Погоджено на засіданні
педагогічної ради
30.08 2021 р.
протокол № 1

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ліцею
_____ Л. В. Корінна

ПЛАН РОБОТИ
ЖИТОМИРСЬКОГО ОБЛАСНОГО ЛІЦЕЮ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
НА 2021-2022 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Житомир 2021

ЗМІСТ

Розділ		*Зміст розділу*	*Сторінка*
I.		Аналіз виконання Стратегії розвитку ліцею за 2020-2021 н.р. та завдання на 2021-2022 н.р.	4
II.		Організація освітнього процесу та шляхи удосконалення якості освітньої діяльності та якості освіти на 2021-2022 н.р.	18
	2.1.	Перелік заходів, документів щодо організованого початку навчального року	47
	2.2.	Конкурсне приймання учнів до ліцею	50
	2.3.	Здобуття учнями повної загальної освіти	51
	2.4.	Створення системи викладання профільних предметів та системи оцінювання здобувачів освіти.	53
	2.5.	Організація дистанційного навчання	56
	2.6.	Підготовка та проведення ДПА, організація участі випускників у зовнішньому незалежному оцінюванні 2022	57
	2.7.	Оформлення документів про базову загальну середню та повну загальну середню освіту.	58
	2.8.	Завершення навчального року.	59
III.		Створення системи виховної роботи	61
	3.1.	Виховні заходи	73
	3.1.1.	Ціннісне ставлення до себе	73
	3.1.2.	Ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей	79
	3.1.3.	Ціннісне ставлення особистості до праці	81
	3.1.4.	Ціннісне ставлення до природи	83
	3.1.5.	Ціннісне ставлення до культури і мистецтва	85
	3.1.6.	Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	87
IV.		План роботи з юнаками допризовного віку	89
V.		Психологічний супровід освітнього процесу.	91
	5.1.	Цілепокладаюча частина.	91
	5.2.	Змістова частина.	92
	5.3.	Соціальний супровід.	99
VI.		Робота з батьками ліцеїстів	103
VII.		Охорона життя і здоров'я ліцеїстів, заходи безпеки, охорони праці, санітарно-	105

		профілактичні та оздоровчі заходи	
VIII.		Науково-методична робота	107
	8.1.	Підвищення рівня методичної та фахової підготовки педагогічних кадрів ліцею	107
	8.2.	Атестація педагогічних працівників	111
	8.3.	Наукова робота. Реалізація освітніх проєктів.	115
IX.		План роботи бібліотеки ліцею	117
X.		Робота медичного пункту ліцею	128
XI.		Організація роботи внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти.	131
	11.1.	Контроль за навчальним процесом, станом викладання предметів, якістю навчальних досягнень та за виховним процесом	131
	11.1.1.	Засідання педагогічної ради ліцею	131
	11.1.2.	Узагальнення стану викладання предметів та рівня навчальних досягнень здобувачів освіти	132
	11.1.3.	Вивчення системи уроків (виховних заходів)	132
	11.1.4.	Вивчення та узагальнення питання організації освітнього процесу	132
	11.2.	Внутрішньоліцейний контроль і керівництво	133
XII.		Розвиток освітнього простору ліцею	134
	12.1.	Покращення матеріальної бази ліцею, оснащення навчальних кабінетів та інших приміщень ліцею	134
	12.2.	Організаційно-методична робота навчальних кабінетів.	135
XIII.		Розподіл функціональних обов'язків між працівниками Житомирського обласного ліцею Житомирської обласної ради	137

І. Аналіз виконання Стратегії розвитку ліцею за 2020-2021 н.р. та завдання на 2021-2022 н.р.

ЖИТОМИРСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЛІЦЕЙ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі — ліцей) — комунальний заклад освіти, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти на другому та третьому рівнях: базова середня освіта; профільна середня освіта.

Здобуття профільної середньої освіти передбачає академічне спрямування: профільне навчання на основі поєднання змісту освіти, визначеного стандартом профільної середньої освіти, і поглибленого вивчення окремих предметів з урахуванням здібностей та освітніх потреб здобувачів освіти з орієнтацією на продовження навчання на вищих рівнях освіти.

Скорочена назва: ЖИТОМИРСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЛІЦЕЙ.

Ліцей заснований на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області й перебуває в управлінні Житомирської обласної ради (надалі – Орган управління майном).

Утримання ліцею здійснюється за рахунок обласного бюджету, освітньої субвенції та інших джерел, не заборонених законодавством України.

Головною метою та предметом діяльності ліцею є:

забезпечення всебічного розвитку, виховання і соціалізація особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованої взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадської активності.

Досягнення цієї мети забезпечується шляхом формування ключових компетентностей, необхідних сучасній людині для успішної життєдіяльності: вільне володіння державною мовою; здатність спілкуватися іноземними мовами; математична компетентність; компетентності у галузі природничих наук, техніки і технологій; інноваційність; екологічна компетентність; інформаційно-комунікаційна компетентність; навчання впродовж життя; громадянські та соціальні компетентності, пов’язані з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, добробуту та здорового способу життя, з усвідомленням рівних прав і можливостей; культурна компетентність; підприємливість та фінансова грамотність; інші компетентності, передбачені державним стандартом освіти.

У ліцеї функціонують структурні підрозділи:

- гімназія – заклад середньої освіти ІІ ступеня (8-9 класи), що забезпечує базову середню освіту;
- ліцей – заклад середньої освіти ІІІ ступеня, що забезпечує профільну середню освіту;
- інтернат (пансіон). До приведення законодавства у відповідність із Законом України “Про освіту” терміни "інтернат" і "пансіон" є ідентичними, а всі суб’єкти владних повноважень і заклад освіти керуються всіма положеннями цього Закону, що стосуються пансіонів, а також положеннями законодавства, що стосуються інтернатів у частині, що не суперечить Закону України “Про повну загальну середню освіту”.

Порядок внутрішньої організації та сфери діяльності структурних підрозділів ліцею визначається положеннями, які затверджуються керівником (директором) ліцею за погодженнями із уповноваженим органом.

У 2020-2021 навчальному році в ліцеї функціонувало 16 класів, кількість учнів у яких на початку року складала 387.

Враховуючи потреби учнів, побажання батьків, фахову підготовку педагогічних кадрів, матеріальну базу навчальних кабінетів, у ліцеї організоване навчання за природничо-математичним, суспільно-гуманітарним, філологічним напрямами, а допрофільне навчання у 8 і 9 класах передбачає поглиблене вивчення окремих предметів, а саме:

• 9-А (математика, іноземна мова);
• 9-Л (українська мова та іноземна мова);
• 9-І (історія та українська мова);

- 9-Х (хімія та біологія)

• 8-А (білінгвальний, з поглибленим вивченням англійської мови та математики);
• 8-Б (білінгвальний, з поглибленним вивченням англійської мови та інформатики);

Протягом 2020-2021 навчального року значна увага приділялася внутрішньому моніторингу результатів навчання здобувачів освіти, основними завданнями якого були:

- вивчення якості освітнього процесу;
- корекція освітньої діяльності педагогічних працівників закладу освіти;
- контроль системи оцінювання навчальних досягнень учнів та використання при цьому компетентнісного підходу.

З цією метою було використано результати моніторингу навчальних досягнень здобувачів освіти (зрізи знань, контрольне тестування), підсумків ДПА (ЗНО) у базовій та старшій школі, підсумкового оцінювання. Так, у серпні 2021 року підведені підсумки ЗНО-2021 р., 127 випускників ліцею пройшли зовнішнє незалежне оцінювання з таких предметів, зокрема:

з української мови та літератури	92 ліцеїсти;
українська мова	35 ліцеїстів;
математики	127 ліцеїсти;
історії України	96 ліцеїстів;
англійської мови	75 ліцеїстів;
географії	44 ліцеїстів;
біології	34 ліцеїсти;
хімії	11 ліцеїстів;
фізики	17 ліцеїстів;

За результатами ДПА, яке проводилось у формі ЗНО, випускні курси ліцею показали наступні результати, зокрема середній бал з окремих предметів наступний:

українська мова	- 7,97;
українська мова та література	- 8,31;
математика	- 6,5;
історія України	- 8,22;

англійська мова - 8,2;
біологія - 7,21;
географія - 6,9;
фізика - 6,8;
хімія - 6,1.

Не подолали поріг з таких предметів:

українська мова	- 1 учень	2,85 %;
українська мова та література	- 1 учень	1 % ;
математика	- 16 учнів	12,5 %;
історія України	- 0 учнів	0 % ;
англійська мова	- 4 учні	5,33 % ;
біологія	- 0 учнів	0 %;
географія	- 0 учнів	0 %;
фізика	- 0 учнів	0 %;
хімія	- 1 учень	11 %.

Отримали 12 балів:

українська мова - 2 учні 5,7 %;
(Матківський Ігор, Сергійчук Андрій)

українська мова та література - 5 учнів 5,4 % ;
(Добрянська Росіта, Кравчук Давид, Мурадоа Наталія, Рисіч Дар'я, Шуляк Яна)

математика - 1 учень 0,78 %;
(Конопліцький Назар)

історія України - 5 учнів 5,4 % ;
(Бацанюк Іван, Дзюблик Валерія, Панченко Єгор, Пигина Дарина, Чечет Єгор)

англійська мова - 7 учнів 9,3 % ;
(Бацанюк Іван, Бурилко Дмитро, Грибан Влад, Добрянська Росіта, Кравчук Давид, Чечет Єгор, Шуляк Яна)

біологія - 1 учень 3,5 %;
(Матківський Ігор)

географія	- 0 учнів	0 %;
фізика	- 0 учнів	0 %;
хімія	- 0 учнів	0 %.

Глибокі знання показали учні під час зовнішнього незалежного оцінювання з української мови і літератури та історії України: 160 і більше балів з цих предметів отримали відповідно 65,21% та 63% випускників, що проходили тестування.

На виконання Річного плану роботи ліцею на 2020-2021 н.р. в період із 23.09. по 04.10.2020 проведено діагностичні зрізи знань у 8-9 класах з української мови та допрофільних предметів. Виконано 246 робіт, з них - на високому рівні 10%, достатньому - 39% та початковому - 10,5%. Середній бал виконання робіт складає 6,7 балів, зокрема, середній бал робіт з української мови складає 4,6, з англійської мови-6,0.

Виконано 600 контрольних робіт за І семестр, за результатами яких на високому рівні – 14,83%, на достатньому - 47%, на середньому – 33,16% та початковому – 5 %. Зокрема, середній бал робіт з української мови склав 7,8

балів, з іноземної мови – 7,25 балів, з математики - 5,94 бали, з хімії -6,85 балів, з біології – 7,1 балів та з історії – 6,8 балів.

Найкращі результати показали курси: 10-Л - з української мови (7,85 балів, вчитель Боровська-Карандюк І.А.), 11-Л - з української мови (8,7 балів, вчитель Волощук Л.П.),10-А з англійської мови (8,6 балів вчитель Нечипорчук О.Є), 11-А - з англійської мови (8,3 балів, вчитель Коваль К.В.), 11-І - з історії (7,8 балів вчитель Шевчук А.В.). Середній бал виконання робіт по ліцею складає 7,01 балів.

Про високий рівень якості освітньої діяльності педагогічного колективу ліцею свідчать успіхи участі вихованців закладу в інтелектуальних змаганнях різного рівня протягом навчального року.

На виконання наказу №165-а від 09.11.2020 р. «Про організацію та проведення в ліцеї ІІ етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів», у грудні 2020 р. відбулися олімпіади з української мови і літератури, іноземної мови (англійської та німецької), математики, хімії, біології, географії, ІКТ та астрономії.

В олімпіадах взяли участь 232 ліцеїсти, зокрема:

українська мова і література -20 учнів;
математика - 31 учнів;
історія -26 учнів;
географія- 13 учнів;
правознавство -14 учнів;
фізика- 13 учнів;
біологія -17 учня;
хімія -9 учнів;
англійська мова -73 учня;
німецька мова- 4 учня;
ІКТ -12 учнів.

За результатами ліцейного етапу олімпіад визначені призери ІІ етапу та сформовані команди, які представляли освітній заклад у наступних етапах олімпіад. Переможцями ліцейного етапу мовно-літературних конкурсів ім. Петра Яцика та Тараса Шевченка стали ліцеїсти профільних та допрофільних курсів з поглибленим вивченням української мови та літератури: Назарова Дарина 9-Л (І м.), Янчук Анна 10-І (І м.), Сергійчук Андрій 11-М (І м.), Коротун Юлія 8-Б (І м.), Тимченко Ліза 9-Л (ІІ м.), Рисич Дарія 11-Л (ІІ м.), Сорокопуд Дарина 10-І (ІІ м.), Мошківська Марія 9-А (ІІІ м.), Губерт Андрій 10-Л (ІІІ м.), Шуляк Яна 11-Л (ІІІ м.) (конкурс з української мови ім.. Петра Яцика), Гнатюк Вікторія (8-А – І м), Заклюка А. (8-А – І м).

Мошківська Марія 9-А (І м.), Пигина Дарина 11-І (ІІ м.), Рисіч Дарія 11-Л (ІІ м.), Янчук Олександр 10-Л (ІІІ м.), Кухар Елла 9-Л (ІІІ м.), Сорокопуд Дарина 10-І (ІІІ м.) (конкурс з української мови ім. Тараса Шевченка)

Кількісний склад команд сформовано відповідно до рейтингу ліцею за минулий навчальний рік.

Протягом вересня – лютого 2020-2021 року вихованці Житомирського обласного ліцею Житомирської обласної ради взяли участь в інтелектуальних змаганнях обласного рівня, зокрема: у ІІІ етапі Всеукраїнських учнівських

олімпіад, ІІ етапі конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт членів Малої академії наук, конкурсах з української мови та літератури імені Петра Яцика та Тараса Шевченка, обласних турнірах з біології, правознавства, тощо. За результатами змагань ліцеїсти вибороли дипломи:

	І ступеня	ІІ ступеня	ІІІ ступеня	Всього
Олімпіади	2	1	-	3
МАН	4	1	1	6
Турніри	1	1	-	2
конкурси з української мови та літератури	Сертифікат з відзнакою			11
Всього	7	13	1	21

Слід відзначити ліцеїстів-активних учасників змагань:Матківський Ігор 11-Х (1 І м. + 1 І МАН.), Губерт Андрій 10-Л (І м. МАН + Ім. турнір), Бондар Софія 10-А (І м. МАН ІІ м. турнір) та інші. Звертає на себе увагу також ліцеїстка 9-А класу Мошківська Марія, яка відзначилася у конкурсі імені Петра Яцика та Калинюк Андрій 8-А в олімпіаді з математики (ІІ м.), Заклюка А. 8-А – олімпіада з української мови (І м.)

Найбільш активними учасниками інтелектуальних змагань були ліцеїсти 9-Б класу (4 дипломи), 10-Л класу (6 дипломів), 10-І - (4 дипломи), 10-А класу (4 дипломи).

Значний внесок у підготовку учнів до олімпіад, турнірів зробили вчителі Єлісеєва В.В., Гамза Б.В., Глушенко М.В. Преснякова Н.П., Гримашевич Г.І., Боровська-Карандюк І.А., Рассохіна Л.Р. та інші. Загалом, саме вчителі української мови і літератури, історії та правознавства, біології та екології мають найбільший рейтинг за кількістю призових місць.

Покращилася якість отриманих дипломів: якщо у минулому, 2019-2020 н. році, відсоток дипломів І, ІІ, ІІІ ступенів складав відповідно 6%, 34% та 60% , то у 2020-2021н. році він складає 17%, 29% та 54%. Збільшилась кількість учнівських робіт, що відзначені на ІІ етапі конкурсу-захисту МАН.

Порівняльний аналіз результатів за 2020/2021 н.р. не є об’єктивним у зв’язку із поширенням на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, тому відповідно до наказу МОН України від 11.11.2020 №1398 «Про внесення зміни до Положення про Всеукраїнські олімпіади, турніри, конкурси з навчальних предметів, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт, олімпіади зі спеціальних дисциплін та конкурси з фахової майстерності» та з метою збереження безпеки та здоров’я учасників освітнього процесу переважна більшість Всеукраїнських олімпіад були скасовані. Але наші ліцеїсти взяли активну участь у Всеукраїнських інтернет-олімпіадах:

предмет	**к-ть профіль (допрофіль)**	**к-ть призових місць**
Українська мова і література	6 (8-А,11-А,11-І,11-Л,10-А,)	14
Хімія	5 (9-А,9-Б,10-І,10-Л,10-Б)	6

Проте достатньо пасивними учасниками інтелектуальних змагань (олімпіад, конкурсів) є ліцеїсти окремих академічних класів: 11-Б,9-І.

Протягом 01.02.-05.03.2021 року пройшла реєстрація 127 випускників ліцею на участь у зовнішньому незалежному оцінюванні. Зокрема, такі предмети ЗНО обрали:

українська мова	35 ліцеїстів
українська мова та література	92 ліцеїсти
математика	127 ліцеїстів
історія України	96 ліцеїстів
географія	44 ліцеїстів
фізика	17 ліцеїстів
англійська мова	75 ліцеїстів
біологія	34 ліцеїстів
хімія	11 ліцеїстів

Одна ліцеїстка, Сокальська Дарина Сергіївна за станом здоров'я звільнена від ЗНО і буде проходити тестування у вищому навчальному закладі.(наказ №53 від 02.03.2021р.)

У зв'язку з епідеміологічною ситуацією, що склалося в країні, та на виконання рекомендацій МОН України, освітній процес в ліцеї на час карантину було організовано з використанням технологій **дистанційного навчання.**

У вересні 2020 року, для організованого початку (за потребою) дистанційного або змішаного навчання на базі Житомирського обласного ліцею Житомирської обласної ради створено навчально-методичний Центр використання й практичного застосування засобів та інструментарію дистанційного навчання, який очолила вчитель інформатики Клименко О.А.

Протягом вересня-жовтня 2020 року опрацьована чинна нормативно-правова база щодо організації дистанційного навчання в ЗСО, проведений моніторинг рівня програмно-апаратного забезпечення педагогічних працівників та моніторинг рівня програмно-апаратного забезпечення учнів ліцею для організації дистанційної освіти, відбулось узгодження засобів загального інструментарію для організації дистанційної освіти ліцею. За рішенням педагогічної ради Житомирського обласного ліцею Житомирської обласної ради (протокол №2 від 30.09.2020) з метою єдиного підходу організації освітнього процесу у дистанційній чи змішаній формі було рекомендовано для використання як базову освітню платформу HUMAN.

Додатково була обрана стратегія дистанційної освіти учнів, що не мають доступу до мережі Інтернет.

Адміністрацією ліцею були усунуті матеріальні перешкоди щодо організованого переходу на дистанційне навчання, а саме: придбані камери, ноутбуки, посилені можливості внутрішньої мережі.

Організовано навчання педагогічного складу ліцею можливостям інструментарію дистанційної освіти та забезпечення апаратно-програмним забезпеченням, постійно відбувалось коригування інструментарію дистанційної освіти (динамічна потреба).

Крім того, в ліцеї підтримувалась академічна свобода кожного педагогічного працівника. Так для організації різних видів робіт вчителі та вихователі ліцею використовували такі інструменти:

- проведення онлайн уроків та нарад Zoom, Google Meet, Skype, Jitsi.org,
- створення інтерактивних плакатів Glogster, Venngage,
- створення онлайн презентацій Projeqt, Google Презентації, Emaze, Canva, Piktochart,
- створення інфографіки Piktochart, Quizlet, ThingLink,
- використання та створення ігрових навчальних програм Kahoot!, Sheppard Software, National Geographic Kids, Learning.ua,
- використання онлайн конструкторів (тести, кросворди тощо) LearningApps, Google Forms, МійКлас, Classtime, На урок, Всеосвіта,
- перевірки на плагіат TurnItIn,
- використання віртуальної дошки Jamboard,
- обміну файлами з Google Диск, Fex.net тощо.

Використання інструментів відбувалось з абсолютної згоди педагогічних працівників та здобувачів освіти, їх арсенал весь час зростав. У цілому забезпечення дистанційного навчання в ліцеї містить такі складові: науково-методичне забезпечення, кадрове забезпечення, системо-технічне та матеріально-технічне забезпечення.

Постійно відбувався адміністрацією моніторинг дотримання нормативно-правої бази організації дистанційної освіти як педагогічними працівниками, так і здобувачами освіти, їх батьками. Стосовно вчителів та вихователів, керівників гуртків – розглядалось співвідношення синхронних та асинхронних занять, використання різних видів оцінювання, контроль за відвідуваністю, двосторонній зв'язок з батьками або особами, що їх замінюють, дотримання розкладу уроків; стосовно класів – дотримання учнями вимог Санітарного регламенту (безперервної роботи за комп'ютером, розкладу уроків та обов'язкових перерв тощо), відвідуваннння, успішність, динаміка розвитку тощо.

У цілому можна вважати, що організація та впровадження дистанційної освіти в Житомирському обласному ліцеї Житомирської обласної ради відбулись на достатньо високому рівні. Усі педагоги опанували засоби та методи навчання, постійно навчались та вдосконалювали свої навички.

Згідно з наказами міністерства від 3.03.2021 №273 (звільнено 9 класи) та від 13.04.2021 №1378-IX (звільнено 11 класи) наказом директора ліцеїстів звільнено від проходження державної підсумкової атестації.

На кінець 2020-2021 року в ліцеї навчалося 365 учнів, 50,95% яких закінчили навчальний рік з оцінками високого та достатнього рівня:

Середній бал навчальних досягнень по кожному окремому курсі склав

8-А - 8,4;	9-А - 9,03;	10-А - 8,9;	11-А - 9,7;
8-Б - 7,4;	9-Л - 8,8;	10-Б - 8,43;	11-Б - 7,87;
	9-І – 7,15;	10-Л - 8,8;	11-Л - 9,8;
	9-Б – 8,11;	10-І - 8,17;	11-М - 8,84;
			11-І - 9,47;
			11-Х – 9,1
7,9 балів	**8,27 балів**	**8,57 балів**	**9,13балів**

Завдання щодо організації освітнього процесу на 2021/2022 н.р.:

- провести діагностичні зрізи знань у 8-9 класах з української мови та допрофільних предметів;
- провести в ліцеї другий етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів;
- брати активну участь у третьому етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад;
- брати активну участь в інтелектуальних змаганнях обласного рівня, у другому етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт членів МАН, конкурсах з української мови та літератури імені Петра Яцика та Тараса Шевченка.
- брати активну участь в обласних турнірах з начальних предметів.
- пройти реєстрацію на ЗНО та взяти активну участь у пробному ЗНО.

Стан матеріально-технічної бази закладу

За 2020-2021 навчальний рік Житомирським обласним ліцеєм було закуплено основних засобів та необоротних матеріальних активів:

	шт 2020р	2021р	Всього
холодильник 2-камерний	1		1
швейна машина	1		1
проектор	3		3
ноутбук	2	1	3
інтерактивна дошка	2		2
проектор	1		1
відеоконференц-камера	1		1
Монітор LG	2		2
принтер	1		1
дошка аудиторна	5		5
екран для проектора	2	14	16
багатофункц.пристрій	1		1
шафа пожежна комплект	7		7
стіл учнівський1-місний	21		21
рулонні штори	4	3	7
жалюзі вертикальні	10	3	13
стіл учн.1-номісний з полицею	69		69

графічний планшет	1		1
дошка під маркер	2		2
навушники	14		14
стілець учнівський	90		90
веб-камера	1		1
вікна металопластикові	9		9
фартух	30		30
скатертина	24		24
ламбрикен	2		2
веб-камера		20	20
фотоапарат		1	1
саджанці плодових дерев-яблуні		35	35
вогнегасник		10	10
бензопила		1	1
мотокоса		1	1
електрокоса		1	1
акустична система		2	2
підсилювач		1	1
килимок приліжковий	75		75
Прийнято на баланс ліцею теплові мережі від котельні до навч.корп.	242,2м.		242,2м
Запобіжні протиінфекційні засоби: виділено коштів (406000,00 грн.), придбано: антисептики; маски медичні; распіратори; пульсоксиметри; термометри; дезінфікаційні розчини.			
Ліцеїсти повністю були забезпечені паперовими рушниками,милом рідким, туалетним папером			
На харчування витрачено близько 1 100 000,00грн.			
За 2020 рік було проведено закупівлі:	тис.грн.		за рік
електрична енергія	670,345	472,86	1143,205
розподіл електричної енергії	352,94		352,94
природний газ	2066,4	992	3058,4
послуги з розподілу води	137,437	25,7	163,137

послуги з відведення стічних вод	189,112	66,1	255,212
технічне обслуговування систем газопостачання та газового обладнання	55,845	26,4	82,245
зернові культури та картопля	170,131	54,3	224,431
хлібопродукти, кондитерські вироби	176,39	82,018	258,408
риба	107,94	45,326	153,266
м'ясо	925	126,817	1051,817
м'сопродукти (ковбаси)	312,2	0	312,2
масло вершкове	439,2	67,683	506,883
молоко та вершки	364,95	72,902	437,852
сирні продукти	530	31,473	561,473
овочі, фрукти та горіхи	745,55	127,855	873,405
яйця курячі	83,7	28,774	112,474
какао та цукрові кондитерські вироби	121	0	121
чай, кава	66	7,311	73,311
фруктові та овочеві соки	49,3	0	49,3
паливо	99,457	12,296	111,753
налагодження систем пожежної автоматики їдальні	59,99		59,99
водопровідні та санітарно-технічні роботи (ремонт санвузлів)	49,999	49,999	99,998
телевізійне і аудіовізуальне обладнання	165	37,788	202,788
копмлект проекційного обладнання	34,99	0	34,99
фарба	69,45	0	69,45
вікна металопластикові	47,493		47,493
розроблення проекту землеустрою	18,486		18,486
засоби для чищення	59,14		59,14
встановлення захисних металевих розпашних грат	48,4		48,4
За рахунок бюджетних коштів за 2020 рік були здійснені такі видатки:	**Видатки за 2020 р.**	**Видатки за І півріччя 2021 р.**	ВСЬОГО
КЕКВ			
2110 оплата праці	*15206175*	8540623	23746798

2120 нарахування на оплату праці	*3338650*	1875337	5213987
2210 предмети, матеріали, обладнання та інвентар	*235159,73*	90450,4	325610,13
2220 медикаменти та перев'язувальні матеріали	*417100*	3700	420800
2230 продукти харчування	*1067210,33*	789093,58	1856303,9
2240 оплата послуг (крім комунальних)	*258275,47*	150684,45	408959,92
2272 оплата водопостачання та водовідведення	*153366,69*	9892,6	163259,29
2273 оплата електроенергії	*778556,2*	472867,58	1251423,8
2274 оплата природного газу	*1654274,84*	992051,45	2646326,3
2275 оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	*8250*	4439,96	12689,96
2800 інші поточні видатки	*774,19*	1000	1774,19
3110 придбання обладнання і предметів довгострокового користування	*199990*	0	199990
Разом:	**23317782,45**	**12930140,02**	**36247922,47**

Середня кількість працівників за 2020 рік склала 130 чоловік

					ВСЬОГО
1. Закуплено матеріалів на		235160	90450		325610
2. Закуплено медичних товарів на боротьбу з Ковід		417100	3700		420800
3. Закуплено основних засобів		199990	0		199990
4. На харчування витрачено		1067210	789094		1856304
					2802704

Виконання господарських робіт

№	Виконані роботи	Виконавець
1	Відпрацьовано 366 робочих днів	Працівники
2	Забезпечено безперебійну подачу електричної енергії	Працівники
3	Забезпечено безперебійну подачу тепла	Працівники
4	Забезпечено безперебійну подачу холодної та гарячої	Працівники

	води	
5	Відремонтовано та замінено електричного кабелю 265 метрів	Працівники
6	Відремонтовано та замінено електричних розеток – 77 штук	Працівники
7	Відремонтовано та замінено електричних вимикачів – 86 штук	Працівники
8	Відремонтовано та замінено електричних лампочок – 538 штук	Працівники
9	Технічне обслуговування 2 холодильних камер	Підрядна фірма, працівники
10	Відремонтовано 1 варильний котел	Підрядна фірма, працівники
11	Відремонтовано картоплечистку	Працівники
12	Відремонтовано 2 пральні машини	Працівники
11	Відремонтовано та замінено 72 замки	Працівники
12	Відремонтовано шаф – 74 шт.	Працівники
13	Відремонтовано тумбочок – 68 шт.	Працівники
14	Відремонтовано ліжок – 57 шт.	Працівники
15	Відремонтовано карнизів – 29 шт.	Працівники
16	Відремонтовано парт та столів – 97 шт.	Працівники
17	Відремонтовано та замінено крани на умивальниках – 33 шт.	Працівники
18	Відремонтовано та замінено сифони на умивальниках – 34 шт.	Працівники
19	Прочищення каналізації – 106 разів	Працівники
20	Ремонт в актовій залі	Підрядна фірма, працівники
21	Встановлено жалюзі в коридорах навчального корпусу	Підрядна фірма, працівники
22	Встановлено 6 проекторів у навчальному корпусі	Працівники
23	Профілактичний ремонт пластикових вікон у спальних корпусах	Підрядна фірма, працівники
24	Замінено труби холодної води у навчальному корпусі	Підрядна фірма, працівники
25	Замінено 12 метрів огорожі	Працівники
26	Поточний ремонт приміщень навчального корпусу	Працівники
27	Поточний ремонт приміщень спальних корпусів	Працівники
28	Зібрано та вивезено 172 метрів кубічних сміття	Підрядна фірма, працівники
29	Замінено труби теплової мережі у їдальні	Підрядна фірма, працівники
30	Завершується будівництво стадіону	Підрядна фірма, працівники

31	Технічне обслуговування 32 вогнегасників	Підрядна фірма, працівники
32	Технічне обслуговування 27 пожежних рукавів	Працівники
33	Технічне обслуговування заземлення	Підрядна фірма, працівники
34	Технічне обслуговування автоматики котельні	Підрядна фірма, працівники
35	Технічне обслуговування приладів котельні	Підрядна фірма, працівники
36	Технічне обслуговування електричного обладнання їдальні	Підрядна фірма, працівники
37	Технічне обслуговування пожежних кранів, встановлення для них пожежних ящиків	Підрядна фірма, Працівники
38	Встановлено пожежну сигналізацію у їдальні, бухгалтерії	Підрядна фірма, Працівники
39	Обробка дерев'яних конструкцій горищ навчального корпусу, спальних корпусів №1,№2, бухгалтерії покривним вогнезахисним засобом	Підрядна фірма, працівники
40	Обробка дерев"яних панелей 1-го поверху навчального корпусу покривним вогнезахисним засобом	Підрядна фірма, Працівники
41	Встановлені на вікнах спальних корпусів №1,№2 грати виконані такими, що розкриваються	Підрядна фірма, працівники
42	Встановлено двадцять відеокамер в класах навчального корпусу для проведення онлайн навчань	Працівники
43	Поточний ремонт покрівлі навчального корпусу, спального корпусу №1,№2.	Підрядна фірма, Працівники
44	Обробка дерев'яних панелей їдальні покривним вогнезахисним засобом.	Підрядна фірма, працівники
45	Заміна лічильника електричної енергії з можливістю дистанційного знімання показників.	Підрядна фірма, працівники

Отже, на підставі вищевикладеного можна:

1. Відмітити результативну роботу педагогічного колективу з підготовки ліцеїстів до участі в олімпіадах, інтелектуальних турнірах та конкурсах.

2. Кураторам, вчителям 8 та 9 класів активізувати роботу з покращення навчальних досягнень ліцеїстів через посилення мотивації до навчання, індивідуальні та додаткові заняття, посилення відповідальності за результативність самопідготовки.

3. Методичним комісіям ліцею провести аналіз результатів дистанційного навчання під час карантину, вивчити досвід вчителів з організації цієї форми навчання, запланувати роботу з підготовки бази онлайн-уроків з окремих тем програми та окремих класів.

4. Заступникам директора з навчально-виховної роботи:

4.1. систематично відвідувати уроки та різні заходи ліцею;

4.2. жорстко контролювати якість організації навчально-виховного процесу ліцею;
4.3. регулярно висвітлювати всі заходи на сайті та на сторінці ліцею у Фейсбуці.

5. Заступнику директора ліцею з господарської роботи:
5.1. суворо контролювати роботу обслуговуючого персоналу;
5.2. контролювати робочий стан всіх механізмів ліцею.

6. Головному бухгалтеру ліцею жорстко контролювати використання бюджетних коштів ліцею.

ІІ. Організація освітнього процесу та шляхи удосконалення якості освітньої діяльності та якості освіти на 2021-2022 н.р.

У 2020-2021 році освітня діяльність закладу спрямовувалась на реалізацію основних завдань - упровадження навчально-методичного, управлінського забезпечення плідної співпраці педагогів, ліцеїстів, батьківської громадськості та інших соціальних інститутів з метою реалізації науково-методичної стратегії *«Формування організаційно-педагогічних умов розвитку творчого потенціалу учасників освітнього процесу»,* створення в ліцеї інноваційного розвивального середовища, яке спонукає, організовує та спрямовує до творчої співдії, забезпечує розвиток творчого потенціалу та професійної компетентності педагогів. З цією метою у закладі освіти реалізується комплекс організаційно-педагогічних умов, спрямованих на:

- становлення та розвиток колективу професійно та психолого-педагогічно компетентних педагогів, що забезпечують організовану співтворчість учителів і учнів;
- ефективне провадження в освітній процес новітніх технологій, що сприяють динамічному розвитку педагогічної майстерності педагогів, творчої активності ліцеїстів;
- перетворення розвивального акмепростору ліцею як простору творчого становлення педагога та учня, простору спільного буття усіма його суб'єктами на фактор інтегративного впливу на процес розвитку та саморозвитку особистості.

Педагогічний колектив значну увагу приділяв інноваційним формам та методам організації освітнього процесу, керуючись концептуальними положеннями та принципами:

*зв'язку з життям, актуальності, орієнтації організаторів науково-методичної роботи на врахування сучасного соціального замовлення суспільства;

*системності та науковості науково-методичної роботи;

*комплексності: єдність і взаємозв'язок з усіх сторін та напрямів підвищення кваліфікації вчителів, вихователів;

*творчого ставлення до праці: активізація всіх учителів, вихователів ліцею-інтернату, створення кожним індивідуальної технології навчання й виховання;

*колегіальності науково-методичної роботи, що дозволяє раціонально поєднувати її колективні, групові та індивідуальні форми;

*комфортності: створення сприятливих соціально-психологічних, демократичних умов щодо ефективної роботи вчителів, вихователів;

*відповідності усієї системи підвищення кваліфікації вчителів сучасним науковим досягненням у різноманітних сферах.

Реалізація цих принципів включає діагностику, проблемний аналіз, рефлексію стану справ у закладі освіти.

Висновки за результатами самооцінювання діяльності закладу освіти і шляхи вдосконалення освітньої діяльності здійснені за такою структурою:

1. Аналіз виконання Стратегії розвитку ліцею на 2020-2025 р.р.

2. Результати оцінювання внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти.
3. Вивчення освітньої діяльності, зокрема управлінських процесів.
4. Шляхи удосконалення якості освітньої діяльності та якості освіти на наступний навчальний рік.

1. Аналіз виконання Стратегії розвитку ліцею на 2020-2025 р.р.

На виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», Концепції виховання дітей та молоді, Конвенції про права дитини, наказу МОНУ від 31.10.2011 № 1243 «Про основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України», відповідно до листа МОН від 20.07.2020 № 1/9-385 "Деякі питання організації виховного процесу у 2020/2021 н.р. щодо формування в дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок", Концепції Державної соціальної програми національно-патріотичного виховання на період до 2025 року, схваленої Розпорядженням Кабінету міністрів України № 1233-р від 09.10.2020 року, указу Президента України від 25.05.2020 року № 195/2020 «Про Національну стратегію розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у новій українській школі», розпорядження Кабінету міністрів України від 23.12.2020 року «Про затвердження плану заходів з реалізації Національної стратегії розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у новій українській школі на 2021 рік», а також відповідно до Регламенту роботи закладів загальної середньої освіти в умовах адаптивного карантину, затвердженого рішенням виконавчого комітету Житомирської міської ради 25.08.2020 №990, річного плану роботи Житомирського обласного ліцею Житомирської обласної ради, науково-методичної стратегії ліцею «Формування організаційно-педагогічних умов розвитку творчого потенціалу учасників освітнього процесу» **виховна робота** була спрямована на їх реалізацію та залучення кожного ліцеїста до участі в різних сферах діяльності на основі його нахилів та здібностей, організації змістовного позаурочного дозвілля в освітньому закладі протягом навчального року з урахуванням епідеміологічної ситуації, що склалася в Україні та світі.

Пріоритетні напрямки системи виховної роботи ліцею:

- національно-патріотичне виховання,
- формування здорового способу життя,
- морально-етичне виховання,
- взаємодія ліцею, громадських та місцевих організацій,
- краєзнавча та екскурсійна діяльність,
- профорієнтаційна діяльність,
- спортивно-оздоровчі заходи,
- учнівське самоврядування.

Система позаурочних заходів - гурткова робота, участь у конкурсах, акціях, спортивно-оздоровчі заходи, тематичні години спілкування, виховні заходи в межах предметних тижнів, традиційні заходи.

Усі напрямки виховної роботи, що діють, щільно взаємопов'язані між собою та виконувалися згідно з річним планом роботи закладу освіти на 2020-2021 навчальний рік, планами роботи з учнівським колективом кураторів, вихователів, практичного психолога, соціального педагога, педагогів організаторів, ліцейної бібліотеки, гуртків, спортивних секцій тощо. Основні напрями роботи враховувались як під час проведення загальноліцейних заходів, так і під час проведення групової та індивідуальної роботи з ліцеїстами.

Формування та становлення в умовах освітнього простору закладу освіти всебічно розвиненої особистості, відповідального громадянина, готового до успішної самореалізації в житті, – педагогічна місія діяльності ліцею.

З метою реалізації вказаної мети у ліцеї діє Авторська школа становлення відповідального громадянина.

У 2020-2021 навчальному році педагогічний колектив поставив перед собою реалізацію таких виховних завдань:

- ✓ забезпечити формування патріотичної, трудової й моральної життєтворчої мотивації, активної громадянської та професійної позиції учнівської молоді;
- ✓ урізноманітнювати форми й методи національно-патріотичного виховання ліцеїстів, розвивати творчу активність щодо розуміння загальної картини світу, органічної єдності людини, природи й суспільства, нерозривності й наступності часу й поколінь;
- ✓ сприяти самостійному й усвідомленому вибору ліцеїстами життєвої позиції, формуванню принципів здорового способу життя, визначення шляхів позитивної соціалізації молоді;
- ✓ створення цілісної системи національного та військово-патріотичного виховання учнів;
- ✓ активізація роботи органів учнівського самоврядування – Ради ліцею;
- ✓ розвиток спортивно-оздоровчої роботи, культури здорового способу життя, дотримання санітарно-епідеміологічних норм в умовах адаптивного карантину;
- ✓ покращення стану превентивного виховання учнів;
- ✓ підвищення рівня правової культури учнів, профілактика правопорушень та протиправної поведінки;
- ✓ організація роботи з батьками на основі інноваційних форм та методів роботи з урахуванням карантинних обмежень.

За 2020-2021 н.р. план з виховної роботи виконаний у повному обсязі та на належному рівні. Відповідно до річного плану ліцею було проведено більшість запланованих загальноліцейних заходів, серед яких: Свято Першого дзвоника, День знайомств (презентація класу), День здоров'я, День Захисника Вітчизни, День пам'яті жертв Голодомору, День Збройних сил України, Андріївські вечорниці, Новорічні заходи для учнів ліцею, відзначення Революції Гідності та Дня Героїв Небесної Сотні, День Святого Валентина, заходи щодо Міжнародного жіночого дня, відзначення річниці

Чорнобильської трагедії, свято Останнього дзвоника та Випускний вечір, на яких діти продемонстрували свої здібності, креативність та творчу майстерність. Потрібно відмітити, що у зв'язку з вимогами часу, пов'язаними з карантинними обмеженнями, більшість загальноліцейних заходів перемісилися в онлайн- площину, що стало викликом як для педагогічного, так і для учнівського колективів.

Усі виховні заходи в закладі освіти були спрямовані на формування в учнів відповідних ціннісних ставлень - ціннісного ставлення до себе, до свого здоров'я, ціннісного ставлення до людей, сім'ї, родини, ціннісного ставлення до праці, ціннісного ставлення до природи, ціннісного ставлення особистості до суспільства і держави, ціннісного ставлення до культури і мистецтва.

Важливою складовою виховання свідомого ставлення до свого здоров'я є спортивно-оздоровча робота. З метою забезпечення повноцінного розвитку учнів, охорони і зміцнення їх здоров'я, пропаганди здорового способу життя в закладі освіти проводиться спортивно-масові заходи ліцейного етапу Олімпійських ігор, зокрема Декада здоров'я, Олімпійський урок, тестування «Крок до здоров'я», змагання з гімнастики тощо. Найяскравішим заходом є традиційний для нашого закладу *День здоров'я,* який проводиться щороку у вересні. У рамках даного заходу відбуваються різноманітні спортивні конкурси, естафети, ігри тощо.

З метою об'єднання дітей та молоді з усіх регіонів України, підвищення рівня мотивації підлітків та розвитку лідерських навичок учнівський та педагогічний колектив ліцею взяв участь у щорічному Всеукраїнському форумі «COVID-19 нас не зупинить», який відбувся 18 грудня 2020 року за участю Президента України В. Зеленського.

З нагоди *Міжнародного дня толерантності* – проведено годину спілкування «Стався до інших, як до себе», день привітань «Учіться говорити компліменти». З метою захисту дітей у цифровому середовищі було проведено комплекс заходів щодо безпеки дітей в Інтернеті, з нагоди Дня миру – уроки мужності, з нагоди Міжнародного дня людей похилого віку – курсові години «Людям похилого віку – шана й повага».

