвідування учнів.	1 раз на місяць	Адміністрація	
16.	Вивчити роботу вчителів з учнівськими зошитами, своєчасність виставлення оцінок за зошити.	Грудень, травень	Адміністрація	
17.	Об'єктивність оцінювання знань учнів, зміст, характер, обсяг домашніх завдань	постійно	Адміністрація	

18.	Контроль за веденням журналів з ТБ в кабінетах фізики, хімії, спортивному залі	грудень, травень	Адміністрація	
19.	Перевірка оформлення особових справ учнів 1-11 класів.	постійно	Адміністрація	
20.	Стан виконання навчальних програм	грудень, червень	Адміністрація	
21.	Контроль за веденням шкільної документації.	щомісяця	Адміністрація	
22.	Контроль за харчуванням учнів	постійно	Сестра медична	
23.	Контроль за чергуванням класів	постійно	Педагог-організатор	
24.	Результати навчальних досягнень учнів.	постійно	Заступник директора	
25.	Контроль за роботою дошкільного підрозділу	постійно	Адміністрація	

VI. Педради, наради при директорові, заступнику директора

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1.	Нарада при директорові: Ознайомлення колективу ліцею з правилами внутрішкільного розпорядку на навчальний рік. Стан готовності ЗЗСО до нового навчального року. Розподіл навчального навантаження та громадських доручень серед педагогічних працівників. Медогляд працівників. Педрада №1	28.08	Директор	
2.	1. Аналіз роботи колективу ліцею у 2024 – 2025 н. р.. Пріоритетні завдання на 2025 – 2026 н. р. та	29.08.2025	Директор	

	напрямки самооцінювання в поточному навчальному році. 2. Обговорення та затвердження плану роботи ліцею та структури навчального року, єдиномовного режиму. 3. Вибір форми оцінювання у 5-7 класах та оцінювання факультативів та курсів за вибором. 4. Затвердження маршруту евакуації з навчальних кабінетів на випадок повітряної тривоги. 5. Розгляд та схвалення педагогічного навантаження педпрацівників. 6. Розгляд та схвалення освітньої програми ліцею та навчальних програм на 2025 – 2026 навчальний рік. 7. Організація харчування на 2025 – 2026 навчальний рік.		Заступник директора Директор Директор Директор Курилів Л.І. Цюк І. П. Класні керівники, сестра медична	
3.	Нарада при директорові: Працевлаштування випускників 11 класу. Про проведення занять з фізкультури за результатами медичного огляду учнів.		Курилів Л.І.	
4.	Інструктивна нарада при заступнику директора: Вимоги до ведення класних журналів; Про критерії оцінювання навчальних досягнень;	05.09	Курилів Л.І. Сах О.М.	

5	Ознайомлення з інструктивно-методичними документами на 2025-2026 н. р. Педрада № 2 1. Про результати самооцінювання. 2. Про булінг 3. Про підвищення кваліфікації педагогічних працівників 4. Про адаптацію учнів 5 класу до навчання в основній школі.	07.11.2025	Директор, заступники директора	
6	Нарада при директору: Про облік відвідування учнів та роботу з учнями які пропускають заняття (ведення документації). Вивчення професійної зацікавленості учнів 8 – 9 класів. Опрацювання оперативної інформації з батьківських зборів про зауваження, пропозиції та побажання батьків щодо поліпшення навчально-виховного процесу	грудень	Заступник директора з виховної роботи Адміністрація	
7	Педрада № 3 1. Самопрезентація професійної діяльності вчителя інформатики 2. Самопрезентація професійної діяльності вчителя фізики Федькович О. Ф. 3. Самопрезентація професійної діяльності вихователя дошкільного підрозділу Панько Н. М. 4. Рівень навчальних досягнень учнів у I семестрі 2025-2026 н.р. 5. Затвердження плану курсової перепідготовки на 2026 рік	22.12.2025	Ольшанецький А.І. Федькович О. Ф. Панько Н. М. Класні керівники Курилів Л.І.	
8	Педрада № 4. 1. Вибір підручників для 9 класу.		Курилів Л.І.	

