ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ по ліцею

від 31.08.2022 р. № 90-Н

ПЛАН РОБОТИ\*

НІЖИНСЬКОГО ОБЛАСНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ЛІЦЕЮ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

на 2022-2023 навчальний рік

\* - у датах і подіях

**ЗМІСТ**

**РІЧНОГО ПЛАНУ РОБОТИ ЛІЦЕЮ**

**НА 2022-2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

**В С Т У П ( аналіз діяльності педагогічного колективу та виконання плану роботи ліцею в 2021-2022 навчальному році)**

**РОЗДІЛ І. Освітнє середовище ліцею.**

**РОЗДІЛ ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти.**

**РОЗДІЛ ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників.**

**РОЗДІЛ ІV. Управлінські процеси ліцею.**

**І. ВСТУП**

У 2021-2022 н.р. діяльність ліцею була спрямована на виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», плану роботи на поточний навчальний рік. Заклад працював над реалізацією системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти, продовжив роботу над науково-методичною темою ліцею «Соціалізація ліцеїстів в умовах профільної середньої освіти», формуванням системи життєвих компетентностей учнів. Основним завданням педагогічного колективу було забезпечення якісної освіти, створення необхідних умов для всебічного розвитку учнів.

У ліцеї працювало 41 педагогічний працівник, із них: 22 – «спеціаліст вищої категорії», 8 – «спеціаліст першої категорії», 4 – «спеціаліст другої категорії», 5 – «спеціаліст», 3 - доктори наук, професори НДУ імені Миколи Гоголя, 10 - кандидати наук, доценти НДУ імені Миколи Гоголя, 4 - відмінники освіти України, 11 — вчителі-методисти; 3 - старші вчителі, 4 – лауреати Премії Софії Русової, 1 – лауреат премії Верховної ради і 14 непедагогічних працівників.

За період із 01.09.2021 по 01.06.2022 було підготовлено наказів по ліцею – 302, опрацьовано 371 вхідних та 348 вихідних документів. Згідно з планом роботи на 2021-2022 н.р. проведено3 спільні засідання ПР і РЛ, 8 засідань ПР, 11 нарад при директорові, 4 засідання АК, по 4 – ПК та НМР. Під час карантинних обмежень та в умовах введення військового стану адміністративні рішення доводились до працівників із використанням сайту ліцею, освітньої платформи G Suite for Education та із застосуванням можливих засобів зв’язку.

Згідно із затвердженим графіком протягом року вивчався рівень навчальних досягнень учнів шляхом проведення директорських контрольних робіт у формі ЗНО: з української мови та літератури в усіх класах; у математичних класах - із математики (алгебра та геометрія); з історії України - у класах української філології; з англійської мови - у класах іноземної філології. Вивчався стан викладання та рівень навчальних досягнень із технологій, предмета «Захист України», біології і екології та англійської мови. Результати узагальнені у наказах по ліцею та розглядалися на оперативних нарадах при заступнику директора, засіданнях педагогічної ради.

Ключовими питаннями адміністративної діяльності стали: система забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти; безпека життєдіяльності учасників освітнього процесу; медико-педагогічний контроль за фізичним вихованням учнів; атестація педагогічних працівників; підвищення кваліфікації педагогів; науково-методичний та психологічний супровід освітнього процесу; співпраця з Інститутом соціальної та політичної психології НАПНУ у межах реалізації плану Всеукраїнського експерименту «Формування позитивної громадської думки щодо освітніх інновацій» (адміністрація ліцею та педагоги взяли участь у майстер–класах, організованих НАПНУ); проведення педагогічних читань у ліцеї; планування роботи над науково-методичною темою ліцею; коригування та узагальнення науково-методичної роботи з педагогами; робота з обдарованими учнями; діяльність учнівського самоврядування та Ради профілактики; співпраця з батьківською радою та благодійним фондом «Ніжен». Значна увага приділялась питанню поширення досвіду роботи педагогів: видрукувано Науково-методичний Вісник ліцею №2(20), №1 (21), ХVІІ збірку учнівських поезій «Стежка до Шевченка».

Найбільша увага приділялась питанню організації освітнього процесу під час дистанційного навчання та створення умов для дотримання карантинних обмежень у закладі. Активно використовувалися можливості сайту ліцею, платформа Google Workspace for Education, додатково Zoom, Wizer, SvitPpt, Googleclassroom, sites.google.com, Google диск, УНІКОМ, групи для оперативного обміну інформацією в Viber, Telegram, електронна пошта тощо.

Протягом року діяли чотири предметні кафедри, основним завданням яких було удосконалення методики проведення освітніх заходів та фахової майстерності педагогів. Упродовж року педагоги та учні були учасниками науково-практичних конференцій, семінарів, вебінарів, марафонів, фестивалів, конкурсів, творчих проєктів різних рівнів. Протягом навчального року педагоги ліцею мають 20 публікацій та 4 публікації учнів під керівництвом учителів.

Педагоги Л.Павлюк, Т.Шмаглій, О.Єрмоленко діляться досвідом роботи на власних блогах.

Поширенню педагогічного досвіду роботи сприяє участь працівників у фахових заходах. Учителі ліцею були тьюторами, адміністраторами, модераторами, фасилітаторами, членами журі різних конкурсів та предметних олімпіад обласного етапу: Н. Бойко – конкурс-захист науково-дослідницьких робіт МАНУ, В. Харченко - тьютор Чернігівської Інтернет - школи «Юний програміст», адміністратор Cisco Academy Nizhyn Regional Pedagogical Lyceum of Chernihiv Regional; Н. Фесенко – олімпіада з німецької мови; Т. Шмаглій – математика, Л. Павлюк, Л. Петренко – англійська мова. Л. Павлюк – фасилітатор спільного проєкту МОНУ та Британської Ради в Україні «Професійний розвиток вчителя іноземної мови» на міжнародній ОТС платформі Британської ради по програмі підвищення кваліфікації вчителів англійської мови закладів базової середньої освіти, які навчають учнів 5-9 класів в умовах реформування іншомовної галузі освіти відповідно до положень Концепції «Нова українська школа».

