

## **СТРАТЕГИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ПЛАНА РАБОТЫ НА 2023-2024 УЧ.ГОД**

Для решения проблем, выявленных ходе анализа деятельности Лицея в прошлом учебном году, а также для развития ранее достигнутых результатов утверждается на 2023-2024 учебный год следующая тема: **«МОДЕРНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ОЦЕНИВАНИЯ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ УЧАЩИХСЯ-ВАЖНОЕ УСЛОВИЕ В СОВЕРШЕНСТВОВАНИИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ».**

### **I. ПРИОРИТЕТЫ И СТРАТЕГИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛИЦЕЯ:**

#### **Приоритеты деятельности Лицея:**

1. Лицей строит образование как процесс, осуществляемый в интересах личности, общества и государства согласно стандартам образования РМ;
2. ценность личностного успеха каждого участника образовательной деятельности как необходимое условие успеха всего коллектива;
3. ценность высокого уровня компетентности педагогических кадров;
4. ценность бережного сохранения традиции и активного внедрения разумных инноваций.

#### **Стратегии деятельности Лицея:**

##### **на уровне руководства**

1. организационное и методическое обеспечение сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике показателей качества образования;
2. приверженности персонала образовательного учреждения принципу непрерывного развития и обеспечения качества образования.
3. анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
4. изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предположений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
5. проведение сравнительного анализа и анализа факторов, влияющих на динамику качества образования;
6. оформление и представление информации о состоянии и динамике качества образования.
7. постоянное сотрудничество между школой и сообществом, которое осуществляется как с физическими лицами (мужчинами и женщинами), так и с различными частными, неправительственными или государственными учреждениями;
8. открытость к усвоению успешных практик и опыта, предлагаемых другими школами сети;

**на уровне учебно-воспитательного процесса**

<p><b>Аналитическая деятельность</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов лица;</li> <li>• создание базы данных о дидактических и менеджерских кадрах лица (с методической точки зрения);</li> <li>• изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений её совершенствования;</li> <li>• выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;</li> <li>• изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.</li> </ul>
<p><b>Информационная деятельность</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической);</li> <li>• ознакомление педагогов лица с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы;</li> <li>• ознакомление педагогов лица с опытом инновационной деятельности в городе, республике, зарубежных странах;</li> <li>• информирование педагогов лица о новых направлениях в развитии общего и дополнительного образования, о содержании образовательных программ, новых учебных пособиях, методических рекомендациях, нормативных актах в области образования;</li> <li>• создание медиатеки современных учебно-методических материалов.</li> </ul>
<p><b>Организационно-методическая деятельность</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам и дидактическим/менеджерским кадрам;</li> <li>• методическое сопровождение при подготовке дидактических/менеджерских кадров к аттестации;</li> <li>• прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки дидактических/менеджерских кадров, оказание информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;</li> <li>• организация партнёрства с методическими службами других образовательных учреждений;</li> <li>• участие в разработке программы развития лица;</li> <li>• подготовка и проведение педагогических советов, семинаров, тренингов, круглых столов, мастер-классов, профессиональных конкурсов;</li> <li>• методическая помощь при организации и проведении предметных недель, школьных олимпиад.</li> <li>• взаимодействие и координация методической деятельности с соответствующими подразделениями ГУОМС.</li> </ul>
<p><b>Консультационная деятельность</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организация консультационной работы для дидактических кадров лица по вопросам методики преподавания;</li> <li>• популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических исследований.</li> </ul>

**Цель работы Лицея:** обеспечение качества образования через создание условий, гарантирующих учащимся комплексное личностное и социальное развитие.

Для достижения поставленной цели необходимо определить какие задачи предстоит решить.

Стандарты	Задачи
<b>1. Здоровье. Безопасность. Защита.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, по повышению их культуры здоровья.</li> <li>2. Организовать полноценную и эффективную работу с учащимися с хроническими заболеваниями.</li> <li>3. Повысить эффективность профилактической деятельности по обеспечению безопасности участников образовательного процесса.</li> <li>4. Проводить мероприятия по предотвращению и борьбе с любым типом насилия.</li> </ol>
<b>2. Демократическое участие.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовать эффективное сотрудничество школы и семьи в вопросах воспитания и обучения учащихся через укрепление школьных традиций.</li> <li>2. Предоставить учащимся лица информационные ресурсы для иллюстрации свободного мнения.</li> <li>3. Задействовать учащихся в консультировании аспектов школьной жизни, в решении проблем на коллективном уровне, в формировании образовательной программы, в оценивании собственного прогресса.</li> </ol>
<b>3. Инклюзивное образование.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Модернизировать базу данных учащихся с ООП.</li> <li>2. Продвигать разнообразие мероприятий/программ/образовательных стратегий в индивидуальных планах для учащихся с ООП.</li> <li>3. Применять дифференцированные/адаптированные учебные программы для учащихся с ООП.</li> <li>4. Обеспечить процесс социализации учащихся с ООП в учебную среду лица.</li> </ol>
<b>4. Образовательная эффективность.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечить доступность качественного образования, учитывая образовательные потребности микросоциума лица.</li> <li>2. Совершенствовать образовательное пространство через интеграцию основного и дополнительного образования.</li> <li>3. Повысить эффективность факультативных занятий и качество дополнительного образования.</li> <li>4. Обеспечивать повышение качества учебных компетенций и уровня обученности и воспитанности учащихся через системное использование информационных технологий.</li> </ol>
<b>5. Гендерно-чувствительное образование.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечить гендерную справедливость среди участников образовательного процесса лица.</li> <li>2. Проводить образовательный процесс, нацеливая участников на недискриминационное поведение по отношению к окружающим.</li> <li>3. Обеспечить подготовку учителей по вопросам гендерного равенства.</li> </ol>

## II. ИНФОРМАЦИЯ О ОБЪЕКТАХ УПРАВЛЕНИЯ

### 1.Краткая характеристика объектов управления

Ф.И.О администратор ов	Ставка администратора	Курируемые предметы	Кол-во курируемых учителей	Кол-во курируемых МК	Кол-во курируемых классов	Управление обществен. организ. и др.	Документация	Журналы
Буйницкая Г.К., директор лицея	1	-	-	-	30	Педсовет Столовая Бухгалтерия Планово- экономический отдел Кадры	Тарификация Паспортизация SIME Прием в 1, 10-й кл. Бюджет лицея Контракты с экон. агентами	Движение уч- ся Учет и выдача сертификатов 9 кл, 12 кл.
Ковтун Е.Н. зам. директора по УВР	1	Русск.язык Рум.язык Иностр.языки Физика Информатика Математика	28	4	30	Педсовет Педконсилиум Библиотека Рабочие группы: - по премированию - по госзакупкам	ОШ, РИК, Табель, замена. Тарификация Портфолио 5-12 классов Зачетки 5-12 кл Отчеты по учебной работе 1-12 кл., Расписание	Журнал замен Журналы 5-12 классы SAPD Платформа 9 кл., 12 кл. Журналы 9 и 12 кл. Протоколы ПК
Соколова Н.М. зам. директора по УВР	1	Нач.школа (без рум. яз., англ. яз), История ИКТРН Гражданское воспитание Химия Биология География ИЗО Тех. воспит., Муз. воспит. Физ.воспит	27	5	30	Административ- ный совет Методический совет Аттестационная комиссия Педсовет Многопрофиль -ная внутри- школьная комиссия Школа молодого специалиста Рабочие группы: - по премированию - по госзакупкам	Расписание начальной школы, замена, отчеты по 1-4 кл, Аттестационные материалы Методические материалы Отчёты по методической работе Тарификация	Журналы 1 – 4 кл, Журнал замен Протоколы АС Протоколы МС Протоколы МВК
Иванова Е.М.. зам. директора по воспит. работе	1	Кружки Внекл. работа	31	1	30	Школьный парламент Комиссия по защите прав ребёнка Рабочие группы: - по премированию - по госзакупкам	Документация по восп. работе 1-12	Журнал посещаемости и дежурства, кружки Дневники классных руководителей Протоколы КЗПР

## 2.Циклограмма деятельности членов администрации

	<b>понедельник</b>	<b>вторник</b>	<b>среда</b>	<b>четверг</b>	<b>пятница</b>
<b>Дежурный администратор</b>	<b>Ковтун Е.Н.</b>	<b>Буйницкая Г.К.</b>	<b>Иванова Е.М.</b>	<b>Лопатюк И.А.</b>	<b>Соколова Н.М. Серафимчук П.Н.</b>
Заседания школьного парламента			Иванова Е.М.		
Встречи администрации с ученическими коллективами	5 – 12 кл.		5 – 12 кл.		1-4 классы
Информационные совещания для учителей					Буйницкая Г.К. 14.00 Соколова Н.М. 07.30
Административный совет				14:00 (по графику)	
Методический совет			Соколова Н.М.		
Консультации для учителей	Ковтун Е.Н.	Буйницкая Г.К.	Иванова Е.М.	Лопатюк И.А.	Соколова Н.М.
Методические консультации		Соколова Н.М.			
Заседания комиссии по правам ребёнка					Лопатюк И.А. Иванова Е.М.
Рейды по микрорайону			Иванова Е.М.		.
Консультации психолога	Лопатюк И.А.				Лопатюк И.А.
Заседание МК классных руководителей					Иванова Е.М.
Административная планерка				14:00	
Заседания многопрофильной комиссии	Соколова Н.М. (по графику)				

### 3. Кураторство

Куратор - Ковтун Е.Н.