9	2. Вибір підручників для 4 класу.	Лютий – березень (у 2 етапи)	Курилів Л.І.	
	Педрада №5 1. Про перевід учнів 1-8, 10 класів у наступні класи та нагородження учнів похвальними листами. 2. Про випуск учнів 9, 11 класів. 3. Про підсумки виконання плану роботи ліцею у 2025-2026 н.р. та затвердження плану роботи на наступний рік	червень	Адміністрація, класні керівники Цюк І. П. Директор	

VII. Заходи з охорони праці та техніки безпеки

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відм. про вик.
1.	Підготовка і проведення зборів з колективом школи з питань охорони праці та техніки безпеки.	02.09	Директор	
2.	Провести поглиблений медичний огляд учнів.	до 02. 09	Кл. керівники	
3.	Призначити відповідальним за техніку безпеки по школі	29.08.	Директор	
4.	Видати накази по школі: „ Про охорону праці та дотримання Правил техніки безпеки”, „ Про Організацію і проведення заходів по забезпеченню безпеки дорожнього руху”.	01.09	Директор	
5.	Розробити план та графік проведення занять з охорони праці: а) з технічним персоналом; б) з педагогічними працівниками;	вересень	ЗДНР	

	в) з учнями.			
6.	Провести в усіх класах вступний інструктаж та бесіди з питань ТБ та Правил дорожнього руху та первинні інструктажі	до 3.09	Класні керівники	
7.	Бесіди „ Туберкульоз та його профілактика", „ Про профілактику кишкових інфекцій „ , „ Про правила дотримання особистої гігієни” та інші.	вересень	Класні керівники, Сестра медична	
8.	Участь у Всеукраїнському рейді-конкурсі „ Увага! Діти на дорозі”.	вересень	Класні керівники	
9.	Розробити комплексну програму запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму, нещасним випадкам на воді, тощо на навчальний рік.	серпень-вересень	Класні керівники	
10.	Перевірити та затвердити інструкції з техніки безпеки в навчальних кабінетах, майстернях, спортивних залах під час проведення уроків фізики, хімії, трудового навчання, фізкультури.	Вересень	Дирекція, профком	
11.	Бесіди з учнями про дотримання ТБ під час походів, екскурсій.	протягом року	Класні керівники, вчителі-предметники	
12.	Підготувати журнали реєстрації інструктажів: а) вступного та повторного; б) на робочому місці;	вересень	Вчителі-предметники ЗДНР	

	в) під час проведення позакласної роботи з учнями; г) журналів реєстрації нещасних випадків.			
13.	Бесіда „ Харчові отруєння та їх ознаки”. Бесіда „ Значення профілактичних щеплень”. (випуск санбюлетня) Бесіда „ Профілактика грипу”.	листопад	кл. керівники; сестра медична	
14.	Операція „ Чистота”. Прибирання класних кімнат, навчальних кабінетів.	протягом року	кл. керівники	

VIII . Робота з батьками

№ з/п	Зміст діяльності	Дата проведення	Відповідальний	Примітка
1.	Організувати та скласти план роботи батьківського всеобучу .	до 22.09	заступник директора з виховної роботи	
2.	Оформити куток «До уваги батьків»	до 15.09	адміністрація	
3.	Провести засідання всеобучу з метою виявлення педагогічно запущених дітей, визначити форми індивідуальної роботи з ними.	вересень	заступник директора з виховної роботи; практичний психолог	
4.	Надати допомогу з фонду всеобучу дітям сиротам, напівсиротам та дітям з багатодітних сімей.	протягом року	гром. інспектор з охорони дитинства	

5.	Проводити загальношкільні батьківські збори	двічі на рік	Дирекція	
6.	Проводити класні батьківські збори	двічі на семестр	класні керівники	
7.	Ознайомитися з умовами життя сім'ї, її психологічним кліматом	вересень, січень	класні керівники; пр. психолог	
8.	Визначення рівня педагогічної культури батьків	протягом року	пр. психолог	
9.	Здійснювати колективний та індивідуальний педагогічний вплив на батьків на основі ретельного аналізу	постійно	класні керівники	
10.	Залучати батьків до організації позашкільної виховної роботи	постійно	класні керівники	
11.	Створити банк інформації з проблем сім'ї, роботи з батьками та сімейного виховання	вересень-жовтень	ЗДВР; класні керівники	
12.	Проводити індивідуальну роботу з батьками	протягом року	адміністрація кл. керівники	
13.	Проводити засідання батьківського всеобучу	двічі на семестр	ЗДВР	
14.	Поглиблювати психолого-педагогічну підготовку батьків	протягом року	практичний психолог	
15.	Зміцнювати зв'язки школи з батьками	постійно	педколектив	
16.	Провести звіт директора ліцею для батьків та громадськості села	червень	Директор	