У жовтні 2021 р. відбулися педагогічні читання «Життєві історії про гартування волі, як научитися перетворювати труднощі в шляхи» та екскурсія до державного культурно-освітнього та науково-дослідного закладу історичного профілю, музею гетьма́нства (м.Київ). У грудні 2021 р. у закладі відбувся МІНІ-EDCAMP (LYCEUM) «МОЗАЇКА ПЕДАГОГІЧНИХ ІДЕЙ». Учасниками заходів були учителі ліцею.

Продовжило свою роботу ліцейське наукове товариство «Інтелектуал» (керівник С.Сліпак), до складу якого входило 33 учні. У цьому році у ІІ етапі конкурсу-захисту переможцями стали – 9 учнів: диплом І ступеня – 1 учень, ІІ ступеня – 5, ІІІ ступеня – 3, на ІІІ етапі Кривуця Роман (науковий керівник Л. Кузьменко) виборов диплом ІІІ ступеня, Гаряча Ангеліна (науковий керівник Л. Дудка) – диплом ІІІ ступеня, Примоченко Марина (наковий керівник О. Капленко) – диплом ІІІ ступеня.

Успішно працювало наукове товариство «Юних філологів» (керівник А.Кайдаш). Дистанційно було проведено ХVІІ Регіональний конкурс учнівської творчості «Стежка до Шевченка». Сорок два учасники представили свою творчість у трьох номінаціях: поезії довільної тематики, прозові твори та вірші про Тараса Шевченка.

Із метою розвитку інтересу до вивчення навчальних предметів упродовж року в ліцеї проведено 11 предметних тижнів:, із них два — дистанційно. Учні відвідували: спецкурси – «Практикум із синтаксису української мови 10-11 клас», «Іноземна мова у професійному самовизначенні (англійська мова)», «Креслення», «Розв’язування задач з параметрами»; факультативи – «Дебати (англійська мова)», «Іноземна мова у професійному самовизначенні (німецька мова)», «The Key to Success», «Українознавство»; гуртки за інтересами – «Основи учнівського самоврядування», «Чарівна бісеринка», «Школа успіху», «Цифрова фотографія», «Що? Де? Коли?», «Юний захисник Вітчизни», «Юні екскурсоводи», «Основи синтаксису», «Театральний», «Хореографія».

Проаналізовано показники навчальної діяльності: 160 учнів, що складає 90% закінчили навчальний рік на високому та достатньому рівнях, 18 учнів – 10% на середньому. За результатами річної атестації 7 учнів нагороджено **золотою медаллю** «За високі досягнення у навчанні»; 7 учнів - **срібною медаллю** «За досягнення у навчанні»; 26 - **похвальними листами** «За високі досягнення у навчанні» таких учнів ліцею.

Виховна робота в класних колективах проводилася з урахуванням індивідуальних здібностей, інтересів, потреб учнів. Відбувалися години спілкування, велася профілактична робота, здійснювався контроль за чистотою й порядком у ліцеї. Із метою посилення контролю за збереженням життя і здоров'я учасників освітнього процесу напередодні канікул проводились інструктажі про дотримання правил пожежної безпеки, техногенної безпеки та безпеки дорожнього руху під час канікул, поводження в громадських місцях із незнайомими людьми та підозрілими предметами, при користуванні громадським транспортом, безпечне перебування біля річок та водоймищ і на льоду. Проведено з учнями цільові інструктажі з безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу щодо безпеки життєдіяльності: про дотримання правил пожежної безпеки, електробезпеки, безпеки дорожнього руху, поведінки в громадських місцях, поводження з незнайомими людьми та предметами, користування громадським транспортом, поводження на річках і водоймах, поведінки в умовах підвищення температури, попередження випадків перегрівання на сонці, профілактики кишкових захворювань, норм виробничої санітарії, порядку дій у випадку надзвичайних ситуацій, основних способів захисту у разі можливих надзвичайних ситуацій або війни, алгоритму дій за сигналом «Повітряна тривога», складу валізи безпеки, уникнення ураження вибухонебезпечними предметами, мінної безпеки, кримінальної відповідальність за надання інформації ворогу про військові позиції Збройних Сил України тощо.

Значна увага приділялась організації, проведенню та участі учнів у заходах національно-патріотичного спрямування, була організована профорієнтаційна робота, що включала зустрічі з випускниками ліцею - студентами, представниками закладів вищої освіти.

Методична та виховна робота, виконання планів, ведення документації узагальнено наказами по ліцею.

Фінансування ліцею за 2021– 2022 н. р. ( з 01.06.2021 р. по 31.05.2022 р.)

За рахунок коштів загального фонду бюджету профінансовано витрати на загальну суму 9775,5 тис. грн. , в т.ч. :

1). Заробітна плата – 6648,8 тис. грн., в т.ч. матеріальна допомога на оздоровлення педагогічних працівників – 142,1 тис. грн.

2). Нарахування на заробітну плату - 1402,0 тис. грн.

2). Предмети, матеріали, обладнання та інвентар – 88,8 тис. грн.:

Канцтовари - 13,8 тис. грн.

Комутаційний щит в комплекті з обладнанням – 7,8 тис. грн.;

Бездротовий маршрутизатор – 11,5 тис. грн.;

Джерела безперервного живлення (5 шт.) – 13,0 тис. грн.;

Наочність для предметів Захист Вітчизни, фізика, географія - 7,3 тис.грн.;

Класні журнали – 1,7 тис. грн.

Передплата періодичних видань – 11,5 тис. грн.

Світильники (13 шт.), подовжувачі – 3,7 тис. грн.

Токени – 0,7 тис. грн.

Картриджі – 1,0 тис. грн.

Лампи настільні світлодіодні (5 шт.) - –2,7 тис. грн.

Будівельні матеріали (шпалери, щітки, валики, рукавички і т.п.) –

2,5 тис. грн.

Документи про освіту державного зразка - 0,6 тис. грн.

Миючі засоби – 4,3 тис. грн.

Туалетний папір – 5,6 тис. грн.;

Дозатори мила – 1,1 тис. грн.

3). Медикаменти для кабінету медсестри –33,7 тис. грн.

в т.ч.– тонометри – 1,1 тис. грн ;

- пульсоксиметр – 0,7 тис. грн.