<p><b>МК преподавателей русского языка и литературы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Носач Е.И.</li> <li>Хангану Е.С.</li> <li>Кроитору Л.Г.</li> <li>Бутучел Л.Н.</li> </ol>	<p><b>МК преподавателей румынского языка и литературы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Димбицки В.И.</li> <li>Губерняк Е.С.</li> <li>Робу Е.И.</li> <li>Миклеушану А.И.</li> <li>Жосан М.А.</li> <li>Кожокарь Д.В.</li> <li>Диева С.Е.</li> <li>Голбан А.Ф.</li> <li>Ерхан Л.П.</li> <li>Кашина А.В.</li> </ol>	<p><b>МК преподавателей иностранных языков</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Губина Л.Е.</li> <li>Мусихина М.В.</li> <li>Кадомцева И.Н.</li> <li>Сержан В.С.</li> <li>Трибой А.Л.</li> <li>Подопригор К.С.</li> <li></li> </ol>	<p><b>МК преподавателей точных наук</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Сиденко И.Е.</li> <li>Маринич Е.П.</li> <li>Радилова М.П.</li> <li>Лобанов А.Н.</li> <li>Брынза Л.И.</li> <li>Буйницкая Г.К.</li> <li>Зинзенко С.П.</li> <li>Вангели В.В.</li> </ol>
---	---	--	---

Куратор – Соколова Н.М.

<p><b>МК начальной школы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Дамаскин О.К.</li> <li>Мешкой И.А.</li> <li>Конникова Г.В.</li> <li>Попова Т.В.</li> <li>Волчинская О.М.</li> <li>Ислентьева О.И.</li> <li>Литовченко Г.Ю.</li> <li>Антон А.В.</li> <li>Федорина С.П.</li> <li>Карпова Л.Г.</li> <li>Удовиченко Л.П.</li> <li>Прокопенко Е.Н.</li> </ol>	<p><b>МК преподавателей естественных наук</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Алиферова Л.М.</li> <li>Крижановская О.Ю.</li> <li>Морозова О.В.</li> <li>Перепелюк К.Е.</li> </ol>	<p><b>МК преподавателей физического воспитания</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Арабаджи К.С.</li> <li>Кулибаба Т.А.</li> <li>Лавская Н.П.</li> </ol>	<p><b>МК преподавателей социо-гуманитарных наук</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Чумак Г.А.</li> <li>Беженарь Н.В.</li> <li>Бакалу К.А.</li> <li>Черных С.В.</li> </ol>	<p><b>МК преподавателей художественно-эстетического цикла</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Великсар Н.А.</li> <li>Чебан Л.Х.</li> <li>Расцветаева И.С.</li> <li>Мельник М.В.</li> </ol>	<p><b>МПВК</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Серафимчук П.Н.</li> <li>Лопатюк И.А.</li> <li>Стратула Л.Н.</li> <li>Галюрова Н.И.</li> <li>Литовченко Г.А.</li> <li>Бутучел Л.Н.</li> <li>Хангану Е.С.</li> <li>Ковтун Е.Н.</li> <li>Ерхан Л.П.</li> </ol>
--	--	---	---	---	--

Куратор – Иванова Е.М. (МК классных руководителей)

<p><b>Начальная школа</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Дамаскин О.К.</li> <li>Мешкой И.А.</li> <li>Стратула Л.Н.</li> <li>Конникова Г.В.</li> <li>Попова Т.В.</li> <li>Волчинская О.М.</li> <li>Ислентьева О.И.</li> <li>Литовченко Г.Ю.</li> <li>Антон А.В.</li> <li>Федорина С.П.</li> <li>Карпова Л.Г.</li> </ol>	<p><b>5-ые классы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Голбан А.Ф.</li> <li>Бутучел Л.Н.</li> <li>Сержан В.С.</li> </ol>	<p><b>6-ые классы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Перепелюк К.Е.</li> <li>Хангану Е.С.</li> <li>Маринич Е.П.</li> </ol>	<p><b>7-ые классы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Кашина А.В.</li> <li>Трибой А.Л.</li> <li>Ерхан Л.П.</li> </ol>	<p><b>8-ые классы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ковтун Е.Н.</li> <li>Иванова Е.М.</li> <li>Серафимчук П.Н.</li> </ol>	<p><b>9-ые классы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Алиферова Л.М.</li> <li>Кожокарь Д.В.</li> </ol>
<p><b>10-ые классы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Жосан М.А.</li> <li>Крижановская О.Ю.</li> </ol>	<p><b>11-ые классы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Сиденко И.Е.</li> <li>Носач Е.И.</li> </ol>	<p><b>12-ые классы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Диева С.Е.</li> </ol>			

### **III. ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ И РУКОВОДСТВО**

#### **Цели внутришкольного контроля:**

- совершенствование деятельности лица;
- повышение мастерства учителей;
- улучшение качества образования в лицее.

#### **Задачи:**

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

#### **Направления контроля:**

- соблюдение нормативных документов РМ в части обязательности общего образования;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- ведение школьной документации (планы, классные журналы (в т.ч. электронные), дневники и тетради обучающихся, журналы внеурочной деятельности и т.д.);
- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов лицея;
- соблюдение порядка проведения текущего и итогового оценивания обучающихся и контроля их успеваемости;
- работа методических комиссий, библиотеки;
- реализация воспитательных программ и их результативность;
- организация питания и медицинского обслуживания школьников;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
- контроль за состоянием учебно-методического комплекса;
- выполнение требований санитарных правил.

## 1. План перспективного контроля

### а) Образовательный процесс

	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026
1. Русский язык и литература	П	Т (X-XI)	П	П	П
2. Румынский язык и литература	Т (X-XI)	П	П	П	Т(X-XI)
3. Иностранные языки	П	П	Т (X-XI)	П	П
4. Математика	П	Т ( II)	П	П	Т (II)
5. Физика	П	П	П	Т (X)	П
6. Химия	Т (III )	П	П	Т ( III)	П
7. Биология					
8. История и общественные науки	П	Т (IX-X)	П	П	Т
9. География	П	П	Т( X)	П	П
10. Предметы эстетического цикла (ИЗО, тех.воспитание, муз.воспитание)	П	П	Т(III )	П	П
11. Физическое воспитание	П	Т(III )	П	П	Т(X )
12. Информатика	П	Т (II)	П	П	П
13. Русский язык и лит. чтение 2-ые классы	Т (XI-XII)				
14. Математика 3-ьи классы	Т (I-II )				
15. Адаптация 1-ые классы	Т (IX-X)				
16. Адаптация 5-ые классы	Т (IX-XI)				
17. Адаптация 10-ые классы	Т (IX-XI)				
18. Готовность к переходу в гимн. звено 4 классы	Т ( IV-V )				
19. Развитие личности	П (X-XI)	П (X-XI)	Т (XI-XII)	П (X-XI)	П (X-XI)

### б) Воспитательная работа

Классное руководство	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026
I классы	Т (X)				
II классы	Т (IX)				
III классы	Т (IX)				
IV классы	Т (IV)				
V классы	Т (X)				
VI классы	Т (I)				
VII классы	Т (II)				
VIII классы	Т (II)				
IX классы	Т (II)				
X классы	Т (X)				
XI классы	Т (III)				
XII классы	Т (IV)				

### 3. Контроль за ведением внутришкольной документации

#### а) График контроля

Объекты контроля	09	10	11	12	01	02	03	04	05	всего
Классные журналы	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9
Журнал внеурочной деятельности	*				*				*	3
Календарно-тематические планы	*				*					2
Портфолио учителей				*				*		2
Поурочные планы			*				*			2
Личные дела учащихся	*								*	2

**б) Проверка классных журналов**

<b>№</b>	<b>Цели проверки</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Выход</b>	<b>Выход</b>
<b>сентябрь</b>	<p>1. Контроль за правильностью оформления классного журнала в соответствии с инструкцией: - культура оформления классного журнала: оформление титульного листа, оглавления, своевременность заполнения списков уч-ся по предметам, списков в сводных ведомостях учета успеваемости и посещаемости;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● наличие сведений об учащихя и о родителях/законных представителях уч-ся и т.д.</li> <li>● 2. Контроль за оформлением страниц журнала по предметам «Развитие личности», «Менеджмент класса»</li> </ul>	Ковтун Е.Н. Соколова Н.М. Иванова Е.М.	Справка	АС
<b>октябрь</b>	Контроль над соблюдением учителями правил ведения классных журналов. Культура оформления классного журнала. Своевременность заполнения.	Ковтун Е.Н. Соколова Н.М.	Информация	Информ. совещ.
<b>ноябрь</b>	Оценка состояния текущего контроля учебных достижений учащихся.	Ковтун Е.Н. Соколова Н.М.	Информация	Информ. совещ.
<b>декабрь</b>	<p>1. Комплексная проверка классных журналов «Ведение журналов в соответствии с инструкцией» 2. Контроль за выполнением программы по Развитию личности и Менеджменту класса.</p>	Ковтун Е.Н. Соколова Н.М.  Иванова Е.М.	Информация  Информация	Информ. совещ.  МК
<b>январь</b>	<p>1. Контроль за выполнением программ по учебным предметам в соответствии с КТП 2. Контроль за объективностью выставления отметок за 1 семестр.</p>	Ковтун Е.Н. Соколова Н.М.	Справка	АС
<b>февраль</b>	Контроль за соблюдением учителями правил ведения классных журналов. Своевременность выставления результатов за формативное и суммативное оценивание.	Ковтун Е.Н. Соколова Н.М.	Информация	Информ. совещ.
<b>март</b>	<p>Оценка состояния посещаемости учащихся; - аккуратности ведения записей в журналах; - накопляемости оценок; - систематичности записи домашних заданий.</p>	Ковтун Е.Н. Соколова Н.М.	Информация	Информ. совещ.