Традиційними стали зустрічі наших учнів з представниками різноманітних ВУЗів м. Житомира. Зокрема, у 2020-2021 н.р. відбулася онлайн-зустріч ліцеїстів 11-х класів з представниками ЖДУ ім. Івана Франка та зустріч-концерт з представниками Житомирського військового інституту імені С.П. Корольова.

Традиційним стала участь наших ліцеїстів у різноманітних конкурсах та турнірах. Так, команда ліцеїстів «Апостеріорі» у складі Матківського Ігоря (11-Х), Кривобочека Івана (9-Б), Павловської Анни (9-Б), Горпинич Анастасії (9-Б), Якубовича Станіслава (9-Б) отримали перемогу на турнірі юних біологів та зайняли почесне І місце. Команда ліцеїстів (Макаренко Марія (10Б), Криштоп Владислав (10Б), Бондар Софія (10А), Гоцак Руслана (10А)) отримали диплом ІІ ступеня на XVIII турнірі юних правознавців.

Учні 8-А класу Міклуха Богдан та Стрекалов Олександр стали учасниками науково-практичної учнівсько-студентської конференції «Українське козацтво: історія і сьогодення», що відбулася на базі ЖДУ імені І. Франка 15.10.2020 року. Також ліцеїсти Макаренко Марія (10Б), Криштоп Владислав (10Б), Бондар Софія (10А), Гоцак Руслана (10А) взяли участь у восьмій Всеукраїнській науково-практичній конференції «Права людини: історичний вимір і сучасні тенденції», яка відбулася 9.12.2020 року.

До *Дня гідності та Свободи* учні Губерт Андрій (10А), Янчук Олександр (10Л), Сергійчук Андрій (11М) взяли участь у Всеукраїнському конкурсі есе імені Сергія Кемського, де Губерт Андрій та Сергійчук Андрій одержали перемогу.

До Дня української писемності учениця 10-І класу Пархоменко Олександра отримала перемогу в обласному конкурсі-вікторині.

Також з метою формування ціннісного ставлення до суспільства та держави у ліцеї відзначалися День партизанської слави та партизанського руху в Україні у період ІІ Світової війни 1941-1945 рр., проводилися інформаційні години: «Світ сьогодні», заходи по вшануванню трагедії Бабиного Яру, а також заходи в межах декади правових знань в ліцеї.

До Дня захисника Вітчизни було організовано: акція «Герої для нас як приклад» (виготовлення листівок, збір матеріальної допомоги для воїнів ООС), радіолінійка «Гордість і душа держави – це України захисник», виховна година «В єдності наша сила», підготовка відеопроєкту до Дня захисника України «Козацькому роду нема переводу».

Вже традиційним стала участь ліцеїстів у *Всеукраїнській імітаційній грі «Вибори М18»*, яка пройшла цього року в закладі освіти 20 жовтня 2020 року в режимі онлайн.

Важливою подією для нашого ліцею стало святкування 30-річного ювілею закладу освіти від дня заснування. В рамках підготовки до свята було оновлено Герб ліцею, виготовлені значки для ліцеїстів. Творчими групами працівників ліцею була проведена надзвичайно кропітка та велика робота з підготовки фільму «Урок тривалістю 30 років» (Хотинська І.В., Гезь Н.А., Рассохіна Л.Р, Євдокимова Н.В.) та промо-ролика «Ліцей – то любов» (Клименко О.А., Євдокимова Н.В., Гезь Н.А.). На урочистостях з нагоди ювілею були відзначені кращі учні – переможці конкурсів та олімпіад обласного рівня.

Такі складові громадянської компетентності, як знання механізмів участі у суспільно-політичному та державному житті, вміння їх застосовувати разом із прийняттям рішень на всеукраїнському та місцевому рівні, відповідальне ставлення до свої громадянських прав і обов'язків, пов'язаних з участю в суспільно-політичному житті, допомагає формувати *ліцейський клуб «Лідер»*, що діє під багаторічним керівництвом директора ліцею Корінної Л.В., у межах роботи клубу ліцеїсти мають змогу ознайомитись із діяльністю видатних людей не тільки Житомирщини, а й України. У 2020-2021 н.р. ліцеїсти мали змогу зустрітися з Федоренком В.І. – головою Житомирської державної

обласної адміністрації, Васяновичем Г.П. - директором Львівського науково-практичного центру Інституту професійно-технічної освіти НАПН України, доктором педагогічних наук, професором, дослідником проблем гуманізації, гуманітаризації та філософії освіти, науковцем і педагогом, академіком Бехом І.Д. тощо.

З метою відзначення *Революції гідності та Дня Героїв небесної сотні* в закладі освіти була проведена виховна година «Революція гідності» та акція «В єдності – наша сила» (виготовлення листівок, збір матеріальної допомоги для воїнів ООС).

Протягом 2020-2021 н.р. продовжувалася робота з реалізації Комплексної програми профілактики злочинності. З метою розв'язання проблем профілактики бездоглядності дітей і скоєння правопорушень, попередження пропусків занять без поважних причин, порушень режиму роботи закладу освіти учнями в ліцеї було створено Раду профілактики правопорушень серед учнів. Вона розглядає питання роботи з учнями, схильними до правопорушень; випадки порушення дисципліни в ліцеї, не дотримання режиму роботи закладу освіти. За період 2020-2021 н.р. на обліку в відділі кримінальної міліції не перебувало жодного учня. Таким чином, робота з профілактики правопорушень відбувається на достатньому рівні.

Свої здібності учні розвивають на заняттях *гуртkової роботи*. З метою створення додаткових умов для самовизначення, саморозвитку, самореалізації особистості, сприяння професійній орієнтації, формування моральних якостей в учнів, розвитку творчих здібностей, виявлення та підтримки талановитих та обдарованих учнів, організації їх змістовного дозвілля здійснено заходи щодо охоплення гуртковою роботою значної кількості ліцеїстів. Для реалізації цих завдань у 2020 – 2021 н. р. в ліцеї діяли такі гуртки:

- «Основи науково-дослідницької діяльності (біологія)» (кер. Пацюк М.К., 2 год);
- «Основи науково-дослідницької діяльності (українська мова)» (кер. Гримашевич Г.І., 2 год);
- «Основи науково-дослідницької діяльності (історія)» (кер. Шевчук А.В., 2 год);
- «Основи науково-дослідницької діяльності (біологія)» (кер. Шевчук Л.М., 2 год);
- «Основи науково-дослідницької діяльності (право)» (кер. Кравчук І.І., 2 год);
- «Світлиця» (9 класи; кер. Юраш Г.О., 1 година);
- «Основи етикету» (кер. Шпінь В.В., 1 година);
- «Етика і психологія родинного життя» (кер. Бардаш О.Д., 1 година);
- «Основи журналістики» (8 класи; кер. Боровська-Карандюк І.А.., 1 година);
- «Кванта» (кер. Єлісєєва В.В., 1 година);
- «Правовий простір» (кер. Преснякова Н.П., 1 година);

- «Загальна фізична підготовка» (8-11 класи; кер. Яремчук Ю.В., 1 година);

- «Патріот» (8-11 класи; кер. Канарський Г.М., 2 години)

- «Шахист» (8-11 класи; кер. Пантєлєєв Ю.Г., 3 години).

Гуртковою роботою у поточному навчальному році було охоплено близько 52 % вихованців. Результати діяльності гуртківці представляли під час предметних тижнів, брали участь у культурно-масових та суспільно-корисних заходах, які проходили в ліцеї.

З метою створення сприятливих умов для розвитку інтелектуального і творчого потенціалу талановитих дітей та підлітків, стимулювання творчого самовдосконалення учнів, залучення обдарованої молоді до науково-дослідницької діяльності, піднесення статусу обдарованих дітей та їх наставників у 2020-2021 н.р. наукову роботу з ліцеїстами в різноманітних секціях продовжила свою роботу ліцейна філія МАН «Інтелектуал», завданнями якої є:

- ✓ виявлення і підтримка обдарованих дітей,
- ✓ залучення здібних школярів до науково-дослідницької та експериментальної роботи,
- ✓ формування активної громадянської позиції учнів,
- ✓ виховання в них самостійності, наполегливості, вміння формулювати й обстоювати власну думку.

Координатором роботи ліцейної філії МАН призначено кандидата біологічних наук, доцента ЖДУ ім. І. Франка Пацюк М.К., яка відповідає за співпрацю закладу освіти з вищими навчальними та позашкільними закладами міста, зокрема з Житомирським державним університетом ім. Івана Франка та комунальним закладом позашкільної освіти ″Обласний центр дитячої та юнацької творчості″ Житомирської облради.

Протягом 15-19 березня 2021 року відбувся ІІ (обласний) етап конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт МАН. У захисті взяли участь 8 ліцеїстів 9-11 класів, які показали глибокі знання з обраної теми, підготували презентації, відповіли на питання учасників конкурсу та журі, та отримали заслужену перемогу: І місце посіли Губерт Андрій Юрійович, учень 10-Л класу, Буйноза Богдана Олександрівна, учениця 10-Л класу, Бондар Софія Олегівна, учениця 10-А класу, Матківський Ігор Олександрович, учень 11-Х класу; ІІ місце - Кобернюк Валерія Романівна, учениця 10-Б класу, та Мошківська Марія Андріївна, учениця 9-А класу; ІІІ місце - Лесько Анна Сергіївна, учениця 10-А класу та Пигина Дарина Олегівна, учениця 11-І класу.

Робота з батьками посідала одне з важливих місць у функціонуванні виховного процесу ліцею.

У Житомирському обласному ліцеї Житомирської обласної ради було сплановано роботу з батьками та громадськістю таким чином:

- організовано роботу батьківського лекторію, заняття якого проводяться по паралелям кураторами та вихователями;

- організовано та сплановано засідання загальноліцейного батьківського комітету;
- у закладі освіти працює Рада ліцею та Піклувальна рада, до складу яких входять як представники педагогічного колективу, так і батьківської громадськості, місцевої влади.

Успіх спільної діяльності педагогів і батьків великою мірою залежить від глибокого знання вчителем учнів, їхніх родин, й тому у ліцеї практикується детальне знайомство з родинами за програмою вивчення сім'ї.

Класні батьківські збори проходили в режимі онлайн згідно з планом, так як цього вимагають карантинні обмеження.

У ліцеї весь процес виховання спрямований на розвиток в учнів тих рис, які допоможуть реалізувати себе як частинку суспільства, як неповторну індивідуальність зі своїми запитами, планами самореалізації. Куратори та вихователі працюють над створенням такого простору, в якому виховна система охоплює весь педагогічний процес: навчальні заняття, позаурочну діяльність учнів (позакласні виховні заходи, заняття в гуртках, тощо). Важливою метою цієї роботи є створення умов для розвитку та самореалізації особистості, залучення кожного учня до участі в різних сферах діяльності на основі діагностики його нахилів та здібностей.

Щотижнева курсова година зазначена у ліцейному розкладі, а тому на таких годинах присутні всі учні, що сприяє нерозривності виховного процесу, можливості через проведення диспутів, тестів, залучення до обговорення тих чи інших проблем визначати рівень вихованості учнів.

Куратори та вихователі у своїй роботі використовують як індивідуальні форми роботи (бесіди, розподіл доручень, створення виховних ситуацій), так і групові (виховні години, ігри, конкурси, свята). Відвідані заходи виховної діяльності та перегляд планів роботи кураторів свідчать, що форми виховної діяльності обираються з урахуванням вікових особливостей та інтересів учнів.

У закладі освіти діє методична комісія кураторів та вихователів. Протягом року були проведені всі засідання м/к згідно з планом. Під керівництвом педагогів були підготовлені й проведені всі заплановані загальноліцейні заходи. Вся робота методоб'єднання кураторів та вихователів спрямована на всебічний, гармонійний розвиток особистості, формування умінь педагогів плідно працювати з учнями, враховуючи інтереси й запити самих ліцеїстів, індивідуальний підхід у виховній роботі, охоплює питання планування, організації та аналізу ефективності виховного процесу, різноманітних засобів навчання.

Протягом 2020-2021 навчального року було проведено 6 засідань МК, на яких було розглянуто питання планування виховної роботи в класах, опрацьовані основні нормативні документи з виховної роботи, вивчалися інноваційні технології, проводився моніторинг серед вихователів щодо вивчення інноваційних технологій і їх впровадження у виховний процес. Розглядалися способи діагностування обдарованих дітей, проводилися

педагогічні читання по проблемі розвитку компетентностей учнів по напрямках виховної діяльності закладу освіти, проводилася робота щодо формування виховних систем класів і їх оформлення, вивчалися новинки педагогічної літератури та передовий педагогічний досвід.

Самоврядування – це такий метод організації дитячого колективу, який забезпечує створення взаємин відповідальної залежності в колективі та організаторських рис окремих особистостей. Саме за таким принципом продовжувала працювати Рада ліцеїстів у 2020-2021 н.р. Роботу учнівського самоврядування ліцею було спрямовано на реалізацію таких завдань:

- забезпечення реалізації прав та обов'язків учнів;
- залучення учнів до різноманітної, суспільно-корисної діяльності;
- створення умов для масового залучення учнів до організаторської роботи.

У вересні 2020 року була проведена Конференція учнівського самоврядування, де було обрано Голову Ради ліцеїстів – Радзіцького Влада, учня 9-А класу. Було оновлено склад учнівського самоврядування. Рада ліцеїстів спрямовувала свою роботу на підвищення якості навчання, реалізації вимог статуту та режиму ліцею, організацію позакласної виховної роботи щодо розвитку ініціативи і творчої самодіяльності учнів, реалізації їх прав та обов'язків. Кожна творча група ліцеїстів на чолі з педагогом організатором Жуковець О.І. та вихователями брала участь в організації та проведенні загальноліцейних свят, провели заходи до Дня толерантності (за окремим планом). Питання розвитку організації учнівського самоврядування в ліцеї під постійною увагою: щомісячно проводилися засідання Ради ліцеїстів, розглядалося дане питання на засіданні методичної комісії кураторів та вихователів, керівників гуртків.

Системою виховної роботи закладу передбачалося залучення учнів до різних форм творчої та суспільно-корисної діяльності, зокрема пізнавальної, оздоровчої, трудової, художньо-естетичної, спортивної, ігрової, що організовувалися в години дозвілля, тобто, позаурочний час.

Удосконалюючи систему виховної роботи закладу, ми відчули необхідність нових підходів до формування духовно-моральних якостей особистості, докорінного переосмислення парадигми виховання, оновлення якісних характеристик учня, власних компетенцій на основі гуманізації його життєдіяльності.

У закладі освіти налагоджена ефективна система попередження правопорушень серед неповнолітніх, здійснювався постійний контроль за відвідуванням та зайнятістю ліцеїстів. До роботи з попередження правопорушень залучалися куратори, вихователі, соціальний педагог, практичний психолог, батьки та адміністрація. Систематично проводилися рейд-перевірка: «Урок», «Перерва», «Самопідготовка», «Їдальня». Постійно здійснювався мобільний зв'язок з батьками ліцеїстів у разі відсутності чи запізнень, зокрема під час дистанційного навчання, проводилися з ними бесіди, пасивні учні залучалися до позакласної роботи, участі в гуртках та

спортивних секціях. Посилена увага приділялася орієнтації учнів на здоровий спосіб життя – профілактиці тютюнопаління, алкоголізму, наркоманії. У цьому напрямку проводилися індивідуальні та групові бесіди, тематичні курсові години, тренінги з розвитку навичок самостійного прийняття рішень та захисту від тиску однолітків, агресивного середовища (вулиці), перегляд відеороликів, фільмів.

При психологічній службі ліцею діє постійний консультаційний пункт для батьків. Успіх спільної діяльності педагогів і батьків залежить від глибокого знання вчителем індивідуальних особливостей ліцеїстів, їхніх родин, тому з батьками часто проводяться відповідно співбесіди, анкетування. Також за результатом моніторингу систематично поповнювалися соціально-педагогічні паспорти курсів ліцею.

Протягом року проведені класні (переважно в онлайн форматі) та загальноліцейні батьківські збори: про попередження дитячого травматизму, про дотримання єдиних вимог стосовно поведінки, зовнішнього вигляду учнів у ліцеї, про заборону користування мобільними телефонами під час освітнього процесу, правила відвідування ліцеїстами їдальні, дотримання правил проживання у спальних корпусах тощо.

Аналіз проведених та відвіданих виховних заходів показав, що виховна робота в закладі проводиться на достатньому рівні, використовуються сучасні технології: проектні, колективні творчі справи, ІКТ, технологія самовиховання й саморозвитку.

Психологічна служба Житомирського обласного ліцею Житомирської обласної ради протягом 2020-2021 навчального року організовувала та здійснювала свою діяльність відповідно до запиту і специфіки освітнього закладу, згідно чинного законодавства України, Закону України «Про освіту», наказу МОН України від 22.05.2018 р.№ 509 «Про затвердження Положення про психологічну службу у системі освіти України», листа ІМЗО від 27.07.2020 № 22.1/10-1495 «Про пріоритетні напрями роботи психологічної служби у системі освіти на 2020/ 2021 н. р.», рекомендацій навчально-методичного кабінету психологічної служби системи освіти КЗ «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради та наказів по ліцею, рішень педагогічних рад, річного плану роботи ліцею на 2020-2021 н.р., річних планів роботи соціального педагога та практичного психолога.

Соціальний педагог та практичний психолог сприяли профільному та професійному самовизначенню здобувачів освіти, готовності до самореалізації, формуванню життєвої компетентності, формуванню в здобувачів освіти відповідальної поведінки, навичок здорового способу життя, збереження репродуктивного здоров’я, формуванню соціально-комунікативної компетентності обдарованих дітей, їх адаптації до умов соціального середовища.

Протягом року здійснювалась організаційно-методична, психодіагностична, консультаційно-просвітницька, корекційно-відновлювальна та розвивальна, профілактична робота.

У вересні 2020р. соціальний педагог сформувала соціальний паспорт ліцею. Постійно здійснювався контроль за харчуванням. Здійснювався соціально-психологічний супровід ліцеїстів пільгового контингенту (зокрема ВПО, діти учасників АТО/ ООС, діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, діти із сімей, які опинились у СЖО). Періодично перевірялись умови проживання дітей у спальних корпусах (пансіоні) з метою вивчення та контролю зайнятості учнів під час самопідготовки та вільного часу, особливостей їх емоційного стану.

Психологічна служба ліцею активно співпрацювала із відділами соціального захисту, службами у справах дітей Житомирської міської ради, районних державних адміністрацій та ОТГ Житомирської області; навчально-методичним кабінетом психологічної служби системи освіти КЗ «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради.

Відповідно до плану роботи ліцею на 2020-2021 н. р. у листопаді 2020р. проводився психолого-педагогічний консиліум. На основі отриманих результатів психодіагностики під час підготовки до консиліуму (тип темпераменту, рівень шкільної та самоцінної тривожності, загальний розумовий розвиток, рівень самооцінки) були запропоновані рекомендації для роботи педагогічного колективу з ліцеїстами І та ІІ курсів і їхніми батьками. За результатами психологічних досліджень виділили учнів, які потребують особливої уваги. Протягом року з ними систематично проводилися індивідуальні та групові заняття. Ця робота була спрямована на розвиток особистісної зрілості, оволодіння навичками партнерського спілкування та саморегуляції, орієнтування в будь-яких життєвих ситуаціях, здатність знайти конструктивний вихід при зіткненні з труднощами.

Психологічною службою протягом року досліджувались особливості міжособистісних стосунків в групах, емоційно-вольової, мотиваційної, пізнавальної сфер особистості, індивідуально-психологічні особливості ліцеїстів, рівень соціальної адаптованості, соціалізації ліцеїстів, професійні нахили та схильності, розумового розвитку ліцеїстів тощо. Здійснювався супровід адаптації новоприбулих учнів та дітей із соціально вразливих груп. Діагностика відбувалась в режимі онлайн та офлайн.

Для ліцеїстів були проведені заняття з елементами тренінгу, спрямовані на формування впевненості у собі, позитивного ставлення до життя, покращення комунікативних вмінь та підвищення самооцінки, формування та розвиток навичок безпечної поведінки в Інтернеті. Працівники служби є постійними учасниками батьківських зборів, педагогічних рад з просвітницькими та профілактичними виступами.

Розвивальна робота спрямовувалась на зниження рівня шкільної, самоцінної тривожності та агресивності ліцеїстів, розвиток позитивної

внутрішньої мотивації, підвищення рівня згуртованості колективу, формування сприятливого клімату у групах; профілактику булінгу та насильницької поведінки; формування уявлення про роботу НДГЛ як безпечного комфортного середовища для отримання послуг; профорієнтаційну роботу тощо. Періодично проводились тренінгові заняття за програмою «Репродуктивне здоров'я та відповідальна поведінка учнівської молоді». Профілактична робота спрямовувалась на попередження виникнення надмірної психологічної напруги в суспільстві, що переживає кризові явища, зокрема пандемію.

Психолог сприяла проходженню ліцеїстами електронного курсу «Вирішую конфлікти та будую мир навколо себе» (La Strada). Проводила інформаційні занняття з ліцеїстами 9 та 10 класів до Всесвітнього дня боротьби з СНІДом, Міжнародного дня інвалідів, Міжнародного дня толерантності та Міжнародного дня боротьби проти насильства.

Активно здійснювалась профілактика проявів селфхарму та безконтрольного вживання ліцеїстами медичних препаратів. У ході профілактичних занять увага приділялась розвитку цінісної сфери особистості учня, позитивного самоприйняття. Разом з ліцеїстами 8 та 9 класів проводилась онлайн-акція «Я ціную своє життя! А ти?».

Систематично проводився моніторинг безпечності освітнього середовища для ліцеїстів (за допомогою анкетування, опитування, спостереження).

Під час дистанційного та змішаного навчання індивідуальна консультативна робота велась за допомогою відеозв'язку (Viber, Messenger, Skype, Instagram), просвіта та профілактика – через соціальні мережі (Facebook, Instagram) та сайт ліцею. Основна увага приділялась емоційному стану, внутрішньосімейним стосункам. Робота з групами відбувалась через Skype, GoogleMeet, Zoom. Організовувались онлайн-флешмоби (з питань гендерної рівності, «Ліцеїсти проти насильства»). Разом з ліцеїстами 9-х класів створювались відеопроєкти щодо протидії насильству (розміщені на сайті ліцею та у соціальних мережах). На сайті закладу з 2018 р. створено сторінку «Психологічна служба» для підвищення ефективності процесу навчання, активізації пізнавальної діяльності учасників освітнього процесу, підвищення рівня професійної майстерності педагогів, розвитку рівня психолого-педагогічної компетентності батьків тощо.

З метою саморозвитку та професійної компетентності практичний психолог успішно завершила онлайн-курс «Запобігання торгівлі людьми» (EdEra) (15 год.), «З учнями про освіту та кар'єру» (EdEra) (8 год.), «Недискримінаційний підхід у навчанні» (EdEra) (32 год.). Підвищила кваліфікацію на семінарі з теми «Психолого-педагогічні основи впровадження просвітницької програми «Особиста гідність. Безпека життя. Громадянська позиція» (2 год.), «Кризове психологічне консультування учасників освітнього процесу за програмою «Навички кризового спілкування», «Психологічна допомога особам у роботі з жертвами

насильства» (2 год.). Пройшла курси підвищення кваліфікації на базі КЗ «ЖОІППО» ЖОР (30 год). Була нагороджена грамотою Інституту проблем виховання НАПН МОН України.

Психолог співпрацювала з Інститутом психології імені Г.С. Костюка НАПН України. Брала участь у науково-практичному семінарі лабораторії психології обдарованості Інститутом психології імені Г.С. Костюка НАПН України «Теоретико-методологічні засади психологічної допомоги обдарованій особистості в освітньому просторі». Має публікацію тез в електронному виданні «Аксіологія обдарованої особистості: матеріали науково-практичного семінару» з теми: «Профілактична робота для кібербезпеки обдарованої молоді».

У 2020-2021 н. р. соціальному педагогу Александровій М. М. під час засідання атестаційної комісії було присвоєно І кваліфікаційну категорію. Практичний психолог є членом атестаційної комісії.

Сірик О.О. є відповідальним секретарем приймальної комісії. Поновила матеріали стенду «Приймальна комісія інформує», провела інструктаж про правила конкурсного приймання для вчителів, що чергують у приймальній комісії, розміщувала оголошення про конкурсне приймання до ліцею у засобах масової інформації.

Науково-методична робота в ліцеї здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Концепції реалізації державної політики у сфері реформування середньої освіти «Нова українська школа», Стратегії розвитку закладу на 2020-2025 р.р., плану роботи на 2020-2021 навчальний рік, згідно з наказом директора «Про організацію науково-методичної роботи у 2020-2021н.р.», іншими нормативними документами, передбаченими чинним законодавством.

На виконання Стратегії розвитку ліцею, річного плану роботи, наказу по ліцею від 02.09.2020 року № 116 (а) «Про організацію науково-методичної роботи з педагогічними працівниками у 2020-2021 навчальному році», педагогічний колектив закладу освіти протягом 2020-2021 навчального року працював над єдиною науково-методичною стратегією «Формування організаційно-педагогічних умов розвитку творчого потенціалу учасників освітнього процесу», узгоджуючи її з основними завданнями Програми всеукраїнського експерименту "Теоретико-методологічні засади моделювання розвитку авторських шкіл на базі загальноосвітніх навчальних закладів України на 2017-2021 роки" (наказ Міністерства освіти і науки України від 19.01.2017 року № 79), відповідно до якої ліцей є базовим закладом освіти за темою: "Ліцей - авторський навчальний заклад "Школа становлення відповідального громадянина"(свідоцтво №75769 від 03.01.2018 року видане директору ліцею Корінній Л.В., зареєстроване Міністерством економічного розвитку і торгівлі України). В основі авторської моделі – особистісно орієнтована освіта, що здійснюється через варіативність технологій і методик організації освітнього процесу залежно від пізнавальних здібностей його учасників; створення демократичного

освітнього середовища для розкриття можливостей, професійних інтересів і здібностей педагогів та ліцеїстів; формування сучасного стилю педагогічного мислення, готовності вчителя й учня працювати в інноваційному режимі, педагогіка партнерства. За пропозицією ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти» на засіданні науково-методичної ради ліцею (протокол №4 від 16.03.2020 року) рекомендований до друку збірник наукових праць "Ліцей — Школа становлення відповідального громадянина: наукові та освітні домінанти". Підсумком результатів експерименту стало видання навчально-методичного посібника «Школа становлення відповідального громадянина. Авторська модель Людмили Корінної» (схвалено Вченою радою ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти», протокол №13 від 24.12.2020р.).

Відповідно до Положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07листопада 2000 року № 552, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 грудня 2000 року за № 946/5167(із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту №1352 від 30.11.2012, наказами Міністерства освіти і науки №380 від 31.03.2015, №994 від 11.07.2017р.), на виконання наказу управління освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації від 30 квітня 2020 року №97 «Про проведення дослідно-експериментальної роботи на базі закладів загальної середньої освіти та надання їм статусу експериментальних закладів загальної середньої освіти регіонального рівня», рішення вченої ради комунального закладу "Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти" Житомирської обласної ради від 24 квітня 2020 року (протокол №4), у ліцеї запроваджено дослідно-експериментальну роботу регіонального рівня за темою: «Створення білінгвальних класів в умовах трансформаційних змін в освіті і суспільстві ". Відповідно до наказу по ліцею від 04.05.2020 року №65, яким затверджена програма роботи на 2020 - 2025 роки та план виконання, розпочато І (організаційно-підготовчий) етап дослідно-експериментальної роботи (на базі 8 класів, білінгвальне викладання математики – англійської мови та інформатики – англійської мови). Це питання було винесено на перше засідання науково-методичної ради ліцею за участі науковців - Сейко Н.А., доктора педагогічних наук, професора; Ситняківської С.М., доктора педагогічних наук, доцента ЖДУ імені Івана Франка; Андрійчук Н.М., кандидата педагогічних наук, доцента ЖДУ імені Івана Франка, які надали конструктивні науково-методичні поради щодо шляхів і методів реалізації експерименту.

Сформована в ліцеї структура науково-методичної роботи базується на діагностично-прогностичній основі з урахуванням рівня професійної компетентності педагогів та їх потреб. Вчителі беруть участь у роботі науково-практичних конференцій, організованих Міністерством освіти і науки України та науковими установами Національної академії педагогічних наук України, засіданнях науково-методичної ради, методичних комісій ліцею, Школи передового педагогічного досвіду «Майстер-клас», творчих та

проєктних груп. Зокрема педагоги ліцею долучилися до роботи Форуму «Три хвилі становлення авторських шкіл в Україні» та взяли участь в онлайн-конференції (12.10.2020р.) за участі науковців ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти» МОН України та інших провідних наукових установ.

Педагоги ліцею взяли участь (18.09.2020р.). у регіональній науково-практичній інтернет-конференції «Андрагонічний супровід особистісного та професійного зростання педагога», організованої КЗ «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради. Підготовано статтю «Розвиток, саморозвиток та самореалізація вчителя як умова формування професійної компетентності».

У межах роботи педагогічного колективу ліцею з реалізації Програми всеукраїнського експерименту "Теоретико-методологічні засади моделювання розвитку авторських шкіл на базі загальноосвітніх навчальних закладів України" за темою: "Ліцей-авторська Школа становлення відповідального громадянина" (відповідно до наказу МОН України від 19.01.2017 року №79). та на виконання листа - пропозиції видавництва "Альфа-Віта Груп" з метою інформування соціуму про авторські школи в Україні, за підтримки Інституту модернізації змісту освіти, щодо створення інформаційно-презентаційного видання *"Авторська школа в Україні: третя хвиля відродження"* підготовлено друковані матеріали з досвіду роботи педагогів ліцею. (10.11.2020 р.)

На виконання завдань IV (узагальнювального) етапу всеукраїнського експерименту "Теоретико-методологічні засади моделювання розвитку авторських шкіл на базі загальноосвітніх навчальних закладів України", з метою поширення інформації про результати дослідно-експериментальної роботи та популяризації закладу проведено розширене засідання науково-методичної ради ліцею 02.06.2021р. в актовій залі закладу за участі науковців та педагогів ліцею. Підготовлено звіт про роботу над реалізацією завдань експерименту (Рассохіна Л.Р.) , презентацію навчально-методичного посібника «Школа становлення відповідального громадянина» Авторська модель Людмили Корінної» (схвалено Вченою радою ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти» АПН України, протокол №13 від 24.12.2020р.) (Шевченко Н.А.). Під час засідання відбулися виступи науковців – рецензентів посібника **(**Васянович Г.П. - доктор педагогічних наук, професор, директор Львівського науково-практичного центру Інституту професійно-технічної освіти НАПН України, Сейко Н.А. – доктор педагогічних наук, професор кафедри гуманітарних дисциплін та соціальної роботи Житомирського державного університету імені Івана Франка, Косигіна О.В. – кандидат психологічних наук, доцент, завідувач кафедри педагогіки й андрагогіки комунального закладу «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради) та педагогів - дописувачів книги (Шевчук А.В. – кандидат історичних наук, доцент, Преснякова Н.П. – вчитель-методист історії, заслужений вчитель України, Лознюк А.Л. – вчитель-методист української мови й літератури,

Кондратюк О.М. – вчитель української мови й літератури, Євдокимова Н.В. – вчитель мистецтва, Канарський Г.М. – вчитель-методист предмету «Захист України», Шпінь В.В**.** – вихователь ліцею.)

Відповідно до плану роботи ліцею на 2020-2021 навчальний рік та з метою презентації досягнень закладу освіти з питань упровадження в освітній процес інноваційних технологій; компетентнісного підходу як основи якості змісту освіти; виявлення, навчання та підтримки й розвитку обдарованих дітей і молоді; обміну практичним досвідом модернізації освітнього процесу з урахуванням вітчизняного та міжнародного педагогічного досвіду; встановлення та подальшого розвитку ділових контактів із закладами освіти України та зарубіжжя, із 26 по 28 травня 2021 року в Київському Палаці Спорту за підтримки та участі Міністерства освіти і науки України, Національної академії педагогічних наук України відбулася XII міжнародна виставка «Сучасні заклади освіти – 2021» й виставка освіти за кордоном «World Edu». Для участі у виставці (наказ по ліцею від 21.05.2021р. № 32 кт) було підготовлено описові матеріали та мультимедійну презентацію для проведення онлайн 28 травня 2021р. в ході роботи виставки круглого столу «Сучасні підходи до забезпечення якості освіти: освітня парадигма авторської школи «Школа становлення відповідального громадянина» (учасники семінару: Корінна.Л.В., Рассохіна Л.Р., Боровська–Карандюк І.А., Шевченко Н.А. Глушенко М.В.) За результатами виставки ліцей було відзначено золотою медаллю, директор Корінна Л.В. відзначена почесною грамотою і дипломом від організаторів виставки, а педагоги – учасники зібрання отримали сертифікати доповідача.

На виконання Циклограми ліцею, з нагоди Міжнародного дня захисту дитини, у межах діяльності ліцейного клубу «Лідер», з метою виховання в учнів громадянської та соціальної компетентності, пов’язаних з ідеями демократії, справедливості, рівності, прав людини, з усвідомленням рівних прав і можливостей; культурної компетентності; підприємливості, лідерських якостей, інших компетентностей, передбачених державним стандартом освіти організовано 01.06.2021р. зустріч творчо обдарованих ліцеїстів 10-х класів та педагогів ліцею з головою Житомирської обласної ради Федоренком В.І. у межах діяльності ліцейного клубу «Лідер». Під час зустрічі голова залучив ліцеїстів до дискусії про проблеми регіону, відзначив грамотами (Рассохіна Л.Р., Канарський Г.М., Ціпов’яз Т.В.) та подяками (Миронович С.Б., Лук’яненко Я.В., Чугунов С.О., Горбатюк І.П.) педагогів ліцею. Також проведено зустріч учнів 9-х класів (01.06.2021р) та учнів10-Л,10-І класів і вихователів (Домбровська Л.В., Рикун Н.А.) з директором Львіського науково-практичного центру Інституту професійно-технічної освіти НАПН України, доктором педагогічних наук, професором, дослідником проблем гуманізації, гуманітаризації та філософії освіти, науковцем і педагогом Васяновичем Г.П., яка відбулася в закладі освіти з дотриманням усіх протиепідемічних вимог. Учителям кафедри української філології ознайомили своїх вихованців із діяльністю та творчістю

Васяновича Г.П., Педагог Бобровницька І.В. організувала презентацію творчих здобутків поета та педагога Васяновича Г.П.

На високому рівні було організовано й проведено заходи з нагоди 30-річчя від дня заснування закладу освіти (наказ №84 від17.05.2021р.). Підготовано: 5 методичних посібників «Педагогічна майстерня» з узагальненням досвіду роботи методичних комісій (Рассохіна Л.Р., голови комісій – Єлісеєва В.В., Боровська-Карандюк І.А., Преснякова Н.П., Яремчук Ю.В., Юраш Г.О.,); ювілейне видання «Літопис творчого зростання. 30 кроків до успіху» (Боровська-Карандюк І.А., Опанасенко В.В.), відеофільм про ліцей «Урок тривалістю 30 років» (Хотинська І.В., Гезь Н.А.), промо-ролик «Ліцею – з любов'ю» (Євдокимова Н.В., Клименко О.А.), презентація Ліцейного братства (Гамза Б.В., Лук'яненко Я.В.), віртуальна екскурсія до музею ліцею (Жуковець О.І., Сірик О.О.). В урочистому зібранні 20.05.2021р. взяли участь почесні гості – представники обласної адміністрації, очільники громад Житомирщини, науковці вузів Житомира й Києва, члени «Партнер» - клубу, представники батьківської громадськості. Усі працівники закладу освіти з нагоди ювілею були пошановані (наказ по ліцею № 84 від 17.05.2021р.) грамотами й подяками МОН, ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти», Інститут проблем виховання НАПН України, обласної держадміністрації та обласної ради, обласного управління освіти, директора ліцею. Також звання «заслужений вчитель України» удостоєна вчитель-методист історії Преснякова Н.П., нагрудним знаком «Василь Сухомлинський» пошановано вихователя Наришкову Л.Г.

У 2020-2021 навчальному році збільшилася кількість моделей підвищення кваліфікації педагогів. Форми підвищення кваліфікації диверсифіковано згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 "Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників": укладені угоди про проходження курсової підготовки з комунальним закладом "Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти" Житомирської обласної ради. Сертифікати отримали 57 вчителів і вихователів ліцею. Семінари, вебінари, он-лайн-курси, конференції, самоосвіта (визнання педагогічною радою сертифікатів) - учителі та вихователі отримали право вибору місця і способу підвищення кваліфікації, як передбачено Законом «Про освіту» та вищевказаною Постановою.

На початку навчального року переглянуті і доповнені перспективні плани і план атестації на навчальний рік. 04.09.2020р. виданий наказ по ліцею "Про створення атестаційної комісії в 2020-2021н.р." та затверджені заходи по проведенню атестації. Складені списки педагогічних працівників, які підлягають атестації із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження курсів підвищення кваліфікації; 12.10.2020 р. видано наказ по ліцею "Про атестацію педагогічних працівників у 2020-2021 навчальному році" (№ 147) та затверджений графік роботи атестаційної комісії.

За період з вересня по березень 2020-2021н.р. року науково-методична підтримка в підготовці до атестації була надана усім педагогам, які атестувалися. Проведений моніторинг їх освітньої діяльності, педагоги підвищили кваліфікацію на курсах при комунальному закладі "Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти" Житомирської обласної ради, Житомирському державному університеті імені Івана Франка. Рішенням атестаційної комісії І та ІІ рівнів (наказ № 19кт від 24.03.2021р., № 18 кт від 11.06.2021р.) педагогам Томляку М.І., Дідівській А.В. підтверджена відповідність кваліфікаційній категорії "спеціаліст вищої категорії" та педагогічному званню “вчитель-методист”; вихователям ліцею Рикун Н.А., Юраш Г.О. підтверджено відповідність кваліфікаційній категорії "спеціаліст вищої категорії" та присвоєно звання “вихователь-методист”; вчителю Клименко О.А. підтверджено відповідність кваліфікаційній категорії "спеціаліст вищої категорії" та присвоєно педагогічне звання “вчитель-методист”; присвоєно кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" та педагогічне звання “вчитель-методист” Александровій М.М. (вчитель предмету «фінансова грамотність»); педагогу Боровській-Карандюк І.А. підтверджено відповідність кваліфікаційній категорії "спеціаліст вищої категорії" та присвоєно педагогічне звання «старший вчитель»; педагогу Опанасенку В.В. присвоєно кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" та педагогічне звання «старший вчитель»; вчителю Лук’яненко Я.В. присвоєно кваліфікаційну категорію "спеціаліст першої категорії" та педагогічне звання «старший вчитель»; присвоєно кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії" педагогу Коваль К.В.; присвоєно кваліфікаційну категорію "спеціаліст першої категорії" педагогам Шевченко Н.А., Благодир О.В., Александрова М.М. (соціальний педагог); присвоєно кваліфікаційну категорію "спеціаліст другої категорії" вчителю Бондару С.П., вихователю Горбатюк І.П.

Підсумкове засідання атестаційної комісії традиційно було організоване з використанням інформаційно-комунікаційних технологій: кожен вчитель, аналізуючи свою діяльність, підготував електронне портфоліо як засіб наочної демонстрації творчих досягнень в організації освітнього процесу; разом з карткою «Показники результатів діяльності педагога в міжатестаційний період», яку заповнюють педагоги, це вирішує проблему самоаналізу та самооцінки професійної майстерності вчителя.

Адміністрація закладу тримає під контролем виконавську дисципліну вчителів та виконання ними посадових обов’язків, навчальних програм. Аналіз результатів внутрішньошкільного контролю дає підстави констатувати, що більшість педагогічних працівників якісно виконує свої професійні обов’язки, чітко дотримується правил трудового розпорядку, виконує професійно і в зазначені терміни розпорядження адміністрації. Інтерактивне навчання, навчальні проєкти, інноваційні технології та їх елементи, зокрема технології дистанційного навчання: дистанційні курси, відеолекції; чат-заняття, веб-заняття - дистанційні уроки, конференції,

семінари, ділові ігри, лабораторні роботи, практикуми; навички користування веб-сторінками і сайтами; електронною поштою; роботою на форумах і блогах - активно реалізуються педагогами в організації освітнього процесу. Методичні та фахові предметні консультації щодо організації дистанційного навчання регулярно надавалися педагогам вчителями інформатики та безпосередньо Клименко О.А., яка очолює в закладі освіти Центр дистанційного навчання.

2. Результати оцінювання внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти.

Напрям 1. Освітнє середовище закладу освіти.

Ліцей забезпечений навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми, які є безпечними та комфортними для навчання та праці. Оптимальна кількість приміщень та їх площі визначаються проєктною потужністю закладу освіти. Облаштовані робочі місця для педагогічних працівників, осередки для відпочинку учасників освітнього процесу. Оформлення приміщень ліцею мають навчальну, пізнавальну, мотивуючу, розвиваючу складові. Функціональні групи приміщень у закладі загальної середньої освіти:

навчальні (навчальні кабінети (в т.ч. з лаборантськими) -26 ;

фізкультурно-спортивні — спортивний зал, тренажерний зал, спортивно-тренувальні майданчики, зал рукопашного бою;

актова зала;

бібліотека з читальним залом;

музейна експозиція історії ліцею, етнографічний кабінет "Українська світлиця", кабінет педагогіки;

їдальня;

адміністративні;

спальні корпуси;

спеціалізовані - кімната для вчителів, кабінети психолога, соціального педагога, заступників директора, методичний кабінет тощо);

допоміжні та підсобні - вестибюль, рекреації, гардероби, санвузли, пральня, бухгалтерія, котельня тощо.

Навчальні кабінети облаштовані з урахуванням санітарно-гігієнічних вимог та вимог охорони праці і безпеки життєдіяльності, мають акт-дозвіл на роботу, перспективний план оснащення навчального кабінету, план роботи на навчальний рік.