4). Послуги харчування учнів – 1087,4 тис. грн.;

5). Інші послуги – 210,7 тис. грн. (оренда майна – 152,2 тис. грн., Інтернет, телефон – 5,7 тис. грн., обслуговування комп’ютерів – 37,3 тис. грн., дератизація, дезинсекція – 2,9 тис. грн., страхування майна –4,9 тис. грн., оцінка нерухомого майна – 2,0 тис. грн., послуги оновлення програмного забезпечення та формування електронних ключів – 2,3 тис. грн.,, перезарядка вогнегасників – 0,8 тис. грн., зарядка та ремонт картриджів – 2,0 тис. грн., оформлення виготовлення документів про освіту – 0,6 тис. грн. );

6). Відрядження – 4,1 тис. грн.;

7). Енергоносії (тепло, електроенергія, вода ) – 261,0 тис. грн.;

8). Навчання на курсах :

- педпрацівників –10,4 тис. грн.

- в сфері державних закупівель – 2,8 тис. грн.

9). Забезпечувальний депозит за договорами оренди нерухомого майна - 25,8 тис. грн.

Надходження плати за надані додаткові освітні послуги на спеціальний рахунок - 165,1 тис. грн.

Використання коштів спеціального фонду 159,2 тис. грн.., в т.ч. :

Заробітна плата – 149,2 тис. грн.;

Оплата послуг – 3,6 тис. грн. («Інтернет»);

Енергоносії (тепло, електроенергія, вода ) – 6,4 тис. грн.;

Отримано благодійної допомоги - 100,6 тис. грн., в т.ч. в натуральній формі 63,1 тис. грн.:

термопот STALGAST 751192 - 3,9 тис. грн. грн. мікрохвильові печі SAMSUNG VS23R3614AS/BW (2 шт./)- 6,4 тис. грн., БФП струменевий HP DeskJet 2710 з Wi-Fi - 2,1 тис. грн., точки доступу Ubiquiti Unifi 6 Lite (4 шт.)- 19,9 тис. грн., точки доступу Ubiquiti Unifi 6 Lite (4 шт.)– 18,1 тис. грн., гумові килимки (2 шт.) – 0,4 тис. грн.; пилосос – 3,0 тис. грн.; благодійна допомога вчителям, що проводили заняття в ШМЛ – 7,2 тис. грн.; відра - 0,2 тис. грн.; плакат – 0,4 тис. грн.; лампи настільні світлодіодні (3 шт.)– 1,5 тис. грн.

Використано в грошовій формі : 47,0 тис. грн. (ліцензування кабінету медсестри – 2,3 тис. грн., комутатори UBNT Unifi Swich (5 шт.) – 20,0 тис. грн., телекомунікаційні кабелі, короби – 4,7 тис. грн., оплата послуги з побудови, створення та впровадження локальної мережі доступу до Internet - 20,0 тис. грн.)

Станом на 01.06.2022 р.   
Залишок коштів на рахунку благодійного фонду «Ніжен» - 23 712,38грн.

Залишок коштів на благодійному рахунку в казначействі – 45 168,84 грн.

Залишок коштів на спеціальному рахунку (додаткові освітні послуги) - 25 053,46 грн.

Разом із тим, слід відмітити, що деякі аспекти потребують доопрацювання. Так, потрібно приділяти увагу підготовці учнів до складання предметів, які виносяться на ЗНО, як профільних так і непрофільних, індивідуальній роботі з учнями, що мають середній рівень знань чи високий рівень тривожності. На основі самоаналізів роботи предметних кафедр за ІІ семестр слід відзначити, що необхідно:

- забезпечувати надання організаційної та методичної підтримки педагогічних працівників для оволодіння навичками роботи з електронними ресурсами;

- вносити зміни до формату та методики проведення заходів;

- забезпечити вивчення та дотримання вимог Санітарного регламенту ЗЗСО у навчальний та поза навчальний час;

- забезпечувати використовувати доступних засобів комунікації для учнів, які з поважних причин не можуть взяти участь у синхронному режимі взаємодії;

- використовувати для проведення засідань кафедр доступні засоби комунікації;

- забезпечити налагодження та підтримання зворотного зв’язку та конструктивної комунікації між усіма учасниками освітнього процесу;

- включати для розгляду на засіданнях питання удосконалення проведення онлайн уроків та годин спілкування;

- здійснення моніторингу і контролю якості навчання.

Значну увагу необхідно приділити постійному підвищенню якості освіти та якості освітньої діяльності, використанню системного підходу до здійснення моніторингу на всіх етапах освітнього процесу, функціонуванню структури внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