<b>апрель</b>	Контроль за качеством и своевременностью заполнения журналов	Ковтун Е.Н. Соколова Н.М.	Информация	Информ. совещ.
<b>июнь</b>	1.Выявление основных недочетов при работе с классным журналом учителей-предметников в течение учебного года. 2. Выявление основных недочетов при работе с классным журналом классного руководителя в течение учебного года. 3. Контроль за готовностью классного журнала к сдаче в архив (проверяются классные журналы 1-4, 5-8, 10-11 классы)	Ковтун Е.Н. Соколова Н.М. Иванова Е.М.	Информация	Информ. совещ.

### с) Проверка календарно-тематических планов

№	Цели проверки	Ответственный	Выход	Где заслушивается
<b>сентябрь</b>	1. Соответствие КТП куррикулумному содержанию и методическим рекомендациям на 2023-24 уч.год 2. Соблюдение требований оформления КТП.	Ковтун Е.Н. Соколова Н.М.	Справка	АС
<b>январь</b>	1. Коррекция КТП в соответствии с проведённым анализом работы за 1 семестр. 2. Соблюдение требований оформления КТП.	Ковтун Е.Н. Соколова Н.М.	Справка	АС

### 4. Педагогические советы

№	Тематическое содержание	Сроки	Ответственный
1.	1. Анализ работы лицея за 2022-2023 учебный год. 2. Отчёт о методической деятельности МК лицея. 3. Организация УВП в лицее на 2023-2024 учебный год (утверждение документов, касающихся организации УВП)	Август 28.08.2023	Администрация Руководители МК
2.	1. Утверждение плана работы лицея на 2023-2024 учебный год. 2. Представление годовых отчётов администрации за 2022-2023 уч.год 3. Разное	Сентябрь 15.09.2023	Буйницкая Г.К. Ковтун Е.Н. Иванова Е.М. Соколова Н.М.
3.	Единый методический день. Оценивание образовательных результатов школьников. Опыт использования активной оценки.	Ноябрь 10.11.2023	Соколова Н.М.
4.	1. Итоги успеваемости за I семестр 2023-2024 учебного года. 2. Анализ методической и воспитательной работы за I семестр 2023-2024 учебного года.	Декабрь 26.12.2023	Ковтун Е.Н. Иванова Е.М. Соколова Н.М.

5.	Представление профессиональных достижений за межаттестационный период. Аттестация 2024.	Февраль 16.02.2024	Соколова Н.М.
6.	1. Модернизация системы оценивания учебных достижений учащихся – важное условие в совершенствовании качества образования.	Апрель 26.04.2024	Соколова Н.М.
7.	1. О допуске к экзаменам уч-ся 9-ых, 12-ых классов. 2. О переводе уч-ся 1-4 классов, 5-8 классов, 10-11 классов. 3. Об утверждении списка социально-уязвимых семей для получения материальной помощи. 4. Утверждение списка уч-ся для предоставления бесплатных путёвок в летние лагеря	май	Буйницкая Г.К. Иванова Е.М.
8.	О выпуске учащихся 9-ых классов.	июнь	Буйницкая Г.К. Ковтун Е.Н.
9.	О выпуске учащихся 12-ых классов.	июль	Буйницкая Г.К. Ковтун Е.Н.

### 5. Педагогические консилиумы

№	Тематическое содержание	Сроки	Ответственный
1.	Знакомство с ученическими коллективами 5-ых классов: - социальный паспорт; - общая характеристика класса; - состояние здоровья.	сентябрь	Ковтун Е.Н. Иванова Е.М. Лопатюк И.А. Галюрова Н.И. Классные руководители
2.	Знакомство с ученическими коллективами 10-ых классов: - социальный паспорт; - общая характеристика класса; - состояние здоровья.	сентябрь	Ковтун Е.Н. Иванова Е.М. Лопатюк И.А. Галюрова Н.И. Классные руководители
3.	Адаптация уч-ся 1-ых классов	ноябрь	Соколова Н.М. Лопатюк И.А. Галюрова Н.И. Классные руководители
4.	Адаптация уч-ся 5-ых классов	ноябрь	Ковтун Е.Н. Иванова Е.М. Лопатюк И.А. Классные руководители
5.	Адаптация уч-ся 10-ых классов	ноябрь	Ковтун Е.Н. Иванова Е.М. Лопатюк И.А. Классные руководители

## **6. Деятельность административного совета лицея**

**Цель:** - руководство функционированием и развитием лицея;

- обеспечение прозрачности в принятии управленческих решений.

### **Задачи:**

1. Разрабатывать предложения по совершенствованию нормативно-правового, финансово-экономического обеспечения функционирования и развития лицея.
2. Осуществлять контроль за деятельностью педагогического коллектива и реализацией Программы развития лицея, годового плана работы и учебного плана, разработанного МОИ.
3. Анализировать результаты работы лицея по основным направлениям деятельности.
4. Вырабатывать предложения и рекомендации по эффективному решению проблем лицея.
5. Вносить предложения по проведению педсоветов, конференций, тренингов и семинаров.
6. Содействовать деятельности методических комиссий, органов ученического самоуправления, родительской общественности.

### **а) Состав административного совета**

1. Соколова Н.М. – председатель административного совета, заместитель директора по УВР.
2. Лопатюк И.А. – секретарь административного совета, психолог лицея
3. Маринич Е.П. – преподаватель математики
4. Дамаскин О.К.- председатель профкома
5. Карпова Л.Г. – учитель начальных классов
6. Полищук Наталья - представитель родительской общественности (начальная школа)
7. Великсар Наталья - представитель родительской общественности (старшая школа)
8. Кинах Артём – ученик 10 класса
9. - представитель претурсы сектора Рышкань.

**б) План работы административного совета**

	<b>№</b>	<b>Содержание</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Выход</b>	<b>Когда заслушивается</b>
	<b>1.</b>	<p>1. Утверждение плана работы АС на 2023-24 уч.год.</p> <p>2. О школьной ситуации (кол-во классов, наполняемость классов, комплектование классов).</p> <p>3. Об обеспечении учащихся учебниками.</p> <p>4. Утверждение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- списка уч-ся на бесплатное питание;</li> <li>- списка уч-ся на дополнительную матер. помощь;</li> <li>- списка уч-ся, освобождённых от арендной платы за учебники.</li> </ul> <p>5. Утверждение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учебного расписания для начальной и старшей школы;</li> <li>- графика звонков;</li> <li>- курсов по выбору, факультативных занятий;</li> <li>- состава комиссий (аттестационной, многопрофильной и др.);</li> <li>- руководителей МК лицея;</li> </ul> <p>6. Утверждение плана мероприятий, обеспечивающих соблюдение санитарно-эпидемиологических норм в лицее.</p> <p>7. Об организации питания учащихся 1-12 классов.</p> <p>8. Разное.</p>	<p>Соколова Н.М.</p> <p>Буйницкая Г.К.</p> <p>Мадан И.В.</p> <p>Нурматова Л.Г.</p> <p>Мадан И.В.</p> <p>Ковтун Е.Н. Соколова Н.М.</p> <p>Соколова Н.М.</p> <p>Серафимчук П. Галюрова Н.И.</p> <p>Нурматова Л.Г.</p>	<p>План работы</p> <p>Информация</p> <p>Информация</p> <p>Список уч-ся Приказ</p> <p>Список уч-ся</p> <p>Материалы для утверждения</p> <p>План</p> <p>Информация</p>	<b>07.09. 23 г.</b>
<b>сентябрь</b>	<b>2.</b>	<p>1. О финансово-экономической ситуации в лицее на 2023-2024 уч. год.</p> <p>2. Утверждение учебной нагрузки на 2023-2024 уч.г.</p> <p>3. Утверждение спецгрупп по физическому воспитанию и списка учащихся, освобождённых от уроков физвоспитания.</p> <p>4. Об итогах первичной проверки школьной документации: журналов, КТП.</p> <p>5. Об организации работы медицинского кабинета.</p> <p>6. Отчёт бракеражной комиссии о работе столовой и организации питания для учащихся 1-12 классов.</p> <p>7. Разное.</p>	<p>Буйницкая Г.К.</p> <p>Буйницкая Г.К.</p> <p>Галюрова Н.И.</p> <p>Ковтун Е.Н. Соколова Н.М.</p> <p>Галюрова Н.И.</p> <p>Нурматова Л.Г.</p>	<p>Информация</p> <p>Тарификация</p> <p>Списки уч-ся</p> <p>Справка</p> <p>Информация</p> <p>Акт</p>	<b>28.09.23 г.</b>