У закладі освіти забезпечено архітектурну доступність до будівлі, наявні та використовуються дидактичні засоби відповідно до освітніх потреб здобувачів освіти. Комплектація кабінетів обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для закладів освіти.

Навчальні кабінети №№2,10,14,15,16,17, 21,23 (завідуючі Волощук Л.П., Боросюк О.М.,Лознюк А.Л., Кондратюк О.М.,Шевченко Н.А., Бобровницька

І.В., Канарський Г.М., Гаврилюк М.О.) забезпечують оптимальні умови для організації освітнього процесу, зокрема в умовах дистанційного навчання, та реалізації завдань згідно з Державним стандартом базової і повної загальної середньої освіти. У них створені передумови для організації індивідуального та диференційованого навчання; реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання; забезпечення профільного і поглибленого навчання; організації роботи гуртків та факультативів; проведення засідань методичних комісій; індивідуальної підготовки вчителя до занять та підвищення його науково-методичного рівня.

Напрям 2. Система оцінювання здобувачів освіти.

На сайті ліцею оприлюднено критерії оцінювання навчальних досягнень учнів, затверджених Міністерством освіти і науки України. Більшість вчителів адаптували критерії оцінювання до навчальних предметів. Здобувачі освіти отримують інформацію про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень від педагогічних працівників. На інформаційних стендах у навчальних кабінетах також розміщені критерії оцінювання. З інформацією про критерії оцінювання учнів ознайомлюють, як правило, на початку навчального року, семестру, під час підсумкового оцінювання. Бесіди з батьками, зокрема під час проведення батьківських зборів, індивідуальних співбесід показали, що переважна їх більшість також володіє інформацію про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень ліцеїстів.

Результати спостереження за проведенням навчальних занять свідчать, що учителі ліцею акцентують увагу на позитивній динаміці досягнень учнів. Переважна більшість адаптують систему оцінювання навчальних досягнень учнів відповідно до компетентнісного підходу. Проводиться всебічний аналіз тенденцій щодо динаміки навчальних досягнень учнів на основі проведення їх моніторингу, який проводиться двічі на рік. Особлива увага приділяється дослідженню динаміки навчальних досягнень учнів з профільних предметів. Результати моніторингу розглядаються на засіданнях науково-методичної, педагогічної ради. Вони є основою для прийняття управлінських рішень щодо подолання проблем і негативних тенденцій. Переважна більшість учителів використовують елементи формувального оцінювання під час проведення навчальних занять. Найчастіше використовуються уточнюючі запитання, рефлексивні методики самооцінювання та взаємооцінювання. Вчителі акцентують увагу на досягненнях учнів, підтримують бажання вчитися. Більшість вчителів добирають завдання творчого характеру, спрямовані на оволодіння учнями ключовими компетентностями. Учителі забезпечують зворотний зв'язок під час виконання учнями завдань, спрямовують оцінювання навчальних досягнень на індивідуальний поступ учня, зокрема під час дистанційного навчання. Результати спостереження за проведенням навчальних занять корелюються з результатами опитування учнів. Учні відзначають наявність чіткого зворотного зв’язку, який їм

надають вчителі у процесі освітньої діяльності. Крім того, вчителі надають необхідну допомогу в навчальній діяльності учнів у різних формах (консультації, індивідуальні завдання, допомога в підготовці до участі в учнівських олімпіадах, науково-дослідницькій діяльності, інших інтелектуальних змаганнях).

Напрям 3. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти. Педагогічні працівники ліцею приділяють значну увагу плануванню та прогнозуванню власної освітньої діяльності. Усі вчителі, вихователі мають розроблені ними календарно-тематичні плани, що відповідають освітній програмі ліцею та навчальним програмам; плани роботи з учнівським колективом. Вчителі, за потреби, самостійно визначають кількість годин на вивчення тієї чи іншої теми, змінюють порядок їх вивчення відповідно до освітніх потреб учнів. Теми навчальних занять, виховних заходів відповідають календарно-тематичному плануванню, планам роботи з учнівським колективом. Аналіз результативності планування роботи педагогів здійснюється після закінчення першого семестру та навчального року на засіданнях методичних комісій. У ході відвідування навчальних, виховних занять спостерігалось формування педагогами в учнів таких ключових компетентностей, як спілкування державною мовою, навчання впродовж життя, математична грамотність, компетентності у галузях природничих наук, соціокультурна, громадянська компетентність та інші. Педагоги розвивають наскрізні уміння учнів, сприяють формуванню суспільних цінностей. Зміст навчальних, виховних занять спрямований на формування загальнолюдських цінностей. У першу чергу це стосується розвитку навичок співпраці та культури командної роботи. Частина учителів, вихователів успішно розвивають в учнів соціальну емпатію та толерантність. Серед наскрізних умінь найбільша увага приділяється громадянській відповідальності, фінансовій грамотності, екологічній безпеці, питанням збереження здоров'я. Педагоги створюють освітні ресурси різного спрямування і використовують їх в освітньому процесі, більшість педагогів створили в процесі дистанційного навчання вайбер-групи, індивідуальні сайти і блоги. Є вчителі, які мають публікації у фахових виданнях (Кондратюк О.М., Бобровницька І.В., Преснякова Н.П., Чугунова О.В.). Більшість навчальних кабінетів забезпечені інтерактивними засобами навчання, що дає можливість учителям розвивати свої навички у використанні ІКТ. Інформаційно-комунікаційні технології застосовуються вчителями на різних етапах педагогічної діяльності: під час підготовки та проведення навчального заняття, для зворотного зв’язку (медіаресурси), інформування учнів. В основному педагоги застосовують у своїй роботі комп’ютерні презентації, відеофільми, існуючий програмний матеріал, ілюстрації для демонстрації й розуміння навчального матеріалу. Частина вчителів використовує інтерактивні платформи для виконання учнями завдань онлайн; беруть участь і проходять навчальні курси в

інтерактивних проектах «На урок», «Прометеус», «EdEra», а також були учасниками тренінгів, онлайн-конференцій EdCamp. Комунікація в закладі освіти здійснюється через індивідуальну роботу, консультування, спілкування в соцмережах, зокрема активно функціонує спільнота у мережі Facebook (адміністратор Шевченко Н.А.).

З урахуванням надзвичайної ситуації та загальнодержавних протиепідеміологічних заходів, а також в рамках реалізації права на автономію, адміністрація закладу освіти пропонувала в поточному навчальному році різні підходи щодо організації освітнього процесу, зокрема з використанням дистанційних технологій, коли виконання освітньої програми не передбачає відвідування ліцею здобувачами освіти. Це передбачено Положенням про дистанційне навчання, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 №466, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.04.2013 за № 703/23235 (зі змінами). Розроблені методичні рекомендації щодо виконання педагогічними працівниками ліцею організаційно-педагогічної роботи в умовах карантину, організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання (наказ №58-а від 24.03. 2020р.). На виконання рішення педагогічної ради (протокол №1 від 28.08.2020р.) у закладі було створено Центр дистанційного навчання, освітній процес організовано на платформі HUMAN.

У 2020-2021 н.р. продовжили організаційно-методичну, творчу діяльність 5 методичних комісій ліцею. У практику роботи методичних комісій вчителів філологічних наук; вчителів природничо-математичних наук; вчителів суспільно-гуманітарних наук входить реалізація науково-методичних, дослідницьких проєктів, представлення інформаційно-методичних матеріалів з досвіду роботи педагогічних працівників ліцею на виставки, форуми, освітні платформи тощо. За потребою діють динамічні творчі об’єднання вчителів для вирішення ситуативних завдань або реалізації проєктів.

Вчителі, в основному, організовують навчальний процес на засадах академічної доброчесності. Для цього використовуються групові форми роботи, робота в парах, вчителями готуються завдання, які запобігають списуванню. Педагоги інформують ліцеїстів про необхідність дотримання академічної доброчесності.

Особлива увага приділялась індивідуальній самоосвітній роботі. Основними формами керованої самоосвітньої роботи вчителів, вихователів, керівників гуртків ліцею були: індивідуальна робота над науково-методичною та психолого-педагогічною проблематикою у межах загальноліцейної науково-методичної проблеми «Формування організаційно-педагогічних умов розвитку творчого потенціалу учасників освітнього процесу»; індивідуальна та колективна робота по виконанню програми дослідно-експериментальної роботи за темою: "Теоретико-

методологічні засади моделювання розвитку авторських шкіл на базі загальноосвітніх навчальних закладів України на 2017-2021 роки"; творчі звіти згідно з планом роботи предметних методичних комісій та під час підготовки атестаційних матеріалів; робота в складі творчих груп педагогів різної проблематики; наставництво та консультування; організація та проведення на базі ліцею семінарів, науково-практичних конференцій, майстер-класів за участі наукових установ Національної академії педагогічних наук України та міжнародного освітянського «Партнер-клубу» тощо; діяльність Школи передового педагогічного досвіду «Майстер-клас», яка базується на проведенні досвідченими вчителями – методистами майстер-класів, що, в свою чергу, узгоджується з планом роботи Школи становлення молодого педагога.

Дієвій реалізації індивідуальних програм професійного та творчого зростання сприяє цілеспрямована робота по узагальненню педагогічного досвіду, прогресивних методик і нових технологій навчання. Для реалізації цих завдань в ліцеї напрацьована сітка програмних заходів: функціонує педагогічна виставка: «Інноваційні педагогічні технології, творчі доробки, передові педагогічні ідеї та знахідки педагогів ліцею»;забезпечена участь вчителів у роботі обласної, національних та міжнародних освітянських виставок «Сучасна освіта Житомирщини», «Сучасні заклади освіти». Щороку за підсумками обласної педагогічної виставки «Сучасна освіта Житомирщини» – кращий перспективний досвід педагогів ліцею розміщується на сайті КЗ «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради, вчителі нагороджуються дипломами у конкурсі з тематичних номінацій. У 2020-2021 навчальному році чотири педагоги ліцею – Клименко О.А., Юраш Г.О., Рикун Н.А., Шевченко Н.А. були удостоєні дипломів ІІ-ІІІ ступенів управління освіти і науки облдержадміністрації за результатами виставки «Сучасна освіта Житомирщини-2021».

Напрям 4. Управлінські процеси. Практика діяльності й здійснений аналіз підтверджує, що Стратегія розвитку ліцею на 2020-2025 роки відповідає особливостям діяльності закладу освіти. Річний план роботи враховує стратегію розвитку, освітню програму.

Протягом 2020-2021 н.р. здійснювалася організація навчально-виховної роботи як цілісної системи підвищення науково-теоретичного і загальнокультурного рівня, психолого-педагогічної підготовки, підвищення рівня загальнодидактичної й методичної підготовки педагогів, професійної майстерності вчителів; формування у них потреби до саморозвитку і самоосвіти. Чільне місце в структурі науково-методичної роботи ліцею посідає науково-методична рада, яка координує зусилля адміністрації, методичних комісій, творчих (динамічних, фокусних) груп педагогічних працівників, діяльність якої спрямована на розвиток науково-методичного забезпечення освітнього процесу. Результативно працювала науково-

методична рада ліцею в 2020-2021 н.р. з різних питань: на засіданнях були обговорені підсумки роботи методичних об'єднань у 2019-2020 н.р.; плани роботи на 2020-2021н.р., накреслені заходи щодо вдосконалення дослідно-експериментальної, науково-методичної діяльності; підведені підсумки ЗНО–2020: здійснено порівняльний аналіз; підсумки моніторингу навчальних досягнень ліцеїстів 8-9 класів (діагностичний зріз). Завдання по поліпшенню якості навченості ліцеїстів; про підготовку до участі в обласній виставці «Сучасна освіта Житомирщини – 2021»; поповнення експозиції виставки «Інтерактивні та інноваційні педагогічні технології, творчі доробки, педагогічні ідеї та знахідки» ліцею; затверджені рекомендації щодо порядку підвищення кваліфікації педагогічних працівників (згідно з постановою №800 від 21.08.2019р. Кабінету Міністрів України); про видання за пропозицією ДНУ Інститут модернізації змісту освіти збірника наукових праць "Ліцей - Школа становлення відповідального громадянина: наукові, та освітні домінанти"; питання про налаштування організаційно-методичної роботи педагогічних працівників закладу освіти в період карантину в умовах дистанційного навчання.

Адміністрація закладу освіти докладає значних зусиль для організації та сприянню участі колективу в різноманітних проєктах, програмах, що дають можливість покращити матеріально-технічну базу; вчасно розглядає звернення учасників освітнього процесу, вживає відповідні заходи реагування.

Інформація про освітню діяльність розміщена на сайті та в приміщенні ліцею і систематично оновлюється. Усі педагогічні працівники працюють за фахом. Адміністрація ліцею спрямовує зусилля на якісне вирішення кадрових питань: укомплектування закладу освіти педагогічними працівниками та збереження їх складу.

Кількість учителів, вихователів, кураторів, керівників гуртків, членів адміністрації визначено кількістю класів, сіткою годин за навчальним планом та штатним розкладом.

Кількісний склад педагогічних працівників ліцею (на 10.10.2020 р.)

Кількість педагогічних працівників	*2018-2019*	2019-2020	2020-2021
Загальна кількість педагогічних працівників	76	71	67
В т.ч. сумісників	6	3	7
З них кандидатів наук, докторів наук	4	5	6 2
Знаходяться в декретній відпустці	8	5	6

Мають почесне звання:«Заслужений працівник освіти (учитель,тренер)України»: 3; «Відмінник освіти України»: Мають

педагогічне звання:«вчитель-методист», «вихователь-методист»: 19; «старший вчитель», «старший вихователь»: 9.

Науково-дослідницьку роботу з ліцеїстами в рамках МАН «Інтелектуал» проводять 5 кандидати наук – викладачі Житомирського державного університету імені Івана Франка.

Якісний склад вчителів за педагогічним стажем

Кількість педагогічних працівників	*2018-2019*	2019-2020	2020-2021
До 3 років	10	8	2
3-10 років	12	10	13
10-20 років	18	16	19
Понад 20 років	36	37	32

У ліцеї сформувалась стабільна тенденція у кадровій політиці, спрямована на формування учителя-професіонала, творчої особистості, про що свідчать моніторингові дослідження професійної педагогічної компетентності вчителів - близько 50% педагогів мають педагогічний стаж понад 20 років; середній вік вчителів ліцею – 42 роки; стабільною залишається чисельність досвідчених вчителів з педагогічним стажем 10-20 років та понад 20 років.

Відповідно до плану роботи ліцею на 2020/2021 навчальний рік, з метою організації на сучасному рівні роботи, спрямованої на створення системи супроводу молодих та малодосвідчених педагогів, яка б сприяла процесу становлення молодого (малодосвідченого) фахівця і його адаптації до професійної діяльності в умовах зміни параметрів психолого-педагогічної компетенції, підвищення рівня психолого-педагогічної, загальнокультурної, фахової та науково-методичної підготовки, включення в самостійну професійну діяльність, проводиться робота по забезпеченню належних умов для роботи молодих та малодосвідчених педагогічних працівників, які працюють в ліцеї: Шевченко Н.А., Бондар С.П., Боросюк О.М., Горбатюк І.П., Чугунов С.О. Наказом по ліцею від 02. 09.2020 року №67 затверджені основні напрямки науково-методичної роботи закладу освіти з молодими та малодосвідченими вчителями, вихователями та керівниками гуртків на 2020-2021 н. р. З метою створення оптимальних умов професійного зростання молодих та малодосвідчених педагогів в ліцеї організована робота наставників молодих та малодосвідчених фахівців, Школа передового педагогічного досвіду «Майстер-клас». Головою ради наставників призначено директора ліцею, кандидата педагогічних наук, заслуженого працівника освіти України Корінну Л.В. Педагогами-наставниками розроблені для кожного молодого спеціаліста індивідуальні плани самоосвіти з урахуванням їхньої теоретичної і

методичної підготовки.

Директор ліцею систематично застосовує заходи матеріального та морального заохочення педагогів. Створено умови для професійного розвитку вчителів, вихователів. Зазначені питання розглядаються на засіданнях педагогічної ради. Керівництво закладу сприяє участі громадського самоврядування у вирішенні питань щодо діяльності ліцею, підтримує освітні ініціативи учасників освітнього процесу.

Режим роботи ліцею враховує потреби учасників освітнього процесу, особливості діяльності закладу. Розклад навчальних занять сформований відповідно до освітньої програми.

3. Вивчення освітньої діяльності, в тому числі управлінських процесів.

Зростання творчого потенціалу, загальнодидактичної й методичної підготовки педагогів для організації й здійснення освітнього процесу здійснюється за рахунок оволодіння новим змістом освіти; застосування сучасних технологій в освітньому процесі; участі у дослідно-експериментальній діяльності; партнерській взаємодії з закладами освіти вищого рівня, науковими установами; роботі центру «Школа педагогічної майстерності – 2017»– науково-методичного та навчально-педагогічного підрозділу відділу змісту і технологій навчання дорослих Інституту педагогічної освіти і освіти дорослих НАПН України. Адміністрація ліцею продовжила співпрацю відповідно до укладених угод з Житомирським державним університетом імені Івана Франка, Житомирським технологічним університетом, Житомирським національним агроекологічним університетом (нині – Поліський університет), військовим інститутом імені С.П.Корольова, обласними центрами позашкільної освіти.

Плідно розвивається співпраця з Житомирським державним університетом імені Івана Франка, як науковим куратором ліцею: викладачі здійснюють наукове керівництво дослідно-експериментальною роботою ліцеїстів – членів Малої Академії Наук "Інтелектуал"; кафедри університету співпрацюють з методичними комісіями ліцею; організовують спільні науково-практичні конференції й семінари, засідання навчально-науково-виробничого комплексу "Полісся"; виступають рецензентами й співавторами збірок наукових праць, статей.

На базі методичної комісії вчителів математики, інформатики, економіки ліцею щосеместрово проводить засідання Центр теорії і методики особистісно-розвивального навчання математики, який очолює доктор педагогічних наук, професор Семенець С. П. Педагоги Центру співпрацюють в організації науково-дослідних прикладних проєктів, здійснюють педагогічну діяльність щодо розробки, науково-теоретичного обґрунтування моделі компетентнісного навчання математики. 11 лютого 2020 року відбулося його чергове засідання за темою: "Розвиток математичних здібностей старшокласників у процесі вивчення алгебри і початків аналізу: реалізація задачного підходу". Модератором засідання була аспірант

кафедри математичного аналізу Житомирського державного університету імені Івана Франка, вчитель математики ліцею Чугунова О.В.

Моніторинг науково-методичної роботи ліцею засвідчив високу її результативність та цільову спрямованість. Протягом 2020-2021 навчального року було організовано й проведено такі заходи:

-20.02. 2020 року відбулося засідання навчально-науково-виробничого Центру "Полісся" на базі Житомирського державного університету імені Івана Франка, на якому розглядалося питання з досвіду роботи «Школи педагогічної майстерності – 2017»: “Створення організаційно-методичних умов для практичного засвоєння педагогами перспективного педагогічного досвіду та активного пошуку власних оригінальних підходів до розв’язання проблем оновлення освіти”;

-16.03.2020 р. Видання за пропозицією ДНУ Інститут модернізації змісту освіти збірника наукових праць «Ліцей - Школа становлення відповідального громадянина: наукові, та освітні домінанти»; інформаційно-методичного видання «М - 18: ми можемо більше! Шляхи становлення відповідального громадянина».

-18.09.2020р.Участь у регіональній науково-практичній інтернет-конференції «Андрагонічний супровід особистісного та професійного зростання педагога», організованої КЗ «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради. Підготовано статтю «Розвиток, саморозвиток та самореалізація вчителя як умова формування професійної компетентності».

-28.09.2020р. Засідання науково-методичної ради ліцею з питань реалізації дослідно-експериментальної роботи регіонального рівня «Створення білінгвальних класів в умовах трансформаційних змін в освіті і суспільстві» за участі науковців Житомирського державного університету імені Івана Франка - Сейко Н.А. - доктор педагогічних наук, професор; Ситняківська С.М. - доктор педагогічних наук, доцент; Андрійчук Н.М. - кандидат педагогічних наук, доцент.

-12.10.2020р. Педагоги ліцею долучилися до роботи Форуму «Три хвилі становлення авторських шкіл в Україні» та взяли участь в онлайн-конференції за участі науковців ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти» МОН України та інших провідних наукових установ.

-15.10.2020р. Участь у науково-практичній учнівсько-студентській конференції «Українське козацтво: історія і сьогодення», що відбулась на базі ЖДУ імені Івана Франка до Дня захисника України. Сертифікати учасників конференцій у цьому році отримали 14 ліцеїстів 8-11 класів.

-У жовтні 2020р. члени методичної комісії суспільно-гуманітарних наук організували ліцеїстів 8-11 класів до Всеукраїнської імітаційної гри «Місцеві вибори» у рамках Міжнародного проекту із громадянської освіти дітей та молоді «М18».

-10.11.2020 р. У межах роботи педагогічного колективу ліцею з реалізації Програми всеукраїнського експерименту "Теоретико-методологічні

засади моделювання розвитку авторських шкіл на базі загальноосвітніх навчальних закладів України" за темою: "Ліцей-авторська Школа становлення відповідального громадянина" та на виконання листа - пропозиції видавництва "Альфа-Віта Груп" з метою інформування соціуму про авторські школи в Україні, за підтримки Інституту модернізації змісту освіти та ВГО «Всеукраїнська асоціація Шкіл майбутнього», щодо створення інформаційно-презентаційного видання *"Авторська школа в Україні: третя хвиля відродження"* підготовлено друковані матеріали з досвіду роботи педагогів ліцею. (Посібник надруковано в лютому 2021р.)

Дієвій реалізації індивідуальних програм професійного та творчого зростання сприяє цілеспрямована робота по узагальненню педагогічного досвіду, прогресивних методик і нових технологій навчання. Для реалізації цих завдань в ліцеї напрацьована мережа програмних заходів: функціонує педагогічна виставка: «Інноваційні педагогічні технології, творчі доробки, передові педагогічні ідеї та знахідки педагогів ліцею»; забезпечена участь вчителів у роботі обласної, національних та міжнародних освітянських виставок «Сучасна освіта Житомирщини», «Сучасні заклади освіти». Щороку за підсумками обласної педагогічної виставки «Сучасна освіта Житомирщини» – кращий перспективний досвід педагогів ліцею розміщується на сайті КЗ «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради, вчителі ліцею нагороджуються дипломами у конкурсі з тематичних номінацій.

За результатами участі в освітянських виставках маємо такі досягнення:

Педагоги ліцею взяли участь у щорічній виставці «Сучасна освіта Житомирщини - 2021», презентували матеріали та були відзначені дипломами:

- «Організація дистанційного навчання в закладі освіти» Клименко О.А. - диплом ІІ ст.
- «Виховання загальнокультурної компетентності у дітей старшого шкільного віку» Юраш Г.О.– диплом ІІ ст.
- «Громадянська компетентність як складова формування особистості ліцеїста» Рикун Н.А. – диплом ІІ ст.
- «Формування соціальної компетентності засобами ІКТ на уроках зарубіжної літератури» Шевченко Н.А. - диплом ІІІ ст.

З метою презентації досягнень закладу освіти з питань упровадження в освітній процес інноваційних технологій; компетентнісного підходу як основи якості змісту освіти; виявлення, навчання та підтримки розвитку обдарованих дітей і молоді; обміну практичним досвідом модернізації освітнього процесу з урахуванням вітчизняного та міжнародного педагогічного досвіду; встановлення та подальшого розвитку ділових контактів з закладами освіти України та зарубіжжя, ліцей взяв участь у проведенні заходів XI міжнародної виставки «Сучасні заклади освіти – 2020», яка відбулася 04 - 06 серпня 2020 року у Київському Палаці Спорту за

підтримки та участі Міністерства освіти і науки України, Національної академії педагогічних наук України. Підготовлено інформацію про ліцей до каталогу; представлено на конкурс з тематичної номінації «Компетентнісний підхід - основа якості змісту освіти» описовий матеріал з додатками; підготовлено мультимедійну презентацію для проведення в ході роботи виставки круглого столу «Демократичне освітнє середовище закладу освіти як запорука становлення відповідального громадянина» (учасники: Корінна Л.В., Рассохіна Л.Р., Канарський Г.М., Опанасенко В.В., Наришкова Л.Г.). За результатами роботи виставки ліцей нагороджено золотою медаллю та дипломом Міністерства освіти і науки України за високі творчі досягнення в інноваційному оновленні національної системи освіти.

4.Шляхи удосконалення якості освітньої діяльності та якості освіти на наступний навчальний рік.

З урахуванням широкого використання в освітньому процесі технологій дистанційного та коригуючого навчання, слід осучаснити зміст, форми проведення засідань методичних комісій, формувати у педагогів навички проведення основних елементів дистанційного навчання: дистанційних курсів, відеолекцій; чат-занять, веб-занять - дистанційних уроків, конференцій, семінарів, ділових ігор, лабораторних робіт, практикумів; навичок користування веб-сторінками і сайтами; електронною поштою; роботою на форумах і блогах; використання чатів і ICQ; теле - і відеоконференцій; віртуальних класних кімнат тощо.

Потребою у вдосконаленні системи оцінювання здобувачів освіти є своєчасне та актуальне оприлюднення критеріїв оцінювання під час проведення обов'язкових видів робіт, відповідно до компетентнісного підходу; використовувати такий аспект формувального оцінювання як ведення учнівських портфоліо.

Виховну діяльність закладу освіти спрямувати на виконання таких завдань:

- забезпечити формування патріотичної, трудової й моральної життєтворчої мотивації, активної громадянської та професійної позиції учнівської молоді;
- посилити роль родини у вихованні компетентного ліцеїста дітей; зорієнтувати батьків на зміну традиційної функціональної стратегії виховання, зумовленої новими соціальними умовами;
- урізноманітнювати форми й методи національно-патріотичного виховання ліцеїстів, розвивати творчу активність щодо розуміння загальної картини світу, органічної єдності людини, природи й суспільства, нерозривності й наступності часу й поколінь;
- сприяти самостійному й усвідомленому вибору ліцеїстами життєвої позиції, формуванню принципів здорового способу життя, визначення шляхів позитивної соціалізації молоді;
- удосконалювати форми й методи підвищення рівня розвитку ліцейного самоврядування;

- враховуючи епідеміологічну ситуацію, що склалася в країні, кураторам, вихователям, педагогу-організатору удосконалити форми та методи виховної роботи, які б дозволяли ефективно працювати в онлайн режимі.

Продовжити згідно з наказом по ліцею від 04.05.2020 року №65 "Про організацію та проведення дослідно-експериментальної роботи регіонального рівня за темою: «Створення білінгвальних класів в умовах трансформаційних змін в освіті і суспільстві на базі комунального закладу "Житомирський обласний ліцей-інтернат для обдарованих дітей" Житомирської обласної ради» з вересня 2020 року по травень 2025 року; виконання завдань II (організаційно-підготовчого) етапу дослідно-експериментальної роботи.

Надавати дієву допомогу завідуючим навчальними кабінетами у питаннях планування їх роботи, методичного забезпечення та поновлення дидактичних матеріалів, створення розвивального освітнього простору відповідно до Указу Президента України №195/2020р. "Про Національну стратегію розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у новій українській школі".

2.1.Перелік заходів, документів щодо організованого початку навчального року

№ п/п	*Заходи*	*Дата виконання*	*Відповідальні*
1	Організація регіонального замовлення на підвищення кваліфікації педагогічних працівників ліцею на базі комунального закладу "Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти" Житомирської обласної ради.	I.06	Методична частина
2	Прийняття заяв батьків ліцеїстів про зарахування до 9 та I0 класів ліцею.	I.06.	Директор
3	Оформлення курсових журналів, списків ліцеїстів, зарахованих до 9, I0 та 11 класів ліцею.	I.06.	Навчальна частина
4	Розподіл навчальних кабінетів, кімнат спальних корпусів.	IV.08	Заст. директора, соц. педагог
5	Укомплектування закладу педагогічними кадрами згідно із типовим штатним розкладом.	IV.08	Директор
6	Визначення режиму роботи ліцею на 2021-2022 навчальний рік.	IV.08	Навчальна ч., соц. педагог
7	Визначення структури 2021-2022 навчального року закладу освіти.	IV.08	Навчальна частина

8	Вивчення пояснювальних записок до навчальних програм, методичних листів МОН України, інших нормативно-правових документів.	IV.08	Навчальна, методична частина
9	Складання графіка чергування по ліцею та їдальні.	IV.08	Навчальна, виховна част
10	Складання графіка харчування у їдальні.	IV.08	Виховна ч., соц. педагог
11	Розробка плану розміщення курсів у їдальні.	IV.08	Виховна ч., соц. педагог
12	Складання тарифікаційного списку педпрацівників ліцею.	IV.08	Заст.директора, бухгалтерія
13	Видання наказу “Про розподіл функціональних обов’язків".	IV.08	Директор
14	Видання наказу про дотримання ТБ та про відповідальність за життя та здоров’я ліцеїстів під час освітнього процесу	IV.08	Директор
15	Видання наказу “Про розподіл педнавантаження”.	IV.08	Директор
16	Здійснення контролю за виконанням нормативних документів щодо проведення інструктажів з техніки безпеки	IV.08	Директор
17	Складання списку вчителів, чий досвід вивчається й узагальнюється у поточному навчальному році.	IV.08	Методична частина
18	Складання списку вчителів, що працюватимуть за довірою.	IV.08	Методична частина
19	Коригування плану науково-методичної роботи на навчальний рік.	IV.08	Методична частина
20	Складання розкладу уроків на І семестр 2021-2022 н.р.	IV.08	Навчальна частина
21	Попередній та остаточний розподіл кураторів та вихователів курсів.	II.06.; IV.08	Директор
22	Видання наказу “Про рух учнів за літо”.	IV.08	Навчальна част
23	Видання наказу “Про зарахування ліцеїстів до 8, 9 та I0 класів”.	IV.08	Навчальна частина
24	Аналіз стану забезпечення ліцеїстів підручниками, поповнення фонду підручників, вилучення з вжитку застарілих підручників.	IV.08	Навчальна частина, зав. бібліотекою
25	Комплектування (поділ) на групи класів.	IV.08	Навчальна частина
26	Видання наказу «Про організацію науково-методичної роботи у ліцеї»	IV.08	Методична частина

27	Затвердження плану роботи Школи передового педагогічного досвіду «Майстер-клас».	IV.09	Методична частина
28	Коригування плану виховної роботи.	IV.08	Виховна част
29	Складання розкладу позаурочної роботи на навчальний рік.	IV.08	Виховна частина
30	Внесення змін до алфавітної книги обліку учнів ліцею.	I.09	Навчальна частина
31	Перевірка стану ведення документації з руху ліцеїстів, особових справ, алфавітної книги, здійснення обліку ліцеїстів в алфавітній книзі, упорядкування номенклатури справ	I.09	Навчальна частина
32	Оформлення загальноліцейного журналу відвідування.	I.09	Навчальна частина
33	Навчально-методичний інструктаж педагогічних працівників та перевірка оформлення ними журналів курсів.	I.09	Навчальна, метод. частини
34	Затвердження складу атестаційної комісії, науково-методичної ради, комісій.	I.09	Директор
35	Затвердження планів роботи кураторів та вихователів класів з учнвіським колективом.	II.09	Директор ліцею, виховна частина
36	Затвердження календарно-тематичних планів роботи вчителів на I семестр навчального року.	I.09	Навчальна, методична частина
37	Складання списку ліцеїстів 8-I0, I1 класів.	II.09	Навчальна частина
38	Вивчення у педагогічному колективі та з ліцеїстами правил техніки безпеки й прийняття заліку зі знань правил із зазначенням у відповідних журналах.	II.09	Навчальна частина, соц. педагог, заст. з госп. роботи
39	Складання розкладу роботи гуртків та спортивних секцій.	II.09	Виховна частина
40	Організація роботи з наставництва над молодими педагогами та складання планів цієї роботи.	II.09	Методична частина
41	Складання графіку проведення показових уроків (в рамках роботи Школи передового педагогічного досвіду).	III.09	Методична частина
42	Складання та затвердження планів роботи методичних комісій.	III.09	Директор, методична част
43	Складання графіка проведення відкритих виховних заходів.	III.09	Виховна, методична част

2.2. Конкурсне приймання учнів до ліцею

З метою організованого проведення конкурсного приймання учнів до ліцею передбачено такі заходи:

№ п/п	*Заходи*	*Дата (тиждень, місяць)*	*Відповідальні*
1.	Видання наказу, організація та проведення Дня відкритих дверей (відповідно до епідемічної ситуації).	04.2022	Директор
2.	Видання наказу про затвердження Правил конкурсного приймання учнів до Житомирського обласного ліцею Житомирської обласної ради	04.2022	Директор
3.	Підготовка матеріалів стенду «Приймальна комісія інформує»; розміщення інформаційних матеріалів на сайті ліцею.	04.2022	Секретар приймальної комісії
4.	Видання наказу про прийом до ліцею.	05.2022	Директор
5.	Проведення організаційного засідання приймальної комісії.	05.2022	Директор
6.	Оголошення набору учнів до ліцею в пресі, на радіо, телебаченні на сайті закладу.	05.2022 08.2022	Секретар приймальної комісії
7.	Проведення батьківських зборів у 8 класах ліцею з метою визначення подальшого навчання ліцеїстів на допрофілях (9 класах) закладу освіти згідно з Правилами конкурсного прийманняучнів до ліцею (розділ ІУ).	05.2022	Директор
8.	Проведення засідання приймальної комісії щодо зарахування ліцеїстів 8-го класу на відповідний допрофіль (9 клас) ліцею з виставленням до протоколу максимальної (за рік) кількості балів з профілюючих предметів на підставі заяв батьків або осіб, які їх замінюють.	I.06.	Директор
9.	Оформлення протоколів, наказу по ліцею про зарахування ліцеїстів 8-х класів по допрофілях (9 класи) закладу освіти.	I.06.22	Навчальна частина Приймальна комісія
10.	Підготовка документації для ведення обліку учнів, що подають документи до приймальної комісії.	05.2022	Приймальна комісія

11.	Висвітлення інформації про роботу приймальної комісії на сайті ліцею.	I.06.-III.08.	Секретар приймальної комісії
12.	Організація роботи приймальної комісії ліцею (згідно з наказом по ліцею та відповідно до окремого графіка роботи).	06.(I тур) 08.(II тур)	Голова приймальної комісії, секретар
13.	Приймання документів абітурієнтів до ліцею.	01.06. - 20.08.22р.	Приймальна комісія
14.	Підготовка до вступного діагностування абітурієнтів.	05.2022	Практичний психолог
15.	Проведення конкурсного приймання учнів до ліцею (I та II тури). Підбиття підсумків.	III 06.2022 III 08.2022	Приймальна комісія
16.	Проведення засідань приймальної комісії.	II.06.;II.08.	Директор
17.	Аналіз документів вступників. Видання наказу про зарахування учнів до ліцею.	06.2022 08.2022	Директор
18.	Аналіз медичних документів, що подаються абітурієнтами при вступі.	06.2022 08.2022	Лікар ліцею
19.	Проведення організаційних зборів батьків ліцеїстів 8-9 класів.	I.09.2022	Директор

2.3. Здобуття ліцеїстами повної загальної освіти

№ п/п	***Заходи***	***Тиждень місяць***	***Відповідальні***
1.	Організаційно-педагогічні заходи, спрямовані на одержання базової та повної загальної середньої освіти.	Протягом року	Навчальна частина
2.	Комплектування 9класів з урахуванням досягнутого рівня навчальних досягнень і обраного профілю. Наказ про зарахування ліцеїстів у 10 класи.	IV.08	Навчальна частина
3.	Індивідуальна робота з педагогами щодо відповідності навчальних програм, затверджених МОН України.	IV.08	Методична частина
5	Забезпечення ліцеїстів підручниками й навчальними посібниками відповідно навчальних програм.	I.09	Бібліотекар
6	Організація роботи їдальні.	III.08	Директор, соц. педагог
7	Організація роботи з надання моральної й матеріальної допомоги дітям-сиротам, дітям з багатодітних, малозабезпечених родин, дітям, батьки яких є учасниками АТО. Підготовка	III.08	Соціальний педагог

	наказу.		
8	Організація роботи з надання пільг дітям, які постраждали від аварії на ЧАЕС, інших пільгових категорій. Підготовка наказу.	III.08	Соціальний педагог
9	Забезпечення ефективного функціонування діючої системи моніторингу відвідування ліцею вихованцями.	Протягом року	Навчальна частина
10	Введення журналу моніторингу щоденного відвідування ліцеїстами навчального закладу	I.09	Навчальна частина
11	Організація роботи з ліцеїстами щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності.	Протягом року	Навчальна частина
12	Створення організаційно-педагогічних умов для допрофесійної підготовки учнів.	Постійно	Педколектив
13	Удосконалення діяльнісно-практичного аспекту спецкурсів, факультативів, курсів за вибором.	Постійно	Педколектив
14	Удосконалення системи формувального, тематичного оцінювання рівня навчальних досягнень ліцеїстів.	Постійно	Педколектив
15	Забезпечення роботи постійно діючої науково-методичної виставки «Інноваційні педагогічні технології, творчі доробки, передові педагогічні ідеї та знахідки педагогів ліцею».	Постійно	Методична частина
16	Продовження реалізації програми підтримки обдарованих учнів.	Постійно	Педколектив
17	Забезпечення психолого-педагогічного супроводу і підтримки ліцеїстів, що виявили неординарні здібності в різних науках і художній творчості.	Постійно	Психолог, соціальний педагог
18	Організація роботи психологічної, медичної й соціально-педагогічної служб ліцею.	Вересень	Директор
19	Проведення І етапу конкурсу-захисту учнівських науково-дослідницьких робіт МАН та забезпечення підготовки та участі ліцеїстів у ІІ етапі.	Вресень-грудень	Навчальна частина
20	Проведення ІІ етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з предметів, забезпечення підготовки та участі ліцеїстів у ІІІ і ІV етапах.	Листопад-березень	Навчальна частина
21	Проведення ІІ етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з предметів, забезпечення підготовки та участі ліцеїстів у ІІІ і ІV етапах.	Листопад-березень	Навчальна частина
22	Проведення конкурсів «Лідер ліцею», «Курс-лідер ліцею».	Квітень	Виховна частини

2.4 Створення системи викладання профільних предметів

№ п/п	*Заходи*	*Тиждень місяць*	*Відповідальні*
1	Організація допрофільного та профільного навчання в ліцеї відповідно до законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, Концепції профільного навчання в старшій школі.	Постійно	Педколектив
2	Організація допрофільної підготовки як умови успішної реалізації профільного навчання: проведення моніторингу рівня освітньої підготовки учнів 8 -х та 9-х кл. через «нульовий» зріз знань, аналіз та узагальнення результатів дослідження; контроль за рівнем допрофільної підготовки учнів, їх адаптації до умов навчання в ліцеї через: - відвідування адміністрацією, кураторами, вихователями уроків, позакласних заходів; - роботу з батьками учнів 8, 9 кл.; - контроль за рівнем навчальних досягнень ліцеїстів допрофільних курсів; - роботу з підтримки самовизначення першокурсників; проведення анкетування ліцеїстів 8 , 9 кл., їх батьків щодо якості допрофільного навчання в ліцеї та планів на подальше навчання з метою отримання загальної середньої освіти; - проведення контрольних зрізів знань з предметів, що вивчаються поглиблено у 8-9класах; - психодіагностичну роботу з вивчення особистості, її схильностей, професійної спрямованості, темпераменту, стану здоров’я; - консультаційну роботу, що передбачає діагностику і корекцію процесу адаптації вихованців до навчання в ліцеї; - проведення психолого-педагогічного консиліуму з питання адаптації першокурсників до навчання в ліцеї.	I.11 I семестр Постійно Постійно Постійно психолого-педагогічний консиліум I семестр I семестр I семестр I семестр	Навчальна частина Куратори, вихователі Адміністрація Навчальна частина Виховна частина Куратори, вихователі Психолог Навчальна частина Психолог Психолог, соц. педагог Психолог, куратори, вихователі
3	Навчально-методичне забезпечення проведення факультативних занять з профільних (допрофільних) предметів,	IV.08	Навчальна, методична частини

	спецкурсів, курсів за вибором.		
4	Планування вчителями позакласної та гурткової роботи з профільних (допрофільних) предметів.	ІІ.09	Навчальна, методична, виховна ч.
5	Планування проведення наукової роботи з педкадрами щодо покращення викладання профільних предметів, позакласної роботи з ліцеїстами.	ІІ.09	Навчальна, методична, виховна частини
6	Підготовка ліцеїстів до участі у Всеукраїнських учнівських олімпіадах, інтелектуальних конкурсах і турнірах.	Протягом року	Навчальна частина
7	Створення творчої групи ліцеїстів і організація її підготовки до участі в конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук.	І.09	Навчальна частина
8	Науково-методичні проєкти МК ліцею, їх реалізація в межах тижнів та декад з профільних предметів. **1.**Предмети: фізична культура, «Захист України». Науково-методичний проєкт: *«Розвиток фізичної культури особистості й готовності до дій в умовах надзвичайних ситуацій та захисту Вітчизни».* **2.** Предмет: біологія, основи здоров'я, екологія. Науково-методичний проєкт: *«Оволодіння основними методами пізнання живої природи, розуміння біологічної картини світу, формування свідомого ставлення до екологічних проблем»* **3.** Предмет: хімія. Науково-методичний проєкт*: «Ставлення до екологічних проблем і розуміння хімічної картини світу, визначення ролі хімії у виробництві та житті людини».* **4.** Предмет: зарубіжна література, мистецтво. Науково-методичний проєкт: *«Формування художнього мислення та світогляду учнів здатності до художньо-творчої самореалізації і культурного самовираження».* **5.** Предмет: інформатика та інформаційні технології. Науково-методичний проєкт: *«Формування і розвиток проектно-технологічної та інформаційно-*	13-17.09. 21 18-22.10.21 14-18.02. 22 20-24.10.21 22-26.11.21	Методична, навчальна, виховна частина; голови методичних комісій