**Критерії, індикатори оцінювання освітніх, управлінських процесів**

**та внутрішньої системи забезпечення якості освіти**

**у Ніжинському обласному педагогічному ліцеї Чернігівської обласної ради**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва підрозділу | Зміст роботи | Відповідальний | Термін виконання | Вид роботи та форма контролю |
| **1. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| 1.1. | Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці | Забезпечення закладу законодавчими актами та нормативно-технічною документацією | С.Карпенко, заступник директора з НВР | Постійно | Електронний каталог- методкабінет |
| Забезпечення безпечних умов для організації освітнього процесу в 2022-2023 н.р. у ліцеї в умовах дії правового режиму воєнного стану | Т.Шевчук,  директор ліцею | Серпень | ПР, накази |
| Про організацію освітнього процесу ліцею | Т.Шевчук,  директор ліцею | Серпень | ПР, накази |
| Підготовка бази даних для АІКОМ, ДІСО та складання соціального паспорту | Заступники директора, А.Компанець, інженер-електронік | Серпень | Бази даних, накази |
| Перевірка готовності закладу до нового навчального року, оформлення актів готовності закладу | Т.Вантух, заст. директора з ВР | До 25.08.2022 | Комісія, наказ |
| Ознайомлення та інструктаж учасників освітнього процесу (УОП) з порядком дій у разі виявлення вибухонебезпечних предметів | Т.Вантух, заст. директора з ВР, В.Шуляк, інженер з охорони праці,  класні керівники | Постійно | Бесіда, інструктаж |
| Рейд «Ліцей – наш рідний дім» (допомога ліцеїстам у облаштуванні кімнат) | Голова БР, Т.Вантух, заст. директора з ВР  класні керівники | Вересень | Генеральне прибирання |
| Ознайомлення учасників освітнього процесу з порядком дій під час укриття в захисних спорудах цивільного захисту, правилами поведінки в укриттях, під час комендантської години, в умовах надзвичайних ситуацій воєнного характеру | В. Шуляк, інженер з охорони праці, Т.Вантух, заст. директора з ВР  класні керівники | Вересень | Бесіда, інструктаж |
| Проведення малих педконсіліумів щодо адаптації ліцеїстів до навчання в ліцеї | Адміністрація, вчителі, класні керівники | Вересень, жовтень | Педконсиліум |
| Аналіз режиму роботи бактерицидних ламп у навчальних аудиторіях. | В.Шуляк,  інженер з охорони праці | Вересень | Інформаційна довідка |
| Проведення розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу) з УОП закладу згідно з чинним законодавством (за потребою) | С.Карпенко, заступник директора з НВР, голова служби з ОП | У разі потреби | Накази |
| Проведення навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками | В.Шуляк,  інженер з охорони праці | У разі потреби | Інструктаж |
| Проведення інструктажів перед початком навчального року | В.Шуляк,  інженер з охорони праці | Перший день роботи, перед початком роботи | Інструктаж |
| Проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці з:   * технічним персоналом; * педагогічними працівниками; | В.Шуляк,  інженер з охорони праці | 2 рази на рік  1 раз на квартал | Інструктаж |
| Проведення цільових та позапланових інструктажів | В.Шуляк,  інженер з охорони праці | Упродовж навчального року | Інструктаж |
| Надання консультативної допомоги працівникам закладу освіти з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності | В.Шуляк,  інженер з охорони праці | Постійно | Інформаційна довідка |
| Проведення тижнів охорони праці та Всеукраїнського дня охорони праці | Т,Вантух, заступник директора з ВР | Раз на рік | Накази |
| Аналіз стану електрогосподарства, додаткового освітлення, проведення необхідних робіт та утилізація | Т.Вантух, заступник директора з ВР, Ю.Калачова, гол.бухгалтер, А.Багрєєва, комендант гуртожитку | До 01.09.2022 | Інформаційна довідка |
| Забезпечення дотримання вимог Санітарного регламенту, в тому числі час роботи за комп’ютером, безпечний питного, повітряного, температурного, світлового режиму | С.Карпенко, заст. директора з НВР, Т.Вантух, заст. директора з ВР, А.Багрєєва, комендант гуртожитку | До 01.09.2022 | Наказ |
| Аналіз стану проходження медичного огляду учнями ліцею | Т.Вантух, заступник директора з ВР, С.Фесенко, медсестра | Серпень 2022 | Інформаційна довідка, наказ |
| Організація обов’язкового медогляду працівників відповідно до нормативно-правових вимог | Т.Шевчук,  директор ліцею | До 01.09.2022 | Інформаційна довідка |
| Забезпечення укомплектування медичного кабінету згідно з інформаційними дозволами батьків | Т.Вантух, заст. директора з ВР, С.Фесенко, медсестра, Ю.Калачова, гол.бухгалтер | До 01.09.2022 | Інформаційна довідка |
| Забезпечення проведення дератизації приміщень | Ю.Калачова, гол.бухгалтер, А.Багрєєва, комендант гуртожитку | До 01.09.2022 | Інформаційна довідка |
| Контроль за наявністю та оновлення планів евакуації працівників, учнів на випадок пожежі та графічних схем евакуації | Т.Вантух, заступник директора з ВР | До 01.09.2022 | Наказ |
| Проведення практичних занять з відпрацюванням плану евакуації, користування первинними засобами пожежогасіння | Т.Вантух, заступник директора з ВР | III квартал | Заходи тижня ЦЗ, наказ |
| Підготовка проєкту кошторису щодо протипожежних заходів (укомплектування пожежного щита, вогнегасники, сигналізація) | Т.Вантух, заст.директора з ВР Ю.Калачова | III квартал | Інформаційна довідка |
| Продовження договору з поліцією охорони щодо забезпечення охорони закладу | Т.Шевчук, директор, Ю.Калачова, гол.бухгалтер, Багрєєва | До 01.09.2022 | Накази |
| Ознайомлення УОП з алгоритмом дій під час виникнення пожежі та НС | Т.Вантух, заступник директора з ВР | До 01.09.2022 | Нарада при заступнику |
| Контроль за наявністю на робочому місці сторожів списку посадових осіб із зазначенням їхніх номерів контактних телефонів | Т.Вантух, заступник директора з ВР | Постійно | Інформація |
| Забезпечення утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки | Т.Вантух, заступник директора з ВР, комендант, А.Багрєєва, комендант гуртожитку | Постійно | Інформація |
| Участь у бракеражі готової продукції, фіксація результатів у відповідних журналах | С.Фесенко,  медична сестра | Постійно | Журнал контролю |
|  |  |  |  |
| Ознайомлення працівників із посадовими інструкціями | Т.Шевчук, директор ліцею | З часу укладання договору | Наказ, інструкція |
| Ознайомлення працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку | Т.Шевчук, директор ліцею | У разі змін | Аркуш ознайомлення |