октябрь	3.	1. Об организации работы логопедического пункта. 2. Об организации работы ресурсного центра лицея. 3. Представление социального паспорта лицея. 4. Об эффективном использовании материальных ресурсов в лицее. 5. Отчёт бракеражной комиссии о работе столовой и организации питания для учащихся 1-12 классов. 6. Разное	Стратула Л.Н. Серафимчук П.Н. Иванова Е.М. Серафимчук П. Нурматова Л.Г.	Информация Информация Информация Информация Акт	26.10.23 г.								
	ноябрь	4.	1. О результатах тематической проверки качества преподавания географии. 2. Об организации работы психологической службы лицея. 3. О соблюдении уч-ся Устава лицея (школьная форма, посещаемость и др.) 4. Утверждение графика зимней сессии в лицейских классах. 5. Отчёт бракеражной комиссии о работе столовой и организации питания для учащихся 1-12 классов. 6. Разное.	Соколова Н.М. Лопатюк И.А. Иванова Е.М. Ковтун Е.Н. Нурматова Л.Г.		Справка Информация Информация График Акт	30.11.23 г.						
			декабрь	5.		1. О результатах тематической проверки качества преподавания иностранных языков в лицее. 2. О результатах зимней сессии. 3. Об обеспечении безопасности здоровья и жизни детей и функционировании учебного заведения во время зимних каникул. 4. Отчёт бракеражной комиссии о работе столовой и организации питания для учащихся 1-12 классов. 5. Разное.		Ковтун Е.Н. Ковтун Е.Н. Иванова Е.М. Нурматова Л.Г.	Справка Информация Информация Акт	21.12.23 г.			
						январь		6.	1. О результатах тематической проверки качества преподавания русского языка и литературы во 2-ых классах. 2. О выполнении учебных программ и результатах проверки школьной документации: журналы, КТП. 3. Об итогах пересдачи зимней сессии в лицейских классах. 4. Финансовый отчёт за 2023 г. Планирование бюджета на 2024 г. 5. Отчёт бракеражной комиссии о работе столовой и организации питания для учащихся 1-12 классов. 6. Разное.		Соколова Н.М. Ковтун Е.Н. Соколова Н.М. Ковтун Е.Н. Буйницкая Г.К. Нурматова Л.Г.	Справка Справка Информация Отчёт Акт	25.01.24 г.

февраль	7.	1. Мониторинг реализации ИУП для учащихся с ООП. Результативность работы. 2. Организация деятельности по защите детей, в целях предупреждения случаев насилия. 3. О планировании набора уч-ся в 1-ые классы 2024-2025 уч.года. 4. О санитарном состоянии лицея. 5. Отчёт бракеражной комиссии о работе столовой и организации питания для учащихся 1-12 классов. 6. Разное.	Серафимчук П.Н. Иванова Е.М.  Соколова Н.М. Галюрова Н.И. Нурматова Л.Г.	Информация Информация  Информация Информация Акт	29.02.24 г.								
	март	8.	1. О результатах тематической проверки качества преподавания математики в 3-ьих классах. 2. Об уровне преподавания курсов по выбору. 3. Утверждение графика летней сессии в лицейских классах 4. Отчёт бракеражной комиссии о работе столовой и организации питания для учащихся 1-12 классов. 5. Разное.	Соколова Н.М.  Ковтун Е.Н. Соколова Н.М.  Ковтун Е.Н.  Нурматова Л.Г.		Справка  Информация  График  Акт	28.03.24 г.						
				апрель		9.		1. О результатах тематической проверки качества преподавания предметов эстетического цикла. 2. О результатах летней сессии в лицейских классах. 3. О кадровом обеспечении лицея на 2024-2025 уч.год. 4. Отчёт бракеражной комиссии о работе столовой и организации питания для учащихся 1-12 классов. 5. Разное.	Соколова Н.М.  Ковтун Е.Н. Буйницкая Г.К. Нурматова Л.Г.	Справка  Информация Информация Акт	25.04.24 г.		
									май	10.		1. О результатах тематической проверки «Готовность учащихся 4-ых классов к переходу в гимназическое звено» 2. Отчёт о деятельности административного совета в 2023-2024 уч.году. 3. Об организации летнего отдыха уч-ся.	Соколова Н.М.  Соколова Н.М. Иванова Е.М.

## 7. Методическая работа

**Методическая тема:** « Модернизация системы оценивания учебных достижений учащихся – важное условие в совершенствовании качества образования»

**Цель:** повышение эффективности образовательного процесса через применение современных моделей оценивания учебных достижений учащихся.

**Задачи методической работы:**

- 1) выявление современных подходов в оценивании учебных достижений учащихся;
- 2) соблюдение нормативных образовательных документов МОИ, ГУОМС в области образования;

- 3) обеспечение высокого методического уровня проведения всех видов мероприятий;
- 4) подготовка методического обеспечения для осуществления образовательного процесса;
- 5) анализ качества работы педагогов лица;
- 6) приведение методического обеспечения учебных дисциплин в соответствие с методическими рекомендациями, учебным планом и kurikulumом;
- 7) оказание методической помощи в становлении молодых/начинающих педагогов;
- 8) организация педагогических поисков новых технологий и дидактических стратегий;
- 9) выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- 10) повышение уровня профессиональной компетенции учителя посредством системы профессиональной учёбы и совершенствования навыков самообразования;
- 11) создание условий для профессионального самосовершенствования педагогов и реализации их педагогического потенциала и мастерства;
- 12) реализация программ самообразования и саморазвития через механизм аттестации и внутренней экспертизы деятельности педагогических кадров;
- 12) разработка учебных, научно-методических и дидактических материалов;
- 13) организация взаимодействия с другими учебными заведениями, ВУЗами, общественными организациями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования.

### Ведущие аспекты методической работы:

<b>Аналитическая деятельность</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов лица;</li> <li>● создание базы данных о дидактических и менеджерских кадрах лица (с методической точки зрения);</li> <li>● изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений её совершенствования;</li> <li>● выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;</li> <li>● изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.</li> </ul>
<b>Информационная деятельность</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической);</li> <li>● ознакомление педагогов лица с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы;</li> <li>● ознакомление педагогов лица с опытом инновационной деятельности в городе, республике, зарубежных странах;</li> <li>● информирование педагогов лица о новых направлениях в развитии общего и дополнительного образования, о содержании образовательных программ, новых учебных пособиях, методических рекомендациях, нормативных актах в области образования;</li> <li>● создание медиатеки современных учебно-методических материалов.</li> </ul>
<b>Организационно-методическая деятельность</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам и дидактическим/менеджерским кадрам;</li> <li>● методическое сопровождение при подготовке дидактических/менеджерских кадров к аттестации;</li> <li>● прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки дидактических/менеджерских кадров, оказание информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;</li> <li>● организация партнёрства с методическими службами других образовательных учреждений;</li> <li>● участие в разработке программы развития лица;</li> <li>● подготовка и проведение педагогических советов, семинаров, тренингов, круглых столов, мастер-классов, профессиональных конкурсов;</li> <li>● методическая помощь при организации и проведении предметных недель, школьных олимпиад.</li> <li>● взаимодействие и координация методической деятельности с соответствующими подразделениями ГУОМС.</li> </ul>
<b>Консультационная</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● организация консультационной работы для дидактических кадров лица по вопросам методики преподавания;</li> <li>● популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических исследований.</li> </ul>

### а) Деятельность методических комиссий Лицея

В работе методических комиссий в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач:

- нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учётом вариативности и разноуровневости;
- утверждение индивидуальных планов работы по предмету;
- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- работа с обучающимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе обучения; разработка соответствующих рекомендаций, разработка рекомендаций по сохранению и укреплению здоровья школьников в процессе изучения образовательных дисциплин;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков ;
- изучение актуального педагогического опыта; экспериментальная работа по предмету;
- организация исследовательской деятельности обучающихся;
- выработка единых требований в оценке результатов освоения программы по предмету;
- ознакомление с методическими разработками по предмету; анализ методики преподавания предмета;
- отчёты о профессиональном самообразовании;
- организация и проведение предметных недель, недель педагогического мастерства ; организация и проведение предметных олимпиад, конкурсов, смотров; организация внеклассной работы по предмету с обучающимися;
- укрепление материальной базы и приведение средств обучения, в том числе учебно-наглядных пособий по предмету, к соответствию современным требованиям к образованию.