	комунікаційної компетентностей для реалізації творчого потенціалу учнів і їх соціалізації у суспільстві». **6.**Предмет: математика, економіка. Науково- методичний проект: *«Формування математичної компетентності для забезпечення життєдіяльності людини в сучасному світі, інтелектуального розвитку, логіки, культури мислення та інтуїції учнів».* **7.**Предмет: іноземні мови. Науково-методичний проект: *«Формування гуманістичного світогляду, естетичних смаків, засвоєння національних і загальнолюдських цінностей, удосконалення мовленнєвої культури протягом життя».* **8**.Предмет: правознавство. *Всеукраїнський тиждень права.* **9.**Предмет: історія, географія Науково-методичний проект: *«Формування в учнів розуміння історії і культури України в контексті історичного процесу, застосування краєзнавчого, регіонального і планетарного підходів для усвідомлення цілісного географічного образу своєї країни».* **10.**Предмет: українська мова й література. Науково-методичний проєкт: *«Розвиток мовних, інтелектуальних та пізнавальних здібностей, формування гуманістичного світогляду, моральних переконань та естетичних смаків ліцеїстів, засвоєння національних і загальнолюдських цінностей».* **11.**Предмет: фізика, астрономія. Науково-методичний проєкт: *«Формування наукового світогляду і стилю мислення, удосконалення досвіду провадження експериментальної діяльності, поглиблення ролі наукових знань в житті людини і суспільства».*	15-19.11.21 01-05.11.21 13-17.12.21 17.-21.01.22 09-18.03.22 11-15.04.22	
9	Планування та здійснення контролю за якістю	Протягом	Адміністрація

	викладання профільних предметів.	року	
10	Узагальнення інноваційного педагогічного досвіду роботи вчителів, вихователів, керівників гуртків.	Протягом року	Адміністрація

2.5. Організація дистанційного навчання

№ п/п	***Заходи***	***Тиждень, місяць***	***Відповідальні***
1	Коригування нормативно-правової бази щодо організації дистанційного навчання в закладі освіти.	Серпень, вересень	Заст.директора з навчально-виховної роботи, керівник Центру
2	Моніторинг рівня програмно-апаратного забезпечення учнів ліцею для організації дистанційної освіти.	Серпень, вересень	керівник Центру, куратори
3	Моніторинг рівня володіння педагогами засобами, формами та методами організації дистанційної освіти.	Серпень, вересень	керівник Центру, голови МК
4	Коригування засобів загального інструментарію організації дистанційної освіти в ліцеї.	Постійно	керівник Центру, голови МК
5	Оновлення бази даних педагогічних працівників та учнів.	Протягом року	Заст.директора з навчально-виховної роботи, керівник Центру
6	Коригування обікових записів.	Протягом року	керівник Центру
7	Створення нового навчального року та семестру на освітній платформі.	Вересень	Заст.директора з навчально-виховної роботи, керівник Центру
8	Формування електронних класів.	Вересень	керівник Центру, куратори
9	Складання розкладу занять у дистанційній формі.	Вересень	Заст.директора з навчально-виховної роботи, керівник Центру
10	Методичний супровід педагогів щодо використання інструментарію дистанційного навчання.	Протягом року	Заст.директора з навчально-виховної роботи, керівник Центру
11	Коректування інструментарію дистанційної освіти.	Постійно	керівник Центру, голови МК
12	Моніторинг результативності роботи Центру.	щосеместру	Заст.директора з навчально-виховної роботи, керівник Центру
13	Підсумки роботи за рік.	Травень,	Заст.директора з навчально-

		червень	виховної роботи, керівник Центру
14	Звіт про діяльність Центру на засіданні педагогічної ради ліцею.	За окремим планом	Заст.директора з навчально-виховної роботи, керівник Центру

2.6 Підготовка та проведення ДПА, організація участі випускників у зовнішньому незалежному оцінюванні 2022

З метою якісної підготовки та проведення державної підсумкової атестації за курс базової середньої та загальної середньої освіти передбачити такі заходи:

№ п/п	***Заходи***	***Тиждень, місяць***	***Відповідальні***
1	Планування проведення ДПА, ЗНО.	Жовтень	Навчальна частина
2	Засідання педагогічної ради з питань організації ДПА, ЗНО та визначення претендентів на нагородження золотою або срібною медаллю.	Жовтень	Директор ліцею
3	Методична оперативка «Ознайомлення членів педколективу з нормативними документами щодо проведення ДПА, ЗНО».	Жовтень	Директор ліцею
4	Підготовка документів та замовлення свідоцтв про базову та повну загальну середню освіту.	Жовтень листопад	Навчальна частина
5	Організація повторення вивченого матеріалу з метою підготовки до ДПА, ЗНО.	II семестр	Вчителі
6	Проведення тематичних батьківських зборів з питань проведення ДПА,ЗНО. Психолого-педагогічні рекомендації батькам щодо підготовки до ДПА, ЗНО ліцеїстів. Ознайомлення з порядком проведення державної підсумкової атестації відповідно рекомендацій МОН України.	Квітень	Директор ліцею, соціальний педагог, психолог.
7	Організація реєстрації випускників ліцею на ЗНО-2022, оформлення необхідної документації.	Січень-лютий	Навчальна частина
8	Підготовка документів до ДПА, ЗНО. - розклад державної підсумкової атестації у 9 класах ліцею; - склад атестаційних комісій до ДПА; - складання, обговорення та затвердження матеріалів тестування до ДПА; - наказ про звільнення ліцеїстів від ДПА за	Квітень Травень Травень	Навчальна частина

	результатами IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад та ІІІ етапу конкурсу-захисту МАН; - наказ про звільнення ліцеїстів від ДПА за станом здоров'я.		
9	Організація системного контролю за рівнем навчальних досягнень випускників ліцею.	Травень	Адміністрація
10	Проведення ДПА (ЗНО) для ліцеїстів 9 та 11класів.	Травень-Червень	
11	Здійснення контролю за правильністю оформлення документів ДПА (перевірка письмових робіт, протоколів, записів у журналах).	Червень	Навчальна частина
12	Здійснення контролю за правильністю оформлення документів про освіту.	Червень	Навчальна частина
13	Створення комісії з розгляду апеляційних заяв (за необхідністю).	Червень	Директор ліцею
14	Проведення засідань педагогічної ради з питань результатів ДПА (ЗНО) та випуск ліцеїстів 9 та 11класів.	Червень	Директор ліцею
15	Організувати роз'яснювальну роботу серед випускників 11 класів та їх батьків щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО) у 2022 році, його значення для подальшого навчання у вищому навчальному закладі.	Вересень	Адміністрація
16	Проведення пробного тестування за графіком Всеукраїнського центру незалежного оцінювання.	березень-квітень 2022 року	Вчителі, навчальна частина
17	Організація консультацій з підготовки ліцеїстів до тестування ЗНО.	Постійно	Педколектив

2.7 Оформлення документів про базову загальну середню та повну загальну середню освіту. Завершення навчального року

№ п/п	***Заходи***	***Тиждень Місяць***	***Відповідальні***
1	Збір копій свідоцтв про народження та паспортів випускників 9 та 11 класів.	II.02	Навчальна частина
2	Замовлення центру лабораторія навчально-методичної інформації КЗ «Житомирський	II.02	Навчальна частина

	обласний інститутпіслядипломної педагогічної освіти»Житомирської обласної ради на виготовлення бланків документів про освіту для випускників 9 і 11 класів ліцею.		
3	Заповнення відомостей річних та атестаційних оцінок, що вносяться до документів про освіту.	V.05	Навчальна частина
4	Підготовка грамот за активну участь у позакласній роботі випускників.	IV.05	Виховна частина
5	Оформлення запрошень до участі у святковому врученні документів про освіту керівникам органів управління освіти, вищих навчальних закладів.	під час ДПА	Виховна частина
6	Перевірка відповідності оцінок, внесених в документи про освіту.	під час ДПА	Навчальна частина
7	Підготовка та видача випускникам 9 та 11 класів додатків до свідоцтв про загальну середню освіту.	під час ДПА	Директор
8	Забезпечення своєчасного заповнення книги видачі документів про освіту та отримання золотих та срібних медалей.	під час ДПА	Навчальна частина, куратори

2.8. Завершення навчального року

№ п/п	***Заходи***	***Тиждень місяць***	***Відповідальні***
1	Перевірка виконання навчальних програм з основ наук.	II.04	Навчальна, методична
2	Перевірка виконання практичного мінімуму контрольних, практичних та лабораторних робіт з основ наук, передбачених навчальними програмами та навчальними планами.	II.04	Навчальна, методична частини
3	Складання графіка проведення заліків у 10 класах для перевірки якості засвоєння програм з профільних предметів.	IV.04	Навчальна Частина
4	Складання графіка здачі підручників до бібліотеки.	IV.04	Бібліотека
5	Складання сценарію проведення Свята останнього дзвоника.	II.05	Виховна частина
6	Коригування графіка відпусток.	II.05	Директор
7	Прийняття звітів за навчальний рік, підготовка до здачі в архів курсових журналів, журналів гурткової роботи.	IV.05	Навчальна частина
8	Оформлення матеріалів науково-методичної	IV.05	Методична

	роботи ліцею за навчальний рік: доповіді, відкриті уроки та позакласні заходи тощо.		частина
9	Проведення засідання педагогічної ради ліцею з питань: - про підсумки навчального року - про переведення ліцеїстів8, 10 класів; - про випуск ліцеїстів 9 класів; - про випуск ліцеїстів 11 класів.	IV.05 II.06 III.06 III.06	Навчальна частина
10	Проведення робочої зустрічі з батьківськими комітетами курсів з організаційних питань.	III.05	Директор
11	Проведення бесіди з батьками ліцеїстів випускних курсів з питань організації випускних вечорів	III.05	Директор
12	Складання планів-завдань з підготовки кабінетів до нового навчального року.	II.05	Адмін.госп. частина
13	Видання наказів: “Про завершення навчального року та організацію державної підсумкової атестації”.	III.05	Навчальна частина
14	Проведення заліку із правил поведінки на воді, у транспорті, у громадських місцях, правил поводження з отруйними, вибуховими речовинами, газом.	III.05	Виховна частина
15	Підготовка листів- подяк для батьків та грамот для всіх призерів олімпіад, конкурсів та змагань.	III.05	Адміністрація
16	Подання до адміністрації списків боржників бібліотеки ліцею.	IV.05	Виховна частина
17	Підготовка довідки про стан забезпечення ліцеїстів підручниками.	III.06	Зав. бібліотекою
18	Здійснення аналізу роботи ліцею протягом навчального року.	I.07	Директор

ІІІ. Створення системи виховної роботи

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
	СЕРПЕНЬ-ВЕРЕСЕНЬ		
1.	Проведення вступного інструктажу з ліцеїстами щодо безпеки життєдіяльності із записом до класного журналу та журналів інструктажів.	30.08-01.09	Вихователі, куратори
2.	Проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності під час карантинних періодів	30.08-01.09	Вихователі, куратори
3.	Заходи з нагоди святкування Дня знань (за окремим планом)	1.09	ЗДЗВР, куратори, вихователі
4.	Роз'яснювальна робота про правила користування мобільними телефонами в ліцеї.	І.09	Куратори, вихователі
5.	Рекламна акція «До ваших послуг» презентація гуртків, секцій, факультативів	І-ІІ.09	Керівники гуртків, клубів, секцій, факультативів
6.	Декада знань правил дорожнього руху, участь у Всеукраїнській акції «Увага! Діти на дорозі!»	І-ІІ.09	ЗДНВР, рада ліцеїстів, куратори, вихователі
7.	Відкриття ліцейного етапу Малих Олімпійських ігор	ІІ.09	Кафедра здоров'я
8.	Анкетування ліцеїстів «Сучасний лідер. Соціально психологічний портрет»	ІІ.09	Куратори, вихователі
9.	Вибори органів учнівського самоврядування по класах та делегування представників до Ради ліцеїстів. Підготовка до виборів, вибори голови Ради ліцеїстів. Підготовка до проведення Дня учнівського самоврядування. Оновлення стенду учнівського самоврядування. Засідання Ради ліцеїстів.	ІІІ.09	Куратори, вихователі, ЗДЗВР
10.	Старт операції «Живи, книго!» Рейд-огляд збереження ліцеїстами підручників ліцеїстами	ІІІ. 09	Відповідальний за бібліотечний фонд, учнівський комітет
11.	Проведення тижня фізичної культури та предмету «Захист Вітчизни».	ІІІ.09	навчальна, виховна, методична частина
12.	Спортивна вікторина до Дня фізичної культури та спорту	ІІІ.09	Кафедра здоров'я

13.	До Дня міста провести для ліцеїстів перших курсів оглядові екскурсії (віртуальні , у випадку важкої епідситуації) з метою ознайомлення з м. Житомиром	III-IV.09	Вихователі, куратори
14.	Міжнародний день миру. Уроки мужності	IV.09	Вихователі, куратори
15.	Інформаційна хвилина, присвячена Всесвітньому Дню миру	IV.09	Куратори
16.	День знайомств	IV.09	Адміністрація, куратори, вихователі
17.	Акція «Подаруй книгу бібліотеці»	IV. 09	Відповідальний за бібліотечний фонд, учнівський комітет
18.	Всеукраїнський день бібліотеки -день відкритих дверей у ліцейній бібліотеці	30.09	Бібліотекар, куратори
19.	Участь в акції «Живи, книго!»	IV.09 – V.09	Бібліотекар, куратори, вихователі
20.	Заходи до вшанування трагедії Бабиного Яру, з метою увічнення пам'яті найстрашніших сторінок Голокосту – масове вбивство євреїв Києва	IV.09	Куратори, вихователі
21.	Всеукраїнський день бібліотеки	V. 09	за бібліотеки, Куратори, вихователі
22.	Заходи до Міжнародного дня людей похилого віку (01.10): курсові години «Людям похилого віку – шана й повага!»	V.09	Вчителі-предметники, вихователі, куратори
	ЖОВТЕНЬ		
23.	Міжнародний день проти дії насилля (за окремим планом)	I.10	Психолог, соціальний педагог, педагог-організатор, вихователі, куратори
24.	Заходи з нагоди святкування Дня працівників освіти (за окремим планом)	I.10	ЗДЗВР, куратори, вихователі
25.	Заходи до Дня ветерана	01.10	Куратори,

			вихователі
26.	День українського козацтва. День захисника України (за окремим планом)	II.10	Куратори, вихователі
27.	14 жовтня – День захисника України, День українського козацтва -козацькі забави (на свіжому повітрі), виховні заходи) - учнівські проекти «Воїн АТО – герой сучасного часу!»	II.10	Куратори, вихователі, педагог-організатор
28.	Організація роботи з профілактики дитячого травматизму напередодні канікул. Інструктаж щодо запобігання дитячого травматизму в канікулярний період.	III.10, IV.12, III.03 IV.05	Куратори, вихователі
29.	Заходи до Дня визволення України від фашистських загарбників (28 жовтня)	IV.10	Куратори, МО вчителів суспільно-гуманітарного циклу, вчителі предмету «Захист Вітчизни»
30.	Заходи до Дня Організації Об'єднаних Націй - курсові години; - виставка літератури	21-22.10	ЗДЗВР, куратори, вихователі
	ЛИСТОПАД		
31.	Міжнародний день запобігання експлуатації навколишнього середовища під час війни та збройних конфліктів	I.11 (06.11)	Адміністрація, куратори, вихователі
32.	Тиждень чистоти і порядку: Трудовий десант з озеленення кабінетів та кімнат спальних корпусів	I.11 I.02 I.04	Куратори, вчителі інформатики
33.	День української писемності та мови (за окремим планом)	до 9.11	ЗДНВР, куратори, вихователі, вчителі-філологи
34.	16 листопада - Міжнародний день толерантності, запроваджений ЮНЕСКО Курсова година «Ми такі різні»	II.11 (16.11)	ЗДНВР, куратори, вихователі, практичний психолог

35.	Конкурс на краще фото, малюнок, творчу роботу, вірш та оповідання під гаслом «Зробимо життя безпечним!»	II.11	Куратори, вихователі, педагог-організатор
36.	День толерантності	II.11 (16.11)	Вихователі, куратори
37.	Акція до Дня привітань «Почни день з привітання!»	II.11 (17.11)	Рада ліцеїстів
38.	Всесвітній день дитини.	II.11 (16 -18.11)	ЗДЗВР, куратори, вихователі.
39.	Тиждень знань з пожежної безпеки (за окремим планом)	III.11	Куратори, вихователі
40.	Заходи щодо пам’яті жертв Голодомору	III.11	ЗДНВР, куратори, вихователі, вчителі історії
41.	Профілактична бесіда та перегляд й обговорення тематичних фільмів із дівчатами «Відверта розмова про….»	IV.11	Медпрацівники куратори, вихователі
42.	До Всесвітнього дня відмови від куріння, конкурс відео презентацій про шкідливість куріння	20.11	Вихователі, куратори
43.	Виготовлення буклетів « Що впливає на наше здоров’я? »	IV.11	Рада ліцеїстів
44.	20 листопада – Всесвітній день дітей Реалізація проекту «Дитинство під охороною закону»	IV.11 (23.11)	Куратори, вихователі, соціальний педагог
45.	Заходи до Дня свободи України (за окремим планом)	IV.11 (23.11)	Вчителі предметники, куратори
46.	День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій. Всеукраїнська акція «Засвіти свічку пам’яті»	IV. 11 (26.11)	Куратори, вихователі, практичний психолог
47.	Тематичні години спілкування з тематики пошанування людей праці різних професій.	I- IV.11	Вчителі правознавства, куратори
48.	Відзначення річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників. Уроки мужності. Екскурсії до Музею бойової слави. Покладання квітів до обеліску.	IV.11	ЗДНВР, вихователі, куратори

ГРУДЕНЬ			
49.	Заходи до Дня Збройних сил України (за окремим планом) Святкові вітання зі святом воїнів, звільнених в запас та всіх, хто в майбутньому будуть служити в армії.	I.12	Куратори, вихователі, педагог-організатор
50.	Акція «Твори добро на радість людям» до Дня інвалідів	I.12	Куратори, вихователі
51.	Андріївські вечорниці (за окремим планом)	I.12	Педагог-організатор, вихователі
52.	Відзначення Дня Збройних сил України (06.12) (за окремим планом)	II.12	ЗДНВР, куратори, вихователі, вчитель предмету «Захист Вітчизни»
53.	Всеукраїнський тиждень права.	I-II.12	Адміністрація, куратори, вихователі, вчителі правознавства
54.	Конкурс на найоригінальнішого листа Святому Миколаю	II.12	Педагог-організатор, вихователі
55.	Акція „Подаруй дітям промінчик сонечка”	III.12	Рада ліцеїстів
56.	Конкурс на краще оформлення кабінету до новорічних свят	III.12	Вихователі, педагог-організатор
57.	Підготовка і проведення новорічних свят	III- IV.12	ЗДЗВР, вихователі, куратори
58.	Новорічний калейдоскоп «Новорічна казка», виставка робіт «Зимові фантазії»	III-IV.12	Педагог-організатор, вихователі, куратори
59.	Інструктаж з безпеки життєдіяльності під час проведення новорічних свят (із записом до журналу встановленої форми)	IV.12	Куратори, вихователі
60.	Інструктаж з безпеки життєдіяльності під час зимових канікул (із записом до журналу встановленої форми)	IV.12	Куратори, вихователі
61.	Провести бесіди «Правила поведінки на	IV.12	Куратори,

	водоймах»		вихователі,
62.	Проведення заходів до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом (01.12) (за окремим планом)	IV.11- IV.12	ЗДНВР, кураторі, вихователі, бібліотекарі
63.	Організація роботи з профілактики дитячого травматизму напередодні канікул. Інструктаж щодо запобігання дитячого травматизму в канікулярний період.	III.10, IV.12, III.03 IV.05	Куратори, вихователі
	СІЧЕНЬ		
64.	Аналіз та узгодження планів роботи з учнівським колективом на II семестр.	I.01	Адміністрація
65.	День Соборності України (22.01)	III.01	Вчителі предметники, куратори, вихователі
66.	Заходи до Міжнародного дня пам'яті жертв Голокосту (26.01, за окремим планом)	IV.01	Вчителі-предметники, куратори, вихователі
67.	Заходи щодо вшанування пам’яті Героїв Крут (за окремим планом)	IV.01	Вчителі-предметники, куратори, вихователі
	ЛЮТИЙ		
68.	Тиждень чистоти і порядку: Трудовий десант з озеленення кабінетів та кімнат спальних корпусів	I.11 I.02 I.04	Куратори, вчителі інформатики
69.	Заходи до дня Святого Валентина (14.02) (за окремим планом)	II. 02	ЗДНВР, вихователі, Куратори
70.	Курсові години до Дня безпечного інтернету	II.02	Куратори, вихователі
71.	Тиждень профорієнтації	II.02	Куратори, вихователі
72.	День відкритих дверей для батьків (у випадку покращення епідеміологічної ситуації в країні)	II.02	Адміністрація, вихователі, куратори
73.	Проведення тижня військово-патріотичного виховання. Захід до річниці революції гідності «Пишаємося подвигом Небесної сотні »	II-III.02	Вчитель предмету «Захист Вітчизни», куратори, вихователі

74.	Конкурс презентацій «Моя майбутня професія»	III. 02	Педагог-організатор, куратори
75.	Конкурс патріотичної пісні.	III.02	Вихователі, музичний керівник
76.	Заходи до Міжнародного дня спонтанного прояву доброти (17.02)	III.02	Адміністрація, куратори, вихователі
77.	Підготовка та відзначення Шевченківських днів	III.02	Кафедра вчителів української філології
78.	Заходи до Всесвітнього дня боротьби з наркотиками (01.03)	IV.02	ЗДНВР, куратори, вихователі, медична частина
БЕРЕЗЕНЬ			
79.	Відзначення Міжнародного жіночого дня (за окремим планом).	I.03	ЗДНВР, куратори, вихователі, бібліотекарі
80.	Проведення заходів до Дня театру. (Відвідування театру. Курсові години, інсценізація витворів мистецтва тощо) (у випадку покращення епідеміологічної ситуації в країні)	III.03	Куратори, вихователі
81.	Зустріч ліцеїстів з працівниками Житомирського обласного противотуберкульозного диспансеру «Профілактика туберкульозу»	III.03	Севастьянов Г.Є.
82.	Організація роботи з профілактики дитячого травматизму напередодні канікул. Інструктаж щодо запобігання дитячого травматизму в канікулярний період.	III.10, IV.12, III.03 IV.05	Куратори, вихователі
КВІТЕНЬ			
83.	Всесвітній день здоров'я (07.04) (За окремим планом)	I.04	Вчителі фізкультури, ЗДЗВР, вихователі, медична частина,

			куратори
84.	Міжнародний день звільнення в'язнів фашистських концтаборів (за окремим планом)	I.04	Вчителі предметники, куратори, вихователі
85.	Тиждень чистоти і порядку: Трудовий десант з озеленення кабінетів та кімнат спальних корпусів	I.11 I.02 I.04	Куратори, вчителі інформатики
86.	Тренінгові заняття «Скажемо насиллю – ні!»	II.04	Куратори, вихователі,
87.	Проведення тижня екології (за окремим планом)	II.04	виховна частина
88.	Відзначення Всесвітнього дня водних ресурсів.	II.04	Вчителі-предметники, куратори, вихователі
89.	Підготовка і проведення Дня цивільного захисту (за окремим планом)	II.04	Вчитель предмету «Захист Вітчизни»
90.	Підготовка до відзначення Дня пам'яті та примирення, Дня Перемоги над нацизмом у Європі (за окремим планом)	III.04	ЗДНВР, куратори, вихователі
91.	Урок –антиреклама «Подивись на упаковку та перевір вміст»	III.04	Куратори, вихователі,
92.	«Ліцейний олімп» – свято пошанування призерів Всеукраїнських предметних олімпіад та конкурсів (форма заходу залежить від епідеміологічної ситуації в країні).	III.04	Куратори, вихователі, ЗДЗВР, ЗДНР.
93.	Тиждень сім'ї.	III. 04	Куратори, вихователі
94.	Заходи до річниці Чорнобильської катастрофи (за окремим планом)	III-IV.04	ЗДНВР, куратори, вихователі
95.	Заходи для відзначення Міжнародного Дня Землі (за окремим планом)	III-IV.04	ЗДНВР, куратори, вихователі, вчителі-предметники, бібліотекарі
ТРАВЕНЬ-ЧЕРВЕНЬ			
96.	День здоров'я (За окремим планом).	III.05	Кафедра здоров'я

97.	Тиждень безпеки життєдіяльності (з метою організації оздоровлення ліцеїстів та виходом на літні канікули).	III.05	Вихователі, куратори
98.	Лекторій «Подбай про своє здоров'я сам!». Бесіда з ліцеїстами про небезпеку купання у забруднених водоймах	III.05 I.06	Куратори, вихователі, медсестра
99.	Проведення бесід з безпеки життєдіяльності з метою профілактики нещасних випадків під час оздоровлення та літніх канікул (із записом до журналу встановленої форми)	III.05	Куратори, вихователі
100.	Організація роботи з профілактики дитячого травматизму напередодні канікул. Інструктаж щодо запобігання дитячого травматизму в канікулярний період.	III.10, IV.12, III.03 IV.05	Куратори, вихователі
101.	Виробнича практика ліцеїстів	I-II.06	Куратори, вихователі, ЗДВР, ЗДНР
ПОСТІЙНО (ЩОМІСЯЦЯ, ПРОТЯГОМ РОКУ)			
102.	Проведення курсових годин відповідно до тем, згідно з Програмою національно-патріотичного виховання	Протягом року	Куратори, вихователі.
103.	Проведення бесід з ліцеїстами з метою попередження дитячого травматизму.	щомісяця	ЗДЗВР, вихователі, куратори, спеціаліст з охорони праці
104.	Проведення бесід з ліцеїстами щодо дотримання сан епідемічних вимог в умовах карантинних обмежень або в умовах складної епідситуації	щомісяця	Куратори, вихователі, вчителі
105.	Організувати проведення циклу бесід, лекцій, зустрічей з лікарями, працівниками СЕС щодо шкідливості впливу тютюну, наркотиків, алкоголю на організм підлітка.	Протягом року	ЗДНВР, куратори, вихователі, медпрацівники
106.	Зустрічі з представниками громадських організацій щодо репродуктивного здоров'я ліцеїстів.	Протягом року	ЗДЗВР, куратори, вихователі, медична частина
107.	Проведення широкої роз'яснювальної роботи з питань небезпеки вживання отруйних та сильнодіючих лікарських засобів, а також комбінованих лікарських засобів, що містять у своєму складі у малій кількості наркотичні і психотропні речовини та прекурсори	Протягом року	Медична частина

108.	Моніторингові дослідження серед ліцеїстів щодо жорстокого поводження, шкідливих звичок, аморальної поведінки.	Протягом року	Куратори, вихователі
109.	Проведення курсових годин, активізація роботи клубів, гуртків, лекторіїв правовиховного, правоосвітнього напрямків.	Протягом року	Вихователі, куратори
110.	Профілактична робота щодо попередження дитячого травматизму.	Протягом року	Адміністрація, куратори
111.	Щомісячний випуск санбюлетня	Щомісяця	Медпрацівники
112.	Виховні години з питань протимінної безпеки та поведінки у надзвичайних ситуаціях	Протягом року	Куратори, вихователі
113.	Бесіди з профілактики куріння серед ліцеїстів, вживання алкогольних напоїв, психотропних речовин	Протягом року	Куратори, вихователі
114.	Бесіди про дотримання режиму дня ліцеїстів спортивного профілю	Протягом року	Вихователі, куратори, тренери
115.	Бесіда «Вода – джерело життя»	Протягом року	Вихователі, куратори, тренери
116.	Бесіди про здорове харчування	Протягом року	Вихователі, куратори, тренери
117.	Бесіди з учнями про небезпеку вірусних простудних захворювань.	Щомісяця	Куратори, вихователі, медичні працівники
118.	Психолого-педагогічний аналіз континенту ліцеїстів з метою виявлення дітей, схильних до вживання спиртних напоїв, тютюнопаління, наркотичних речовин	Щомісяця	Адміністрація, Куратори, вихователі, тренери, медичні працівники
119.	Забезпечити дотримання учнями правил особистої гігієни, підтримання порядку на своєму робочому місці, у кабінеті, у кімнатах спальних корпусів.	Щомісяця	Куратори, вихователі
120.	Лекторій «Здоровий спосіб життя». Бесіди для ліцеїстів 8-11 класів про особисту гігієну	Протягом року	Медпрацівники
121.	Заняття з елементами тренінгу з профілактики всіх видів насильства і булінгу	Протягом року	Куратори, вихователі,

122.	Звіт медичних працівників про ефективність здійснюваних ними рейдів перевірки санітарно-гігієнічних умов закладу в умовах карантину	протягом року	Медичні працівники
123.	Перегляд та обговорення кінофільмів, телепередач, щодо профілактики жорстокості й насилля	Протягом року	Куратори, вихователі
124.	Школа ввічливості, проведення тематичних засідань	Протягом року	Куратори, вихователі
125.	Зустріч з представниками ВУЗів або екскурсія ліцеїстів до ВУЗу (Поліський державний університет, «Житомирська Політехніка», ЖДУ ім. Івана Франка, Житомирський військовий інститут імені С.П. Корольова тощо)	Щокварталь но	Адміністрація, вихователі, куратори
126.	Проведення санітарних днів у ліцеї-інтернаті	Щотижня	Куратори, вихователі
127.	Проведення курсових годин відповідно до тем, запропонованих у Програмі.	Протягом року	Куратори, вихователі
128.	Заходи із профорієнтаційної роботи: проведення курсових годин; проведення екскурсій (реальних, віртуальних) для ліцеїстів до культурно-оздоровчих, промислових підприємств та інших установ з метою ознайомлення попиту на ринку праці в Житомирській області; сприяння профорієнтації ліцеїстів; зустріч ліцеїстів з деканами вузів міста. індивідуальні співбесіди з ліцеїстами щодо вибору майбутньої професії; відвідування ВНЗ, Днів відкритих дверей; бесіди з психологом; професійне консультування з представниками центру зайнятості	Протягом року	Куратори, вихователі, психолог, соціальний педагог, педагог-організатор, адміністрація
129.	Рейд-перевірка спальних корпусів.	Протягом року	Рада ліцеїстів, виховна частина, соц. педагог
130.	Робота ради ліцеїстів	Протягом року	Куратори, вихователі
131.	Проведення курсових годин відповідно до тем, запропонованих у Програмі	Протягом року	Вихователі, куратори

132.	Проведення заходів з використанням сучасних інформаційних технологій на екологічну тематику	Протягом року	Куратори, вихователі
133.	Участь в екологічних акціях: підготовка території ліцею-інтернату до осінньо-зимового періоду. Генеральне прибирання кабінетів і територій, кімнат тощо	Протягом року	Куратори, вихователі
134.	Участь ліцеїстів в екологічній акції по збору вторсировини	Протягом року	Рада ліцеїстів, ЗДВР, вихователі.
135.	Участь ліцеїстів в екологічних проектах	Протягом року	Вчителі предметники, Рада ліцеїстів
136.	Фотовиставка «Моя мала Батьківщина»	Протягом року	Куратори, вчителі інформатики
137.	Трудовий десант «Турбота молоді тобі, Україно!».	Протягом року	Адміністрація, вихователі, Рада ліцеїстів
138.	Проведення виховних годин відповідно до тем, запропонованих у Програмі	Протягом року	Куратори, вихователі
139.	До Дня українського кіно ознайомити ліцеїстів з класикою українського кіно в межах вивчення предметів художня культура, українська література, історія.	Протягом року	Вчителі предметники
140.	Забезпечення педагогів ліцею-інтернату інформацією з питання «Музеї, театри, культурні, спортивні установи міста».	Протягом року	Педагог соціальний, кафедра здоров'я
141.	Організація віртуальних або реальних екскурсій до музеїв міста, пам’ятних місць з метою вивчення історичного минулого рідного краю та його культурної спадщини.	Протягом року	Адміністрація, куратори, вихователі
142.	Висвітлення новин ліцею на сайті закладу освіти і сторінці у соціальній мережі	Протягом року	Педагог-організатор, КондратюкО.М., Шевченко Н.А., Бондар С.П.
143.	Організація творчих зустрічей (віртуальних або реальних) з акторами, поетами, письменниками, художниками, музикантами.	Протягом року	Куратори, вихователі
144.	Відвідування тематичних книжкових виставок, проведення виховних годин з нагоди ювілеїв визначних діячів культури.	Протягом року	Вихователі, куратори, бібліотекарі,

			вчителі-філологи
145.	Проведення інформаційних годин «Світ сьогодні»	1 раз в тиждень, постійно	Куратори, вихователі
146.	Проведення виховних годин відповідно до тем, запропонованих у Програмі	Протягом року	Куратори, вихователі
147.	До відзначення Дня партизанської слави та партизанського руху в Україні у період ІІ Світової війни 1941-1945 років: (за окремим планом)	Друга половина місяця	Вчителі-предметники, куратори, вихователі
148.	Продовження роботи у напрямку виховання поваги до державних символів України: проведення циклу бесід, курсових годин з відповідної тематики; поновлення куточків національної символіки по кабінетах	Протягом року	Куратори, вихователі
149.	Заходи з утвердження гендерної рівності	Протягом року	Куратори, вихователі, практичний психолог
150.	Бесіди на тему «Соціальний захист мене в майбутньому»	Протягом року	Адміністрація
151.	Акція «Під час війни добру є місце» (АТО – допомога воїнам)	Протягом року	Адміністрація, куратори, вихователі
152.	Участь в акції «Милосердя».	Протягом року	ЗДЗВР
153.	Рейд-перевірки «Урок», «Зовнішній вигляд», «Перерва», «Самопідготовка», «Їдальня»	Протягом року	Куратори, вихователі, чергові вчителі

3.1. Виховні заходи.

3.1.1. Ціннісне ставлення до себе.

1. Сформованість потреби праці:
   - ✓ уявлення про значущість усіх видів праці;
   - ✓ уміння виконувати певні трудові дії, планувати, регулювати й контролювати трудову діяльність;
   - ✓ навички самообслуговування, ведення домашнього господарства;
   - ✓ вміння доводити справу до логічного завершення;
   - ✓ уявлення про сучасний світ професій.

2. Сформованість готовності до професійного самовизначення і продуктивної праці:

- ✓ знання основ економіки і ділової етики;
- ✓ вміння планувати, регулювати й контролювати навчальну та трудову діяльності;
- ✓ сформованість таких якостей, як ініціативність, працездатність, наполегливість тощо;
- ✓ навички складання основного та резервного професійного плану;
- ✓ уявлення про принципи побудови професійної кар'єри.

3. Сформованість основних якостей особистості:

- ✓ вміння цінувати себе як унікальну і неповторну особистість;
- ✓ усвідомлення наслідків негативного впливу шкідливих звичок на здоров'я людини;
- ✓ вміння визначати свій соціальний статус у соціальній групі, уникати конфліктних ситуацій, адаптуватися в різних життєвих ситуаціях та конструктивно впливати на них, коректувати та регулювати власну поведінку;
- ✓ культура самореалізації
- ✓ 4. Сформованість життєвих компетенцій, активної життєвої позиції, основ духовно-морального та фізичного розвитку особистості:
- ✓ розуміння та реалізація «Я – концепції» особистості;
- ✓ формування імунітету до асоціальних впливів, готовності до виконання різних соціальних ролей;
- ✓ уміння орієнтуватися та адаптуватися у складних життєвих ситуаціях, розв'язувати конфлікти на основі принципів толерантності;
- ✓ формування навичок самопізнання, самовизначення, самореалізації, самовдосконалення, самоствердження, самооцінки;
- ✓ визначення життєвих пріоритетів, цілей та ідеалів;
- ✓ особистісна культура здоров'я;
- ✓ усвідомлення цінності власного життя та збереження здоров'я (фізичного, психічного, соціального, духовного, культурного) свого і кожної людини.

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Проведення вступного інструктажу з ліцеїстами щодо безпеки життєдіяльності із записом до класного журналу та журналів інструктажів.	30.08-01.09	Вихователі, куратори
2.	Проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності під час карантинних періодів	30.08-01.09	Вихователі, куратори
3.	Роз'яснювальна робота про правила користування мобільними телефонами в ліцеї.	I.09	Куратори, вихователі
4.	Рекламна акція «До ваших послуг» презентація гуртків, секцій, факультативів	I-II.09	Керівники гуртків, клубів, секцій, факультативів
5.	Декада знань правил дорожнього руху, участь у Всеукраїнській акції «Увага! Діти на дорозі!»	I-II.09	ЗДНВР, рада ліцеїстів, куратори, вихователі
6.	Відкриття ліцейного етапу Малих Олімпійських ігор	II.09	Кафедра здоров'я
7.	Анкетування ліцеїстів «Сучасний лідер. Соціально психологічний портрет»	II.09	Куратори, вихователі
8.	Вибори органів учнівського самоврядування по класах та делегування представників до Ради ліцеїстів. Підготовка до виборів, вибори голови Ради ліцеїстів. Підготовка до проведення Дня учнівського самоврядування. Оновлення стенду учнівського самоврядування. Засідання Ради ліцеїстів.	III.09	Куратори, вихователі, ЗДЗВР
9.	Проведення тижня фізичної культури та предмету «Захист Вітчизни».	III.09	навчальна, виховна, методична частина
10.	Спортивна вікторина до Дня фізичної культури та спорту	III.09	Кафедра здоров'я
11.	Міжнародний день миру. Уроки мужності	IV.09	Вихователі, куратори
12.	Міжнародний день проти дії насилля (за окремим планом)	I.10	Психолог, соціальний педагог, педагог-організатор, вихователі, куратори

13.	Організація роботи з профілактики дитячого травматизму напередодні канікул. Інструктаж щодо запобігання дитячого травматизму в канікулярний період.	III.10, IV.12, III.03 IV.05	Куратори, вихователі
14.	Міжнародний день запобігання експлуатації навколишнього середовища під час війни та збройних конфліктів	06.11	Адміністрація, куратори, вихователі
15.	16 листопада - Міжнародний день толерантності, запроваджений ЮНЕСКО Курсова година «Ми такі різні»	16.11	ЗДНВР, куратори, вихователі, практичний психолог
16.	Тиждень знань з пожежної безпеки (за окремим планом)	III.11	Куратори, вихователі
17.	Профілактична бесіда та перегляд й обговорення тематичних фільмів із дівчатами «Відверта розмова про….»	IV.11	Медпрацівники куратори, вихователі
18.	До Всесвітнього дня відмови від куріння, конкурс відео презентацій про шкідливість куріння	20.11	Вихователі, куратори
19.	Виготовлення буклетів « Що впливає на наше здоров'я? »	IV.11	Рада ліцеїстів
20.	20 листопада – Всесвітній день дітей Реалізація проекту «Дитинство під охороною закону»	23.11	Куратори, вихователі, соціальний педагог
21.	Інструктаж з безпеки життєдіяльності під час проведення новорічних свят (із записом до журналу встановленої форми)	IV.12	Куратори, вихователі
22.	Інструктаж з безпеки життєдіяльності під час зимових канікул (із записом до журналу встановленої форми)	IV.12	Куратори, вихователі
23.	Провести бесіди «Правила поведінки на водоймах»	IV.12	Куратори, вихователі,
24.	Проведення заходів до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом (01.12) (за окремим планом)	IV.11- IV.12	ЗДНВР, куратори, вихователі, бібліотекарі
25.	Аналіз та узгодження планів роботи з учнівським колективом на II семестр.	I.01	Адміністрація
26.	Курсові години до Дня безпечного інтернету	II.02	Куратори, вихователі
27.	Заходи до Всесвітнього дня боротьби з наркотиками (01.03)	IV.02	ЗДНВР, куратори,

			вихователі, медична частина
28.	Зустріч ліцеїстів з працівниками Житомирського обласного противотуберкульозного диспансеру «Профілактика туберкульозу»	III.03	Севастьянов Г.Є.
29.	Всесвітній день здоров'я (07.04) (За окремим планом)	I.04	Вчителі фізкультури, ЗДЗВР, вихователі, медична частина, куратори
30.	Тренінгові заняття «Скажемо насиллю – ні!»	II.04	Куратори, вихователі,
31.	Урок –антиреклама «Подивись на упаковку та перевір вміст»	III.04	Куратори, вихователі,
32.	День здоров’я (За окремим планом).	III.05	Кафедра здоров’я
33.	Тиждень безпеки життєдіяльності (з метою організації оздоровлення ліцеїстів та виходом на літні канікули).	III.05	Вихователі, куратори
34.	Лекторій «Подбай про своє здоров’я сам!». Бесіда з ліцеїстами про небезпеку купання у забруднених водоймах	III.05 I.06	Куратори, вихователі, медсестра
35.	Проведення бесід з безпеки життєдіяльності з метою профілактики нещасних випадків під час оздоровлення та літніх канікул (із записом до журналу встановленої форми)	III.05	Куратори, вихователі
36.	Проведення курсових годин відповідно до тем, згідно з Програмою національно-патріотичного виховання	Протягом року	Куратори, вихователі.
37.	Проведення бесід з ліцеїстами з метою попередження дитячого травматизму.	щомісяця	ЗДЗВР, вихователі, куратори, спеціаліст з охорони праці
38.	Проведення бесід з ліцеїстами щодо дотримання сан епідемічних вимог в умовах карантинних обмежень або в умовах складної епідситуації	щомісяця	Куратори, вихователі, вчителі
39.	Організувати проведення циклу бесід, лекцій, зустрічей з лікарями, працівниками СЕС щодо	Протягом року	ЗДНВР, куратори,

	шкідливості впливу тютюну, наркотиків, алкоголю на організм підлітка.		вихователі, медпрацівники
40.	Зустрічі з представниками громадських організацій щодо репродуктивного здоров'я ліцеїстів.	Протягом року	ЗДЗВР, куратори, вихователі, медична частина
41.	Проведення широкої роз'яснювальної роботи з питань небезпеки вживання отруйних та сильнодіючих лікарських засобів, а також комбінованих лікарських засобів, що містять у своєму складі у малій кількості наркотичні і психотропні речовини та прекурсори	Протягом року	Медична частина
42.	Моніторингові дослідження серед ліцеїстів щодо жорстокого поводження, шкідливих звичок, аморальної поведінки.	Протягом року	Куратори, вихователі
43.	Проведення курсових годин, активізація роботи клубів, гуртків, лекторіїв правовиховного, правоосвітнього напрямків.	Протягом року	Вихователі, куратори
44.	Профілактична робота щодо попередження дитячого травматизму.	Протягом року	Адміністрація, куратори
45.	Щомісячний випуск санбюлетня	Щомісяця	Медпрацівники
46.	Виховні години з питань протимінної безпеки та поведінки у надзвичайних ситуаціях	Протягом року	Куратори, вихователі
47.	Бесіди з профілактики куріння серед ліцеїстів, вживання алкогольних напоїв, психотропних речовин	Протягом року	Куратори, вихователі
48.	Бесіди про дотримання режиму дня ліцеїстів спортивного профілю	Протягом року	Вихователі, куратори, тренери
49.	Бесіда «Вода – джерело життя»	Протягом року	Вихователі, куратори, тренери
50.	Бесіди про здорове харчування	Протягом року	Вихователі, куратори, тренери
51.	Бесіди з учнями про небезпеку вірусних простудних захворювань.	Щомісяця	Куратори, вихователі, медичні працівники

52.	Психолого-педагогічний аналіз континенту ліцеїстів з метою виявлення дітей, схильних до вживання спиртних напоїв, тютюнопаління, наркотичних речовин	Щомісяця	Адміністрація, Куратори, вихователі, тренери, медичні працівники
53.	Забезпечити дотримання учнями правил особистої гігієни, підтримання порядку на своєму робочому місці, у кабінеті, у кімнатах спальних корпусів.	Щомісяця	Куратори, вихователі
54.	Лекторій «Здоровий спосіб життя». Бесіди для ліцеїстів 8-11 класів про особисту гігієну	Протягом року	Медпрацівники
55.	Заняття з елементами тренінгу з профілактики всіх видів насильства і булінгу	Протягом року	Куратори, вихователі,
56.	Звіт медичних працівників про ефективність здійснюваних ними рейдів перевірки санітарно-гігієнічних умов закладу в умовах карантину	протягом року	Медичні працівники
57.	Рейд-перевірки «Урок», «Зовнішній вигляд», «Перерва», «Самопідготовка», «Їдальня»	Протягом року	Куратори, вихователі, чергові вчителі

3.1.2. Ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей:

1. Засвоєння сімейних, родинних та суспільних цінностей:
   - ✓ критичне ставлення до людей;
   - ✓ єдність слова і діла;
   - ✓ формування активної моральної життєвої позиції;
   - ✓ формування ідеалів сім'ї, родини, відносин в колективі;
   - ✓ розвиток духовно-моральної культури особистості.
2. Сформованість соціально-комунікативних компетенцій:
   - ✓ єдності моральної свідомості та поведінки;
   - ✓ вмотивованості до самовизначення;
   - ✓ значущості до інтеграції національних та загальнолюдських цінностей;
   - ✓ готовності до моральних вчинків на засадах гуманного ставлення до людей та доброчинної діяльності;
   - ✓ вільного морального вибору;
   - ✓ формування навичок соціальної взаємодії та потреби допомагати іншим;
   - ✓ реалізація активної за формою та моральної за змістом життєвої позиції;
   - ✓ визначення пріоритетів подружнього життя, збереження та примноження сімейних традицій, забезпечення єдності поколінь;
   - ✓ виховання гендерної культури.