| Перегляд та внесення змін до інструкцій, що діють у ліцеї | В.Шуляк,  інженер з охорони праці | 1 раз на три роки | Наказ |
| Організація навчання адміністрації та голів ланок з ЦЗ | С.Карпенко,  заступник директора з НВР,  Т.Вантух, заступник директора з ВР | Згідно з графіком навчання (1 раз на 3 роки) | Курси, посвідчення |
| Інформування ДСНС про стан перебування учнів у закладі | Т.Вантух, заступник директора з ВР | Постійно | Звіт |
| Проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності напередодні канікул, у т.ч. із заповненням Google форми | Т.Вантух, заступник директора з ВР | Упродовж навчального року | Інструктаж, сайт, журнал інструктажів |
| Здійснення контролю за навністю дозволів про самостійне проживання, добирання учнів на навчання та у зворотньому напрямку, заяв батьків щодо відповідальності за стан здоров‘я в умовах змішаного навчання | С.Карпенко,  заст. директора з НВР  Т.Вантух, заступник директора з ВР | Упродовж навчального року | Наказ |
| Поновлення інформації щодо контактів відповідних служб, до яких можна звернутись у разі потреби. | Т.Вантух, заступник директора з ВР | Упродовж навчального року | Сайт, інформаційні стенди |
| Заходи з безпеки дорожнього руху | Т.Вантух, заступник директора з ВР | Упродовж року | Наказ |
| Проведення роз’яснювальної роботи з учнями та батьками про порядок організації харчування та особливості харчування за новими вимогами | Т.Вантух, заступник директора з ВР класні керівники, С.Фесенко, медсестра | Вересень, постійно | Батьківські збори, години спілкування |
| Проведення роботи з формування здорового способу життя | Адміністрація закладу | Згідно з річним планом | План роботи класних керівників |
| Організація роботи з харчування та комісії з громадського контролю за харчуванням | Т.Шевчук, директор ліцею | До 01.09.2022 | Накази, акти комісії |
| Здійснення щоденного обліку та контролю за харчуванням | Т.Вантух, заступник директора з ВР, класні керівники | Упродовж навчального року | Опитування, заявка на харчування |
| Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних умов у їдальні | С.Фесенко, медсестра, зав. їдальнею згідно з умовами Договору | Упродовж навчального року | Довідка |
| Контроль за організацією за фізичним вихованням та медико-педагогічний контроль | Т.Вантух, заступник директора з ВР,  В. Боровик, вчитель фізичної культури | Упродовж навчального року | ПР |
| 1.2 | Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації | Робота щодо запобігання та протидії булінгу | Адміністрація | Вересень | Наказ, план заходів |
| Проведення виховних заходів щодо запобігання проявам дискримінації | Т.Вантух, заступник директора з ВР, класні керівники | Упродовж навчального року | Плани виховної роботи |
| Опитування учасників освітнього процесу щодо безпечності і психологічного комфорту перебування у закладі освіти | Практичний психолог, С.Карпенко, заст. директор з НВР | Упродовж навчального року, до 31.05.2023 | Опитувальники психолога, анкета самооцінювання якості освітньої діяльності |
| Ознайомлення педагогічних працівників з нормативно-правовими документами щодо виявлення ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому | Адміністрація, психолог | Упродовж навчального року | План заходів |
| Вивчення психологічного клімату, стосунків у класних колективах | Класні керівники, психолог | Постійно | Довідка |
| Організація роботи з превентивного виховання | Т.Вантух, заступник директора з ВР | Упродовж навчального року | Плани виховних робіт |
| Ознайомлення учасників освітнього процесу з Правилами поведінки у закладі освіти | Т.Вантух, заступник директора з ВР,  класні керівники | Вересень, упродовж року | Наказ, сайт, інформаційний стенд, листки ознайомлення |
| Поурочний контроль стану відвідування учнями занять | Т.Вантух, заступник директора з ВР,  класні керівники | Щоденно | Наказ |
| Співпраця закладу освіти з органами і службами у справах дітей, правоохоронними органами у випадку виявлення фактів булінгу | Адміністрація | У разі потреби | Навчання |
| 1.3. | Формування інклюзивно- розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору | Облаштування приміщення ліцею з урахуванням принципів універсального дизайну та розумового пристосування | Адміністрація, учнівська рада | Постійно | Опитувальники |
| Аналіз рівня адаптації учнів з ООП до навчальної діяльності у ліцеї | Адміністрація | Постійно | Спостереження, опитування |
| Освітній простір, обладнання, засоби навчання, які сприяють формуванню ключових компетентностей та наскрізних умінь здобувачів освіти | Адміністрація | Постійно | Освітня платформа |
| 1.4 | Забезпечення комфортних і безпечних умов організації харчування учнів | Аналіз стану організації харчування та якості готової продукції в їдальні. | Комісія з громадського харчування | Постійно | Протоколи, акти |
| Створення безпечних умов під час організації харчування учнів ліцею | Т.Шевчук, директор, Т.Вантух, медсестра, класні керівники | Упродовж навчального року | Наказ |
|  | Заходи щодо запобігання харчових отруєнь у ліцеї. | Т.Вантух, заступник директора з ВР, класні керівники, медсестра | Упродовж навчального року | Рейди-перевірки, батьківські збори, години спілкування, бракераж готової продукції |
| Проведення щоденного обліку дітей, які охоплені харчуванням | Т.Вантух, заступник директора з ВР,  класні керівники | Постійно | Заявка на харчування |
| Залучення медичних працівників до санітарно-просвітницької роботи з дітьми та їх батьками щодо правил безпечного харчування | Адміністрація | Упродовж навчального року | Наказ |
| Ведення документації, що стосується стану здоров’я працівників їдальні, бракеражу готової продукції, дотримання санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму, технології приготування страв, правил миття та обробки посуду. | С.Фесенко, медсестра, зав їдальнею згідно з Договором | Постійно | Журнали контролю |
| Контроль за використанням мікрохвильових печей, термопотів, бутильованої води учнями ліцею.  Комісія гром контроль | С.Фесенко, медсестра | Постійно | Нарада при заступнику |
| 1.5 | Розвиток освітнього середовища у напрямі здоров’язбереження та здорового способу життя. | Створення санітарно-гігієнічних вимог у приміщенні ліцею та контроль за дотриманням вимог під час занять фізичною культурою та харчуванням | Адміністрація  С.Фесенко, медсестра, класні керівники, вчителі фіз-ри, Ю.Калачова, гол.бухгалтер | Постійно | Аналіз |