### б) Руководители методических комиссий

№	Ф.И.О.	Функция
1.	Маринич Е.П.	Руководитель МК преподавателей точных наук
2.	Носач Е.И.	Руководитель МК преподавателей русского языка и литературы
3.	Кадомцева И.Н.	Руководитель МК преподавателей иностранных языков
4.	Кашина А.В.	Руководитель МК преподавателей румынского языка и литературы
5.	Алиферова Л.М.	Руководитель МК преподавателей естественных наук
6.	Мешкой И.А.	Руководитель МК учителей начальных классов

7.	Кулибаба Т.А.	Руководитель МК преподавателей физического воспитания
8.	Великсар Н.А.	Руководитель МК преподавателей эстетического цикла
9.	Чумак Г.А.	Руководитель МК преподавателей истории и социо-гуманитарных наук

**с) Кадровый состав лицейских методических комиссий**

МК	Количест. состав	Дидактические категории			
		высшая	I	II	без категории
МК преподавателей точных наук	8	4	2	1	1
МК преподавателей русского языка и литературы	6	3	2	-	1
МК преподавателей иностранных языков	6	-	2	3	1
МК преподавателей румынского языка и литературы	10	1	5	4	-
МК преподавателей естественных наук	4	-	3	-	1
МК учителей начальных классов	11	1	4	6	-
МК преподавателей физического воспитания	3	-	2	1	-
МК преподавателей эстетического цикла	4	-	2	2	-
МК преподавателей истории и социо-гуманитарных наук	4	1	-	-	3

**8. Деятельность методического совета**

**Цель деятельности:** методическое сопровождение системного развития профессиональной компетентности педагогических кадров, обеспечивающей достижение нового качества образования в условиях внедрения современных образовательных инноваций.

**1) Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов.**

**Задача:** обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов по совершенствованию качества образования.

Тематика мероприятия	Содержание	Сроки	Ответственный
<b>Работа лицейских МК</b>			
Планирование работы на год	Составление плана работы над методической темой и проведения организационных, творческих и отчетных мероприятий.	сентябрь	Руководители МК

Предметные недели	Организация и проведение предметных недель	По графику	Руководители МК
Подготовка и проведение общешкольных мероприятий	Организация и проведение мероприятий	В течение года	Руководители МК Соколова Н.М.
Результативность деятельности за первый семестр	Анализ результатов итогового оценивания и зимней сессии. Выполнение программ по предметам.	январь	Руководители МК Соколова Н.М. Ковтун Е.Н.
Анализ результатов работы за год	Отчет о работе МК и степени участия педагогов в реализации плана методической работы лица.	м а й	Руководители МК

*а) Работа с педагогическими кадрами*

**Задача:** сопровождение профессионального роста педагогов. Обобщение и представление педагогического опыта.

Тематика мероприятия	Содержание деятельности	Планируемый результат	Сроки проведения	Ответственный
<b>Методическое сопровождение профессиональной деятельности вновь принятых учителей.</b>				
Собеседования	Планирование работы на 2023-2024 учебный год	Определение содержания деятельности.	сентябрь	Соколова Н.М.
	Анализ результатов посещения уроков, мероприятий	Оказание методической помощи в организации урока.	В течение года	Соколова Н.М.
Консультации	Работа учителя со школьной документацией.	Оказание методической помощи в исполнении функциональных обязанностей.	В течение года	Соколова Н.М. Руководители МК
	Стратегии оценивания учебных результатов учащихся.			
Собеседование	Изучение основных нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность.	Информирование учителей о нормативных актах, на которых основывается профессиональная деятельность учителя.	сентябрь	Соколова Н.М.
<b>Повышение уровня квалификации педагогических кадров</b>				
Прохождение курсовой подготовки		Обеспечение условий для педагогов и менеджеров лица для прохождения	по графику	Соколова Н.М.

	курсов повышения квалификации		
Презентация опыта работы	Проведение открытых уроков и мероприятий, участие педагогов в педсоветах, заседаниях МК, конференциях, публикации методической продукции	В течение года	Соколова Н.М. Руководители МК

*б) Тематика заседаний методического совета*

<b>Месяц</b>	<b>Содержание</b>	<b>Выход</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Сентябрь</b>	1. Задачи методической работы по повышению эффективности и качества образовательного процесса в новом учебном году. 2. Утверждение планов работы методических комиссий. 3. Рассмотрение и утверждение плана проведения предметных недель.	План метод. работы  Протокол	Соколова Н.М.
<b>Ноябрь</b>	1. Преемственность начального и среднего звена в обучении. Влияние преемственности на успешное протекание адаптационного периода при переходе на среднюю и старшую ступень обучения. 2. Подготовка к педсовету «Оценивание учебных достижений учащихся. Опыт использования активной оценки». 3. О подготовке школьников к участию в школьных, муниципальных предметных олимпиадах.	Протокол	Члены МС Соколова Н.М.
<b>Февраль</b>	1. Роль самообразования педагогов в повышении качества образования. 2. Подготовка к педсовету «Показатели профессионального роста современного педагога. Аттестация 2024».	Протокол	Члены МС Соколова Н.М.
<b>Апрель</b>	Подготовка к педсовету «Модернизация системы оценивания учебных достижений учащихся – важное условие в совершенствовании качества образования»	Протокол	Члены МС Соколова Н.М.
<b>Май</b>	1. Анализ работы МС за 2023-24 г. 2. О планировании методической работы на 2024 – 2025 г.	Отчёт Протокол	Члены МС Соколова Н.М.

## 9. Аттестация 2023-2024

№	Ф.И. учителя	Предмет	Запрашиваемая категория
1.	Хангану Е.С.	Русский язык и литература язык	Присвоение 2 д.к.
2.	Морозова О.В.	Биология	Подтверждение 1 д.к.
3.	Антон А.В.	Начальные классы	Подтверждение 2 д.к.
4.	Буйницкая Г.К.	Менеджер	Подтверждение высшей категории
5.	Бутучел Л.Н.	Русский язык и литература	Подтверждение высшей категории
6.	Голбан А.Ф.	Румынский язык и литература	Подтверждение высшей категории
7.	Чумак Г.А.	История	Подтверждение высшей категории
8.	Губина Л.Е.	Английский язык	Подтверждение 1 д.к.
9.	Кашина А.В.	Румынский язык и литература	Присвоение 1 д.к.
10.	Стратула Л.Н.	Логопед	Подтверждение 2 д.к.
11.	Губерняк Е.С.	Румынский язык и литература	Подтверждение 2 д.к.

### а) Деятельность аттестационной комиссии

№ п/п	Мероприятия	Сроки
1.	Приём заявлений от аттестующихся учителей и их регистрация.	Май-август
2.	Составление списка дидактических кадров и менеджеров, выходящих на аттестацию по плану в текущем учебном году.	Сентябрь
3.	Составление графика прохождения аттестации дидактическими кадрами и менеджерами лица.	
4.	Собеседования с членами аттестационной комиссии с целью формирования экспертных групп.	
5.	Формирование экспертных групп в соответствии со списками дидактических кадров и менеджеров, выходящих на аттестацию.	
6.	<u>Заседание АК № 1.</u> 1. Утверждение плана работы АК на 2023-24 г. 2. Утверждение программ аттестующихся дидактических кадров и менеджеров лица.	
6.	Проведение консультаций для экспертных групп с целью оказания помощи в проведении экспертизы.	В течение аттестации
7.	Оформление стенда «Аттестация-2024»	Сентябрь-октябрь
8.	Совещание при зам. председателя аттестационной комиссии «Формы и процедуры аттестации в соответствии с новым регламентом аттестации».	
11	Проведение аттестационных мероприятий, заполнение аттестационных документов.	Октябрь-февраль
12	Оформление и обобщение результатов деятельности аттестуемого. Подготовка документации по результатам экспертизы.	В течение аттестации
13	Оформление экспертного заключения с указанием соответствия /несоответствия заявленной категории	

14	<u>Заседание АК № 2.</u> 1. Рассмотрение аттестационных материалов. 2. Вынесение решения о соответствии /несоответствии запрашиваемой категории (после оформления экспертного заключения).	Январь
----	--	--------