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Заходи з нагоди святкування Дня знань (за окремим планом)	1.09	ЗДЗВР, куратори, вихователі
2.	Старт операції «Живи, книго!» Рейд-огляд збереження ліцеїстами підручників ліцеїстами	III. 09	бібліотекар, учнівський комітет
3.	Акція «Подаруй книгу бібліотеці»	IV. 09	бібліотекар, учнівський комітет
4.	Інформаційна хвилина, присвячена Всесвітньому Дню миру	IV.09	Куратори
5.	Всеукраїнський день бібліотеки	V. 09	бібліотекар, куратори, вихователі
6.	Заходи до Міжнародного дня людей похилого віку (01.10): курсові години «Людям похилого віку – шана й повага!»	V.09	Вчителі-предметники, вихователі, куратори
7.	Заходи з нагоди святкування Дня працівників освіти (за окремим планом)	I.10	ЗДЗВР, куратори, вихователі
8.	Заходи до Дня Організації Об'єднаних Націй - курсові години; - виставка літератури	21-22.10	ЗДЗВР, куратори, вихователі
9.	До Європейського тижня місцевої демократії: ✓ тематичні книжкові виставки; ✓ курсові години.		ЗДЗВР, куратори, вихователі
10.	14 жовтня – День захисника України, День українського козацтва -козацькі забави (на свіжому повітрі), виховні заходи) - учнівські проекти «Воїн АТО – герой сучасного часу!»	II.10	Куратори, вихователі, педагог-організатор
11.	Конкурс на краще фото, малюнок, творчу роботу, вірш та оповідання під гаслом «Зробимо життя безпечним!»	II.11	Куратори, вихователі, педагог-організатор
12.	День толерантності	II.11 (16.11)	Вихователі, куратори
13.	Акція до Дня привітань «Почни день з привітання!»	II.11 (17.11)	Рада ліцеїстів

14.	Всесвітній день дитини.	II.11 (16 -18.11)	ЗДЗВР, куратори, вихователі.
15.	День пам'яті жертв голодомору та політичних репресій. Всеукраїнська акція «Засвіти свічку пам’яті»	IV. 11 (26.11)	Куратори, вихователі, практичний психолог
16.	Заходи до Дня Збройних сил України (за окремим планом) Святкові вітання зі святом воїнів, звільнених в запас та всіх, хто в майбутньому будуть служити в армії.	I.12	Куратори, вихователі, педагог-організатор
17.	Акція «Твори добро на радість людям» до Дня інвалідів	I.12	Куратори, вихователі
18.	Акція „Подаруй дітям промінчик сонечка”	III.12	Рада ліцеїстів
19.	Підготовка і проведення новорічних свят	III- IV.12	ЗДЗВР, вихователі, куратори
20.	«Ліцейний олімп» – свято пошанування призерів Всеукраїнських предметних олімпіад та конкурсів (форма заходу залежить від епідеміологічної ситуації в країні).	III.04	Куратори, вихователі, ЗДЗВР, ЗДНР.
21.	Тиждень сім’ї.	III. 04	Куратори, вихователі
22.	Перегляд та обговорення кінофільмів, телепередач, щодо профілактики жорстокості й насилля	Протягом року	Куратори, вихователі
23.	Школа ввічливості, проведення тематичних засідань	Протягом року	Куратори, вихователі
24.	Заходи з утвердження гендерної рівності	Протягом року	Куратори, вихователі, практичний психолог
25.	Бесіди на тему «Соціальний захист мене в майбутньому»	Протягом року	Адміністрація
26.	Акція «Під час війни добру є місце» (АТО – допомога воїнам)	Протягом року	Адміністрація, куратори, вихователі
27.	Участь в акції «Милосердя».	Протягом року	ЗДЗВР

3.1.3. Ціннісне ставлення особистості до праці:

1. Сформованість поняття професійного самовизначення:

- ✓ позитивно-емоційного ставлення до праці як до форми буття і способу самореалізації особистості;
- ✓ здатність до усвідомленого вибору майбутньої професії в межах національного державного інтересу;
- ✓ соціальна значущість праці в житті людини, естетики та культури праці в традиціях українського народу;
- ✓ вмотивованість, цілеспрямованості, організованості, кмітливості, працьовитості;
- ✓ проектування професійного становлення.

2. Сформованість готовності до творчої праці:

- ✓ навичок колективної трудової діяльності;
- ✓ основ ділової етики, інформаційно-комунікативних технологій;
- ✓ корпоративної культури особистості, основ наукової організації праці;
- ✓ основ економічних законів розвитку суспільства;
- ✓ уміння будувати професійну кар'єру в умовах системних змін;
- ✓ креативності, ініціативності, ерудованості, правосвідомості, працездатності.

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Тематичні години спілкування з тематики пошанування людей праці різних професій.	I- IV.11	Вчителі правознавства куратори
2.	Тиждень профорієнтації	II.02	Куратори, вихователі
3.	День відкритих дверей для батьків (у випадку покращення епідеміологічної ситуації в країні)	II.02.	Адміністрація, вихователі, куратори
4.	Конкурс презентацій «Моя майбутня професія»	III. 02	Педагог-організатор, куратори
5.	Зустріч з представниками ВУЗів або екскурсія ліцеїстів до ВУЗу (Поліський державний університет, «Житомирська Політехніка», ЖДУ ім. Івана Франка, Житомирський військовий інститут імені С.П. Корольова тощо)	Щоквартально	Адміністрація, вихователі, куратори
6.	Виробнича практика ліцеїстів	I-II.06	Куратори, вихователі, ЗДВР, ЗДНР
7.	Проведення санітарних днів у ліцеї-інтернаті	Щотижня	Куратори, вихователі
8.	Проведення курсових годин відповідно до тем, запропонованих у Програмі.	Протягом року	Куратори, вихователі
9.	Заходи із профорієнтаційної роботи: проведення курсових годин;	Протягом року	Куратори, вихователі,

	проведення екскурсій (реальних, віртуальних) для ліцеїстів до культурно-оздоровчих, промислових підприємств та інших установ з метою ознайомлення попиту на ринку праці в Житомирській області; сприяння профорієнтації ліцеїстів; зустріч ліцеїстів з деканами вузів міста. індивідуальні співбесіди з ліцеїстами щодо вибору майбутньої професії; відвідування ВНЗ, Днів відкритих дверей; бесіди з психологом; професійне консультування з представниками центру зайнятості		психолог, соціальний педагог, педагог-організатор, адміністрація
10	Рейд-перевірка спальних корпусів.	Протягом року	Рада ліцеїстів, виховна частина, соц. педагог
11	Робота ради ліцеїстів	Протягом року	Куратори, вихователі

3.1.4. Ціннісне ставлення до природи:

1. Сформованість почуття особистої причетності до збереження природних багатств:

- ✓ потреби у продовженні національних та етнокультурних традицій;
- ✓ ефективного й ощадливого використання всіх видів ресурсів;
- ✓ основ екологічного законодавства;
- ✓ навичок правил техніки безпеки на природі;
- ✓ потреби в оздоровлені довкілля та участь у природоохоронній діяльності;
- ✓ навичок життєдіяльності в умовах екологічної кризи

2. Сформованість екологічної культури особистості:

- ✓ усвідомлення єдності людини та природи;
- ✓ ставлення до природи як до історико-культурної, наукової та освітньої цінності;
- ✓ моральної відповідальності за збереження природного довкілля;
- ✓ екосистемного підходу до розв'язання екологічних проблем, стратегій і технологій їх вирішення в інтересах еколого-збалансованого суспільства;
- ✓ критичного ставлення до екологічної інформації та способів її пошуку;
- ✓ правил дотримання інформаційної, харчової та радіаційної безпеки.

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	До Дня міста провести для ліцеїстів перших курсів оглядові екскурсії (віртуальні , у випадку важкої епідситуації) з метою ознайомлення з	III-IV.09	Вихователі, куратори

	м. Житомиром		
2.	Тиждень чистоти і порядку: Трудовий десант з озеленення кабінетів та кімнат спальних корпусів	I.11 I.02 I.04	Куратори, вчителі інформатики
3.	Конкурс на краще оформлення кабінету до новорічних свят	III.12	Вихователі, педагог-організатор
4.	Проведення тижня екології.	II.04	виховна частина
5.	Відзначення Всесвітнього дня водних ресурсів.	II.04	Вчителі-предметники, куратори, вихователі
6.	Заходи до річниці Чорнобильської катастрофи (за окремим планом)	III-IV.04	ЗДНВР, куратори, вихователі
7.	Заходи для відзначення Міжнародного Дня Землі (за окремим планом)	III-IV.04	ЗДНВР, куратори, вихователі, вчителі-предметники, бібліотекарі
8.	Проведення курсових годин відповідно до тем, запропонованих у Програмі	Протягом року	Вихователі, куратори
9.	Проведення заходів з використанням сучасних інформаційних технологій на екологічну тематику	Протягом року	Куратори, вихователі
10.	Участь в екологічних акціях: підготовка території ліцею-інтернату до осінньо-зимового періоду. Генеральне прибирання кабінетів і територій, кімнат тощо	Протягом року	Куратори, вихователі
11.	Участь ліцеїстів в екологічній акції по збору вторсировини	Протягом року	Рада ліцеїстів, ЗДВР, вихователі.
12.	Участь ліцеїстів в екологічних проектах	Протягом року	Вчителі , Рада ліцеїстів
13.	Фотовиставка «Моя мала Батьківщина»	Протягом року	Куратори, вчителі інформатики
14.	Трудовий десант «Турбота молоді тобі, Україно!».	Протягом року	Адміністрація, вихователі, Рада ліцеїстів

3.1.5. Ціннісне ставлення до культури і мистецтва:

1. Розуміння ролі мистецтва як основи морально-духовного розвитку особистості:

- ✓ здатність цілеспрямовано сприймати, відчувати, правильно розуміти мистецтво;
- ✓ здатність висловлювати власне ставлення до мистецтва, творчої діяльності у мистецькій сфері;
- ✓ потреба у спілкуванні з мистецтвом;
- ✓ система мистецьких знань, понять, термінів, тлумачень.
- ✓ 2. Сформованість естетичної культури особистості, художньо-естетичних цінностей, створених світової культурою, цінностей інформаційної культури:
- ✓ здатність до активної перетворювальної діяльності з внесенням елементів краси в усі сфери життя людини;
- ✓ навички створення та реалізації мистецьких проектів як основного творчого самовираження і самоствердження особистості;
- ✓ розуміння художніх шедеврів, вміння вирізняти квазі цінності;
- ✓ оволодіння інформаційно-комунікативними технологіями (ІКТ)

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	День знайомств	IV.09	Адміністрація, куратори, вихователі
2.	Всеукраїнський день бібліотеки -день відкритих дверей у ліцейній бібліотеці	30.09	Бібліотекар, куратори
3.	Участь в акції «Живи, книго!»	IV.09 – V.09	Бібліотекар, куратори, вихователі
4.	День української писемності та мови (за окремим планом)	до 9.11	ЗДНВР, куратори, вихователі, вчителі-філологи
5.	Андріївські вечорниці (за окремим планом)	I.12	Педагог-організатор, вихователі
6.	Конкурс на найоригінальнішого листа Святому Миколаю	II.12	Педагог-організатор, вихователі
7.	Новорічний калейдоскоп «Новорічна казка», виставка робіт «Зимові фантазії»	III-IV.12	Педагог-організатор, вихователі, куратори
8.	Заходи до дня Святого Валентина (14.02) (за	II. 02	ЗДНВР,

	окремим планом)		вихователі, Куратори
9.	Конкурс патріотичної пісні.	ІІІ.02	Вихователі, музичний керівник
10.	Заходи до Міжнародного дня спонтанного прояву доброти (17.02)	ІІІ.02	Адміністрація, куратори, вихователі
11.	Підготовка та відзначення Шевченківських днів	ІІІ.02	Кафедра вчителів української філології
12.	Відзначення Міжнародного жіночого дня (за окремим планом).	І.03	ЗДНВР, куратори, вихователі, бібліотекарі
13.	Проведення заходів до Дня театру. (Відвідування театру. Курсові години, інсценізація витворів мистецтва тощо) (у випадку покращення епідеміологічної ситуації в країні)	ІІІ.03	Куратори, вихователі
14.	Проведення виховних годин відповідно до тем, запропонованих у Програмі	Протягом року	Куратори, вихователі
15.	До Дня українського кіно ознайомити ліцеїстів з класикою українського кіно в межах вивчення предметів художня культура, українська література, історія.	Протягом року	Вчителі предметники
16.	Забезпечення педагогів ліцею-інтернату інформацією з питання «Музеї, театри, культурні, спортивні установи міста».	Протягом року	Педагог соціальний, кафедра здоров'я
17.	Організація віртуальних або реальних екскурсій до музеїв міста, пам’ятних місць з метою вивчення історичного минулого рідного краю та його культурної спадщини.	Протягом року	Адміністрація, куратори, вихователі
18.	Висвітлення новин ліцею на сайті закладу освіти і сторінці у соціальній мережі	Протягом року	Педагог-організатор, КондратюкО.М., Шевченко Н.А., Бондар С.П.
19.	Організація творчих зустрічей (віртуальних або реальних) з акторами, поетами, письменниками, художниками, музикантами.	Протягом року	Куратори, вихователі
20.	Відвідування тематичних книжкових виставок,	Протягом	Вихователі,

	проведення виховних годин з нагоди ювілеїв визначних діячів культури.	року	куратори, бібліотекарі, вчителі-філологи

3.1.6. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави:

- ✓ Сформованість потреби у збереженні та примноженні духовного й матеріального багатства українського народу:
- ✓ відповідальність за долю Батьківщини, як важливої риси особистості;
- ✓ усвідомлення особистістю своїх прав, свобод, обов'язків;
- ✓ громадянська життєва позиція, участь в учнівському самоврядуванні, житті школи та громади;
- ✓ власна віра у духовні сили народу, його майбутнє;
- ✓ потреба у полікультурному спілкуванні на основі взаєморозуміння та поваги.

2. Сформованість активної громадянської позиції та відповідальності за долю України:

- ✓ усвідомлення національної ідеї;
- ✓ почуття патріотизму, національної свідомості, розвиненої правосвідомості, культури міжетнічних відносин;
- ✓ розуміння важливості української мови як основи духовної культури нації;
- ✓ необхідність дотримуватись конституційно-правових норм, своїх прав, обов'язків, свобод, готовності до захисту інтересів Батьківщини.

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Заходи до вшанування трагедії Бабиного Яру, з метою увічнення пам'яті найстрашніших сторінок Голокосту – масове вбивство євреїв Києва	IV.09	Куратори, вихователі
2.	Заходи до Дня ветерана	01.10	Куратори, вихователі
3.	День українського козацтва. День захисника України (за окремим планом)	II.10	Куратори, вихователі
4.	Заходи до Дня визволення України від фашистських загарбників (28 жовтня)	IV.10	Куратори, МО вчителів суспільно-гуманітарного циклу, вчителі предмету «Захист України»

5.	Заходи до Дня свободи України (за окремим планом)	IV.11 (23.11)	Вчителі предметники, куратори
6.	Заходи щодо пам’яті жертв Голодомору	III.11	ЗДНВР, куратори, вихователі, вчителі історії
7.	Відзначення річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників. Уроки мужності. Екскурсії до Музею бойової слави. Покладання квітів до обеліску.	IV.11	ЗДНВР, вихователі, куратори
8.	Відзначення Дня Збройних сил України (06.12) (за окремим планом)	II.12	ЗДНВР, куратори, вихователі, вчитель предмету «Захист України»
9.	Всеукраїнський тиждень права.	I-II.12	Адміністрація, куратори, вихователі, вчителі правознавства
10.	День Соборності України (22.01)	III.01	Вчителі предметники, куратори, вихователі
11.	Заходи до Міжнародного дня пам'яті жертв Голокосту (26.01, за окремим планом)	IV.01	Вчителі-предметники, куратори, вихователі
12.	Заходи щодо вшанування пам’яті Героїв Крут (за окремим планом)	IV.01	Вчителі-предметники, куратори, вихователі
13.	Проведення тижня військово-патріотичного виховання. Захід до річниці революції гідності «Пишаємося подвигом Небесної сотні »	II-III.02	Вчитель предмету «Захист України», куратори, вихователі
14.	Міжнародний день звільнення в’язнів фашистських концтаборів (за окремим планом)	I.04	Вчителі предметники, куратори,

			вихователі
15.	Підготовка і проведення Дня цивільного захисту (за окремим планом)	II.04	Вчитель предмету «Захист України»
16.	Підготовка до відзначення Дня пам'яті та примирення, Дня Перемоги над нацизмом у Європі (за окремим планом)	III.04	ЗДНВР, куратори, вихователі
17.	Проведення інформаційних годин «Світ сьогодні»	1 раз в тиждень, постійно	Куратори, вихователі
18.	Проведення виховних годин відповідно до тем, запропонованих у Програмі	Протягом року	Куратори, вихователі
19.	До відзначення Дня партизанської слави та партизанського руху в Україні у період II Світової війни 1941-1945 років: (за окремим планом)	Друга половина місяця	Вчителі-предметники, куратори, вихователі
20.	Продовження роботи у напрямку виховання поваги до державних символів України: проведення циклу бесід, курсових годин з відповідної тематики; поновлення куточків національної символіки по кабінетах	Протягом року	Куратори, вихователі

IV. План роботи з юнаками допризовного віку

№	*Заходи*	*Тиждень*	*Відповідальні*
	Вересень		
1	Затвердження потижневого плану предмета «Захист України».	I	Директор
2	Затвердження плану організації військово-патріотичної роботи в ліцеї та роботи з допризовною молоддю.	II	Директор
3	Створення ліцейної ради з питань військово-патріотичної роботи.	III	Директор
4	Призначення керівника ліцейного гуртка військово-патріотичного виховання.	II	Заст. директора з НВР
5	Складання списків юнаків, які підлягають приписці до ОМВК в поточному році.	IV	Секретар
6	Затвердження графіка проходження медичної	IV	Директор

	комісії в ОМВК.		
7	Підготовка наказу “Про організацію та проведення предмета «Захист України».	I	Директор
Жовтень			
1	Проведення бесіди адміністрації з батьками юнаків прописного віку.	II	Директор
2	З метою пошанування мужності та героїзму захисників незалежності і територіальної цілісності України, військових традицій, сприяння подальшому зміцненню патріотичного духу серед учнів організувати зустрічі з учасниками АТО.	II	Заст. директора з НВР Викладач ЗУ
3	Заповнення батьками необхідних анкет, подання довідок.	III	Вихователі, куратори
4	Складання вихователями і кураторами характеристик на юнаків.	II	Вихователі, куратори
5	Підготовка та подання документів на приписку до ОМВК.	III	Вихователі
6	Складання плану вдосконалення навчально-матеріальної бази із предмету «захист України».	I	Викладач ЗУ
Листопад			
1	Встановлення зв’язків із військовими частинами.	I	Викладач ЗУ
Грудень			
1	Засідання ради з питань військово-патріотичного виховання.	II	Директор
2	Підготовка та проведення тижня військово-патріотичного виховання.	I	Заст. директора з НВР Викладач ЗУ
Січень			
1	Організація зустрічі призовників з представником МВК.	III	Викладач ЗУ

Лютий			
1	Підготовка звіту про стан організації військово-патріотичного виховання та викладання предмета «Захист України» на нараді за участю директора.	III	Директор
Березень			
1	Підготовка наказу “Про проведення військово-спортивного свята з нагоди закінчення занять з предмета «Захист України».	III	Викладач ЗУ
Травень			
1	Складання звіту про підсумки виконання програми з предмета «Захист України» за навчальний рік.	IV	Викладач ЗУ

V. Психологічний супровід освітнього процесу

5.1. Цілепокладаюча частина

Основною метою діяльності психологічної служби є надання психологічної та соціально-педагогічної підтримки всім учасникам освітнього процесу відповідно до цілей та завдань ліцею (психологічне забезпечення та підвищення ефективності навчання та виховання ліцеїстів, захист психологічного здоров’я і соціального благополуччя, забезпечення сприятливого та безпечного середовища розвитку здобувачів освіти).

Основними завданнями психологічної служби ліцею є:

- сприяння забезпеченню психологічної безпеки;
- психолого-педагогічна підтримка обдарованих дітей;
- забезпечення умов для гармонійного всебічного розвитку особистості ліцеїстів.

Основні цілі психологічної служби:

- забезпечення психологічної допомоги, за потреби, здобувачам освіти, батькам та педагогам;
- системне вивчення соціальних та індивідуальних особливостей психологічного розвитку особистості ліцеїстів

Перспективи розвитку діяльності практичного психолога та завдання на 2021-2022 н. р.:

- захист прав та свобод дітей, створення безпечного середовища (запобігання насильству в дитячому колективі та домашньому насильству);

- підвищення адаптивних можливостей здобувачів освіти;

- організації служби порозуміння ліцею;
- розвиток психологічної культури педагогів та батьків;
- посилення профілактичної роботи щодо протидії торгівлі людьми;
- забезпечити соціально-психологічного супровід дітей, які потребують підвищеної, особливої уваги (діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, діти з інвалідністю, діти з малозабезпечених сімей, з сімей учасників АТО, внутрішньо переміщені особи);
- робота над створення психокорекційного комплексу та діагностичної програми «Тривожність у підлітковому та ранньому юнацькому віці»;
- робота над психодіагностичним інструментарієм практичного психолога.

5.2 Змістова частина

№ з/п	Напрям діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форма роботи	Термін проведення	Цільова група/аудиторія
	Діагностика		
1.	Комплексна діагностика ліцеїстів з метою визначення індивідуально – психологічних особливостей ліцеїстів; пізнавальної сфери; емоційного стану	Вересень – жовтень	Ліцеїсти, 8, 9 класи
2.	Дослідження мікроклімату у класному колективі, структури взаємовідносин серед ліцеїстів	Вересень – жовтень	Ліцеїсти, 8, 9 класи
3.	Діагностика рівня тривожності	Листопад – грудень	Ліцеїсти, 9, 11 класи
4.	Опитування з метою вивчення безпечності освітнього середовища (прояви булінгу)	Листопад – січень	Ліцеїсти
5.	Діагностика професійних інтересів та схильностей	Грудень – лютий	Ліцеїсти, 11 клас
6.	Вивчення рівня самооцінки	Січень – лютий	Ліцеїсти, 8, 10 класи
7.	Діагностика емоційного стану перед складанням ДПА та ЗНО	Березень – квітень	Ліцеїсти, 9, 11 класи
8.	Вивчення стратегій поведінки у конфліктних ситуаціях	Квітень – травень	Ліцеїсти, 8 класи
9.	Діагностика під час роботи приймальної комісії	Червень – серпень	Абітурієнти
10.	Анкетування з метою вивчення думки щодо справедливості та об’єктивності оцінювання педагогами результатів навчання	Протягом навчального року	Ліцеїсти

11.	Анкетування з метою виявлення випадків булінгу в учнівському середовищі	Протягом навчального року	Ліцеїсти, батьки
12.	Індивідуальна психодіагностика на запит ліцеїстів	Протягом навчального року	Ліцеїсти
13.	Діагностика на запит адміністрації	Протягом навчального року	Ліцеїсти, батьки, педагоги
14.	Діагностика на запит батьків ліцеїстів	Протягом навчального року	Ліцеїсти, батьки
Психологічна профілактика та психологічна просвіта			
1.	Проведення консультацій по ознайомленню нових ліцеїстів з організаціями м. Житомира, які надають психологічні послуги	Вересень	Ліцеїсти
2.	Проведення психолого-педагогічного консиліуму (за результатами діагностики ліцеїстів 8, 9 класів)	Жовтень	Педагоги
3.	Участь у тематичних курсових годинах до Міжнародного дня толерантності	Листопад	Ліцеїсти
4.	Участь у тематичних курсових годинах до Всесвітнього дня боротьби з СНІДом	Листопад – Грудень	Ліцеїсти
5.	Участь у тематичних курсових годинах до Міжнародного дня боротьби проти насильства	Листопад – Грудень	Ліцеїсти
6.	Участь у заходах щодо гендерної рівності	Листопад – Грудень	Ліцеїсти, педагоги
7.	Участь у заходах до Міжнародного дня людей з інвалідністю	Грудень	Ліцеїсти, педагоги
8.	Робота з педагогічним колективом щодо профілактики емоційного напруження	Січень	Педагоги
9.	Участь у заходах до Всесвітнього дня боротьби з наркотиками	Березень	Ліцеїсти, педагоги, батьки
10.	Робота з педагогічним колективом щодо профілактики емоційного напруження.	Березень	Педагоги

11.	Участь у заходах до тижня сім'ї	Квітень	Ліцеїсти
12.	Заходи для профілактики лихослів'я як прояву девіантної поведінки	Травень	Ліцеїсти
13.	Профілактична та просвітницька робота з метою розвитку навичок кібербезпеки	Протягом навчального року	Ліцеїсти
14.	Превентивні заходи щодо попередження залежності ліцеїстів від електронних носіїв	Протягом навчального року	Ліцеїсти
15.	Заходи щодо профілактики та протидії домашньому насильству	Протягом року	Ліцеїсти, батьки
16.	Проведення профорієнтаційної роботи	Протягом року	Ліцеїсти
17.	Профілактичні та просвітницькі заходи щодо підвищення рівня соціально-емоційної грамотності	Протягом навчального року	Ліцеїсти
18.	Оновлення інформації на стендах психологічної служби	Протягом навчального року	Ліцеїсти, педагоги, батьки
19.	Профілактичні та просвітницькі заходи щодо протидії торгівлі людьми	Протягом навчального року	Ліцеїсти, педагоги
20.	Заходи з метою попередження та профілактики булінгу	Протягом навчального року	Ліцеїсти, педагоги
21.	Відвідування уроків та гуртків, спостереження за мікрокліматом у класних колективах, стилем спілкування ліцеїстів з учителем та між собою	Протягом навчального року	Ліцеїсти, педагоги
22.	Розміщення інформаційних публікацій на сайті ліцею, в соціальних мережах (Instagram, Facebook)	Протягом навчального року	Ліцеїсти, педагоги, батьки
23.	Виступ на педагогічних радах, методичних об'єднаннях та батьківських зборах	Протягом навчального року	Ліцеїсти, педагоги, батьки
24.	Участь у проведенні виховних годин	Протягом навчального року	Ліцеїсти, педагоги

25.	Відвідування ліцеїстів у спальних корпусах	Протягом навчального року	Ліцеїсти, вихователі
26.	Сприяння організації служби порозуміння у ліцеї	Протягом навчального року	Ліцеїсти, педагоги, батьки
Корекційно-відновлювальна та розвивальна діяльність			
1.	Розвивальна робота з питань адаптації до нового закладу освіти та нових умов проживання	Вересень – листопад	Ліцеїсти 8, 9, 10 класи
2.	Проведення занять з елементами тренінгу з метою згуртування колективу	Жовтень – листопад	Ліцеїсти, 8, 9 класи
3.	Заняття з елементами тренінгу з метою створення морально безпечного освітнього простору, формування позитивного мікроклімату та толерантної взаємодії у класних колективах	Жовтень – листопад	Ліцеїсти, куратори
4.	Проведення психокорекційної роботи з метою зниження рівня тривожності ліцеїстів (за результатами комплексної діагностики)	Жовтень – листопад	Ліцеїсти, 8, 9 класи
5.	Супровід адаптації новоприбулих учнів із соціально вразливих груп	Жовтень – листопад	Ліцеїсти, 8, 9 класи
6.	Заняття з елементами тренінгу з метою розвитку толерантності у підлітків	Листопад	Ліцеїсти
7.	Проведення занять з елементами тренінгу з метою розвитку емпатії та поваги до людей з інвалідністю	Листопад – грудень	Ліцеїсти 8 кл., педагоги
8.	Заняття з елементами тренінгу до Всесвітнього дня боротьби з СНІДом з метою формування адекватного розуміння проблеми існування хвороби СНІД, толерантного ставлення до ВІЛ-інфікованих людей	Листопад – грудень	Ліцеїсти
9.	Заняття з елементами тренінгу до Міжнародного дня боротьби проти	Грудень – січень	Ліцеїсти

	насильства (акція «16 днів проти насильства»)		
10.	Заняття з елементами тренінгу з метою формування ціннісного та позитивного самоставлення	Лютий – березень	Ліцеїсти 9, 11 класи
11.	Заняття з елементами тренінгу з метою розвитку емоційного інтелекту	Березень – травень	Ліцеїсти, 9 – 11 класи
12.	Проведення тренінгових занять з метою формування сімейних цінностей	Квітень	Ліцеїсти
13.	Проведення психокорекційної роботи з метою зниження рівня тривожності ліцеїстів перед складанням ДПА та ЗНО	Березень – травень	Ліцеїсти
14.	Супровід педагогів під час запровадження білінгвальної освіти	Протягом навчального року	Педагоги
15.	Заняття з елементами тренінгу з метою профілактики та попередження булінгу в учнівському середовищі	Протягом навчального року	Ліцеїсти
16.	Заняття з елементами тренінгу за програмою: «Репродуктивне здоров'я та відповідальна поведінка учнівської молоді»	Протягом навчального року	Ліцеїсти
17.	Профорієнтаційні тренінгові заняття	Протягом навчального року	Ліцеїсти
18.	Індивідуальна та групова корекційна робота з учнями за запитом батьків та членів ПК	Протягом навчального року	Ліцеїсти
19.	Корекційна робота за результатами психологічного діагностування	Протягом навчального року	Ліцеїсти, батьки, педагоги
20.	Проведення занять з метою формування навичок здорового способу життя та ціннісного ставлення до себе	Протягом навчального року	Ліцеїсти
21.	Проведення занять з питань статевого виховання	Протягом навчального року	Ліцеїсти
22.	Індивідуальна корекційно-розвивальна робота за запитом	Протягом навчального	Ліцеїсти

	ліцеїстів	року	
Консультування			
1.	Індивідуальні та групові консультації проблеми адаптації до нового закладу освіту	Вересень – жовтень	Ліцеїсти, батьки, педагоги
2.	Проведення індивідуальних та групових консультацій за результатами комплексної діагностики	Вересень – жовтень	Ліцеїсти, батьки, педагоги
3.	Індивідуальні та групові консультації за результатами соціометричних досліджень	Листопад – грудень	Ліцеїсти, куратори, вихователі, батьки
4.	Проведення індивідуальних та групових консультацій за результатами дослідження рівня тривожності	Грудень – січень	Ліцеїсти
5.	Індивідуальні консультації з метою формування позитивного само ставлення	Лютий – березень	Ліцеїсти
6.	Проведення індивідуальних та групових консультацій за результатами досліджень	Протягом навчального року	Ліцеїсти, батьки, педагоги
7.	Індивідуальне консультування ліцеїстів з питань профорієнтації	Протягом навчального року	Ліцеїсти, батьки
8.	Індивідуальне психологічне консультування з проблем навчання, виховання та розвитку дитини	Протягом навчального року	Батьки, педагоги
9.	Індивідуальне консультування з особистих психологічних проблем за запитом	Протягом навчального року	Педагоги, ліцеїсти
Організаційно-методична робота			
1.	Доповідь за результатами тестування і анкетування учнів під час приймальної комісії		Вересень
2.	Участь у розробленні плану заходів із протидії булінгу		Вересень
3.	Загальний аналіз матеріалів за результатами комплексної діагностики ліцеїстів І-х та ІІ-х		Жовтень – листопад

	курсів	
4.	Підготовка та проведення психолого-педагогічного консиліуму	Жовтень – листопад
5.	Робота над психокорекційним комплексом «Тривожність у підлітковому та ранньому юнацькому віці»	Вересень – грудень
6.	Робота над переліком психодіагностичних методик	Вересень – грудень
7.	Складання плану на рік	Травень
8.	Складання плану роботи на місяць	Щомісячно
9.	Ведення звітної документації	Щомісячно, щосеместрово, за навчальний рік
10.	Робота з інформаційними матеріалами, самопідготовка	Протягом навчального року
11.	Робота над дослідно-експериментальною роботою	Протягом навчального року
12.	Участь у засіданнях атестаційної комісії	Протягом навчального року
13.	Участь в роботі обласних навчально-методичних семінарів практичних психологів	Протягом навчального року
14.	Сприяння організації служби порозуміння у ліцеї	Протягом навчального року
15.	Консультації в кабінеті психологічної служби системи освіти комунального закладу «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради	Протягом навчального року
16.	Ведення облікову документацію згідно з нормативними документами	Протягом навчального року
17.	Публікація інформації психологічної служби на веб-сайті ліцею-інтернату, у соціальних мережах (Instagram, Facebook)	Протягом навчального року
18.	Вивчення та ознайомлення з новими додатками та платформами для проведення дистанційної роботи з учасниками освітнього процесу	Протягом навчального року
19.	Зв’язки з виконавчими органами влади, громадськими організаціями, медичними закладами області	Протягом навчального року
20.	Проходження курсів підвищення кваліфікації	Протягом навчального року

5.3 Соціальний супровід

№ з/п	Напрям діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форма роботи	Термін проведення	Цільова група/аудиторія
	Діагностика		
15.	Дослідження рівня адаптації ліцеїстів	Вересень – жовтень	Ліцеїсти, 8, 9 класи
16.	Дослідження родин групи соціального ризику	Вересень – Листопад	Ліцеїсти, батьки
17.	Дослідження мікроклімату у класному колективі, структури взаємовідносин серед ліцеїстів	Вересень – жовтень	Ліцеїсти, 10 клас
18.	Опитування з метою вивчення безпечності освітнього середовища (прояви булінгу)	Листопад – січень	Ліцеїсти
19.	Анкетування з метою виявлення випадків булінгу в учнівському середовищі	Протягом навчального року	Ліцеїсти, батьки
20.	Індивідуальна та групова діагностика ліцеїстів, батьків, педагогів за запитом	Протягом навчального року	Ліцеїсти,
21.	Дослідження за запитом адміністрації ліцею	Протягом навчального року	Ліцеїсти, батьки, педагоги
	Профілактика, зокрема розвиток соціальних навичок		
1.	Профілактика проявів соціальної дезадаптації	Вересень – листопад	Ліцеїсти 8-9 класи
2.	Ознайомлення ліцеїстів зі своїми правами та обов’язками, правилами поведінки у закладі освіти	Вересень – жовтень	Ліцеїсти, 8 – 10 класи
3.	Проведення профілактичної роботи до Дня безпечного Інтернету	Лютий	Ліцеїсти
4.	Участь у тематичних курсових годинах до Міжнародного дня боротьби проти насильства	Листопад – Грудень	Ліцеїсти
5.	Участь у заходах щодо гендерної рівності	Листопад – Грудень	Ліцеїсти, педагоги
6.	Участь у заходах до Міжнародного	Грудень	Ліцеїсти,

	дня людей з інвалідністю		педагоги
7.	Участь у заходах до Всесвітнього дня боротьби з наркотиками	Березень	Ліцеїсти, педагоги, батьки
8.	Участь у заходах до тижня сім'ї	Квітень	Ліцеїсти
9.	Заходи щодо профілактики та протидії домашньому насильству	Протягом року	Ліцеїсти, батьки
10.	Заходи з метою попередження та профілактики булінгу	Протягом навчального року	Ліцеїсти, педагоги
11.	Відвідування громадських установ/ організацій	Протягом навчального року	Ліцеїсти
12.	Відвідування уроків у класах, учні яких мають проблеми у поведінці	Протягом навчального року	Ліцеїсти, педагоги
13.	Профілактика з питань здорового способу життя	Протягом навчального року	Ліцеїсти
14.	Профілактика правопорушень	Протягом навчального року	Ліцеїсти, батьки
15.	Розміщення інформаційних публікацій на сайті ліцею, в соціальних мережах (Instagram, Facebook)	Протягом навчального року	Ліцеїсти, педагоги, батьки
16.	Виступ на педагогічних радах, методичних об'єднаннях та батьківських зборах	Протягом навчального року	Ліцеїсти, педагоги, батьки
17.	Відвідування ліцеїстів у спальних корпусах	Протягом навчального року	Ліцеїсти, вихователі
18.	Сприяння організації служби порозуміння у ліцеї	Протягом навчального року	Ліцеїсти, педагоги, батьки
Консультування			
27.	Надання рекомендацій кураторам та вихователям щодо соціальної паспортизації класу	Вересень	Педагоги
28.	Індивідуальні та групові консультації проблеми адаптації до нового закладу освіту	Вересень – листопад	Ліцеїсти, батьки, педагоги
29.	Індивідуальні та групові	Вересень –	Ліцеїсти,

	консультації щодо оптимізації стосунків в учнівських колективах	листопад	батьки, педагоги
30.	Групові та індивідуальні консультації ліцеїстів з особистих питань	Протягом навчального року	Ліцеїсти
31.	Індивідуальні та групові консультації щодо прав дитини та її соціального захисту	Протягом навчального року	Ліцеїсти, батьки, педагоги
32.	Надання рекомендацій щодо вирішення конфліктних ситуацій	Протягом навчального року	Ліцеїсти, батьки, педагоги
33.	Консультування батьків щодо захисту прав та інтересів дітей	Протягом навчального року	Батьки
34.	Консультування батьків з питань соціальних пільг у ліцеї	Протягом навчального року	Батьки
Зв'язки з громадськістю			
23.	Співпраця з головами ОТГ/ районів/ міст щодо роботи з соціально вразливими сім'ями		Протягом навчального року
24.	Обстеження житлово-побутових умов проживання учнів пільгових категорій та соціально-незахищених (за запитом)		Протягом навчального року
25.	Взаємодія з представниками Ювенальної поліції		Протягом навчального року
26.	Взаємодія із службами у справах дітей		Протягом навчального року
Просвіта			
10.	Участь у тематичних курсових годинах до Всесвітнього дня боротьби з СНІДом	Листопад – Грудень	Ліцеїсти
11.	Участь у тематичних курсових годинах до Міжнародного дня боротьби проти насильства	Листопад – Грудень	Ліцеїсти
12.	Заходи щодо профілактики та протидії домашньому насильству	Протягом року	Ліцеїсти, батьки
13.	Просвітницька робота з метою розвитку навичок кібербезпеки	Протягом навчального року	Ліцеїсти
14.	Участь у заходах до Всесвітнього дня боротьби з наркотиками	Березень	Ліцеїсти, педагоги, батьки
15.	Виступи на загальноліцейних/	Протягом	Батьки