| Дотримання санітарних вимог при складанні режиму роботи ліцею та розкладу навчальних та позакласних занять. | С.Карпенко,  заступник директора з НВР | Вересень, січень | Затвердження в Держпродслужбі |
| Контроль за дотриманням графіку прибирання навчальних аудиторій та інших приміщень  Аналіз стану виконання заходів із запобігання нещасних випадків | Т.Вантух, заступник директора з ВР | Вересень, січень  Грудень, травень | Наказ, ПР, довідка |
| Інформаційно-просвітницька робота щодо:  - дотримання правил дорожнього руху;  - правил користування громадським транспортом;  - правил поведінки під час сигналу “Повітряна тривога” та в укритті;  - правил поведінки під час комендантської години;  - порядку дій у разі виявлення вибухонебезпечних предметів | Т.Вантух, заступник директора з ВР, класні керівники | Постійно | Наказ, плани виховних робіт |
| Аналіз стану оснащення медичного кабінету, поповнення медичними засобами та матеріалами для надання першої домедичної допомоги. | Адміністрація, С.Фесенко, медсестра | Упродовж навчального року | Батьківські запити |
| Оформлення Листків здоров’я учнів ліцею. | Т.Вантух, заступник директора з ВР, медсестра | Вересень | Листки здоров’я |
| Поновлення інформації щодо збереження здоров’я у класних куточках | Класні керівники | Упродовж навчального року | Матеріали на інформаційні стенди |
| Контроль за температурним режимом в ліцеї в осінньо-зимовий період | В. Шуляк, інженер з охорони праці, А.Багрєєва,комендант гуртожитку | Упродовж навчального року | Інформація |
| Аналіз розвитку освітнього середовища у напрямі здоров’язбереження та здорового способу життя. | С.Карпенко, заступник директора з НВР | Вересень | Анкета самооцінювання |
| Рейд-перевірка умов проживання учнів у гуртожитку | Класні керівники, батьківська рада | Постійно | Нарада при заступнику |
| Здійснення контролю за дотриманням вчителями-предметниками правил безпеки життєдіяльності в освітньому процесі. | Адміністрація | Постійно | Наказ |
| Контроль за проведенням заходів санітарно-просвітницької тематики з учасниками освітнього процесу | Т.Вантух, заступник директора з ВР, медсестра, класні керівники | Постійно | Плани виховної роботи |
| 1.6 | Створення простору інформаційної взаємодії та соціальної комунікації учасників освітнього процесу. | Використання платформи Google Workspace for Education, електронної пошти, соціальних мереж, сайту в освітньому середовищі та під час проведення занять зі слухачами ШМЛ | С.Карпенко,  заступник директора з НВР,  А.Компанець, інженер-електронік | Постійно | Освітня програма, наказ |
| Сприяння розвитку інформаційно-комунікаційної компетентності в освітньому процесі | Адміністрація | Постійно | Навчання |
| Контроль за використанням сучасних інформаційних технологій в освітньму процесі | С.Карпенко,  заступник директора з НВР  А.Компанець, інженер-електронік | Постійно | Наказ |
| **2. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| 2.1. | Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень | Ознайомлення здобувачів освіти з критеріями оцінювання навчальних досягнень 10-11 класів з навчальних предметів | Адміністрація, вчителі-предметники | Постійно | Інформація на платформі Google Workspace for Education |
| Доведення до відома батьків особливостей викладання навчальних предметів та критеріїв [оцінювання навчальних досягнень учнів](https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/924.pdf) | Адміністрація, вчителі-предметники, класні керівники | Постійно | Інформація на платформі Google Workspace for Education, батьківські збори |
| Робота з підготовки узагальнених методичних рекомендацій з предметів щодо здійснення семестрового оцінювання | Адміністрація, голови ПК | І семестр | ПК, ПР |
| Розгляд та коригування календарно-тематичного планування | С.Карпенко,  заступник директора з НВР, голови ПК | вересень, січень | Календарні плани |
| Ознайомлення з вимогами щодо ведення шкільної документації (кл. журналів, особових справ учнів, календарно-тематичних планів, планів роботи факультативів, планів виховної роботи). | Заступники директора | Серпень-вересень | Інформаційна довідка |
| Контроль за проведенням семестрових контрольних робіт згідно з планами | Адміністрація | Грудень, травень | Інформація |
| Контроль за тематичним та семестровим оцінюванням навчальних досягнень учнів з навчальних предметів | С.Карпенко,  заступник директора з НВР | Під час перевірки класних журналів | Наказ, нарада при директору |
| Контроль за актуальністю інформації щодо критеріїв оцінювання та обов’язкових видів контролю на платформі Google Workspace for Education | С.Карпенко,  заступник директора з НВР | Постійно | Інформація на платформі Google Workspace for Education |
| 2.2. | Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти | Забезпечення участі учнів 11-х класів у НМТ | Адміністрація | Травень-червень | Наказ |
| Проведення директорських контрольних робіт у формі НМТ для коригування результатів навчання здобувачів освіти в 2022-2023 н.р. | Т.Шевчук, директор ліцею, С.Карпенко,  заступник директора з НВР | Згідно з планом | Наказ |
| Організація внутрішнього моніторингу освітнього процесу у ліцеї | Директор Т.Шевчук | Серпень | Наказ |
| Моніторинг навчальної діяльності з предметів, винесених на ДПА/НМТ | С. Карпенко,  заступник директора з НВР | Травень-червень | Наказ |
| Проведення моніторингу якості оцінювання знань учнів (тематичне, семестрове, річне оцінювання) | Адміністрація, голови ПК | Упродовж навчального року | Календарне планування |
| Моніторинг адаптації учнів до навчання у ліцеї | Т. Вантух, заступник з ВР, психолог | Постійно | Опитувальники, спостереження |
| Моніторинг стану вивчення предмету фізична культура відповідно до затверджених груп учнів (спеціальна, підготовча, основна) | Т. Вантух, заступник з ВР, вчителі, вихователі, медсестра | Постійно | Наказ |
| Моніторинг відвідування навчальних занять під час змішаного навчання | Адміністрація | Постійно | Інформація |
| 2.3. | Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання | Формування у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання, навиків самооцінювання та взаємооцінювання | Учителі-предметники | Упродовж навчального року | Педагогічні прийоми |
| Ознайомлення учнів з особливостями проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень, термінами проведення контрольних, лабораторних, практичних робіт та ін. | С.Карпенко,  заступник директора з НВР, вчителі-предметники | Вересень, січень | Інформація на платформі Google Workspace for Education |