**с) Организация курсовой переподготовки дидактических/менеджерских кадров/службы**

**психолого-педагогической помощи лица 2023-2024 г.**

№	Ф.И.О.	Специальность	Курсовая переподготовка			
			2023	2024	Кол-во кредитов	Вид курсов
1.	Мешкой И.А.	Начальные классы	+		10	Учебная дисц.
2.	Соколова Н.М.	Начальные классы	+		10	Учебная дисц.
3.	Соколова Н.М.	Зам.директора	+		20	Менеджер
3.	Карпова Л.Г.	Начальные классы	+		10	Учебная дисц.
4.	Сиденко И.Е.	Математика	+		10	Д
5.	Маринич Е.П.	Математика	+		10	Д
6.	Подопригор К.С	Английский язык	+		20	Учебная дисц.+Д.
7.	Губина Л.Е.	Английский язык	+		10	Д
8.	Зинзенко С.П.	Физика	+		20	Учебная дисц.+Д.
9.	Буйницкая Г.К.	Физика	+		20	Учебная дисц.+Д.
10.	Голбан А.Ф.	Румынский язык	+	+	10+10	Учебная дисц.+Д.
11.	Иванова Е.М.	Русский язык	+		10	
12.	Бутучел Л.Н.	Русский язык	+		10	Д
13.	Ковтун Е.Н.	Русский язык	+		10	Д
14.	Хангану Е.С.	Русский язык	+		20	Учебная дисц.+Д
15.	Алиферова Л.М.	География	+		10	Д
16.	Мельник М.В.	Тех.воспитание	+		10	Д
17.	Беженарь Н.В.	Гражданское воспит.	+		20	Учебная дисц.+Д.
18.	Бакалу К.А.	История	+		20	Учебная дисц.+Д.
19.	Чумак Г.А.	История		+	10	Учебная дисц.
20.	Дамаскин О.К.	Начальные классы		+	10	Учебная дисц.
21.	Волчинская О.М.	Начальные классы		+	10	Учебная дисц.
22.	Чебан Л.Х.	Муз.восп.		+	10	Учебная дисц.
23.	Стратула Л.Н.	Логопед		+	10	Учебная дисц.
24.	Трибой А.Л.	Английский язык		+	10	Учебная дисц.
25.	Трибой А.Л.	Немецкий язык		+	10	Учебная дисц.
26.	Зинзенко С.П.	Физика		+	10	Учебная дисц.
27.	Лобанов А.Н.	Информатика		+	10	Учебная дисц.
28.	Морозова О.В.	Биология		+	20	Учебная дисц.+Д
29.	Лавская Н.П.	Физ. воспитание		+	10	Учебная дисц.
30.	Диева С.Е.	Румынский язык		+	10	Учебная дисц.
31.	Робу Е.И.	Румынский язык		+	10	Учебная дисц.
32.	Носач Е.И.	Русский язык		+	10	Учебная дисц.
33.	Кроитору Л.Г.	Русский язык		+	10	Учебная дисц.
34.	Черных С.В.	История		+	10	Учебная дисц.
35.	Федорина С.П.	Начальные классы		+	10	Д
36.	Литовченко Г.Ю.	Начальные классы		+	10	Д
37.	Великсар Н.А.	Худож. воспитание		+	10	Д
38.	Серафимчук П.Н.	Вспомогат.педагог		+	10	Д
39.	Лопатюк И.А.	Психолог		+	10	Д
40.	Радилова М.П.	Математика		+	10	Д
41.	Сержан В.С.	Англ. язык		+	10	Д

42.	Кадомцева И.Н.	Англ.язык		+	10	Д
43.	Кожокарь Д.В.	Румынский язык		+	10	Д
44.	Жосан М.А.	Румынский язык		+	10	Д
45.	Димбицки В.И.	Румынский язык		+	10	Д
46.	Кулибаба Т.А.	Физ.воспитание		+	10	Д
47.	Крижановская О.Ю.	Химия		+	10	Д

**д) Школа педагогического мастерства**

№	Вид деятельности	Ответственный	Сроки
1.	<u>Семинар</u> . Аттестация -2024. Требования и рекомендации.	Соколова Н.М.	сентябрь
2.	Семинар-практикум «Быть интересным детям»	Соколова Н.М.	октябрь
3.	Семинар-практикум кл.рук. «Интерактивные образовательные ресурсы как инструмент деятельности классного руководителя в условиях современной школы»	Иванова Е.М.	ноябрь
3.	Семинар “Разработка контрольно-проверочных материалов для проведения зимней/летней сессии”	Ковтун Е. Н.	ноябрь
	<u>Семинар</u> . Оценка профессиональных достижений современного педагога. Требования к составлению презентации образовательного продукта.	Соколова Н.М.	декабрь
4.	Семинар-практикум “Реализация текстоцентричного подхода на уроках русского языка и литературы”	Ковтун Е. Н.	февраль
5	Методическое ателье «Технологии педагогического взаимодействия»	Соколова Н.М.	март

**е) Работа с молодыми специалистами**

**Цель:** оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении.

**Задачи:**

- 1.привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности ;
2. ускорение процесса профессионального становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
3. формирование у начинающих учителей потребности в непрерывном самообразовании;
4. овладение новыми формами, методами и приемами обучения и воспитания учащихся;
5. ознакомление с нормативно-правовой документацией;
6. формирование индивидуального стиля творческой деятельности начинающих учителей.

**Наставники молодых специалистов**

№	Молодой специалист	Учебная дисциплина	Наставник
1.	Беженарь Н.В.	ГВ	Черных С.В.
2.	Бакалу К.А.	История	Чумак Г.А.
3.	Перепелюк К.Е.	Биология	Крижановская О.Ю.

4.	Английский язык	Губина Л.Е.
----	-----------------	-------------

№	Темы занятий и индивидуальных консультаций	Сроки	Ответственный
1.	1. Психолого-педагогическая культура учителя – основа эффективной организации учебно-воспитательного процесса. 2. Постановка целей урока и его конечный результат. 3. Обмен мнениями по проблемам, с которыми приходится сталкиваться молодым учителям	Сентябрь	Руководитель МК Наставник
2.	1. Использование новых информационных технологий в учебном процессе. 2. Обмен мнениями по проблемам, с которыми приходится сталкиваться молодым учителям	Октябрь	Руководитель МК Наставник
3.	1. Формы организации познавательной деятельности учащихся. 2. Анализ учителем особенностей индивидуального стиля своей деятельности, самоанализ урока	Ноябрь	Руководитель МК Наставник
4.	1. Психологические основы обучения наиболее способных детей и детей с ООП. 2. Методики выявления одаренных детей. 3. Обмен мнениями по текущим проблемам работы молодых педагогов	Декабрь	Руководитель МК Наставник Психолог
5.	1. Изучение личности ученика в ходе учебного процесса и внеклассной деятельности. 2. Нетрадиционные формы изучения личности ученика. Методики изучения личности ученика	Январь	Руководитель МК Наставник Психолог
6.	1. Психологические особенности учащихся различного возраста и учет их индивидуальных особенностей при планировании и проведении урока. 2. Прогнозирование результатов педагогических действий учителя. 3. Обмен мнениями по текущим проблемам работы молодых педагогов	Февраль	Руководитель МК Наставник Психолог
7.	1. Учебно-исследовательская деятельность школьников как модель педагогической технологии. 2. Организация исследовательской работы учащихся, оформление работ, подготовка к выступлениям и защите проектов	Март	Руководитель МК Наставник
8.	1. Повышение эффективности педагогического взаимодействия учителя и ученика. 2. Разрешение конфликтных ситуаций в ходе образовательного процесса.	Апрель	Руководитель МК Наставник
9.	1. Подведение итогов работы «Школы молодого учителя». 2. Выступления молодых учителей с информацией о своих проектах	Май	Руководитель МК Наставник Психолог

#### 10. Деятельность совета по Этике

**Цель:** координирование и мониторинг соблюдения норм морального и профессионального поведения для административного, дидактического и вспомогательного дидактического персонала лица.

№	Мероприятия\действия	Ответственные	Сроки реализации	Показатели\результаты
Специфическая задача №1: Создание благоприятных условий для вновь прибывших учителей и молодых специалистов, для успешного внедрения в коллектив				
1.1	Разработка Плана деятельности Совета по этике на 2023-2024 учебного года	Члены Совета по Этике	Сентябрь	Разработанный план
1.2	Утверждение функциональных обязанностей педагогических работников на 2023-2024 учебный год.	Члены Совета по Этике	Сентябрь	Утвержденные функциональные обязанности
1.3	Организация и проведение обычных заседаний Совета по этике.	Председатель совета по этике	1 раз в квартал	3 заседания
1.4	Организация и проведение внеочередных заседаний Совета по этике.	Председатель совета по этике	По необходимости	Количество заседаний
1.5	Обеспечение информационной помощью, методологической и консультативной для дидактических кадров, учащихся, родителей.	Члены совета по этике	По необходимости	Консультации, информационная помощь
1.6	Изучение петиций, поступающие на адрес Совета по этике учреждения.	Члены совета по этике	По необходимости	Изученные петиций Соблюдение сроков
1.7	Проведение обучающих мероприятий для вновь прибывших учителей и молодых специалистов, в области внедрения Этического кодекса дидактического персонала.	Члены совета по этике	В течение года	Информационная поддержка
Специфическая задача № 2. Издание и внедрение необходимых предпосылок для внедрения Кодекса этики педагогических работников.				
2.1	Внедрение Положения об организации и функционировании Совета по этике в учреждениях общего образования. (ст. 12, 13 и 14 Кодекса этики педагогических работников)	Члены совета по этике	в течение учебного года	Отсутствие петиций, жалоб
2.2	Изучение и внедрение методологических рекомендаций для дидактических кадров, учащихся и родителей об организации и функционировании Совета по этике учреждений общего образования.	Члены совета по этике	в течение учебного года	Составление рекомендаций
Специфическая задача № 3. Обеспечение прозрачности в деятельности Совета по этике				
3.1	Обеспечение прозрачности процесса принятия решений по проектам документов	Председатель Совета по Этике	В течение года	Опубликованные материалы на сайте лица
3.2	Ознакомление пед. коллектива с отчетом работы за 2023-2024 г., документами о деятельности Совета по Этике.	Председатель Совета по Этике	Август	Разработанный отчет

## 11. Инклюзивное образование

### Цели:

- формирование и развитие политики/практики инклюзивной культуры в лицее;
- обеспечение доступа к качественному образованию детей с ограниченными образовательными потребностями необходимого для их максимальной адаптации и полноценной интеграции в общество.

### Задачи:

- создать эффективную систему психолого-педагогического и медико-социального сопровождения для учащихся с ООП;
- обеспечить коррекцию развития учащихся с ООП;
- сформировать у всех участников образовательного процесса толерантное отношение к проблемам учащихся с ООП.