	класних зборах	навчального року	
16.	Формування толерантного ставлення до дітей з різних сімей	Протягом навчального року	Ліцеїсти
17.	Участь у педагогічних радах	Протягом навчального року	Педагоги
18.	Надання інформації про телефони довіри та обов'язкове розміщення цієї інформації в закладі освіти	Протягом навчального року	Ліцеїсти, батьки
Інше (організаційно-методична, соціально-захисна функції)			
21.	Складання списків за місцем проживання ліцеїстів		Вересень
22.	Складання режиму роботу ліцею		Вересень
23.	Складання графіку харчування ліцеїстів		Вересень
24.	Організація розміщення ліцеїстів у їдальні		Вересень
25.	Складання соціального паспорту ліцею		Вересень – жовтень
26.	Надавання допомоги кураторам і вихователям у паспортизації класних колективів		Вересень-жовтень
27.	Робота над загальним наказом щодо звільнення від плати за утримання в ліцеї		Вересень
28.	Участь у психолого-педагогічному консиліумі за результатами діагностики ліцеїстів 8 та 9 класів		Жовтень – листопад
29.	Складання та затвердження річного плану роботи		Травень – червень
30.	Планування роботи на місяць, тиждень		Протягом навчального року
31.	Відвідування уроків у класах, учні яких мають проблеми у поведінці		Протягом навчального року
32.	Ведення щоденної звітної документації		Протягом навчального року
33.	Співпраця зі службами у справах неповнолітніх, соціального захисту, охорони здоров'я, центрами соціальних служб для молоді, органів місцевого самоврядування, громадськими організаціями		Протягом навчального року
34.	Консультації в навчально-методичному кабінеті		Протягом

	психологічної служби освіти КЗ «ЖОІППО» ЖОР	навчального року
35.	Оновлення інформації психологічної служби на веб-сайті ліцею	Протягом навчального року
36.	Робота з науковою літературою та періодичною пресою	Протягом навчального року
37.	Оформлення особових справ ліцеїстів, що мають статус дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування	Протягом навчального року
38.	Контроль за харчуванням ліцеїстів	Протягом навчального року

VI. Робота з батьками

№ з/п	Заходи	Тиждень, місяць	Відповідальні
1.	Вибори батьківського самоврядування курсів та делегування представників до Батьківської ради - батьківського самоврядування ліцею.	II.09	Адміністрація, батьківський комітет ліцею
2.	Організація звіту голови батьківського самоврядування, обрання нового складу батьківського самоврядування ліцею, затвердження плану роботи на навчальний рік.	II.09	Батьківський комітет ліцею
3.	Консультація-практикум: «Особливості юнацького віку та врахування їх у родинному вихованні».	II.09	Куратори, вихователі
4.	Психологічна просвіта для батьків «Покарання та заохочення в сім'ї».	II.09	Куратори, психолог, психолог
5.	Організація співпраці батьків та відповідних структур з питань правового виховання та профілактичної роботи серед батьків та ліцеїстів.	I.09-IV.09	Психолог, вихователі
6.	Підготовка рішення про надання безкоштовного харчування і матеріальної допомоги з фондів загального навчання.	II.09 II.01	Соціальний педагог
7.	Опрацювання оперативної інформації з батьківських зборів про зауваження, пропозиції та побажання батьків щодо поліпшення освітнього процесу.	II.09 II.12 II.03 I. 06	Директор
8.	Проведення звітних конференцій батьківських органів самоврядування.	II.09 II.01 II.05	Адміністрація ліцею, батьківський комітет ліцею
9.	Круглий стіл «Негативні звички, шляхи їх	IV.09	соц. педагог

	подолання».		
10.	Проведення психолого-педагогічного семінару для батьків «Як стати другом для своєї дитини»	II.10	Психолог
11.	Консультація «Запобігання соціальним стереотипам і батьківським порадам на вибір дитини».	III.10	Виховна частина
12.	Лекція «Психологічні та фізіологічні особливості хлопців та дівчат у підлітковому віці. Статеве виховання підлітків».	III.11	Адміністрація, куратори, вихователі
13.	Практичне заняття «Зупинимо булінг разом!»	III.11	Психолог
14.	Проведення Дня відкритих дверей з метою ознайомлення батьків з системою роботи освітнього закладу.	III.03-II.04	Навчальна, методична, виховна частина
15.	Круглий стіл: «Роль родини у формуванні в ліцеїста ціннісного ставлення до праці».	II.04	адміністрація, куратори, вихователі
16.	Поцінування батьків ліцеїстів за сумлінне виховання дітей.	III-IV.04	Виховна частина
17.	Батьківські збори по курсах кожного семестру.	Раз на семестр	Адміністрація, куратори, вихователі
18.	Організація зустрічей батьків з учителями, адміністрацією ліцею та батьківською громадськістю.	Протягом року	Директор
19.	Організація роботи консультаційного пункту для батьків, які мають труднощі у сімейному вихованні.	Протягом року	Виховна частина, психолог, соц. педагог
20.	Залучення батьків до проведення ліцейних свят, екскурсій, спортивних змагань, турпоходів тощо. Вивчення умов проживання ліцеїстів, особливостей сімейного виховання.	Протягом року	ЗДВР, куратори, вихователі
21.	Зміцнення зв’язків вчителів-предметників з батьками. (Проведення співбесід з батьками ліцеїстів, які не встигають у навчанні, з метою надання їм методичної допомоги).	Протягом року	Вчителі-предметники
22.	Залучення батьків до педагогічного процесу: участь батьків (у разі необхідності) у педагогічних радах, конференціях, засіданнях методичних комісій; пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу. Індивідуальне консультування батьків для розкриття особистісних рис дитини й	Протягом року	Адміністрація

	запобігання конфліктним ситуаціям.		
23.	Тематика загальноліцейного батьківського лекторію: Інформаційно-профілактична зустріч з представниками правоохоронних та медичних установ. Профілактика ДТП в межах місячника «Увага! Діти на дорозі!» Інтернет як засіб інформації та спілкування. Лекція «Життєвий простір без насильства» Збереження репродуктивного здоров'я дітей і молоді (зустріч з медпрацівниками).	III.09 III.11 III.01 III.04	Адміністрація, психолог, соц. педагог, куратори, вихователі
24.	Проведення загальноліцейних батьківських зборів: ✓ Правове виховання і попередження правопорушень старшокласників. Вибори до батьківського самоврядування ліцею. Роль сім'ї у професійній орієнтації старшокласників. ✓ Спільна робота батьків та вчителів з формування здорового способу життя юнацтва. Ознайомлення батьків з інструктивними документами про закінчення навчального року. Психолого-педагогічна самоосвіта батьків як важливий фактор підвищення їхньої педагогічної компетентності. ✓ Роль родинних стосунків і традицій у підготовці старшокласників до родинного життя. Попередження дитячого травматизму та правопорушень під час літніх канікул.	II.09 III.01 III.04	Адміністрація, куратори, вихователі, соц. педагог, психолог

VII. Охорона життя і здоров'я ліцеїстів, заходи безпеки, охорони праці, санітарно-профілактичні та оздоровчі заходи

№ п/п	Зміст роботи	Терміни виконання	Відповідальні
	Організаційні заходи		
1.	Оформити акт підготовки ліцею до навчального року, затвердити інструкції з ТБ	Серпень – Вересень	Адміністрація Лікар
2.	Забезпечити кураторів: а) інструкціями для ліцеїстів відповідно діючих норм і вимог; б) журналами реєстрації проведених інструктажів з ліцеїстами	1.09	Адміністрація

3.	Проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності, ОП з працівниками ліцею та з ліцеїстами: вступний, первинний, повторний, позаплановий, цільовий	01.09	Куратори, вчителі
4.	Перевірити проведення вступного інструктажу з ліцеїстами. Здійснювати контроль за виконанням нормативних документів щодо проведення інструктажів з ТБ	ІІІ.09	Куратори, вихователі
5.	Забезпечити оперативний облік випадків дитячого травматизму в навчально-виховному процесі і в побуті	В одноденний термін	Лікар
6.	Постійно підтримувати зв'язок кураторів, вихователів з лікарем, батьками ліцеїстів	Протягом року	Куратори, вихователі
7.	Контролювати санітарно-гігієнічний стан в ліцеї-інтернаті, виконання ТБ, повітряно-тепловий режим. Забезпечити належні умови праці в навчальних кабінетах ліцею	Протягом року	Адміністрація Лікар
8.	Контролювати проведення інструктажів під час виїзду чи виходу на екскурсії, виховні заходи поза межами ліцею	Протягом року	Адміністрація
9.	Забезпечити вивчення предмету «Основи здоров´я» у відповідності до вимог МОН України	Протягом року	Адміністрація
10.	Дотримуватись положення про організацію охорони праці та порядку розслідування нещасних випадків. Забезпечити своєчасність інформування відділу освіти про випадки травматизму з учнями	Протягом року	Адміністрація
11.	Організувати роботу з профілактики дитячого травматизму: - розгляд питань профілактики дитячого травматизму на батьківських зборах; - активізувати роботу з профілактики дитячого травматизму напередодні канікул - щоквартального аналізувати стан роботи з профілактики травматизму - розглянути питання профілактики дитячого травматизму на засіданні МО кураторів, вихователів	Протягом року	Адміністрація Куратори, вихователі
12.	Проведення інструктажів з охорони праці перед кожним заняттям в лабораторії,	Протягом року	Вчителі-предметники

	комп'ютерному класі, спортзалі		
13.	Організувати систему роботи з пропаганди здорового способу життя та дбайливого ставлення до довкілля	Протягом року	педагог соціальний, куратори, вихователі
14.	Організувати зустрічі ліцеїстів з працівниками Центру планування сім'ї, лікарями	Протягом року	Соц..педагог, куратори, вихователі
15.	Проводити роботу з профілактики інфекційних захворювань	Протягом року	Лікар
16.	Проводити активну санітарно-просвітницьку роботу з формування здорового способу життя шляхом проведення лекцій, бесід, випуску санітарних бюлетенів	Протягом року	Лікар

VIII. Науково-методична робота

8.1. Підвищення рівня науково-методичної та фахової підготовки педагогічних кадрів ліцею

З метою підвищення педагогічної майстерності вчителів ліцею, ефективності та якості освітньої діяльності передбачити такі заходи:

№ п/п	*Заходи*	*Дата*	*Відповідальні*
1	Планування роботи методичних комісій, спрямування її на підвищення ефективності діяльності, реалізацію творчого потенціалу педагогів та ліцеїстів, нових підходів у виборі методів, засобів та способів навчання, виховання, організації дослідно-експериментальної роботи у ліцеї.	серпень-вересень	Науково-методична частина
2	Планування та організація роботи науково-методичної ради ліцею (за окремим планом).	серпень-вересень	Науково-методична частина
3	Організація роботи постійного психолого-педагогічного семінару (за окремим планом).	10.2021 12.2021 03.2022	Науково-методична частина, практичний психолог
4	Планування та організація роботи центру професійного саморозвитку вчителя «Школа педагогічної майстерності-2017» та обласного осередку Всеукраїнської громадянської організації «Асоціація Шкіл майбутнього» (за окремим планом).	вересень, протягом н.р.	Науково-методична частина
5	Проведення заходів щодо реалізації науково-	протягом	Науково-

	методичної теми ліцею: «Формування організаційно-педагогічних умов розвитку творчого потенціалу учасників навчально-виховного процесу».	н.р.	методична частина
6	Проведення (у визначенні строки) атестації педагогічних працівників ліцею(за окремим планом).	протягом н.р.	Науково-методична частина
7	Планування та організація роботи Школи педагогічної майстерності «Майстер-клас» на базі досвіду роботи вчителів-методистів закладу освіти (за окремим планом).	вересень 2021 протягом н.р.	Науково-методична частина
8	Планування та організація інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу в ліцеї (згідно з планом науково-методичної роботи).	протягом н.р.	Науково-методична частина
9	Планування та організація роботи Школи становлення молодого педагога, яка передбачає:	серпень 2021 протягом н. р.	
	- закріплення наставників за молодими та малодосвідченими вчителями та вихователями;		
	- проведення нарад молодих вчителів за участю директора ліцею та його заступників;		Науково-методична частина
	- проведення семінару молодих вчителів, ознайомлення їх з сучасними методами планування уроку та вимогами до нього; - організацію взаємовідвідування уроків з подальшим обговоренням та аналізом; - організацію відвідування молодими вчителями уроків вчителів-методистів, старших вчителів; - проведення ділових ігор, “круглих столів”,коучингу (за окремим планом).		
10	Проведення огляду роботи навчальних кабінетів ліцею згідно з Положенням. Презентація кращих навчальних кабінетів на сайті ліцею.	08. 2021, 06. 2022	Науково-методична частина
11	Організація роботи по вивченню та впровадженню перспективного педагогічного досвіду (відповідно плану методичної роботи ліцею-інтернату).	протягом н.р.	Науково-методична частина
12	Узагальнення досвіду роботи педпрацівників ліцею та подання їх напрацювань на постійну педагогічну виставку "Інноваційні педагогічні технології, творчі доробки, передові педагогічні ідеї та знахідки педагогів ліцею".	10.21-01.22 н.р.	Науково-методична частина
13	Надання методичної допомоги вчителям, які	протягом	Науково-

	атестуються, у проведенні творчих звітів з результатів їхньої роботи.	н.р	методична частина
14	Створення творчих (динамічних) груп педагогів ліцею по впровадженню в освітній процес передового педагогічного досвіду (за потребою), програми дослідно-експериментальної роботи.	вересень, протягом н.р.	Науково-методична частина
15	Модернізація роботи предметних тематичних тижнів (декад), з метою популяризації кращого досвіду роботи вчителів щодо підвищення ефективності освітньої діяльності, реалізацію науково-методичних проектів:	протягом н.р.	Науково-методична частина
16	Науково-методичні проєкти МК ліцею, їх реалізація в межах тижнів та декад з профільних предметів. **1.**Предмети: фізична культура, «Захист України». Науково-методичний проєкт: *«Розвиток фізичної культури особистості й готовності до дій в умовах надзвичайних ситуацій та захисту Вітчизни».* **2.** Предмет: біологія, основи здоров'я, екологія. Науково-методичний проєкт: *«Оволодіння основними методами пізнання живої природи, розуміння біологічної картини світу, формування свідомого ставлення до екологічних проблем»* **3.** Предмет: хімія. Науково-методичний проєкт*:* *«Ставлення до екологічних проблем і розуміння хімічної картини світу, визначення ролі хімії у виробництві та житті людини».* **4.** Предмет: зарубіжна література, мистецтво. Науково-методичний проєкт: *«Формування художнього мислення та світогляду учнів здатності до художньо-творчої самореалізації і культурного самовираження».* **5.** Предмет: інформатика та інформаційні технології. Науково-методичний проєкт: *«Формування і розвиток проектно-технологічної та інформаційно-комунікаційної компетентностей для реалізації творчого потенціалу учнів і їх соціалізації у суспільстві».*	протягом н.р.	Науково-методична частина

	6.Предмет: математика, економіка. Науково- методичний проект: *«Формування математичної компетентності для забезпечення життєдіяльності людини в сучасному світі, інтелектуального розвитку, логіки, культури мислення та інтуїції учнів».* **7.**Предмет: іноземні мови. Науково-методичний проект: *«Формування гуманістичного світогляду, естетичних смаків, засвоєння національних і загальнолюдських цінностей, удосконалення мовленнєвої культури протягом життя».* **8**.Предмет: правознавство. *Всеукраїнський тиждень права.* **9.**Предмет: історія, географія Науково-методичний проект: *«Формування в учнів розуміння історії і культури України в контексті історичного процесу, застосування краєзнавчого, регіонального і планетарного підходів для усвідомлення цілісного географічного образу своєї країни».* **10.**Предмет: українська мова й література. Науково-методичний проєкт: *«Розвиток мовних, інтелектуальних та пізнавальних здібностей, формування гуманістичного світогляду, моральних переконань та естетичних смаків ліцеїстів, засвоєння національних і загальнолюдських цінностей».* **11.**Предмет: фізика, астрономія. Науково-методичний проєкт: *«Формування наукового світогляду і стилю мислення, удосконалення досвіду провадження експериментальної діяльності, поглиблення ролі наукових знань в житті людини і суспільства».* МК вихователів, кураторів: *"Ліцей – старт до успіху".*		
17	Формування регіонального замовлення на підвищення кваліфікації педагогічних працівників ліцею при КЗ "Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти" Житомирської обласної ради. Складання	Червень, вересень	Науково-методична частина

	плану проходження курсів підвищення кваліфікації на навчальний рік.		
18	Діагностика та моніторинг інтересів та труднощів учителів та вихователів у сфері педагогіки, психології та методики навчання і виховання ліцеїстів.	протягом н.р	Науково-методична та соціально-психологічна частини
19	Систематичне поповнення методичного кабінету новинками педагогічної, методичної, психологічної та наукової літератури. Функціонування на його базі інформаційно-видавничого центру (за окремим планом).	протягом н.р.	Науково-методична частина
20	Систематичне ознайомлення вчителів ліцею з нормативними документами Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки облдержадміністрації.	протягом н.р	Науково-методична частина
21	Участь в роботі Міжнародного освітянського «Партнер» - клубу (за окремим планом).	протягом н.р	Науково-методична частина

8.2. Атестація педагогічних працівників

З метою організованого та якісного проведення атестації педагогічних працівників ліцею, стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності вчителів,вихователів, розвитку їх творчої ініціативи, забезпечення ефективності освітнього процесу передбачити заходи:

№ п/п	Заходи	Тиждень Місяць	Відповідальні
1	Складання,корекція та оновлення перспективного плану-графіка курсової підготовки (відповідно регіонального замовлення)та плану-графіка атестації педагогічних працівників.	05.2021 09.2021	Директор
2	Створення атестаційної комісії, узгодження її складу з профспілковим комітетом та радою ліцею, видання наказу по ліцею про її створення.	II.09.2021	Директор
3	Складання графіка роботи атестаційної комісії. Консультування педагогічних працівників.	III.09.2021	Атестаційна комісія
4	Подання директора або педради ліцею про присвоєння працівникові кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та в разі зниження ним рівня професійної діяльності.	до II.10. 2021	Директор

5	Формування списків педагогічних працівників, які підлягають атестації із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації та подання їх до атестаційної комісії. Прийняття заяв педагогічних працівників про перенесення строку атестації або позачергову атестацію; підвищення кваліфікаційної категорії, присвоєння педагогічного звання.	до 10.10.2021	Директор
6	Підготовка зразків документів для педагогів, що атестуються: заяви, індивідуальні плани, рекомендовані показники діяльності в міжатестаційний період тощо.	III.09.2021	Атестаційна комісія
7	Інструктаж для членів експертної групи, створеної при атестаційній комісії для об'єктивного оцінювання професійної діяльності працівників.	II.10.2021	Атестаційна комісія
8	Консультації для педагогів, що атестуються, щодо складання індивідуальних планів підготовки та проходження атестації тощо.	II.10.2021 III.03.2022	Атестаційна комісія
9	Вивчення педагогічної діяльності педпрацівників членами атестаційної комісії, експертними групами, шляхом відвідування уроків, позаурочних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень учнів із предмета, ознайомлення з даними про участь педпрацівника у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією освітньої діяльності тощо.	II.10.2021 III.03.2022	Члени атестаційної комісії, експертних груп
10	Оформлення портфоліо педагогами, що атестуються (матеріали з досвіду роботи: плани-конспекти уроків з застосуванням інноваційних технологій, сценарії виховнихзаходів; доповіді на засіданнях педради, методичних комісій, конференцій; плани-конспекти засідань гуртків;матеріали організації та проведення предметних тижнів, інтелектуальних змагань, турнірів; дидактичні матеріали тощо).	11.2021 03.2022	Педагогічні працівники
11	Складання графіка проведення показових уроків та позакласних заходів в ході проведення атестації.	IV.10.2021	

12	Оновлення матеріалів стенду «Атестація педагогічних працівників ліцею» в методичному кабінеті.	I.11.2021	
13	Планування виступів учителів та вихователів, що атестуються, з творчими звітами на педрадах, нарадах за участю директора, засіданнях науково-методичної ради та методкомісій, ради ліцейного колективу, участь їх у роботі освітянських виставок.	II.11.2021	
14	Вивчення рейтингу педагогів, які проходять атестацію, за рівнем професійної кваліфікації, кваліфікації , загальної культури (відповідно методичних рекомендаціх ДСЯО).	до 01.03.2022	Атестаційна комісія
15	Проведення засідань атестаційної комісії ліцею: I. а) Про розподіл обов'язків між членами атестаційної комісії; б) затвердження плану роботи атестаційної комісії; в) створення експертних груп II. а) розгляд заяв учителів (клопотань атестаційної комісії, методичних комісій закладу освіти) про проходження чергової або позачергової атестації чи відмову від неї на підтвердження (встановлення) кваліфікаційної категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії» та присвоєння (підтвердження) педагогічних звань «старший вчитель», «вчитель-методист», «вихователь-методист», «старший вихователь», керівник гуртка-методист»), педагогічним працівникам; б) затвердження графіка проведення атестації та плану проведення заходів. III. а) Про хід вивчення системи роботи вчителів, які атестуються, членами атестаційної комісії, експертних груп; б) вироблення рекомендацій для окремих категорій працівників, які атестуються. IV. а) Про хід вивчення системи роботи вчителів які атестуються членами атестаційної комісії; б) звіти вчителів на робочих місцях та розгляд	вересень жовтень грудень лютий березень	Голова атестаційної комісії Голова атестаційної комісії Голова атестаційної комісії Голова атестаційної комісії

	атестаційних матеріалів педагогів. V. а) Розгляд атестаційних матеріалів педпрацівників та ухвалення попередніх рішень.		
16.	Складання характеристик діяльності педагога в міжатестаційний період та оформлення атестаційних листів на встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій та педагогічних звань.	II.03.2022	Атестаційна комісія
17.	Ознайомлення педагогів, що атестуються, з характеристиками діяльності в міжатестаційний період та атестаційними листами, результатами атестації.	03.2022	Атестаційна комісія
18.	Видання наказу по ліцею “Про зміну кваліфікаційних категорій педагогічних працівників”.	до I.04.2022	Директор
19.	Подання до атестаційної комісії департаменту освіти і науки облдержадміністрації клопотання щодо встановлення (підтвердження) кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії»; присвоєння (підтвердження) педагогічних звань.	I.04.2022	Директор
20.	Подання на розгляд до обласної атестаційної комісії (у разі наявності) апеляцій педагогічних працівників, що атестувалися.	I.04.2022	Директор
21.	Видання наказу “Про результати атестації на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії" та педагогічних звань.	III.04.2022	Директор

Список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2021 – 2022 н.р.

1. Лознюк А.Л.
2. Зинюк Н.М
3. Нечипорчук О.Є.
4. Єлісеєва В.В.
5. Домбровська Л.В.
6. Соколовська Н.І.
7. Гаврилюк М.О.
8. Миронович С.Б.

8.3. Реалізація освітніх проєктів. Наукова робота

<table>
<tr><th>№ п/п</th><th>Заходи</th><th>Термін виконання</th><th>Відповідальні</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Організація ефективної роботи наукового товариства та МАН «Інтелектуал». Визначення тематики наукових робіт. Визначення наукових керівників з числа викладачів вузів та педагогів ліцею.</td><td>вересень</td><td>Навчальна, науково-методична частина</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Проведення дослідно-експериментальної роботи за темою:
« Створення білінгвальних класів в умовах трансформаційних змін в освіті і суспільстві»
План виконання програми II (концептуально-діагностичного) етапу дослідно-експериментальної роботи
<table>
<tr><th>№ з/п</th><th>Зміст роботи</th><th>Строк виконання</th><th>Відповідальні</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Розроблення Концепції обласного багатопрофільного ліцею як закладу освіти з білінгвальними класами та основних положень її практичної реалізації</td><td>вересень - жовтень</td><td>Рассохіна Л.Р. ЛевончукН.О. КорнійчукО.В Єлісеєва В.В.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>З'ясування змісту, структури понять “обласний багатопрофільний ліцей”, “клас з білінгвальним навчанням”</td><td>жовтень-грудень</td><td>Рассохіна Л.Р. ЛевончукН.О.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Систематизація та узагальнення отриманих матеріалів щодо впровадження білінгвального навчання</td><td>листопад-січень</td><td>Корінна Л.В. Рассохіна Л.Р.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Розроблення та апробація навчально-методичного, управлінського</td><td>січень-травень 2022 року</td><td>Корінна Л.В. Рассохіна Л.Р. ЛевончукН.О.</td></tr>
</table>
</td><td>Протягом н. р.</td><td>Науково-методична рада</td></tr>
</table>

		забезпечення освітнього процесу експериментального закладу освіти				
	5	Підготовка звіту про підсумкиІІ(концептуально-діагностичного) етапу.	червень 2022	Рассохіна Л.Р.		
4	Поповнення банку даних обдарувань ліцеїстів «Творча обдарованість»				вересень	Навчально-методична
5	Науково-практична конференція «Соціальний та педагогічний аспект навчального білінгвізму в розрізі експериментальної роботи»				квітень	методична
6	Участь у міжнародному проєкті «Ми можемо більше! –За розвиток громадянської активності дітей та молоді у Східній Європі» з метою формування активної громадянської позиції, політичної культури й участі (партисипації) дітей і молоді віком до 18 років.				Протягом н. р.	
7	Організація роботи гуртків і клубів інтелектуального спрямування: - дискусійного клубу «Фенікс»; - літературної студії «Першотвір»; - клубу «Лідер»; - клубу «Громадянин»; - євроклубу «Нова хвиля»; - прес-центру ліцею; - прес-центру ПАШ ЮНЕСКО				Протягом н.р.	Керівники клубів
8	Участь у роботі Міжнародного освітянського «Партнер»-клубу (за окремим планом).				Протягом н.р.	Директор
9	Організація і проведення у ліцеї ІІ етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів.				Листопад-грудень	Навчальна частина
10	Організація і проведення ІІ етапу Міжнародного конкурсу знавців української мови ім. П. Яцика та мовно-літературного конкурсу ім. Тараса Шевченка.				Листопад	М/к вчителів укр. мови і літ-ри
11	Проведення І етапу конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт ліцеїстів-членів МАН.				Січень 2022р.	Навчальна частина
12	Організація участі ліцеїстів у ІІІ-ІV етапі				Січень-	Навчальна

	Всеукраїнських предметних олімпіад.	березень	частина
13	Організація участі ліцеїстів у ІІ-ІІІ етапі конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН.	Лютий-березень	Навчальна частина
14	Взяти участь у Всеукраїнських інтелектуальних змаганнях юних математиків, фізиків, хіміків, географів, істориків, біологів та інших.	Протягом н.р.	Навчальна частина
15	Організація співпраці у межах роботи ННВ комплексу «Полісся» при Житомирському державному університеті імені Івана Франка (за окремим планом).	Протягом н.р.	Науково-методична рада

IX. План роботи бібліотеки ліцею

Основні завдання і напрямки роботи бібліотеки Житомирського обласного ліцею у 2021-2022 навчальному році

Невід'ємною складовою науково-освітянського та інформаційного простору є бібліотеки, які накопичують, зберігають і поширюють знання, що зафіксовані у друкованих та інших носіях інформації. Саме бібліотека є найважливішою творчою лабораторією, саме від її ресурсів і послуг залежить якість та зміст навчально-виховної роботи. Книга – це скарб, мудрість і досвід, ретельна праця, творча думка і презентація ідей. У новому навчальному році бібліотека **Житомирського обласного ліцею** продовжить роботу *над науково-методичною проблемою:* ««Бібліотека ліцею – центр формування творчої особистості в процесі соціалізації»», головним напрямком якої визначено: пошук оптимальних технологій бібліотечно-бібліографічної освіти ліцеїстів з метою сприяння вихованню гармонійної, досконалої, творчої особистості, свідомої своєму громадянському обов'язку, відкритої для інтелектуального, духовного і творчого розвитку в умовах інформаційного суспільства.

Основними завданнями бібліотеки **Житомирського обласного ліцею** є:

1. Піднесення бібліотечної справи на якісно новий рівень, інформатизація бібліотечних процесів, впровадження в роботу бібліотеки нових інформаційно-комунікаційних технологій, навчання користувачів технологіям інформаційного самообслуговування, створення нових та поповнення існуючих баз даних матеріалів, необхідних для забезпечення навчально-виховного процесу.
2. Сприяння реалізації державної політики в галузі освіти, розвитку навчально-виховного процесу; виховання загальної культури, національної свідомості, шанобливого ставлення до книги.
3. Сприяння реалізації концепції Нової української школи, яка ґрунтується на «Рекомендаціях Ради Європи щодо формування ключових компетентностей освіти впродовж життя», щодо навчанню здобувачів освіти засобами книги вмінню навчатися впродовж життя, критично

мислити, ставити цілі та досягати їх, працювати в команді, спілкуватися в багатокультурному середовищі та володіти іншими сучасними вміннями.

4. Підвищення інформаційної, освітньої, культурологічної, виховної, пізнавальної, інтелектуальної функцій, які вміщують найповніше інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу, надання інформаційно-методичної допомоги учням, педагогам в оволодінні основами наук і організації навчально-виховного процесу.
5. Координація роботи бібліотеки із ліцеїстами, педагогами, вихователями в популяризації книги, в задоволенні інформаційних потреб книгокористувачів, формуванні в них навичок читання літератури.
6. Виховання у учнів інформаційної культури, культури читання; формування вмінь користуватись бібліотекою, її послугами, книгою, довідковим апаратом, базами даних, розвиток творчої думки, пізнавальних здібностей та інтересів школярів.
7. В умовах пандемії Covid-19 приділяти увагу видовищній інформації, що спонукає здобувачів освіти звертатися до книг та пробуджує інтерес до читання; популяризації літератури на інтернет-сервісах.
8. Систематична робота бібліотекарів зі збереження, зміцнення та розширення книжкового фонду; формування книжкового фонду, основу якого складала б українська книга; поповнення шкільного фонду краєзнавчими й бібліотекознавчими матеріалами, літературними доробками місцевих авторів; розширення книжкового фонду засобами проведення доброчинних акцій «Подаруй книгу бібліотеці».
9. Якнайповніше забезпечення реалізації таких принципів функціонування ліцейної бібліотеки, як пріоритет читацьких інтересів, глибоке і копітке їх вивчення та задоволення відповідно до можливостей бібліотеки: формування в ліцеїстів стійкої потреби в книзі.
10. Популяризація книги, постійне оновлення матеріалів, календаря пам’ятних дат, даних про новини бібліотеки, нові надходження, програмних творів, творів українських та зарубіжних письменників, рекомендаційних списків літератури та іншої інформації.
11. Підвищення авторитету бібліотекаря, збільшення ролі його праці в навчально-виховному процесі ліцею, сприяння зростанню соціальної активності бібліотекаря, його готовності до сприйняття нових ідей, маркетингової діяльності як засобу та інструменту оптимізації процесу обслуговування і розширення сфери впливу ліцейної бібліотеки.

Формування, розкриття та збереження книжкового фонду бібліотеки. Введення в роботу новітніх технологій

№	***Напрямки роботи***	*Термін виконання*
1.	Комплектування фонду відповідно до навчальних програм	Протягом року

2.	Ведення сумарного та інвентарного обліку літератури, що надійшла до книжкового фонду бібліотеки. Її технічне опрацювання.	При надходженні
3.	Бібліографічний опис книг та журналів.	Протягом року
4.	Проводити систематичне упорядкування фонду, нових надходжень, періодики	Протягом року
5.	Провести акцію «Подаруй бібліотеці книгу!»	Вересень
6.	Створення електронної бази даних підручників та бази даних книжкового фонду бібліотеки	Протягом року
7.	Ведення журналу заміни втрачених документів книжкового фонду.	Протягом року.
8.	Замовлення необхідних підручників на поточний навчальний рік на сайті Інституту модернізації змісту освіти та Курсі «Школа».	Згідноз наказом Міністерства освіти України
9.	Оформлення передплати на періодичні видання	1 раз на півроку
10.	Реєстрація та технічне опрацювання періодичних видань	Протягом року.
11.	Розстановка книг за бібліотечно-бібліографічною класифікацією.	Постійно

Організація інформаційного обслуговування учасників навчального процесу

№	***Напрямки роботи***	***Термін виконання***
1	Своєчасне забезпечення підручниками всіх учасників освітнього процесу.	До 5 вересня
3	Організація книжкових виставок нових надходжень	Протягом року
4	Інформаційне забезпечення учнів та вчителів новинками літератури	Протягом року
5	Проведення анкетування читачів для вивчення їх інтересів: *«Десять книг, які зворушили мій внутрішній світ»; «Мої читацькі пріоритети»*	Протягом року
6	Підбір літератури відповідно запиту читачів з використанням довідкового апарату.	Постійно
7	Робота з боржниками. Співпраця з вихователями, кураторами	Постійно

Заходи щодо збереження бібліотечного фонду підручників та дбайливого ставлення до книги. Акція «Живи, книго!»

№	***Напрямки роботи***	*Термін виконання*
1	Організація акції «Живи, книго!»	Вересень
2	Організувати читацький актив у кожному класі	Вересень
3	Поновити списки учнів для перевірки підручників	Вересень
4	Проводити регулярні рейди перевірки стану підручників	1 раз на семестр
5	Результати рейдів висвітлювати на відповідних стендах	1 раз на семестр
6	Підготувати книжкову виставку відремонтованих підручників.	1 раз на семестр

Виховання інформаційної культури школярів.

№	***Напрямки роботи***	*Термін виконання*
1.	Проводити індивідуальні бесіди про культуру читання	Постійно
2.	Проводити бібліотечні уроки	Згідно з планом
3.	Розкриття основних функцій шкільної бібліотеки через виступи на батьківських зборах, виховних годинах.	Протягом року

Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань.

№	***Напрямки роботи***	*Термін виконання*
1.	Проведення бібліотечних уроків	Згідно плану
2.	Продовжувати створення альбому відгуків про прочитану книгу	Жовтень
3.	Моніторинг читацьких уподобань : *анкетування «Книги в моєму житті», міні – опитування « Книга і бібліотека у Вашому житті», «За що я люблю детектив….»*	Протягом року
4.	Проведення вікторин з учнями на відповідні теми	До дня бібліотеки

5.	Екскурсії до бібліотеки ліцею першокурсників.	Вересень-жовтень
6.	Віртуальна екскурсія «Бібліотеки світу»	Протягом року
7..	Оформлення відповідних стендів: «Моє літературне відкриття»; «Книга яка мене вразила» «Віват , ювіляри» (книги ювіляри)	До дня бібліотек і тижня книги

Інформаційно - бібліографічна робота

№	***Напрямки роботи***	***Термін виконання***
1	Організація та регулярне оновлення книжкових виставок: тематичних, нових надходжень, до знаменних і пам'ятних дат.	Протягом року
2.	Надання бібліографічних довідок	Протягом року
3.	Інформаційна виставка літератури «Ліцейна бібліотека рекомендує»»	Протягом року
4.	Створення бібліографічних списків на відповідну тему	Протягом року
5.	Підготовка та проведення бібліографічних оглядів літератури, періодики, підручників на педрадах, конференціях, семінарах.	Протягом року
6.	Проведення бесід, круглих столів, конкурсів, масових заходів до знаменних та пам'ятних дат.	Протягом року
7.	Підготовка інформаційних бюлетенів	Протягом року

Формування довідково-бібліографічного апарату

№	***Напрямки роботи***	***Термін виконання***
1.	Створення електронної бази даних книжкового фонду бібліотеки	Протягом року
2.	Паралельно ведення традиційних каталогів картотек	Протягом року
3.	Створення електронної бази даних підручників	Протягом року
4.	Редагування традиційних каталогів	1 раз на місяць

Самоосвітня діяльність бібліотекаря

№	*Напрямки роботи*	*Термін виконання*
1.	Знайомитися з новими надходженнями, періодикою, інформаційними ресурсами.	Постійно
2.	Передплатити фаховий журнал «Шкільна бібліотека», «Шкільний бібліотечно-інформаційний центр», « Шкільний бібліотекар» (за можливості).	
3.	Участь у міських семінарах , обласних семінарах, нарадах, методичних об'єднаннях.	Протягом року
4.	Підвищувати професійний рівень: брати активну участь у фахових вебінарах.	Протягом року
5.	Обмін досвідом роботи з іншими бібліотеками.	Протягом року
6.	Підвищувати рівень комп'ютерної грамотності.	Протягом року

Реклама бібліотеки

№	*Напрямки роботи*	*Термін виконання*
1.	Виготовлення та розповсюдження рекламних буклетів на тему «Книжкові рекорди»; «Бібліотеки світу» тощо.	Протягом року
2.	Створення електронної версії презентації бібліотеки ліцею	Протягом року
3.	Показ презентації ліцейної бібліотеки на педрадах, батьківських зборах, семінарах, конференціях.	Протягом року
4.	Організація екскурсій у шкільну бібліотеку учнів 8 та 9 класів	Вересень, березень

Організаційні заходи бібліотеки на 2021 – 2022н.р.