| Аналіз стану виконання навчальних завдань учнями, які перебувають на дистанційному навчанні за кордоном | С.Карпенко,  заступник директора з НВР, учителі-предметники | Постійно | Інформація |
| Встановлення єдиної системи контролю за відвідуванням занять учнями ліцею. | Т.Вантух, заступник з ВР, вихователі | Серпень | Наказ |
| Аналіз стану роботи з учнями, що потребують корекції знань. | С.Карпенко, заступник з НВР | Постійно | Інформація |
| **3.Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** | | | | | |
| 3.1. | Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти | Використання iнформацiйно-комунікаційних технологiй при вивченнi базових та вибірково-обовʾязкових предметiв навчального плану | С.Карпенко  заступник директора з НВР, вчителі-предметники | Упродовж навчального року | Освітня програма, платформа Google Workspace for Education |
| Ознайомлення із структурою, особливостями навчального року, Освітньою програмою на 2022-2023 н.р. | Адміністрація | Серпень | ПР |
| Особливості організації освітньої діяльності здобувачів освіти в 2022-2023 н.р. в умовах дії правового режиму воєнного стану | Адміністрація | Серпень | ПР |
| Засідання ПК вчителів | Голови ПК | Згідно з планом | Протоколи ПК |
| Розгляд та коригування календарно-тематичного планування | С.Карпенко  заступник директора з НВР | Вересень, січень | Календарне планування |
| Знання та дотримання вимог щодо ведення шкільної документації (кл. журналів, особових справ учнів, календарно-тематичних планів, планів роботи факультативів, планів виховної роботи). | Адміністрація, вчителі-предметники | Упродовж року | Наказ |
| Засідання науково-методичної ради | Л.Павлюк, голова НМР | Упродовж навчального року | Протоколи НМР |
| Проведення моніторингу стану викладання предметів | С.Карпенко, заступник директора з НВР | Згідно з планом | Наказ, інформаційна довідка |
| Використання технологій дистанційного навчання у виховній роботі закладу | Т.Вантух, заступник директора з ВР, вихователі | Упродовж навчального року | Плани виховних робіт, наказ |
| 3.2. | Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників | Ознайомлення педагогічних працівників з Положенням про атестацію | Адміністрація, учителі | Упродовж навчального року | Засідання ПК, АК |
| Затвердження плану, графіка проведення засідань та списку працівників, що підлягають черговій атестації у 2022-2023 роках | С.Карпенко  заступник директора з НВР | До 10.10.2022 | Наказ |
| Затвердження складу атестаційної комісії для атестації педагогічних працівників | С.Карпенко,  заступник директора з НВР | До 20.09.2022 | Наказ |
| Затвердження складу педагогів для проведення позачергової атестації | С.Карпенко,  заступник директора з НВР | До 20.12.2022 | Наказ |
| Складання індивідуальних графіків проведення атестації | С.Карпенко,  заступник директора з НВР, секретар АК, педагоги, що атестуються | До 10.10.2022 | Індивідуальні графіки |
| Підвищення кваліфікації шляхом участі педагогічних працівників у вебінарах, конференціях, круглих столах тощо | С.Карпенко,  заступник директора з НВР, педагоги, що атестуються | Упродовж навчального року | Звіти-клопотання для ПР |
| Організація виконання Плану підвищення кваліфікації | Адміністрація | Упродовж року | Наказ, графік проведення курсів підвищення кваліфікації ЧОІППО |
| Застосування інформаційних технологій у методичній роботі | С.Карпенко,  заступник директора з НВР | Згідно з планом | План роботи |
| Педагогічний консиліум «Особливості організації змішаного навчання в умовах дії правового режиму воєнного часу» | С.Карпенко,  заступник директора з НВР, вчителі | 19.10.2022 | Інформація |
| Вивчення системи та досвіду роботи педагогічних працівників, які атестуються | Атестаційна комісія | Згідно з планом | Інформаційні довідки, характеристики |
| Презентація досвіду роботи учителів, які атестуються | Учителі, що атестуються | Лютий | Інформаційні матеріали |
| Тематичний квест «Формування соціальної компетентності учнів в освітньому процесі ліцею» | Педколектив, адміністрація | Березень | Інформація |
| Педагогічні читання «Емоційний інтелект як один із основних компонентів успішної особистості людини» | С.Карпенко, заступник директора з НВР, Л.Павлюк, голова методичної ради | Грудень | План роботи |
| Науково-методичний семінар «Українська культурна традиція у вихованні емоційно-вольової сфери людини» | Адміністрація, творча група, педколектив | Листопад | ПР |
| Надання атестаційних матеріалів на розгляд атестаційною комісією ІІІ рівня | С.Карпенко, заступник директора з НВР | Квітень | Атестаційні матеріали |
| Підведення підсумків проведення атестації педагогічних працівників ліцею у 2022-2023 навчальному році. | Т.Шевчук, директор ліцею | Березень-квітень | Наказ |
| 3.3. | Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти | Профорієнтаційна робота з учнями 10-11 класів | Практичний психолог | Упродовж навчального року | План роботи |
| Оформлення договорів, заяв та листків-ознайомлення з правилами поведінки ліцеїстів | С.Карпенко,  заступник директора з НВР, класні керівники | Вересень | Наказ |
| Залучення до планування тематики засідань Ради ліцею батьківського та учнівського активу | Адміністрація, вчителі, батьки, учні | Червень, серпень | Протоколи РЛ |
| Індивідуальні та групові зустрічі з батьками ліцеїстів | Адміністрація, вихователі | Упродовж навчального року | Інформація, батьківські збори |
| Залучення батьків до проведення загальноліцейських виховних заходів, спортивних змагань, конкурсів | Класні керівники | Упродовж навчального року | Плани виховної роботи |
|  | Залучення педагогічного активу до планування роботи закладу та вибору форм методичної роботи | Адміністрація, голови ПК | Упродовж навчального року | План роботи |
| Співпраця з учнівським активом щодо удосконалення освітнього процесу | Адміністрація, голова учнівської ради | Упродовж навчального року | План роботи |
| Забезпечення зворотного зв’язку та конструктивної комунікації між усіма учасниками освітнього процесу, у тому числі учнями, які перебувають за кордоном | Адміністрація | Упродовж навчального року | Постійна комунікація |
| 3.4. | Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності | Ознайомлення та аналіз дотримання Правил поведінки ліцеїстів | Адміністрація, класні керівники | Упродовж навчального року | Правила поведінки ліцеїстів |