### а) Деятельность ресурсного центра

№	Деятельность	Сроки реализации	ответственные	Партнеры	Показатели эффективности
<b>Организация деятельности</b>					
1.	Составление Плана работы Центра ресурсов на 2023-2024 учебный год	Август	Вспомогательный педагог координатор	СМИ SAP	Утвержденный план
2.	Разработка специфического семестрового и еженедельного Плана работы Центра ресурсов на семестр	сентябрь декабрь	Вспомогательный педагог	СМИ SAP	Разработанный план
3.	Развитие социально-образовательного партнерства в продвижении инклюзивного образования	сентябрь	Вспомогательный педагог координатор	СМИ	Кабинет центра
4.	Техническая документация ЦР. Изучение нормативной документации по организации работы Ресурсного Центра. Создание нормативной базы.	сентябрь - октябрь	Вспомогательный педагог координатор	СМИ, администрация лицея, SAP	Регистры, тематические папки, личные дела
5	Предоставление информации об особенностях детей с ООП на общем собрании сотрудников лицея работающих с детьми с ООП	сентябрь	Вспомогательный педагог, психолог	Психолог классные руководители	Протокол собрания
6	Подготовка методических материалов и пособий.	Сентябрь - октябрь	Вспомогательный педагог	Администрация, председатель ВМК	Папка с методическими пособиями
<b>Образовательная помощь</b>					
<b>1. Медитация и помощь в приготовлении уроков</b>					
1.	Выявление и создание группы детей для оказания помощи в приготовлении уроков	сентябрь	Вспомогательный педагог	СМИ	Список учащихся
1.	Выбор и назначение ответственных за организацию и	сентябрь	Директор лицея	СМИ, координатор ЦР	Фамилия, данные об образовании

	проведение работы по приготовлению уроков				
1. 3	Составление графика работы по выполнению домашнего задания	сентябрь	Педагог, координатор	Добровольцы(родители, учащиеся лица, студенты)	План деятельности, к-часов, к-во детей участвующих в деятельности
1. 4	Разработка дидактического материала необходимого в оказании индивидуальной помощи	систематически	Педагог, координатор ЦР	SAP DRITS	Схемы, карточки, муляжи, адаптированные тексты, макеты
<b>2. Психологическая консультация</b>					
2. 1	Экспертиза и анализ сложных и многопрофильных отчетов оценки развития детей, РЕИ подходящих детям с выявленными особыми потребностями в обучении	Семестриально	психолог	SAP, СМІ	Список детей, которым требуется помощь психолога
2. 2	Создание групп по видам помощи(индивидуальной, групповой)	Сентябрь, декабрь по необходимости	психолог	SAP	Список групп детей по типу помощи.
2. 3	Разработка часов реализации консультаций (индивидуальных, групповых)	Сентябрь, декабрь по необходимости	психолог	Координатор ЦР, SAP	Расписание
2. 4	Планирование психологической помощи(перспективное, текущее)	Семестриально (сентябрь, январь) систематически	психолог	Координатор ЦР, SAP	План работы перспективный, еженедельный
2. 5	Реализация психологической помощи	Согласно графика	психолог	Координатор ЦР, SAP	Количество детей, количество часов
<b>3. Специфическая терапия</b>					
<b>Логопедическая терапия</b>					
3. 1	Экспертиза и анализ сложных и многопрофильных отчетов оценки развития детей, РЕИ подходящих детям с выявленными особыми потребностями в обучении, которые нуждаются в логопедической терапии	Семестриально	Координатор СР, СМІ	SAP логопед	Список детей, которые нуждаются в логопедической помощи

**в) Деятельность многопрофильной внутришкольной комиссии**

<b>№</b>	<b>Планируемая деятельность</b>	<b>Сроки реализации</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Партнёры</b>	<b>Показатели реализации</b>
<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>					
1.1.	Утверждение состава комиссии.	Сентябрь	Председатель комиссии Соколова Н.М.	Администрация лицея	Приказ о создании МПВК на 2023-24 уч.г.
1.2.	Распределение обязанностей между членами МПВК.	Сентябрь	Председатель комиссии Соколова Н.М.	Администрация лицея	Протокол заседания МПВК
1.3.	Изучение нормативных актов, относящихся к инклюзивному образованию.	Сентябрь	Члены комиссии	SAP	
1.4.	Определение партнёров в работе комиссии.	Систематически	Члены комиссии		Список партнёров
1.5.	Разработка плана деятельности на 2023-24 уч.г.	Август-сентябрь	Председатель Соколова Н.М. Члены комиссии	Администрация лицея SAP	План работы (утверждённый)
1.6.	Разработка, подготовка, внедрение необходимой документации.	Систематически	Председатель Соколова Н.М. Вспомогательный педагог Серафимчук П.Н.	Администрация лицея SAP	Регистры Папки с документами
1.7.	Разработка и утверждение плана деятельности ресурсного центра лицея.	Сентябрь	Председатель Соколова Н.М. Вспомогательный педагог Серафимчук П.Н.	Администрация лицея SAP	План работы (утверждённый)
1.8.	Подготовка портфолио учащихся 4/9 -ых классов для сдачи национального тестирования/экзаменов за цикл гимназии.	Январь-апрель	Председатель Соколова Н.М. Вспомогательный педагог Серафимчук П.Н.	Администрация лицея SAP Родители учащихся	Портфолио учащихся
1.9.	Утверждение тестов для сдачи национального тестирования/экзаменов за цикл гимназии.	Согласно приказу ГУОМС	Председатель Соколова Н.М.	ГУОМС	Утверждённые тесты
1.10.	<b><u>Заседания МПВК</u></b>				
<b><u>№ 1</u></b>	1) Ознакомление с планом работы МПВК на 2023-24 уч.г. 2) Изменения в составе многопрофильной комиссии. 3) Обсуждение кандидатур учащихся группы риска. 4) Представление новых нормативных документов по работе с учащимися с ООП. 5) Разное.	Сентябрь	Председатель Соколова Н.М. Секретарь Стратула Л.Н.		Протокол №1 МПВК
<b><u>№2</u></b>	1) Организация процесса обучения в классах, где обучаются дети с ООП. 2) Разработка рекомендаций по реализации адаптированных учебных программ.	Октябрь	Председатель Соколова Н.М. Секретарь Стратула Л.Н.		Протокол №2 МПВК

	3) Разное				
	<b>№3</b> 1) Мониторинг работы с детьми с ООП за 1 семестр. 2) Разное.	Декабрь	Председатель Соколова Н.М.		Протокол №3 МПВК
	<b>№4</b> 1) Утверждение ИУП на второе полугодие. 2) Мониторинг совместной деятельности педагогов и родителей уч-ся с ООП.	Январь	Председатель Соколова Н.М.		Протокол №4 МПВК
	<b>№5</b> 1) Утверждение документов уч-ся с ООП, сдающих национальное тестирование/экзамены за курс гимназии. 2) Разное.	Февраль	Председатель Соколова Н.М.		Протокол №5 МПВК
	<b>№6</b> 1) Отчёт преподавателей и специалистов о работе с уч-ся с ООП. 2) Подведение итогов работы МПВК за 2023-24 уч.г. 3) Разное.	Май	Классные руководители Психолог Логопед Вспомогательный педагог		Протокол №6 МПВК
<b>2. УЧЁТ УЧАЩИХСЯ С ОСОБЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ПОТРЕБНОСТЯМИ</b>					
2.1.	Выявление детей с ООП.	Сентябрь	Члены комиссии	Администрация лица Вспомогательный педагог	Список уч-ся с ООП
2.2.	Первичное оценивание уч-ся с ООП, поступивших в школу в 2023 г.	До 20 октября	Члены комиссии	Классные руководители Вспомогательный педагог Медработник лица Психолог Логопед	Анализ первичного оценивания
2.3.	Направление уч-ся с ООП на комплексное обследование в SAP.	Октябрь- ноябрь	Председатель Соколова Н.М. Члены комиссии	Администрация лица SAP	№№ направлений в SAP
2.4.	Утверждение списка уч-ся с ООП и заполнение регистра.	Ноябрь	Председатель Соколова Н.М.	Классный руководитель Вспомогательный педагог	Заключение SAP  Регистр
2.5.	Рассмотрение и внедрение рекомендаций SAP по работе с детьми с ООП.	Системати чес-ки	Члены комиссии Вспомогательный педагог	Администрация лица	Список уч-ся с ООП Рекомендаци и
2.6.	Составление списка уч-ся, нуждающихся в обучении по индивидуальному учебному плану.	Август Сентябрь	Члены комиссии Вспомогательный педагог	Администрация лица	Утверждённый список
<b>3. ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА</b>					
3.1.	Формирование групп для составления ИУП	Август Сентябрь	Члены комиссии Вспомогательный педагог Учителя- предметники	Администрация лица	Утверждённый список педагогов, входящих в группу по