№ п/п	**Заходи**	**Дата**	**Відповідальний**
Серпень - вересень			
1.	Вивчити стан забезпечення учнів	серпень	Бібліотекар

	підручниками		
2.	Здійснити прийом і технічну обробку нової літератури і підручників.	серпень вересень	Бібліотекар
3.	Провести перереєстрацію читачів на 2021-22н.р.	вересень	Бібліотекар
4.	Консультування читачів під час видачі літератури щодо правил користування бібліотекою.	вересень	Бібліотекар
5.	Видати підручники згідно графіка учням ліцею	серпень-вересень	Бібліотекар, Кл. керівники
6.	Оформити тематичну поличку до першого уроку	серпень	Бібліотекар
7.	Книжкова виставка «Іван Франко – поет національної честі» до 165 –річчя з дня народження	Серпень-вересень	Бібліотекар
8.	Створити новий актив читачів на 2021-22 н. р.	вересень	Бібліотекар
9.	Провести аналіз складу підручників і літератури на засідання МО вчителі предметників та класоводів.	серпень-вересень	Завуч Бібліотекар
10.	Оформити книжкову виставку «Увага, новий підручник»	серпень	Бібліотекар
11.	Організувати і розпочати проведення традиційного огляду-конкурсу „Живи, книго!”	вересень	Бібліотекар
12.	Підготувати і провести захід присвячений Всеукраїнському дню бібліотек «"Бібліотеки - це скарбниці всіх багатств людського духу" - *Г.Лейбніц*	30 вересня	Бібліотекар

Жовтень

1.	Інсталяція - вітання до Дня вчителя у бібліотеці «Учителю, ти є і будеш вічно!»	до 05.10.	Бібліотекар
2.	Підготувати і провести Місячник популяризації бібліотечно-бібліографічних знань присвячений Всеукраїнському дню бібліотек (окремо)	Протягом місяця	Бібліотекар, кл. керівники
3.	Оформити тематичну виставку до Міжнародного дня боротьби проти насилля «Світ без насилля »; Дискусія «Чи можуть Інтернет і мобільні телефони бути джерелом насилля»	До 4 жовтня	Бібліотекар кураторі, вихователі

4.	Оформити експрес – виставку «Гордість і душа держави, її надія і оберіг – це захисники України» ; Тематична виставка до дня українського козацтва «Тої слави козацької повік не забути»	До 14 жовтня	Бібліотекар
5.	Інформаційно-історична викладка літератури до Дня визволення України від фашистських загарбників Провести годину мужності «Війна на сторінках книг».	До 28 жовтня	Бібліотекар Бібліотекар, вихователь

Листопад

1.	Поповнити новими матеріалами постійно діючі книжкові виставки: ”Символи України”, „На допомогу вчителю. На допомогу учням”, „Від роду до роду” та ін.	Протягом місяця	Бібліотекар
2.	95 – річчя від дня народження Михайла Клименка (1926-1998), український поет. Уродженець с. Левків Житомирського району	6 листопада	Бібліотекар
3.	Провести заходи до дня української писемності – 9 листопада «Звучи , моя мово чарівна» . Бібліотечний урок «Як виникла писемність»	Другий тиждень	Бібліотекар, вч. предметники
4.	Рейд-огляд підручників. Перший тур конкурсу «Живи, книго!»	Четвертий тиждень	Бібліотекар
5.	Передплата періодичних видань на 2022 рік.	Протягом місяця	Бібліотекар
6.	Проаналізувати читацькі формуляри учнів 8-9 класів	Протягом місяця	Бібліотекар, кл.керівники
7.	День пам’яті жертв голодомору та політичних репресій. Участь у Всеукраїнській акції «Засвіти свічку». Участь у загальношкільних заходах. Доповнити новими матеріалами постійно діючу виставку «Геноцид проти українського народу»; віртуальний бібліографічний огляд «Голодомор в Україні: злочин проти народу»	Четвертий тиждень	Бібліотекар

Грудень

1.	Всесвітній день боротьби зі СНІДом	До 1 грудня	Бібліотекар,

	Підібрати літературу і провести бесіди «Життя без СНІДу: знати, щоб жити»		соціальний педагог
2.	Заходи до 30 – річчя проголошення Акту незалежності України		Бібліотекар, вихователі
2.	Оформити книжкову виставку «Збройні сили України - слава, гордість , міць країни» (до дня Збройних Сил України)	До 6 грудня	Бібліотекар
3.	Проводити роботу для створення електронної бази даних «Підручниковий фонд».	Протягом року	Бібліотекар
4.	90 років від дня народження Григора (Григорія) Тютюнника (1931-1980) , українського письменника	6 грудня	Бібліотекар
5.	Провести засідання активу читачів «Підсумки І-го туру огляду-конкурсу «Живи, книго!»	Четвертий тиждень	Бібліотекар, актив читачів
6.	Оформлення робочої документації, подання звітів.	До 30 грудня	Бібліотекар
7.	Народознавча книжкова виставка «Хай щастить усім нівроку в кожен день Нового року» Фото – локації новорічні.	Четвертий тиждень	Бібліотекар

Січень

1.	Оформити стенди: «Як ми зберігаємо підручники», «Книга дякує», «Книга скаржиться» за результатами рейду перевірки стану підручників	Перший тиждень	Бібліотекар
2.	Інтернет – мандрівка «Різдво. Дива: Новий рік у різних країнах світу»	Перший тиждень	Бібліотекар
3.	Систематично поповнювати тематичний каталог	Протягом року	Бібліотекар
4.	Подання інформаційного звіту про одержану навчальну літературу протягом 2022р.	Протягом місяця	Бібліотекар
5.	Презентація книжкової виставки присвяченої Дню соборності України «Соборна. Вільна. Сильна»»	22 січня	Бібліотекар
7.	Онлайн година пам’яті «Крути : і сум, і біль, і вічна пам'ять» (презентація літератури про трагічну сторінку нашої історії)	Четвертий тиждень	Бібліотекар, вихователі

Лютий

1	Заходи до дня народження Лесі Українки,	До 25 лютого	Бібліотекар

	української поетеси і громадської діячки (відео - презентація творів, перегляд фільму про життя та творчість, конкурс на знання відомих творів поетеси)		
2	Оформити книжково-журнальну виставку до дня пам'яті Героїв Небесної Сотні . Провести годину мужності «Небесна сотня. Герої нашого часу»	До 20 лютого	Бібліотекар
3	Оформити тематичну полицю до Міжнародного дня рідної мови – 21 лютого «О рідне слово – пам'яті спасенність»	Другий тиждень	Бібліотекар
4	Проаналізувати читацькі формуляри 10-11 класів.	Протягом місяця	Бібліотекар, куратори

Березень

1	Оформити книжкову виставку до дня народження Тараса Шевченка «Вічно буде поміж нас – України син Тарас»	До 9 березня	Бібліотекар
2.	Поетична година «І кожне слово його про Україну»	До 10 березня	Бібліотекар, вихователь, куратор
3.	Провести інформаційну годину «Відомі жінки Житомирщини»; Тематична виставка «У жінці душа народу»	До 8 березня	Бібліотекар
4.	Всеукраїнський тиждень дитячої та юнацької книги (за окремим планом)	Третій тиждень	Бібліотекар
5.	Тематична виставка присвячена Всесвітньому дню поезії «Все, що душа довірила словам…»	21 березня	Бібліотекар, вихователі груп, куратор
6.	Організувати і провести конкурс серед ліцеїстів «Книжковий гурман»	Березень - квітень	Бібліотекар куратори

Квітень

1.	Оформити книжкові виставки: «Скоро державна атестація», «Для вас випускники»	Другий тиждень	Бібліотекар

2.	День космонавтики (тематична виставка «Космос у творах письменників – фантастів», онлайн – презентація «Обсерваторії України»	Перший тиждень	Бібліотекар
3.	Оформити тематичну полицю «Загляньмо в очі природи» присвячену дню Матері-Землі	До 22 квітня	Бібліотекар
4.	Скласти список рекомендованої літератури « Надії зеленого дому» (на екологічну тематику)	Третій тиждень	Бібліотекар
5.	Доповнити папку «Чорнобиль – біль наш довічний» і оформити книжкову виставку «Чорнобиль … Пам'ять…»	До 26 квітня	Бібліотекар
6.	Передплата періодичних видань на ІІ півріччя 2022 р.	Четвертий тиждень	Бібліотекар

Травень

1.	До Дня пам’яті та примирення і Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні оформити книжкову виставку «Як довго ця війна тривала».	Перший тиждень	Бібліотекар
2	Оформити книжкову виставку до дня міста «Місто миру і жита»	Другий тиждень	Бібліотекар
3.	Бібліопарад поетичних рядків до Дня пам’яті і примирення і до Дня перемоги	Перший тиждень	Бібліотекар
4.	Заходи до Дня вишиванки (тематична виставка, підбірка творів українських поетів, письменників , митців про вишиванку)	Третій тиждень	Бібліотекар
5.	Підвести підсумки огляду-конкурсу за рік «Живи, книго!» і оновити результати на відповідних стендах.	Третій тиждень	Бібліотекар актив бібліотеки
6.	Перегляд літератури «Мати – її величність, у неї в обіймах вічність» присвячений Дню Матері. Поетичний відео-зорепад «Благослови, Берегине – мати!»	До 13 травня	Бібліотекар
7.	Оформити книжкову інформаційну виставку до Дня слов’янської писемності і культури	Третій тиждень	Бібліотекар

Червень

1.	Прийом підручників (згідно плану)		Бібліотека р
2.	Планування роботи на 2021- 2022 н. р.	Протягом місяця	Бібліотека р
3.	Провести інвентаризацію навчальної літератури	Перший тиждень	Бібліотека р, комісія
4.	Робота з боржниками	Протягом місяця	Бібліотека р
5.	Створювати електронну базу даних «Книжковий фонд»	Протягом року	Бібліотека р

X. Робота медичного пункту ліцею

№ п/п	*Назва заходів*	*Дата виконання*	*Відповідальний*
1.	Організація і проведення комплексного, профілактичного медогляду всіх учнів ліцею.	Вересень	Лікар, медсестра
2.	Аналіз медогляду і розробка планів лікувально-оздоровчих заходів.	Жовтень-грудень	Лікар, медсестра
3.	Прийом хворих і надання кваліфікованої медичної допомоги.	Постійно	Лікар, медсестра
4.	Організація і забезпечення диспансерних заходів.	Постійно	Лікар, медсестра
5.	Відбір і направлення хворих на стаціонарне і санаторне лікування.	Постійно	Лікар, медсестра
6.	Проведення контролю за санітарним станом харчоблоку, спального корпусу, учбового корпусу, санітарних об’єктів.	Постійно	Лікар, медсестра
7.	Контроль за якісним приготуванням їжі на харчоблоці, калорійністю, вітамінізацією.	Постійно	Лікар, медсестра
8.	Контроль за режимом навчального процесу та відпочинку.	Постійно	Лікар, медсестра
9.	Контроль за фізичним вихованням ліцеїстів.	Постійно	Лікар, медсестра
10.	Оформлення необхідної медичної документації.	Постійно	Медсестра
11.	Контроль за виконанням щеплень згідно з планом.	Постійно	Лікар
12.	Профілактика гепатиту «А»	Постійно	Лікар
13.	Організація і проведення сан.-просвіт. роботи.	Постійно	Лікар, медсестра
14.	Проведення медоглядів на наявність	1 раз в	Медсестра, лікар

	педикульозу.	місяць	
15.	Пропаганда профілактики інфекційних хвороб.	Постійно	Лікар, медсестра
16.	Пропаганда профілактики венеричних хвороб, СНІДу.	Постійно	Лікар, медсестра
17.	Профілактика шкільного травматизму.	Постійно	Лікар, медсестра
18.	Профілактика гельмінтозів	Постійно	Лікар. медсестра
19.	Профілактика і боротьба з наркоманією і токсикоманією	Постійно	Лікар, медсестра
20.	Контроль за своєчасним проходженням медогляду працівниками ліцею	Постійно	Лікар, медсестра
21.	Контроль за профщепленням працівників ліцею	Постійно	Лікар, медсестра
22.	Проведення заходів з навчання ліцеїстів, прийомів само- і взаємодопомоги.	Постійно	Лікар
23.	Проведення огляду і санації ротової порожнини ліцеїстів у 2021-2022 н.р.	Постійно	Лікар
24.	Профілактика спортивних травм на уроках фізвиховання	Постійно	Лікар
25.	Профілактика спортивного травматизму	Постійно	Лікар
26.	Профілактика захворювання очей у ліцеї	Постійно	Лікар
27.	Зустрічі з представниками громадських організацій щодо репродуктивного здоров’я ліцеїстів.	Протягом року	ЗДНВР, куратори, вихователі, медична частина
28.	Проведення широкої роз’яснювальної роботи з питань небезпеки вживання отруйних та сильнодіючих лікарських засобів, а також комбінованих лікарських засобів, що містять у своєму складі у малій кількості наркотичні і психотропні речовини та прекурсори	Протягом року	Медична частина
29.	Проведення заходів до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом	Протягом року	ЗДНВР, кураторі, вихователі, бібліотекарі, медична частина,
30.	Заходи до Всесвітнього дня боротьби з наркотиками	Протягом року	ЗДНВР, кураторі, вихователі, медична частина
31.	Профілактична робота щодо попередження дитячого травматизму.	Протягом року	Адміністрація, кураторі ,медична частина
32.	Всесвітній день здоров'я (07.04) (За окремим планом)	І тиждень	Вчителі фізкультури, ЗДНВР, вихователі, медична частина, кураторі

33.	День здоров'я (За окремим планом).		Кафедра здоров'я
34.	Бесіди з учнями про небезпеку вірусних простудних захворювань.	Протягом року	Куратори, вихователі, медичні працівники
35.	Лекторій «Здоровий спосіб життя». Бесіди для ліцеїстів 8-11 класів про особисту гігієну	Протягом року	Медпрацівники
36.	Зустріч ліцеїстів з працівниками Житомирського областного противотуберкулезного диспансеру «Профілактика туберкульозу»	Протягом року	Севастьянов Г.Є.
37.	Лекторій «Ти і твоє здоров'я». Бесіда з ліцеїстами про небезпеку купання у забруднених водоймах	травень, червень	Куратори, вихователі, медсестра
38.	Звіт медичних праціників про ефективність здійснюваних ними рейдів перевірки санітарно-гігієнічних умов закладу	протягом року	Медичні працівники
39.	Контролювати санітарно-гігієнічний стан в ліцеї, виконання ТБ, повітряно-тепловий режим. Забезпечити належні умови праці в навчальних кабінетах ліцею	Протягом року	Адміністрація Лікар
40.	Оформити акт підготовки ліцею до навчального року, затвердити інструкції з ТБ	Протягом року	Адміністрація Лікар
41.	Забезпечити оперативний облік випадків дитячого травматизму в навчально-виховному процесі і в побуті	В одноденний термін	Лікар
42.	Проводити роботу з профілактики інфекційних захворювань	Протягом року	Лікар
43.	Проводити активну санітарно-просвітницьку роботу з формування здорового способу життя шляхом проведення лекцій, бесід, випуску санітарних бюлетенів	Протягом року	Лікар
44.	Поняття національної безпеки держави	постійно	Лікар
45.	Принципи і норми МГП (міжнародного гуманітарного права)	постійно	Лікар
46.	До медична допомога в бойових умовах	постійно	Лікар
47.	Проводити профілактику гострої респіраторної хвороби COVID-19 спричиненої короновірусом «SARS-2»	постійно	Лікар
48.	Ознайомити всіх учнів і працівників ліцею з симптомами COVID-19	постійно	Лікар

49.	В разі виявлення підозрюваних на COVID-19 діяти згідно Протоколу МОЗ	постійно	Лікар
50.	Контроль температури тіла учнів і працівників ліцею, дотримання маскового режиму на території закладу по обставинам, забезпечення деззасобами.	постійно	Лікар

XI. Організація роботи внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти

11.1. Контроль за освітнім процесом: станом викладання предметів, якістю навчальних досягнень ліцеїстів та за станом виховного процесу

11.1.1. Засідання педагогічної ради ліцею:

№ п/п	*Тема педради*	*термін*	*відровідальні*
1	Аналіз діяльності навчального закладу освіти за 2020-2021 н.р. та завдання на 2021-2022 н.р.	серпень	Корінна Л.В.
2	Організація дистанційного навчання в закладі освіти: проблеми, перспективи. Зміст, форми та методи інноваційного розвитку освітнього процесу ліцею відповідно до проведення дослідно-експериментальної роботи регіонального рівня «Створення білінгвальних класів в умовах трансформаційних змін в освіті і суспільстві " Проблеми підліткового булінгу та шляхи його попередження.	Жовтень грудень березень	Левончук Н.О. Рассохіна Л.Р. Виховна частина

11.1.2.Узагальнення стану викладання предметів та рівня навчальних досягнень ліцеїстів:

1.	Стан викладання, відповідність рівня навчальних досягнень ліцеїстів вимогам програм з української мови та літератури	січень наказ	Рассохіна Л. Р.
2.	Створення освітнього розвивального середовища у пансіонах ліцею.	лютий наказ	Виховна частина
3.	Стан викладання та рівень навчальних досягнень ліцеїстів з фізики, астрономії	квітень наказ	Левончук Н.О.

4.	Стан викладання та рівень навчальних досягнень ліцеїстів з правознавства та громадянської освіти	лютий наказ	Корінна Л.В.

11.1.3. Вивчення системи уроків (виховних заходів):

1	Вивчити систему уроків вчителів, систему виховних заходів вчителів, вихователів, що атестуються: Лознюк А.Л. Нечипорчук О.Є. Єлісеєва В.В. Гаврилюк М.О. Миронович С.Б. Зинюк Н.М. Домбровська Л.В. Соколовська Н.І.	жовтень-березень	атестаційна комісія

11.1.4. Вивчення та узагальнення питання організації освітнього процесу:

1	Формування в ліцеїстів ціннісного ставлення до суспільства та держави. Громадянське виховання.	квітень	Корінна Л.В.
2	Стан гурткової роботи.	січень	Заступник з навчально-виховної роботи
3	Стан роботи щодо запобігання травматизму та нещасних випадків серед учнів, дотримання правил ТБ та охорони праці у спортивних залах та навчальних кабінетах.	грудень	Левончук Н.О.
4.	Організаційно-педагогічні умови освітнього процесу у класах з білінгвальним навчанням.	травень	Рассохіна Л.Р.

11.2. Внутрішньоліцейний контроль і керівництво:

Корінна Л.В., директор ліцею		
Аналіз діяльності навчального закладу освіти за 2020-2021 н.р. та завдання на	педрада	Серпень

2021-2022 н.р.		
Стан викладання та рівень навчальних досягнень ліцеїстів з правознавства та громадянської освіти	наказ	Лютий
Система уроків вчителів, що атестуються	характеристики	Березень
Формування в ліцеїстів ціннісного ставлення до суспільства та держави. Громадянське виховання.	методичний посібник	Травень
Рассохіна Л.Р. - заступник директора з навчально-виховної роботи:		
Система уроків вчителів, що атестуються	атестаційна характеристики	жовтень-березень
Зміст, форми та методи інноваційного розвитку освітнього процесу ліцею відповідно до проведення дослідно-експериментальної роботи регіонального рівня «Створення білінгвальних класів в умовах трансформаційних змін в освіті і суспільстві "	пед.рада	
Стан викладання, відповідність рівня навчальних досягнень ліцеїстів вимогам програм з української мови та літератури	наказ	січень
Організаційно-педагогічні умови освітнього процесу у класах з білінгвальним навчанням.	наказ	травень
Левончук Н.О. - заступник з навчально-виховної роботи:		
Діяльність педагогічного колективу закладу освіти з формування творчої особистості: досвід, проблеми перспективи.	педрада	Березень
Результативність участь ліцеїстів у конкурсах, турнірах,олімпіадах.	наказ	Квітень
Стан викладання та рівень навчальних досягнень ліцеїстів з фізики, астрономії	наказ	Травень
Вивчення системи уроків вчителів, що атестуються	атестаційна характеристики	лютий-березень

Заступник з навчально-виховної роботи:		
Проблеми підліткового булінгу та шляхи його попередження.	педрада	Листопад
Систему роботи вихователів, що атестуються	атестаційна характеристики	лютий-березень
Стан гурткової роботи.	наказ	Січень
Створення освітнього розвивального середовища у пансіонах ліцею.	наказ	Травень

XII. Розвиток освітнього простору ліцею

12.1 Покращення матеріальної бази ліцею, оснащення навчальних кабінетів та інших приміщень ліцею

№	Роботи	Примітка
1	Навчальний корпус (ремонт даху)	1080000 гр.
2	Навчальний корпус (ремонт 1 поверх коридор)	1356804гр
3	Навчальний корпус (утеплення стін, ремонт комунікацій)	1040300гр
4	Навчальний корпус (ремонт комунікацій)	650000гр
5	Добудова спортивного залу	21000000гр
6	Спальний корпус №1 (ремонт даху)	840000гр
7	Спальний корпус №1 (утеплення стін)	811200гр
8	Спальний корпус №1 (ремонт комунікацій)	560000гр
9	Спальний корпус №2 (ремонт даху)	860000гр
10	Спальний корпус №2 (утеплення стін,)	8127000гр
11	Спальний корпус №2 (ремонт комунікацій)	570000гр
12	Побудова нової теплотраси до навчального корпусу	13 059000гр
13	Будівля бібліотеки (ремонт даху)	1056000гр
14	Будівля бібліотеки (ремонт 2 поверху)	460000гр
15	Будівля бібліотеки (, утеплення стін)	652800гр
16	Будівля бібліотеки (ремонт комунікацій)	350000гр

17	Побудова твердопаливної котельні	6495200гр
18	Ремонт прачичної (заміна обладнання)	3669841гр
19	Баня і прачична (ремонт даху)	480000гр
20	Ремонт їдальні	380000гр
21	Благоустрій території (тротуарна плитка-5200м.кв.	1560000гр
22	Забор (350м)	112000гр

12.2. Організаційно-методична робота навчальних кабінетів:
Продовжити в 2021-2022 н.р. роботу таких навчальних кабінетів:

1. математики (класні кімнати № 1,3, 23);
2. фізики (класні кімнати № 30, 31);
3. хімії (класні кімнати № 35, 32);
4. історичного краєзнавства (класна кімната № 8);
5. української мови і літератури (класні кімнати №2, 15, 17, 18);
6. зарубіжної літератури (класна кімната № 16);
7. екології (класна кімната № 9);
8. історії (класна кімната № 40);
9. географії (класна кімната № 42);
10. іноземної мови (класні кімнати №3а, 12, 19, 33);
11. предмету «Захист України» (класна кімната № 21);
12. біології (класна кімната № 10);
13. інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій (класні кімнати №22, 25);
14. педагогіки (спальний корпус № 1);
15. спортивної атлетики (тренажерний зал);
16. українознавства (№14);
17. українознавчого «Українська світлиця» (спальний корпус №2);
18. економіки (№24).

Посилити контроль за організацією роботи навчальних кабінетів, сприяти завідуючим кабінетів в їх осучасненні та створенні ефективного освітнього середовища, необхідного для успішного функціонування освіти.

№	*Напрямки роботи*	*Термін виконання*
1.	Постійно поновлювати навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення кабінетів, вдосконалювати їх здоров'язберігаючий та навчально-виховний	Протягом н.р.

	потенціал	
2.	Активізувати урочну і позаурочну роботу з ліцеїстами з урахуванням напрямів роботи навчального кабінету.	Вересень-травень
3.	Системно поповнювати довідково-інформаційну, навчально-методичну та науково-дослідницьку базу кабінету	Постійно
4.	Поновлювати тематичну картотеку наявної літератури, аудіотеку, відеотеку, медіатеку кабінету	Вересень-жовтень
5.	Поповнити довідково-інформаційну, навчально-методичну та науково-дослідницьку базу кабінету. Оформлення відповідних стендів.	Протягом н.р.
6.	Дотримуватись правил техніки безпеки та нормативних санітарно-гігієнічних вимог відповідно до чинної нормативно-правової бази, що регламентує роботу навчальних та навчально-методичних кабінетів закладів освіти.	Постійно
7.	Проводити систематичний аналіз наявності засобів навчання та обладнання навчального і загального призначення (згідно з Базовим переліком).	Вересень-жовтень

XII. Розподіл функціональних обов'язків між працівниками Житомирського обласного ліцею Житомирської обласної ради

Корінна Л.В. - директор ліцею.

Директор є представником ліцею у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами ліцею.

Директор ліцею несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

Повноваження керівника закладу загальної середньої освіти визначаються законодавством та установчими документами закладу освіти.

Директор самостійно вирішує питання діяльності ліцею, за винятком тих, що віднесені до компетенції Органу управління майном та управління освіти і науки Житомирської облдержадміністрації.

Директор ліцею має право:

-діяти від імені закладу без довіреності та представляти заклад у відносинах з іншими особами;

-підписувати документи з питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності закладу;

-приймати рішення щодо діяльності закладу в межах повноважень, визначених законодавством та строковим трудовим договором, у тому числі розпоряджатися в установленому порядку майном закладу та його коштами;

-призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з посади працівників закладу освіти, визначати їхні посадові обов'язки, заохочувати та притягати до дисциплінарної відповідальності, а також вирішувати інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;

-визначати режим роботи закладу;

-ініціювати перед засновником або уповноваженим ним органом питання щодо створення або ліквідації структурних підрозділів;

-видавати відповідно до своєї компетенції накази і контролювати їх виконання;

-укладати угоди (договори, контракти) з фізичними та/або юридичними особами відповідно до своєї компетенції;

-звертатися до центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти із заявою щодо проведення позапланового інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або громадської акредитації;

-приймати рішення з інших питань діяльності ліцею.

Директор ліцею зобов'язаний:

-виконувати Закон України "Про повну загальну середню освіту", Закон України "Про освіту" та інші акти законодавства, а також забезпечувати та контролювати їх виконання працівниками закладу освіти;

-планувати та організовувати діяльність ліцею;

-розробляти проєкт кошторису та подавати його засновнику або уповноваженому ним органу на затвердження;

-надавати щороку засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

-організовувати фінансово-господарську діяльність ліцею в межах затвердженого кошторису;

-забезпечувати розроблення та виконання стратегії розвитку закладу освіти;

-затверджувати правила внутрішнього розпорядку ліцею;

-затверджувати посадові інструкції працівників закладу освіти;

- організовувати освітній процес та видачу документів про освіту;

-затверджувати освітню (освітні) програму (програми) закладу загальної середньої освіти відповідно до Закону України “Про повну загальну середню освіту”;
-створювати умови для реалізації прав та обов’язків усіх учасників освітнього процесу, у тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів;
-затверджувати Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в ліцеї, забезпечити її створення та функціонування;
-забезпечувати розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;
-забезпечувати здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти;
-сприяти проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
-створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу загальної середньої освіти;
-сприяти та створювати умови для діяльності органів громадського самоврядування в ліцеї;
- формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів та працівників закладу освіти;
-створювати в ліцеї безпечне освітнє середовище, забезпечувати дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;

-організовувати харчування та сприяти медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;

-забезпечувати відкритість і прозорість діяльності закладу загальної середньої освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України;
-здійснювати зарахування, переведення, відрахування учнів, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства;
-організовувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
-звітувати щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;
-виконувати інші обов’язки, покладені на нього законодавством, засновником, Статутом ліцею, колективним договором, строковим трудовим договором.

Директор ліцею є: куратором вчителів історії, правознавства, громадянської освіти, географії; начальником цивільного захисту ліцею.

Левончук Н. О. - заступник директора ліцею з навчально-виховної роботи

Функції: організація навчальної та дослідно-експериментальної роботи в ліцеї, управління нею і контроль за розвитком цього процесу.

Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки навчального процесу в ліцеї.

Посадові обов'язки:

- організація поточного і перспективного планування навчальної діяльності педколективу ліцею;
- здійснювання контролю за якістю навчального процесу, об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів, роботою предметних гуртків;
- організація дистанційного навчання;
- відвідує та аналізує уроки та інші види навчальних занять, доводить результати аналізу до відома вчителів ліцею;
- організація підготовка й проведення державної підсумкової атестації, зовнішнього незалежного оцінювання;
- ведення та збереження документації про ДПА, видача документів про освіту;
- оформлення та облік бланків на отримання документів про освіту;
- організація просвітницької роботи серед батьків (опікунів) з питань навчальної роботи;
- поліпшення навчально-матеріальної бази ліцею, організація своєчасної та якісної паспортизації навчальних кабінетів, координація зусиль педколективу з підготовки ліцею до нового навчального року (спільно з іншими членами адміністрації);
- координація роботи педколективу з охорони здоров'я і життя ліцеїстів:

а) організація розробки і періодичного перегляду (раз у 5 років) інструкцій з охорони праці, а також розділів, що стосуються вимог безпеки життєдіяльності, методичних вказівок до виконання практичних і лабораторних робіт;

б) контроль за своєчасним проведенням і обліком інструктажів для учнів з техніки безпеки;

в) здійснення контролю за дотриманням правил безпечного користування навчальними приладами та обладнанням, наочними посібниками, хімічними реактивами, ліцейними меблями і обладнанням;

г) вивчення обставин нещасних випадків серед ліцеїстів, документальне оформлення їх згідно з чинним законодавством;

- контроль за дотриманням ліцеїстами правил для чнів (дотримання Статуту ліцею, облік відвідування занять, режиму дня тощо).
- сприяє поліпшенню фахової підготовки педагогічних працівників (спільно з іншими членами адміністрації);
- контроль за виконанням вчителями державних програм з основ наук і навчального плану;

- складання розкладу занять державного компоненту, вибірково-обов’язкових предметів, предметів за вибором, факультативних занять і спецкурсів;
- облік роботи педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу, ведення табеля, заміна і заміщення відсутніх педагогічних працівників;
- контроль за веденням класних журналів не менше 4 разів протягом навчального року;
- участь в складанні річного плану роботи ліцею, контроль за виконанням розділів "Навчальна робота", "Внутрішньоліцейний контроль";
- кураторство предметів математики, інформатики, фізики, астрономії, хімії, біології, підготовка атестаційних матеріалів на фахівців математики, інформатики, фізики, хімії, біології;
- підготовка узагальнюючих документів з питань навчальної роботи, організація і контроль за їх виконанням;
- підготовка проектів наказів, розпоряджень та інших документів з питань НВП, що входять до її компетенції;
- проведення підсумкових контрольних робіт за текстами адміністрації ліцею, узагальнення цієї ділянки роботи;
- відповідає за організацію, проведення ІІ етапу та участь ліцеїстів у наступних етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових предметів, аналіз результатів;
- відповідає за організацію чергування вчителів в ліцеї;
- відповідає за складання робочих навчальних планів ліцею;
- координує роботу з обдарованими ліцеїстами;
- відповідає за організацію та проведення Дня відкритих дверей ліцею;
- відповідає за організацію профільного та допрофільного навчання в ліцеї;
- складання і подача статистичної звітності;
- контроль за веденням ліцейної документації;
- поліпшення навчально-матеріальної бази;
- забезпечення ліцеїстів підручниками, навчально-наочним приладдям;
- складання тарифікації і подача табеля на педагогічних працівників;
- корекція зусиль педагогічного колективу по поліпшенню рівня знань ліцеїстів, адаптації ліцеїстів до навчання в ліцеї;
- організація і проведення творчих звітів вчителів-предметників;
- контроль за навчальним навантаженнями ліцеїстів, збереження здоров’я під час занять;
- є куратором 9, 11 класів ліцею;
- відповідає за організацію та виконання заходів, спрямованих на забезпечення участі ліцеїстів у зовнішньому незалежному оцінюванні;
- здійснює контроль за обліком працевлаштування випускників;
- виконує обов’язки чергового адміністратора згідно з графіком чергування в ліцеї на навчальний рік;
- заміна (за потреби) іншого заступника з навчально-виховоної роботи;
- - виконує обов'язки начальника штабу ЦО;
- узгоджує свою діяльність із директором ліцею.

Рассохіна Л. Р. -Заступник директора ліцею з навчально-виховної роботи

Функції: координація та організація науково-методичної, дослідно-експериментальної роботи в ліцеї, роботи науково-методичної ради, методичних та інших професійних об'єднань;

- сприяння росту професіоналізму і методичної майстерності вчителів і вихователів ліцею.

Посадові обов'язки:

- планування та облік науково-методичної роботи, науково-методичної ради в ліцеї;
- вивчення з педагогічним колективом інструкцій, наказів та інших нормативних документів з питань методичної роботи;
- контроль за виконанням вчителями і вихователями державних програм з основ наук і навчального плану;
- координація роботи по виконанню державних програм з основ наук викладачами держуніверситету, агроекологічного університету, які викладають в ліцеї;
- поповнення навчальних кабінетів згідно з індивідуальними планами роботи;
- є куратором кафедр ліцею, творчих груп і методичних комісій вчителів;
- організація роботи педагогічного колективу над проблемною темою;

- атестація педагогічних працівників, організація курсової перепідготовки вчителів і вихователів;

- організація і проведення методичних семінарів, диспутів, "круглих столів", науково-практичних конференцій тощо;

- огляд новин методичної літератури, організація тематичних виставок методичної літератури;

- організація взаємозв'язків з методичними службами Житомирського державного університету імені Івана Франка, Поліського національного університету, Житомирським військовим інститутом ім. С. П. Корольова, Державним університетом «Житомирська політехніка» та іншими вузами України; КЗ «Житомирським обласним інститутомпіслядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради, шкіл області, науково-дослідними інститутами Національної академії педагогічних наук України, ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти» МОН України, Інститутом проблем виховання НАПН України, Інститутом педагогічної освіти і освіти дорослих НАПН України, учасниками міжнародного «Партнер»-клубу;

- вивчення і пропаганда ефективного педагогічного досвіду, педагогічних новацій; випуск методичного бюлетеня;

- організація участі педагогічних працівників в освітянських виставках;

- проведення предметних тижнів (спільно із іншими заст. директора з навчально-виховної роботи);
- організація взаємовідвідування уроків вчителями, виховних годин вихователями;

- кураторство ліцейного бібліотекаря, психолога, видавничого центру;

- кураторство методичних комісій ліцею, (спільно із іншими заст. директора з навчально-виховної роботи), їх зв'язок з кафедрами державного університету імені Івана Франка, Поліського національного університету та інших вузів, удосконалення методичної майстерності (наставництво) молодих вчителів;
- допомога в проведенні контрольних робіт (за підсумками семестру, нульових зрізів тощо);
- сприяння взаємодії кураторів і вихователів в удосконаленні уроку і виховної години, вихованні позитивного ставлення ліцеїстів до навчальної діяльності, підвищення їхньої відповідальності за результати праці;
- підготовка питань для засідання педагогічної ради;
- підготовка узагальнюючих матеріалів з питань науково-методичної роботи;
- виконання обов'язків чергового адміністратора;
- сприяння бібліотекарям у забезпеченні ліцеїстів підручниками;
- участь у роботі педагогічної ради ліцею;
- поповнення бібліотеки ліцею методичною літературою, періодичною пресою;
- методичні поради вчителям і вихователям щодо обладнання кабінетів, кімнат у спальних корпусах;
- заміна (за потреби) іншого заступника директора з навчально-виховної роботи;
- участь у складанні плану роботи ліцею. Контроль за виконанням розділів „Підвищення рівня педагогічної, психологічної, методичної та фахової підготовки педагогів", „Робота з кадрами", „Внутрішньоліцейний контроль";
- є куратором 10-х курсів ліцею;
- є куратором вчителів мистецтва, іноземної мови, українська мови та літератури, зарубіжної літератури;
-підготовка атестаційних матеріалів на зазначених фахівців;
- виконання обов'язків заступника голови ради «Школи педагогічної майстерності – 2017»;
- координація дослідно-експериментальної та інноваційної діяльності педколективу;
- організація самоосвітньої діяльності педагогічних працівників;
- складання координаційного щотижневого планування роботи ліцею;
- організація роботи приймальної комісії ліцею;
- організація профільного, допрофільного та дистанційного навчання (разом з заступником з навчально-виховної роботи);
- підготовка проекту наказів, розпоряджень та інших документів з питань організації НВП, що входять до її компетенції;
- своєчасне поповнення інформації на сайті ліцею та на сторінці у фейсбуці (разом з іншими заступниками з навчально-виховної роботи);
- поповнення науково-методичної бази методкабінету ліцею;
- виконує обов'язки чергового адміністратора згідно з графіком чергування по ліцею на навчальний рік:
- узгоджує свою діяльність із директором ліцею.

Заступник директора ліцею з навчально-виховної роботи

Функції:

- організація національно-патріотичного виховання, дослідно-експериментальної роботи, позакласної та позаліцейної виховної роботи з ліцеїстами, методичне управління системою виховної роботи;
- забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки в позакласній та позаліцейній роботі з учнями.

Посадові обов'язки:

- контроль за дотриманням ліцеїстами Статуту ліцею, правил для ліцеїстів;
- надання вихователям, керівникам учнівських об'єднань, клубів, спортивних секцій методичної допомоги з питань забезпечення охорони праці ліцеїстів, запобігання травматизму і нещасних випадків;
- організація інструктажу педагогічних працівників і ліцеїстів з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки під час проведення виховних заходів у ліцеї та в позаурочний час з оформленням відповідної документації;
- встановлення ділових професійних зв'язків із закладами позашкільної освіти міста, КЗ « Житомирськийобласний інститут післядипломної педагогічної освіти», вузами міста, громадськими і конфесійними організаціями щодо спільного створення комплексної системи виховання ліцеїстів;
- планування й організація виховної роботи в позаурочний час;
- поліпшення фахової підготовки вчителів, вихователів у питаннях організації і проведення виховної роботи на уроках і в позаурочний час;
- відповідає за організацію, проведення ліцейного етапу конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН, творчих конкурсів і змагань, аналіз результатів участі ліцеїстів на цих етапах;
- координує роботу педагогічних працівників, соціального педагога, педагога-організатора, керівників гуртків з позакласної роботи;
- зв'язки з творчими об'єднаннями вчителів міста й області, громадськими і державними структурами щодо організації виховної роботи;
- організація і безпечне проведення позаурочних і позаліцейних виховних заходів вечорів, зустрічей, диспутів, конференцій, походів, поїздок тощо;
- організація роботи клубів, гуртків, об'єднань за інтересами та контроль за їх діяльністю;
- виконання ліцеїстами режиму роботи спальних корпусів;
- створення оптимальних умов для організації навчання і проведення дозвілля ліцеїстів у спальних корпусах в позаурочний час;
- контроль за дотриманням ліцеїстами санітарно-гігієнічних вимог в спальних корпусах, безпечна експлуатація електро-, тепло-, і водо-каналізаційних мереж в спальних корпусах;
- підготовка спальних корпусів до нового навчального року;
- організація та удосконалення ліцейського самоврядування;
- пропаганда ефективних методів організації виховної роботи;
- робота з батьками;

- узагальнення рівня організації виховної роботи в ліцеї;
- участь у складанні річного плану роботи, контроль за виконанням розділів "Виховна робота", "Робота з кадрами", "Внутріліцейний контроль", «Робота з батьками»;
- відповідає за чергування педагогічних працівників у ліцеї (навчальний, спальні корпуси, ідальня, територія ліцею) та ліцеїстів;
- заміна при потребі соціального педагога;
- відповідає за інструктаж та організацію безпечної поїздки ліцеїстів до міста (за потреби) в позаурочний час, а також додому і назад до ліцею в канікулярні, вихідні та святкові дні;
- відповідає за оформлення та стан актового залу, кімнат відпочинку в спальних корпусах, кімнат вихователів;
- відповідає за роботу радіорубки;
- є куратором 8 класів ліцею;
- є куратором учителів ОБЖ, вихователів, керівників гуртків, предмету «Захист України» фізичної культури, трудового навчання;
- контроль за організацією харчування ліцеїстів;
- розслідування нещасних випадків, які сталися з ліцеїстами в позаурочний час, документальне оформлення їх в установленому порядку;
- організація медичного огляду ліцеїстів;
- здійснення профорієнтаційної роботи в ліцеї;
- співпраця з правоохоронними органами, медичними установами щодо пропаганди здорового способу життя;
- проведення заходів морально-правового спрямування із залучанням працівників правоохоронних органів;
- ведення документації Ради ліцеїстів, піклувальної ради, батьківської ради, учнівського самоврядування;
- контроль за виконання кураторами та вихователями планів виховної роботи з учнівськими колективами;
- контроль залучення ліцеїстів до позаурочної роботи в гуртках, клубах, секціях, студіях ліцею та позашкільних установах;
- контроль стану оздоровлення ліцеїстів;
- громадський інспектор з охорони дитинства;
- виконує обов'язки чергового адміністратора згідно з графіком чергування по ліцею на навчальний рік;
- готує проекти наказів з навчально-виховної роботи, матеріали до річного плану роботи ліцею;
- відповідає за випуск видання «Terra Liceum» (щосеместра), ліцейних газет, інформаційне поповнення сайту ліцею та сторінки у фейсбуці;
- контролює прибирання ліцеїстами території ліцею, спальних та класних кімнат;
- узгоджує свою діяльність із директором ліцею.

Практичний психолог

У своїй діяльності психолог керується Конституцією і законодавством України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освіти всіх рівнів із питань освіти і виховання учнівської молоді, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також статутом і локальними правовими актами ліцею (в тому числі правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою інструкцією), Етичним кодексом психолога.

Психолог дотримується Конвенції про права дитини.

Організовує:

- психологічне діагностування учнів ліцею;
- сталу систему психологічної освіти вчителів;
- проведення психолого - корекційної роботи з учнями;
- допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій, консультує з питань психологічних аспектів розвитку, навчання, виховання учнів;
- просвітницьку роботу для батьків, консультує батьків (осіб, що їх замінюють) з питань організації виховного процесу;
- психологічну експертизу і психолого - педагогічну корекцію девіантної поведінки неповнолітніх.

Сприяє:

- пошуку, відбору, розвитку всебічно та академічно обдарованих дітей;
- вибору підлітками професій з урахуванням їхніх ціннісних орієнтацій, здібностей, життєвих планів і можливостей, готує учнів до свідомого життя;
- формуванню психологічної культури вихованців, учнів, педагогів, батьків;
- здійсненню превентивного виховання, профілактики злочинності, алкоголізму і наркоманії, інших узалежнень і шкідливих звичок серед підлітків;
- забезпеченню збереження здоров’я і безпеки довірених йому учнів; дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту;
- підвищенню свого кваліфікаційного рівня.

Бере участь:

- в організації, плануванні навчально-виховної роботи, режиму навчальної діяльності дітей та учнів в залежності від вікових особливостей і стану здоров’я, спрямованих на забезпечення відповідних умов для їх розвитку;
- в роботі педагогічної ради, підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників школи, проведенні семінарів та засідань методичних об’єднань;
- у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій, вносить пропозиції щодо вдосконалення виховного процесу;

- у формуванні та комплектуванні груп і класів учнів за індивідуальними показниками з метою диференційованого навчання та виховання;
- в роботі комісії з питань соціально - правового захисту дітей.

Розробляє:

- річний, місячний, тижневий план роботи, затверджений директором і узгоджений з Центром практичної психології та соціальної роботи;
- впроваджує розвивальні, корекційні програми освітньої діяльності з урахуванням індивідуальних, статевих, вікових особливостей різних категорій.

Забезпечує:

- своєчасне складання встановленої звітної документації;
- зв'язки ліцею з іншими закладами позашкільної освіти дітей, іншими організаціями для спільної діяльності з питань розвитку учнів;
- своєчасне подання директору ліцею і до центру професійного підпорядкування річного звіту про свою роботу;
- виконує обов'язки чергового по ліцею;
- тісно співпрацює з заступником директора ліцею з навчально-виховної роботи;
- узгоджує свою роботу з директором ліцею.

Соціальний педагог

Відповідає за:

- моніторинг соціального стану ліцеїстів, формування на основі вивчення списків ліцеїстів:

а) постраждалих від наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;
б) дітей-сиріт;
в) дітей-напівсиріт;
г) дітей, позбавлених батьківського піклування;
д) із малозабезпечених сімей;
е) дітей з інвалідністю.

- підготовку проекту наказу про 100% і 50% звільнення ліцеїстів від плати заутримання в ліцеї;
- складання відомостей на харчування ліцеїстів, які проживають в спальних корпусах іхарчуються в їдальні;
- контроль за своєчасним надходженням на рахунок ліцею батьківської плати заутримання в ліцеї;
- внесення пропозицій адміністрації ліцею щодо надання матеріальної допомоги певним категоріям ліцеїстів (діти-сироти, діти позбавлені батьківського піклування), підготовка проектів наказів;
- оформлення єдиних проїзних квитків окремим ліцеїстам;
- зв'язок із соціальними службами Корольовського району м. Житомира;
- внесення пропозицій про заохочення соціально захищених ліцеїстів, які, мають добрі і відмінні результати в навчанні;
- організацію взаємозв'язків з опікунами ліцеїстів;

- адаптацію соціально слабо захищених ліцеїстів, вживання заходів до створенняїм комфортних умов перебування в ліцеї;
- вивчення психолого-медико-педагогічні особливості учнів, їх мікро-середовище, умови проживання. Виявлення інтересів, потреб, труднощів і проблем, конфліктних ситуацій, відхилення у поведінці дітей, своєчасно надає їм соціальну допомогу та підтримку;
- виступає посередником між дитиною та навчальним закладом, сім'єю, середовищем, спеціалістами різноманітних соціальних служб, відомств та адміністративних органів;
- визначає завдання, форми, методи соціально-педагогічної роботи з дітьми та підлітками, способи вирішення особистих та соціальних проблем, вживає заходів щодо соціального захисту та соціальної допомоги;
- здійснює соціальний супровід неповнолітніх дітей з девіантною поведінкою та соціальну адаптацію їх сімей, впливає на подолання особистісних, міжособистісних, внутрішньо сімейних конфліктів;
- надає потрібні консультації щодо реалізації прав та свобод особистості дитини, здійснює соціально-педагогічний супровід дітей, які належать до груп соціального ризику. Взаємодіє з учителями, вихователями, батьками (особами, що їх замінюють), спеціалістами соціальних служб, служб зайнятості, з благодійними та іншими організаціями під час надання допомоги дітям, які потребують підвищеної уваги та інших категорій соціально незахищених дітей;
- проводить індивідуальну роботу з дітьми, які потребують особливої педагогічної уваги, залучає їх до роботи гуртків, секцій та інших об'єднань;
- здійснює профілактичну роботу з учнями щодо запобігання девіантної поведінки, тютюнокурінню, алкоголізму, наркоманії, ВІЛ/СНІДу;
- виконує обов’язки чергового по ліцею;
- тісно співпрацює із заступником директора з навчально-виховної роботи та узгоджує свою діяльність з директором ліцею.