| Організація освітньої діяльності ліцеїстів та слухачів ШМЛ на засадах академічної доброчесності | Адміністрація, педколектив | Упродовж навчального року | Педагогічна діяльність |
| Контроль за дотриманням в освітньому процесі академічної доброчесності | Адміністрація | Упродовж навчального року | Опитувальник |
| Ознайомлення з принципами академічної доброчесності учнівський, педагогічний та батьківський колективи | Адміністрація, педколектив | Упродовж навчального року | Бесіди |
| Залучення учнівського та батьківського активів для проведення роботи щодо дотримання принципів академічної доброчесності здобувачів освіти в умовах змішаного навчання | Адміністрації, педколектив | Упродовж навчального року | Спільні засідання ПР та РЛ |
| **4. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| 4.1. | Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей та завдань | Планування діяльності закладу з урахуванням Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у ліцеї, затвердженого наказом по ліцею від 04 листопада 2020 року №221-Н | Адміністрація, голови ПК, батьківський та учнівський активи | Червень, вересень | План роботи, нарада при директору |
| Моніторинг виконання завдань щодо організації науково-методичної роботи на 2021-2026р.р. | Адміністрація, голови ПК, НМР, РЛ | Упродовж навчального року | Перспективний план роботи закладу |
| Аналіз виконання річного плану роботи ліцею, плану роботи ШМЛ | Адміністрація | Упродовж навчального року | Наказ, ПР |
| Коригування та проведення анкет самооцінювання для батьків, учнів та педагогів | Адміністрація | Травень, червень | Анкети, наказ |
| Узагальнення роботи та підготовка звітів, планування роботи предметних кафедр, учнівського самоврядування на наступний навчальний рік | Адміністрація, голови ПК, голова учнівської ради | Травень, червень, серпень | Плани роботи, звіти |
| 4.2. | Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм | Виконання статті 30 Закону України «Про освіту» | Адміністрація | Упродовж навчального року | Сайт, закладка «Прозорість та інформаційна відкритість» |
| Оприлюднення діяльності закладу у соціальних мережах | Адміністрація, уповноважена особа | Упродовж навчального року | Сторінки соцмереж |
| Ведення ліцейського сайту | Адміністрація | Упродовж навчального року | Наказ |
| Індивідуальні консультації з учасниками освітнього процесу, слухачами ШМЛ для подолання труднощів у навчанні та міжособистісних стосунках | Адміністрація, практичний психолог | Упродовж навчального року | На запит |
| Своєчасне реагування на звернення учасників освітнього процесу | Адміністрація | Упродовж навчального року | Журнал реєстрації, на запит |
|  |  | Ознайомлення учасників освітнього процесу з законодавством з питань запобігання та виявлення корупції | Адміністрація, УО | Упродовж навчального року | Наради, бесіди |
| Складання та аналіз виконання Плану заходів із питань організації запобігання та виявлення корупції | УО | Грудень, червень | Наказ, ПР, сайт |
| 4.3. | Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників | Комплектація кадрового складу згідно з штатним розкладом закладу освіти | Т.Шевчук, директор ліцею | До 01.09.2022 і далі за потреби | Наказ |
| Визначення можливостей матеріального заохочення працівників закладу | Адміністрація, гол.бухгалтер | Вересень | Кошторис |
| Організація роботи щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями:  - прийнято на роботу;  - звільнено з роботи;  -вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів;  - сумісники. | Адміністрація, гол.бухгалтер | До 01.09.2022 | Звіт |
| Забезпечення роботи щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження:  - ознайомлення педагогічних працівників про навантаження на наступний навчальний рік;  -погодження з ППО ліцею;  - згода на неповне педагогічне навантаження;  -тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ППО) | Адміністрація | До 01.09.2022 |  |
| Затвердження педагогічного навантаження вчителів | Адміністрація | До 01.09.2022 | Наказ |
| Здійснення аналізу якісного складу працівників за критеріями:  -всього педагогічних працівників;  -за освітою;  -за категоріями: вища, перша, друга; спеціалісти; -за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти | Адміністрація | Вересень, червень | Звіт |
| Складання графіків роботи працівників відповідно до штатного розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід) | Адміністрація | Серпень, упродовж року | Наказ |
| Аналіз діяльності працівників для визначення претендентів на моральне та матеріальне заохочення | Адміністрація, ПК ППО | До 01.06, вересень, грудень | Пакет документів, спільне засідання, Загальні збори |
| 4.4. | Організація освітнього процесу на засадах людино центризму, прийняття управлінських рішень на основі конкурентної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодія закладу освіти з місцевою громадою | Залучення учасників освітнього процесу до планування річного плану роботи | Адміністрація | Травень | Нарада при директорові |
| Складання плану роботи учнівського самоврядування на 2022/2023 навчальний рік та спільних заходів із слухачами ШМЛ | Т.Вантух, заступник з ВР | Травень, вересень | План та звіт про роботу |
| Вибори учнівського самоврядування | Т.Вантух, заступник з ВР | Жовтень | Google-форми для голосування |
| Організація участі учнів у спортивних турнірах, інтелектуальних конкурсах та олімпіадах | Т.Вантух, заступник з ВР, С.Карпенко, заступник з НВР | Упродовж навчального року | Наказ |
| Залучення батьківської ради до заохочення учасників учнівських конкурсів | Т.Вантух, заступник з ВР | Упродовж навчального року | Засідання батьківських комітетів, спільні засідання |
| Співпраця з громадськими організаціями, в тому числі Благодійним фондом «Ніжен» | Адміністрація | Упродовж навчального року | Звіт |
| 4.5. | Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності | Планування роботи закладу на основі аналізу виконання попереднього та Перспективного плану роботи, пропозицій та запитів, сучасних викликів | Адміністрація | Упродовж навчального року | Анкетування, звіти, план роботи |
| Робота зі здобувачами освіти та слухачами ШМЛ щодо формування принципів академічної доброчесності та відповідальності за їх недотримання в освітньому процесі | Адміністрація, педагоги | Упродовж навчального року | Плани роботи |
| Забезпечення принципів академічної доброчесності під час написання наукових робіт учнями-членами МАНУ | Наукові керівники ЛНТ | Упродовж навчального року | Плани робіт наукових керівників |