Обов’язки куратора

Куратор відповідає за:
- збереження життя і здоров’я ліцеїстів;
- контроль за рівнем навчання і вихованості ліцеїстів;
- ведення класного журналу;
- проведення батьківських зборів;
- проведення традиційного 1 уроку на початку навчального року;
- подання семестрових звітів про результати навчання свого класу;
- чергування ліцеїстів в кабінетах та по ліцею, за збереження майна в закріпленому класі;

Відповідає за дотримання ліцеїстами режиму під час навчального процесу:
- відповідає за облік відвідування ліцеїстами навчальних занять, при потребі вживає заходи до його поліпшення;
- відповідає за участь ліцеїстів закріпленої групи в додаткових,

індивідуальних заняттях з профільних предметів, за підвищення їх конкурсної спроможності при вступі до інституту;

- відповідає за безпечну поїздку (при потребі) ліцеїстів у навчальний час до міста (додому тощо);
- веде роботу по підвищенню знань ліцеїстів до достатнього та високого рівнів, вживає своєчасних заходів щодо поліпшення рівня знань ліцеїстів, які мають не більше двох семестрових оцінок низького рівня;
- веде активну роботу по залученню ліцеїстів до участі в обласних, всеукраїнських олімпіадах з профільного предмету;
- інформує колег про індивідуальні особливості окремих ліцеїстів, вживає заходів щодо корекції характеру, поведінки ліцеїстів (при потребі);
- налагоджує тісні виробничі контакти з вихователем класу, психологом, соціальним педагогом;
- готує матеріали для оформлення документів про освіту і нагородження ліцеїстів закріпленого класу;
- забезпечує безпеку, життєдіяльність та охорону праці ліцеїстів в ході навчального процесу, під час поїздок у навчальний період дня до міста, проводить інструктаж з ліцеїстами з охорони праці, приймає заліки, і облікує проведену роботу з цього питання;
- звітує про свою роботу перед директором та на педраді.

Обов'язки вихователя

Вихователь відповідає за:

- життя і здоров'я ліцеїстів;
- рівень навчання і вихованості ліцеїстів;
- самопідготовку ліцеїстів (продумує її форми, рівень, місце виконання, виконання ліцеїстами домашніх завдань, планує і проводить консультації);
- санітарно-гігієнічне утримання кімнат і закріпленої території;
- збереження закріпленого за ліцеїстами твердого і м'якого інвентарю, приміщень спальних корпусів;
- дотримання ліцеїстами режиму в II половині дня;
- підготовку кімнат і закріпленої території в спальному корпусі до нового навчального року;
- організацію чергування під час сніданку, II сніданку, обіду, вечері;

Вихователь підтримує постійні зв'язки з батьками, інформує їх про стан справ (рівень навчання, вихованості ліцеїстів). Веде позакласну виховну роботу (планування роботи, проведення щотижневої курсової години, організація дозвілля). Складає замовлення на харчування, організацію харчування ліцеїстів під час вечері.

Звітує про свою роботу перед директором ліцею та на педраді.

Обов'язки вихователя (у нічний період):

- відповідає за збереження здоров'я і життя ліцеїстів;

- веде виховну роботу з ліцеїстами (проводить збори, інформації) надає допомогу у самопідготовці (за потреби) ліцеїстам;
- створює оптимальні умови ліцеїстам для занять в спальних корпусах в позаурочний час;
- відповідає за виконання ліцеїстами режиму роботи і відпочинку (відбій, підйом);
- організовує проведення ранкової зарядки;
- подає дані про кількість проживаючих у спальному корпусі ліцеїстів у нічний час пожежній частині;
- відповідає у нічний час за збереження і безпечну експлуатацію будівель і майна спальних корпусів;
- забезпечує безпеку життєдіяльності та охорону праці ліцеїстів під час перебування в спальних корпусах, під час поїздок в позаурочний час до міста, додому і назад до ліцею, проводить з ліцеїстами інструктаж з охорони праці;
- звітує про свою роботу перед директором ліцею та на педраді.

Педагог-організатор

1. Основними напрямами діяльності педагога-організатора є:

1.1. Сприяння розвитку і діяльності дитячих громадських організацій.

1.2. Організація дозвілля ліцеїстів, підготовка та проведення загальноліцейних виховних заходів.

2. Посадові обов'язки. Педагог-організатор виконує такі посадові обов'язки:

2.1. Сприяє розвитку і діяльності дитячих і громадських організацій, об'єднань, допомагає в плануванні їхньої діяльності на принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб вихованців.

2.2. Сприяє оновленню змісту і форм діяльності організацій, об'єднань, організовує їхню колективно-творчу діяльність відповідно до вікових інтересів вихованців і вимог життя.

2.3. Забезпечує умови для широкого інформування ліцеїстів про існуючі дитячі й молодіжні організації, об'єднання.

2.4. Організовує наочне оформлення освітнього закладу за тематикою роботи, яку проводить.

2.5. Створює в закладі освіти сприятливі умови, які дозволяють ліцеїстам виявляти громадянську і моральну позицію, реалізовувати свої інтереси та потреби, цікаво, з користю для власного розвитку, проводити вільний час.

2.6. Турбується про здоров'я і безпеку довірених йому вихованців, дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

2.7. Організовує канікулярний відпочинок вихованців.

2.8. Вивчає і використовує досвід роботи з дітьми і підлітками, підвищує свою кваліфікацію.

2.9. Проводить роботу з добору й підготовки керівників (організаторів) дитячих організацій, об'єднань.
2.10. Планує свою роботу, веде у встановленому порядку документацію.
2.11. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога в школі, в побуті, в громадських місцях.

Педагог-організатор:

1. Працює згідно з графіком, складеним відповідно до 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором ліцею.
2. Підтримує тісні контакти з органами учнівського самоврядування, педагогічними колективами закладу і установ позашкільної освіти.
3. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік і навчальні семестри. План роботи затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи.
4. Подає заступнику директора ліцею письмовий звіт про свою діяльність за семестр.
5. Отримує від адміністрації інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.
6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з педагогічними працівниками ліцею.
7. Узгоджує свій режим роботи із заступником з навчально-виховної роботи і директором.

Заступник директора з господарської роботи

Відповідає за:

- збереження будівлі та шкільного майна;
- матеріально-технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, водопостачання, опалювання, наявність належного обладнання й устаткування);
- організацію роботи технічного персоналу;
- чистоту і порядок у шкільному приміщенні;
- організацію чергування технічного персоналу;
- розподіл обов’язків між техпрацівниками ліцею;
- організацію поточного ремонту шкільних будівель, класних кімнат, спальних кімнат;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму ліцею;
- інвентаризацію ліцейського майна та шкільних кабінетів;
- складання документації для нарахування зарплати техперсоналу;
- проведення санітарної п’ятниці;
- виконання заходів щодо розширення господарської самостійності ліцею, своєчасне укладання необхідних угод;
- дотримання вимог щодо охорони праці та норм пожежної безпеки під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень ліцею,

технологічного, енергетичного обладнання;

- організацію роботи з охорони праці та техніки безпеки техперсоналу;
- справність засобів пожежогасіння.

Здійснює контроль за:

- роботою технічного персоналу щодо забезпечення санітарно-гігієнічних умов у закладі;
- роботою охоронців та робітників ліцею;
- господарською діяльністю ліцею;
- роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території ліцею.

Організовує:

- роботу з дотримання санітарно-гігієнічних норм під час навчального процесу;
- постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;
- періодичний огляд, поточний ремонт приміщень та їх обладнання;
- інвентарний облік майна ліцею, проведення інвентаризації майна;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень ліцею, технологічного та енергетичного обладнання;
- здійснення періодичного огляду. Поточного ремонту приміщень та обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах, нагляд за станом засобів пожежогасіння;
- проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок й електропроводки, пристроїв заземлення. їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях ліцею-інтернату (визначення його відповідності правилам і нормам безпеки життя);
- розробку інструкцій з охорони праці для техперсоналу не рідше ніж 1 раз на 5 років;
- навчання й інструктаж на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу.

Узгоджує свою діяльність із директором ліцею.

Інструктує і консультує:

- обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально-технічного забезпечення;
- технічний персонал з питань техніки безпеки.

Здійснює облік:

- інвентаризації ліцейного майна;
- роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально-технічного забезпечення;
- зберігання протипожежного обладнання.

Звітує про підготовку ліцею до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період перед директором ліцею та педрадою. Тісно співпрацює із бухгалтерією, заступниками директора ліцею.

Складає:

- графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу;
- табель на заробітну плану технічно-обслуговуючого персоналу;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи, матеріали до річного плану;
- акти списання майна, яке вийшло з ладу;
- плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях ліцею під час підготовки до нового навчального року;
- документи для надання органами, що мають відповідні повноваження, дозволу експлуатувати ліцейне приміщення у поточному навчальному році.

Робота бухгалтерії

На виконання вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-ХІУ, Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядку його застосування, затвердженого наказом Головного управління Державного казначейства України від 10.12.1999 р. № 114 (зі змінами) та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.12.1999 р. № 890/4183, Інструкції по бухгалтерському обліку установах і організаціях, що утримуються з державного бюджету, затвердженої наказом Міністерства фінансів СРСР від 10.03.1987 р. №61 і з урахуванням права вибору форм і методів обліку, з метою дотримання єдиної методики відображення в бухгалтерському обліку та звітності господарських операцій.

Ведення бухгалтерського обліку в Житомирському обласному ліцеї Житомирської обласної ради покладається на бухгалтерію.

Обов’язки головного бухгалтера визначаються інструкціями, розробленими відповідно до вимог п. 7 ст. 8 Закону № 996 та Положення про головних бухгалтерів від 24 січня 1980 р. № 59, затвердженим постановою Ради Міністрів СРСР.

Склад бухгалтерії встановлюється штатним розкладом, а обов’язки кожного працівника бухгалтерії регламентуються посадовими інструкціями.

Бухгалтерський облік в Житомирському обласному ліцеї Житомирської обласної ради організовується в наступному порядку:

Обов'язки головного бухгалтера

- дотримуватись єдиних методологічних основ бухгалтерського обліку в бюджетних установах;
- керуватись в роботі наказами Державного казначейства України від 27.07.200 р. № 68 та від 05.06.2003 р. № 117 «про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів у бюджетних організаціях і порядок їх

складання» по застосуванню меморіально-ордерної системи обліку з ведення хронологічного запису первинних документів;

- щомісячно до п'ятого числа послідуючого місяця складати меморіальні ордери та інші облікові реєстри, які підписуються бухгалтером-виконавцем та головним бухгалтером; дотримуватись застосування Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерського обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України на 24.05.1995 року №88;
- проставляти на первинних документах, що обліковуються, відмітку про їх обробку у вигляді кореспонденції рахунків, дат, підписів відповідальних осіб за їх використання;
- складати та подавати у встановлені строки статистичну, бухгалтерську та фінансову звітність;
- контролювати правильність та своєчасність відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
- брати участь в оформленні документів, пов'язаних з недостачею відшкодування втрат від нестачі, крадіжки і псування активів;
- забезпечити належний контроль за цільовим та ефективним використанням державних коштів.

Для повної і реальної картини здійснюваних операцій та їх результатів, дозволити головному бухгалтеру застосовувати додаткову систему субрахунків та регістрів аналітичного обліку на базі робочого плану рахунків.

Дані меморіальних ордерів, інших облікових регістрів і додаткових довідок після досконалої перевірки головному бухгалтеру відображати в книзі "Журнал-головна", яка є основою для складання Балансу. Після обробки меморіальні ордери, облікові регістри та довідки підписує головний бухгалтер.

Забезпечити застосування в бухгалтерському обліку єдиних форм первинних документів як уніфікованих, затверджених нормативно-правовими актами України, так і документів, створених в системі служби самостійно, які є основою для бухгалтерського обліку, що фіксують факти здійснення господарських операцій.

Проходження документів відбувається згідно графіку документообігу в Житомирському обласному ліцеї Житомирської обласної ради. Керівникам та спеціалістам всіх відділів Житомирського обласного ліцею Житомирської обласної ради дотримуватися вимог нормативно-правових актів, що регламентують порядок оформлення первинних документів і строки представлення їх до обліку.

За несвоєчасність складання первинних документів і недостовірність відображення в них даних відповідальність несуть працівники, які допустили недотримання встановлених вимог.

Забезпечити зберігання первинних документів та облікових регістрів, які були підставою для складання звітності, а також бухгалтерських звітів, їх

оформлення та передачу до архіву відповідно до чинного законодавства.

Зобов'язання (фінансові зобов'язання) в межах відкритих асигнувань реєструються протягом 7 (семи) робочих днів з дати виникнення такого зобов'язання (фінансового зобов'язання) та подаються разом з Реєстром зобов'язань розпорядників бюджетних коштів на паперових носіях, а також оригінали документів та їх копії, засвідчені в установленому порядку, що підтверджують факт взяття зобов'язання та фінансового зобов'язання.

Повідомляти в тижневий термін Казначейство про зміни в установчих документах, зміни місцезнаходження, номерів телефонів.

З метою розосередження навантаження узгоджувати з Казначейством та дотримуватися орієнтовних термінів оплати рахунків по:

- КЕКВ 2111 «Заробітна плата» та КЕКВ 2120 «Нарахування на оплату праці» - за першу половину місяця до 16, за другу половину - за 2-3 робочих днів до закінчення місяця;
- КЕКВ 2200 «Використання товарів і послуг» - до 20 числа поточного місяця;
- КЕКВ 2270 « Оплата комунальних послуг та енергоносіїв» - до 20 числа поточного місяця.

Надавати до Казначейства довідки про проведені розрахунки в натуральній формі та зміни планових показників не пізніше ніж з 2 робочих днів до закінчення поточного місяця.

Надавати до Казначейства платіжні, розрахункові та інші розпорядчі документи протягом операційного дня в межах операційного часу визначеного Казначейством.

Облікову політику у Житомирському обласному ліцеї Житомирської обласної ради проводити за такими методичними основами:

Прийняти обов'язковими до виконання нормативно-методичні документи з питання бухгалтерського обліку, звітності, а також бухгалтерських звітів, їх оформлення та передачу до архіву відповідно до чинного законодавства.

Вносити зміни в облікову політику, пов'язані зі змінами вимог Міністерства фінансів України, Державного Казначейства України, введення нових, в тому числі поданих обґрунтованих спеціалістами Житомирського обласного ліцею Житомирської обласної ради, регламентуючих документів, які забезпечують більш достовірне відображення фінансово- господарських операцій.

Бухгалтер - спеціаліст І категорії:

1. Нараховує заробітну плату працівникам ліцею-інтернату, приймає участь у складанні тарифікації медпрацівників, веде облік по рахунках 641, 651, 652, 653, 666, складає м/о № 5.
2. Нараховує заробітну плату нештатним лекторам за читання лекцій.
3. Складає звіт форма 1 ДФ звіт форма ІНДАНІ, звіт форма № 2.
4. Всі інші доручення головного бухгалтера.

5. Складає м/о № 11 “Зведення накопичу вальних відомостей по оприбуткуванню продуктів харчування”.

Бухгалтер - спеціаліст І категорії:

1. Веде облік матеріалів в оборотних відомостях по рахунках 231,232,233,234,235,236,238, складає м/о № 13 “Накопичу вальна відомість по витрачанню матеріалів, м/о № 12 “Зведення накопичу вальних відомостей по витрачанню продуктів харчування.”.
2. Веде облік основних фондів і малоцінного інвентаря, заповнює і веде картки обліку основних засобів, робить розноску по рахунках 103,104,105,106,109,112,114,221. Складає м/о № 9, м/о № 10, нараховує знос основних засобів.
3. Складає до річного звіту форми 5,6.
4. Виконує всі інші доручення головного бухгалтера.

Бухгалтер - спеціаліст І категорії:

1. Обробляє документи для нарахування оплати за ліцей-інтернат за утримання в ліцеї (довідки про доходи, довідки про склад сім’ї тощо).
2. Нараховує оплату за утримання в ліцеї ліцеїстів.
3. Веде облік сплати батьківської плати.
4. Проводить консультації з батьками та ліцеїстами про правильність надання документів для нарахування оплати за утримання в ліцеї.
5. Виконує всі інші доручення головного бухгалтера.

Бухгалтер - спеціаліст І категорії:

1. Отримує банківські виписки в органах державного казначейства м. Житомира.
2. Друкує та реєструє платіжні доручення.
3. Контролює плату від населення проживаючого на території ліцею.
4. Виконує всі інші доручення головного бухгалтера.

Завідувач бібліотекою ліцею

Обов'язки.

1.1. Розробляє та затверджує Правила користування бібліотекою згідно з Типовими правилами користування бібліотекою.

1.2. Розподіляє посадові обов’язки бібліотечних працівників та подає їх на затвердження директору навчального закладу.

2.3. Складає плани та звіти роботи бібліотеки відповідно до планів навчально-виховної роботи освітнього закладу.

2.4. Формує бібліотечний фонд: комплектує фонд програмними творами, навчальною літературою, довідково-енциклопедичними виданнями.

2.5. Організовує бібліотечний фонд:

- здійснює облік документів (надходження, видачу, вибуття);
- проводить технічне оброблення документів;
- організовує розміщення і зберігання фонду;
- перевіряє правильність розстановки фонду;
- проводить періодичні перевірки фонду.

2.6. Організація роботи з підручниками:
- опрацьовує перелік рекомендованих підручників, замовляє їх та контролює надходження; аналізує забезпеченість учнів підручниками;
- організовує розміщення і зберігання підручників у окремому приміщенні; забезпечує своєчасну видачу та збір підручників.
2.7. Організовує та редагує довідково-бібліографічний апарат.
2.8. Забезпечує диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування:
- обслуговує учнів, педагогічний колектив та батьків на абонементі й у читальному залі, організовує та проводить пов'язану з цим роботу;
- складає рекомендаційні списки програмних творів для позашкільного читання;
- популяризує видання за допомогою індивідуальних та масових форм роботи спільно з педагогічним колективом; складає колективні та індивідуальні плани читання;
- формує у користувачів навички незалежного бібліотечного користування, забезпечує знайомство кожної вікової групи учнів з мінімумом бібліотечно-бібліографічних знань;
- вивчає читацькі запити, проводить анкетування;
- консультує батьків і педагогів з питань читання літератури учнями та родинного літературного читання.
2.9. Сприяє роботі гуртків, учнівських товариств, які працюють у навчальному закладі.
2.10. Організовує забезпечення бібліотеки необхідною бібтехнікою, обладнанням тощо.
2.11. Організовує роботу ради бібліотеки, активу та бібліотечних учнівських гуртків, клубів.
2.12. Удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології.
2.13. Постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень.
3. Права.
Завідувач бібліотеки має право:
3.1. Знайомитись з планами навчально-виховної роботи.
3.2. Проводити заходи щодо відшкодування збитків, спричинених фонду бібліотеки з вини користувачів або у зв'язку з нестачею, втратою чи псуванням документі.
3.3. Працювати в складі педагогічної ради загальноосвітнього навчального закладу.
3.4. Брати участь у роботі районного методичного об'єднання, семінарах, нарадах і конференціях з питань роботи бібліотек.
3.5. Проводити роботу щодо забезпечення бібліотеки кваліфікованими кадрами.
3.6. Установлювати зв'язки з іншими бібліотеками.
3.7. На представлення працівників до різних форм заохочення.
4. Відповідальність.

Завідувач бібліотеки несе відповідальність за:
4.1. Своєчасну підготовку планової та звітної документації.
4.2. Достовірність бібліотечної документації (інвентарна книга, книга сумарного обліку, щоденники роботи, акти надходження та списання документів тощо).
4.3. Дотримання виробничої та трудової дисципліни, виконання працівниками бібліотеки обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.
4.4. Дотримання у бібліотеці належного санітарно-гігієнічного стану і правил протипожежної безпеки.

Бібліотекар ліцею

Відповідає за:

- комплектування книжного фонду;
- оформлення передплати на періодичні видання;
- створення фонду ліцейних підручників;
- систематичне інформування педагогічного колективу про нові надходження;
- пропагування читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку.

Керує:

- роботою читацького активу;
- роботою щодо формування в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги;
- роботою щодо формування в учнів навичок самостійної роботи з книгою.

Організовує:

- допомогу педпрацівникам у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
- роботу гуртка політурної справи;
- проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;
- літературні виставки;
- читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;
- обслуговування учнів і працівників ліцею або абонементних читачів у читальному залі;
- інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);
- підбір літератури на вимогу читача.

Тісно співпрацює із заступниками директора з навчально-виховної роботи

Здійснює облік:

- комплектування книжкового фонду, зокрема й фонду підручників;
- користування шкільними підручниками (надходження, видачі, розподілу підручників по класам).

Приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом і здійснює їх облік.

Бере участь в інвентаризації книжкових фондів застарілої чи знищеної літератури відповідно до чинних норм.

Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педрадою.

Складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотеки для директора та педради.

Узгоджує свою діяльність із директором ліцею.

Юрисконсульт

Завдання та обов'язки

1. Розроблює або бере участь у розробленні документів правового характеру.
2. Здійснює методичне керівництво правовою роботою ліцею, надає правову допомогу працівникам закладу, буру участь у підготовці юридичних документів.
3. Бере участь у розробці і виконанні заходів щодо зміцнення господарського розрахунку, договірної, фінансової і трудової дисципліни, забезпечення зберігання власності.
4. Аналізує і узагальнює результати розгляду претензій судових і арбітражних справ, а також вивчає практику укладання і виконання договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків і поліпшення господарсько-фінансової діяльності.
5. Бере участь у роботі з укладення господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість, у розробленні умов колективних договорів.
6. Контролює своєчасність подання довідок, розрахунків, пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на судові та інші юридичні претензії.
7. Веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства і нормативних актів, а також облік чинного законодавства, інших нормативних актів, робить позначки про їх скасування, зміни та доповнення.
8. Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності ліцею, проектів нормативних актів, які надходять на відгук, а також у розробленні пропозицій для удосконалення діяльності закладу.
9. Проводить роботу з правової пропаганди, ознайомлює посадових осіб з нормативними актами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.
10. Надає консультації працівникам закладу про сучасне чинне законодавство, з організаційно-правових та інших юридичних питань.
11. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника – директора ліцею.

Секретар-друкарка

1. **Функції**

Основними напрямами роботи секретаря-друкарки є:

1.1. Виконання технічних функцій щодо забезпечення і обслуговування роботи директора ліцею та його заступників.
1.2. Ведення документації.

2. Посадові обов'язки

Секретар-друкарка виконує такі посадові обов'язки:
2.1. Отримує для директора ліцею і його заступників відомості про працівників ліцею, викликає за дорученням директора працівників ліцею та учнів.
2.2. Організовує телефонні переговори директора ліцею.
2.3. Приймає і передає телефонограми, записує під час відсутності директора ліцею отримані повідомлення і доводить їх до його відома.
2.4. Здійснює роботу щодо підготовки загальних зборів працівників ліцею, засідань ради ліцею, педагогічної ради, а також нарад, які проводить директор ліцею (збір необхідних матеріалів; повідомлення учасників про час, місце, порядок денний наради та їх реєстрацію), за дорученням директора ліцею веде і оформляє протоколи засідань і нарад.
2.5. Слідкує за забезпеченням директора ліцею канцелярським приладдям, організаційною технікою, створює умови, які сприяють ефективній роботі директора.
2.6. Передає і приймає інформацію щодо роботи ліцею.
2.7. Друкує за вказівкою директора ліцею різні документи і матеріали.
2.8. Веде документацію, оформляє справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх збереження і у визначені строки здає їх до архіву.
2.9. Приймає кореспонденцію, що надходить на ім'я директора ліцею, здійснює її систематизацію відповідно до прийнятого в ліцеї порядку і передає її після розгляду директором за призначенням конкретним виконавцям для використання її в процесі їхньої роботи або підготовки ради, слідкує за термінами виконання доручень директора ліцею, взятих на контроль; відсилає кореспонденцію.
2.10. Приймає особисті заяви працівників, учнів та їхніх батьків (осіб, які їх замінюють), документи на підпис директору ліцею.
2.11. Організовує прийом відвідувачів, забезпечує оперативність розгляду прохань і пропозицій працівників.
2.12. Здійснює документальне забезпечення кадрової роботи в ліцеї, веде книгу наказів і зберігає її, веде і зберігає журнал обліку руху трудових книжок, зберігає і веде у встановленому порядку трудові книжки працівників ліцею;
2.13. Узгоджує свою діяльність з директором ліцею.

Лаборант

1. Посадові обов'язки:

Лаборант виконує такі посадові обов'язки:
1.1. Слідкує за справністю лабораторного обладнання, здійснює його ремонт.

1.2. Готує обладнання (прилади, апаратуру, технічні засоби навчання) до проведення експериментів, здійснює його перевірку і просте регулювання згідно з розробленими інструкціями та іншою документацією.
1.3. Здійснює відповідно до вказівок учителів, завідувача кабінету й згідно з розкладом занять необхідні підготовчі та допоміжні операції для проведення лабораторних, практичних і демонстраційних робіт.
1.4. Забезпечує учнів під час виконання лабораторних і практичних робіт необхідними для їх проведення обладнанням, матеріалами, реактивами тощо.
1.5. Виконує різноманітні обчислювальні й графічні роботи, пов'язані з навчальними заняттями, які проводяться.
1.6. Веде облік витрачених матеріалів, складає звітність відповідно до встановленої форми.
1.7. Розмножує за вказівкою вчителя, завідувача кабінету дидактичні матеріали.
1.8. Належним чином упорядковує обладнання після проведення лабораторних, практичних, демонстраційних робіт; в разі потреби миє і чистить обладнання з дотриманням відповідних інструкцій щодо його експлуатації.
1.9. Суворо дотримується правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.
1.10. Турбується про розширення матеріальної бази кабінету, складає за дорученням завідувача кабінету заявки на обладнання і необхідні матеріали, підтримує зв'язки з навчальними колекторами, фільмотеками та іншими подібними організаціями.
1.11. Узгоджує свій режим роботи із завідуючим кабінетом і директором.

Медична сестра:

1. Функції
Основними напрямами діяльності медичної сестри є:
1.1. Здійснення заходів з охорони здоров'я дітей та працівників закладу освіти, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у закладах освіти.
1.2. Обстеження учнів перед прийомом на навчання, протягом всього навчального року та під час організації спортивно-оздоровчих заходів у канікулярний час.
1.3. Організація санітарно-просвітницької роз'яснювальної роботи та участь у ній.
1.4. Здійснення нагляду за якісним харчуванням та дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у ліцейній їдальні.
1.5. Проведення просвітницької роботи з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці.

2. Посадові обов'язки
Медична сестра виконує такі обов'язки:
2.1. Проводить повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у навчальному закладі.

2.2. Під час прийому учнів на навчання, організації спортивно-туристських заходів контролює проходження ними медичного обстеження, наявність довідок про стан здоров'я та інших документів.
2.3. Здійснює профілактичні заходи.
2.4. Контролює якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні.
2.5. Організовує медичний огляд учнів за графіком, затвердженим керівником закладу освіти.
2.6. Контролює своєчасне проходження медичного огляду всіма працівниками.
2.7. Перевіряє наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу.
2.8. Веде поточну та звітну документацію.
2.9. Постійно підвищує свій професійний рівень шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки у медичних закладах.
2.10. Здійснює облік медикаментів і є матеріально відповідальною за їх одержання і придбання, поповнює аптечку відповідними препаратами та медикаментами, контролює допустимі терміни зберігання медикаментів.
2.11. Узгоджує свій режим роботи з лікарем і директором ліцею.

Лікар

1. Загальна частина

1.1. Основним завданням лікаря є керівництво середнім медичним персоналом із метою проведення належної лікувально-профілактичної допомоги дітям у закладі освіти.
1.2. Призначення та звільнення лікаря здійснюється директором ліцею згідно з чинним законодавством.
1.3. Лікар підпорядковується безпосередньо директору ліцею.
1.4. У своїй роботі лікар керується Положенням про надання лікувально-профілактичної допомоги дітям у школах, наказами, інструкціями, розпорядженнями вищих органів охорони здоров'я.

2. Обов'язки

2.1. Лікар ліцею зобов'язаний:

- мати на поточний навчальний рік план роботи, який повинен доводити до відома педагогічного колективу ліцею;
- своєчасно організувати і провести медичне обстеження ліцеїстів згідно з медичними рекомендаціями про проведення диспансерного огляду дітей. Зробити висновок про стан здоров'я кожного, визначити групу здоров'я фізичної культури і лікувально-оздоровчі заходи;
- проводити аналіз результатів огляду ліцеїстів, на підставі якого розробити план заходів, спрямований на зміцнення здоров'я учнів. План розглядається на педагогічній раді та затверджується директором ліцею і погоджується головним лікарем дитячої поліклініки;

- проводити прийом амбулаторних хворих ліцею та надавати їм медичну допомогу;
- проводити санітарно-освітню роботу серед персоналу ліцею;
- доводити до відома директора, педагогічного колективу дані про стан здоров'я учнів, їхню захворюваність і заходи, спрямовані на зміцнення здоров'я школярів.

2.2. Лікар здійснює контроль за:

- фізичним вихованням у ліцеї, відвідуванням уроків фізичної культури і занять спортивних секцій;
- режимом навчальної роботи, відпочинком, організацією харчування школярів;
- проведенням протиепідемічних заходів, профілактичними оглядами дітей перед профілактичними щепленнями;
- професійною орієнтацією школярів згідно зі станом їхнього здоров'я;
- направленням на комісію ліцеїстів, які за станом здоров'я підлягають звільненню від державної підсумкової атестації;
- проведенням тесту Руф'є всіх учнів ліцею.

3. Права

Лікар ліцею має право:

3.1. Вносити пропозиції адміністрації щодо покращення організації лікувально-профілактичної допомоги ліцеїстам.

3.2. Оцінювати роботи середнього медичного персоналу ліцею.

3.3. Підвищувати свою кваліфікацію на курсах удосконалення та стажуванні.

4. Оцінка роботи та відповідальність

4.1. Оцінка роботи лікаря проводиться директором ліцею за підсумками роботи за квартал, рік на основі показників роботи.

4.2. Лікар несе відповідальність якза неякісну роботу та помилкові дії, так і за бездіяльність та неприйняття рішень, які входять до його обов'язків та компетенції, згідно з чинним законодавством.

5. Повинен знати

5.1. Основи законодавства України з охорони здоров'я, нормативні документи, які визначають діяльність органів і закладів охорони здоров'я; правила надання медичної допомоги ліцеїстам.

5.2. Загальні питання організації медичної допомоги в ліцеї. Мати здатність організувати надання медичної допомоги ліцеїстам в експериментальних умовах.

5.3. Основні демографічні показники, показники здоров'я школярів, яких обслуговує.

5.4. Етнологію, клініку, діагностику, лікування та профілактику захворювань та невідкладних станів. Володіти прийомами реанімації. Вміти надати першу медичну допомогу при травматичному ушкодженні, кровотечі, опіку, колапсі, анафілактичному шоці, алергічному стані, обмерзанні, при електричному ураженні.

5.5. Фармакологічну дію медичних препаратів, їх сумісність, дозування.

5.6. Обліково-звітну документацію з розділів своєї роботи.
5.7. Основи медичної етики та деонтології.
5.8. Основи техніки безпеки та деонтології.
5.9. Основи медичної інформатики.
5.10. Основи десмургії та травматології. Володіти технікою непрямого масажу серця та штучного дихання.
5.11. Показники загального та біохімічного аналізів крові та сечі та інших аналізів.
5.12. Особливості умов навчання.
5.13. Основи профілактики травматизму в ліцеї.
5.14. Календар щеплення, правила їх проведення та протипоказання до них.
5.15. Тактику дій медичного персоналу при виявленні хворого, що підозрюється на особливо небезпечні інфекції.
5.16. Методи та засоби пропаганди здорового способу життя.
5.17. Основи диспансеризації населення.
5.18. Клініку та діагностику інфекційних захворювань.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду лікаря ліцею призначається лікар, який закінчив медичний ВНЗ та отримав відповідний диплом.
6.2. Кваліфікаційні вимоги повинні відповідати стажу роботи за фахом та наявності кваліфікаційної категорії.

7. Взаємовідносини

Під час виконання своїх посадових обов'язків лікар взаємодіє з :

- директором;
- заступниками директора з навчально- виховної роботи;
- завідуючим поліклінікою;
- методичною та дієтичною сестрою.

8. Узгоджує свій режим роботи із директором ліцею.

Помічник директора з організації дитячого харчування

1. Функції

Головними напрямами діяльності помічника є:
1.1. Організація повноцінного харчування учнів ліцею.
1.2. Організація харчування пільгового контингенту учнів ліцею.

2. Посадові обов'язки

Помічник директора з організації дитячого харчування виконує такі обов'язки:
2.1. Укладає договори з торгівельними організаціями і виробниками продуктів харчування.
2.2. Веде заготівлю продуктів харчування для поточного використання.
2.3. Щоденно складає меню відповідно до норм дитячого харчування, яке затверджується директором, а також калькуляції страв.
2.4. Організовує харчування пільгового контингенту, веде облік пільгового харчування.

2.5. Щоденно складає звіт про роботу їдальні, здає грошові надходження до каси бухгалтерії.
2.6. Щочверті складає звіти про стан харчування учнів ліцею для керівних органів.
2.7. Систематично проходить безкоштовний медичний огляд, має санітарну книжку.

Шеф-кухар – Кулівець К. П.

1. Завдання та обов'язки

Шеф-кухар виконує такі завдання та обов'язки:
1.1. Керує виробничо-господарською діяльністю їдальні, забезпечує ритмічний випуск якісної продукції у належному асортименті.
1.2. Складає заявки на необхідні продовольчі товари, напівфабрикати, сировину, обладнання, посуд.
1.3. Забезпечує отримання напівфабрикатів та сировини зі складу, контролює терміни, асортимент, якість і кількість їх надходження та реалізації.
1.4. Здійснює постійний контроль за технологією приготування їжі, нормами закладання сировини та додержанням санітарних правил.
1.5. Організовує раціональне використання сировини, правильну кулінарну обробку продуктів, керуючись технологічними правилами приготування страв, забезпечуючи при цьому високу якість та естетичний вигляд страв.
1.6. Забезпечує своєчасність приготування та роздачі страв.
1.7. Розробляє рецептури нових страв.
1.8. Контролює правильну експлуатацію технологічного обладнання, виробничого інвентарю, ваговимірювальних приладів та стежить за тим, щоб ваги, гирі й усі вимірювальні прилади, що знаходяться на виробництві, були в повній справності.
1.9. Інструктує працівників їдальні щодо правил догляду за механічним обладнанням та інвентарем, про дотримання санітарних вимог під час обробки продуктів, а також щодо додержання технології приготування їжі.
1.10. Контролює дотримання персоналом їдальні правил охорони праці і техніки безпеки, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни, виробничої та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.
1.11. Контролює санітарний стан їдальні.
1.12. Проводить виробничі наради з персоналом їдальні.
1.13. Підготовляє заявки директору ліцею про необхідний ремонт приміщень й обладнання.
1.14. Веде необхідну обліково-звітну документацію.
1.15. Регулярно проходить медичний огляд відповідно до існуючих вимог.

2. Відповідальність

Шеф-кухар несе відповідальність:

2.1. За неналежне виконання або невиконання своїх робочих обов'язків, передбачених даною робочою інструкцією, — в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.
2.2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
2.3. За нанесені матеріальні збитки — в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.
2.4. Свою діяльність узгоджує з директором ліцею.

Кухар

1. Функції

Головне призначення кухаря — приготування їжі згідно з технологією приготування, обслуговування учнів у їдальні під час перерв.

2.Посадові обов'язки

Кухар виконує такі обов'язки:
2.1. Отримує з комори відповідну кількість продуктів харчування.
2.2. Готує їжу відповідної якості згідно з технологією приготування.
2.3. Слідкує за станом кухонного обладнання.
2.4. Підтримує в належному санітарному стані робоче місце.
2.5. Веде записи в бракеражному журналі щодо обліку продуктів.
2.6. Систематично проходить безкоштовний медичний огляд, має санітарну книжку.
2.7. Безпосередньо підпорядкований шеф-кухарю.

Гардеробник

1. Функції

Основна функція гардеробника — прийом і зберігання верхнього одягу учасників навчального процесу і відвідувачів ліцею.

2. Посадові обов'язки

Гардеробник виконує такі обов'язки:
2.1. Приймає на зберігання верхній одяг, головні убори, інші особисті речі від працівників ліцею, учнів, батьків учнів і відвідувачів ліцею.
2.2. Утримує в чистоті й порядку приміщення гардеробної.
2.3. Надає допомогу людям з обмеженими фізичними можливостями, малолітнім і особам похилого віку під час роздягання й одягання.
2.4. Забезпечує збереження речей, зданих на зберігання.
2.5. Негайно повідомляє адміністрацію ліцею про втрату речей, зданих на зберігання, і вживає заходів щодо їх пошуку.

Робітник з обслуговування та поточного ремонту будівель, споруд та обладнання

1. Функції

Основними напрямами діяльності робітника є:
1.1. Підтримування в належному стані будівель і території ліцею.

1.2. Підтримування в робочому стані систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, газо- і енергопостачання, теплопостачання, вентиляції, кондиціонування повітря, водостоків та іншого обладнання, що забезпечує нормальну роботу ліцею.
1.3. Проведення поточних ремонтних робіт різного профілю.

2. Посадові обов'язки

Робітник виконує такі обов'язки:
2.1. Проводить сезонну підготовку будівель, споруд, обладнання, механізмів.
2.2. Усуває їх пошкодження за заявками працівників ліцею.
2.3. Здійснює періодичний огляд технічного стану будівель, споруд, обладнання, механізмів, їх технічне обслуговування і поточний ремонт з виконанням усіх ремонтних робіт (штукатурених, малярних, бетонних та ін.) із застосуванням риштувань, підвісних та інших підйомних пристосувань.
2.4. Здійснює поточний ремонт і технічне обслуговування систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, теплопостачання, вентиляції, кондиціонування повітря, водостоків та іншого обладнання, механізмів, конструкцій із виконанням слюсарних, зварювальних, паяльних робіт.
2.5. Проводить монтаж, демонтаж і поточний ремонт електричних мереж та електрообладнання з виконанням електротехнічних робіт.
2.6. Дотримується технології виконання ремонтно-будівельних, слюсарних, електротехнічних і зварювальних робіт; правил експлуатації і утримання будівель, обладнання, механізмів, машин, споруд; правил техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.
2.7. Веде облік витрат води, електроенергії та інших видів енергоносіїв на підставі показів відповідних приладів (лічильників).

Сторож

1. Функції

Головна функція сторожа — охорона будівлі ліцею і ліцейного майна у нічний час.

2. Посадові обов'язки

Сторож виконує такі обов'язки:
2.1. Під час чергування через кожні 2 години обходить будівлю ліцею, її територію з метою перевірки її цілісності, непошкодженості замків, ґрат на вікнах, систем життєзабезпечення ліцею.
2.2. У разі пошкодження замків, дверей, вікон, виникнення пожежі, аварійних ситуацій, пов'язаних із системами тепло-, водо-, енергопостачання негайно повідомляє директора ліцею, заступника директора ліцею з адміністративно-господарської роботи, відповідні аварійні та інші служби (пожежну охорону, міліцію тощо).
2.3. Слідкує за економією енергоресурсів.

Прибиральник службових приміщень

1. Функції

Головне завдання прибиральника службових приміщень — підтримка належного санітарного стану і порядку на закріпленій за ним ділянці.

2. Посадові обов'язки

Прибиральник службових приміщень виконує такі обов'язки:

2.1. Прибирає закріплені за ним службові та навчальні приміщення ліцею (класи, кабінети, коридори, сходи, санвузли, туалети тощо).

2.2. Прибирає пил, підмітає та миє стіни, підлогу, віконні рами та скло, меблі та килимові вироби.

2.3. Очищує урни і промиває їх дезінфікуючим розчином, збирає сміття і відносить його на смітник у дворі.

2.4. Очищує та дезінфікує унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання.

2.5.Дотримується правил санітарії та гігієни у приміщеннях і здійснює провітрювання останніх; вмикає та вимикає освітлення у встановленому режимі.

2.6. Готує до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини.

2.7. Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.8. Доглядає за порядком на закріпленій за ним ділянці, тактовно запобігає порушенням порядку з боку учнів і у випадку непослуху сповіщає про це чергового педагога.

2.9. На початку і в кінці кожного робочого дня здійснює обхід закріпленої за ним ділянки з метою перевірки стану обладнання, меблів, замків, віконного скла, кранів, раковин, санвузлів, електроприладів (вимикачів, розеток, ламп тощо) та опалювальних приладі.

Комірник

1. Функції

1.1. Дійсна посадова інструкція визначає функціональні обов’язки, права і відповідальність комірника.

1.2. Комірник призначається на посаду і звільняється з посади у порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України, наказом директора.

1.3. Комірник зобов’язаний знати:

- правила ведення складового господарства; номенклатуру, сортамент матеріальних цінностей, що зберігаються, їх властивості і призначення;
- правила обліку, зберігання, руху матеріальних цінностей на складі, правила оформлення супровідних документів на них та проведення інвентаризації;
- правила комплектування партій різних матеріальних цінностей за технологічними документами;
- правила застосування складського вимірювального інструменту, пристроїв, механізмів і способи перевірки їх на придатність до роботи;

- способи зберігання речей, продукції і сировини від псування під час розвантаження, навантаження і утримання на складі;
- правила організації вантажно-розвантажувальних робіт;
- правила безпечного зберігання і переміщення токсичних, пожежно - і вибухонебезпечних матеріалів;
- правила і норми охорони праці та протипожежного захисту під час зберігання і переміщення матеріалів та утримання службових приміщень;
- документообіг: акти прийому товару, його якості, оформлення придбання товару по безготівковому розрахунку, оформлення товару на доставку, умови та процедуру повернення товару постачальнику та його рівноцінного обміну, відповідальне зберігання;
- права, обов'язки, режим роботи;
- правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми охорони праці, правила техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, протипожежної безпеки, цивільної оборони;
- узгоджує свою діяльність із директором ліцею.