					составлению ИУП
3.2.	Рабочее заседание с группами ИУП на тему: «Цель, функции и структура ИУП»	Сентябрь	Председатель Соколова Н.М. Вспомогательный педагог Серафимчук П.Н.		Материалы
3.3.	Утверждение индивидуальных учебных планов.	Сентябрь	Председатель Соколова Н.М.	Администрация лицея SAP	Утверждённые ИУП
3.4.	Планирование и составление расписания занятий ресурсного центра.	Сентябрь Октябрь	Вспомогательный педагог Серафимчук П.Н.	Администрация лицея SAP	Расписание работы ресурсного центра
3.5.	Мониторинг реализации ИУП	В течение года	Председатель Соколова Н.М. Вспомогательный педагог Серафимчук П.Н.	Администрация лицея	Информация на АС
<b>4. ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА И СПЕЦИАЛЬНАЯ ТЕРАПИЯ</b>					
4.1.	Организация работы психолога с детьми с ООП. Составление расписания занятий. Контроль осуществления психологического сопровождения.	В течение учебного года	Психолог Лопатюк И.А. Председатель Соколова Н.М.	Члены МПВК Вспомогательный педагог Серафимчук П.Н.	Расписание занятий психолога
4.2.	Организация работы логопеда с детьми с ООП. Составление расписания занятий.	В течение учебного года	Логопед Стратула Л.Н. Председатель Соколова Н.М.	Члены МПВК Вспомогательный педагог Серафимчук П.Н.	Расписание занятий логопеда
<b>5. ВОПРОСЫ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ НА ПЕДСОВЕТАХ И ЗАСЕДАНИЯХ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА</b>					
5.1.	Осуществление инклюзивных политик и практик, создание инклюзивной культуры в учебном заведении.	Сентябрь	Председатель Соколова Н.М. Вспомогательный педагог Серафимчук П.Н.	Администрация лицея	Протокол ПС
5.2.	Учебный прогресс учащихся с ООП.	Декабрь	Председатель Соколова Н.М. Вспомогательный педагог Серафимчук П.Н.	Администрация лицея	Протокол ПС
5.3.	Вопросы АС: - Об организации работы логопедического пункта - Об организации работы ресурсного центра лицея - Об организации работы психологической службы лицея (ноябрь) - Мониторинг реализации ИУП для учащихся с ООП. Результативность работы	Октябрь Октябрь Ноябрь Февраль	Председатель Соколова Н.М. Вспомогательный педагог Серафимчук П.Н. Логопед Стратула Л.Н. Психолог Лопатюк И.А. Вспомогательный педагог Серафимчук П.Н.	Администрация лицея	Протоколы АС
<b>6. СОТРУДНИЧЕСТВО С РОДИТЕЛЯМИ</b>					

6.1.	Разработка, подготовка анкет для родителей.	Сентябрь	Ресурсный центр Вспомогательный педагог Серафимчук П.Н.	Координатор РЦ	Материалы для работы с родителями
6.2.	Информирование родителей детей, нуждающихся в индивидуальных учебных планах, для объяснения целей ИУП в развитии ребёнка.	В течение года	Ресурсный центр Вспомогательный педагог Серафимчук П.Н.	Координатор РЦ	Протоколы консультаций
6.3.	Проведение консультаций для родителей.	Согласно плана ресурсного центра	Ресурсный центр Вспомогательный педагог Серафимчук П.Н.	Координатор РЦ	Материалы семинаров
6.4.	Индивидуальные беседы с родителями детей с ООП на тему: «Возможности участия в выпускных экзаменах учащихся с ООП»	Февраль	Председатель Соколова Н.М. Вспомогательный педагог Серафимчук П.Н.	Администрация	Документация согласно Методологии
<b>7. РАЗВИТИЕ ПАРТНЁРСКИХ ОТНОШЕНИЙ</b>					
7.1.	Организация встреч с другими образовательными учреждениями для обмена опытом.	В течение года	Председатель Соколова Н.М. Вспомогательный педагог Серафимчук П.Н.	Образовательные учреждения, осуществляющие политику ИО SAP	Протоколы встреч
7.2.	Поиск общественных служб и организаций, которые могут быть полезны в осуществлении программы инклюзивного образования.	Систематически	Председатель Соколова Н.М. Вспомогательный педагог Серафимчук П.Н.	Ресурсный центр SAP	Список организаций
<b>8. ОТЧЁТНОСТЬ</b>					
8.1.	Подготовка семестровых и годовых отчётов о проделанной работе. Предоставление администрации лицея и передача в SAP.	Декабрь Май	Председатель Соколова Н.М. Вспомогательный педагог Серафимчук П.Н.	Администрация лицея	Отчёты
8.2.	Подготовка отчёта по мониторингу прогресса уча-ся с ООП.	Декабрь Май	Вспомогательный педагог Серафимчук П.Н.	Администрация лицея Классные руководители	Отчёты

#### **IV. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

Воспитательная работа — важная составляющая педагогической деятельности Лицея, направленная на организацию воспитательной среды и управление разнообразными видами деятельности воспитанников с целью решения задач гармоничного развития личности.

##### **Цель воспитательной работы**

##### **Задачи воспитательной работы**

## 1. План работы Совета лицея

Мероприятие	Срок проведения	Ответственные
<b>Министерство культуры</b>		
Первый звонок	сентябрь	Мин. Культуры
Международный день мира	21.09	Мин. Культуры
День учителя	октябрь	Мин. Культуры
День города	октябрь	Мин. Культуры
Посвящение в гимназисты	октябрь	Мин. Культуры
Создание сайтов/страниц/групп классов	ноябрь	Мин. Культуры, МВД
Юбилей школы	ноябрь	Мин. Культуры, МВД
Неделя защиты животных	ноябрь	Мин. Культуры, Мин. Просвещения и Спорта
Благотворительная ярмарка рождественской выпечки	декабрь	Мин. Культуры, МВД
Новый Год, акция «Тайный Санта», день рождественского свитера	декабрь	Мин. Культуры, МВД
Конкурс «Минута славы»	январь	Мин. Культуры
Национальный день культуры	15.01	Мин. Культуры
День Святого Валентина, почта	15 февраля	Мин. Культуры, МВД
День мастер-классов	апрель	Мин. Культуры
Масленица	март	Мин. Культуры, МВД
Мистер и Мисс лицея	март	Мин. Культуры, МВД
Женский день	март	Мин. Культуры, МВД
Всемирный день счастья	20.03	Мин. Культуры, МВД
День Смеха	1 апреля	Мин. Культуры
День Земли	22 апреля	Мин. Культуры
Неделя добрых дел	апрель	Мин. Культуры Мин. Труда и Соц. Защиты
День Победы	май	Мин. Культуры
Международный день семьи	15.05	Мин. Культуры
Разноцветная неделя	май	Мин. Культуры МВД
Организация встреч с интересными людьми-специалистами	в течении года	Мин. Культуры
Последний звонок	май	Мин. Культуры
Выпускные вечера	июнь	Мин. Культуры
<b>Министерство Просвещения и Спорта</b>		
Работа с неуспевающими учениками	еженедельно	Мин. Просвещения и Спорта
Международный день грамотности	8.09	Мин. Просвещения и Спорта
Международный день мира	21.09	Мин. Просвещения и Спорта
Месячник безопасности в Интернете	октябрь	Мин. Просвещения и Спорта
Всемирная неделя Искусственного интеллекта	октябрь	Мин. Просвещения и Спорта
Всемирная неделя образования	октябрь	Мин. Просвещения и Спорта
Неделя глобального образования	ноябрь	Мин. Просвещения и Спорта
Чемпионат лицея по баскетболу	декабрь	Мин. Просвещения и Спорта
Международный день памяти жертв Холокоста	27.01	Мин. Просвещения и Спорта
Всемирный день чтения вслух	01.02	Мин. Просвещения и Спорта
День безопасности в Интернете	06.02	Мин. Просвещения и Спорта

Чемпионат лицея по волейболу	февраль	Мин. Просвещения и Спорта
Всемирный день поэзии	21.03	Мин. Просвещения
Чемпионат лицея по футболу	май	Мин. Просвещения и Спорта
День здоровья	апрель	Мин. Просвещения и Спорта, МВД
Неделя утренней зарядки	сентябрь, май	Мин. Просвещения и Спорта
День шахмат	март	Мин. Просвещения и Спорта
Чемпионат по настольному теннису	ноябрь	Мин. Просвещения и Спорта
Круглый стол для начальной школы «Моя любимая книга»	декабрь	Мин. Просвещения и Спорта
День самоуправления	октябрь	Мин. Просвещения и Спорта, МВД
Выставка постеров и буклетов «Торговля людьми – вне закона»	ноябрь	Мин. Просвещения и Спорта
Агитбригада «Дети не для насилия!»	октябрь	Мин. Просвещения и Спорта
<b>Министерство Труда и Соц. защиты</b>		
Санитарная уборка в классах	еженедельно	Мин. Труда и Соц. Защиты
Помощь учителям-пенсионерам	октябрь	Мин. Труда и Соц. Защиты
Всемирный день доброты	13.11	Мин. Труда и Соц. Защиты
Неделя Защиты Прав Человека	10 декабря	Мин. Труда и Соц. Защиты, Мин. Культуры
Научно-практическая конференция «За экологически чистый Кишинёв!»	март	Мин. Труда и Соц. Защиты
Уборка и озеленение территории	август, сентябрь, ноябрь, апрель, май	Мин. Труда и Соц. Защиты
Помощь ветеранам	9 мая	Мин. Труда и Соц. Защиты.
Благотворительная акция «От сердца к сердцу»	декабрь, апрель	Мин. Труда и Соц. Защиты, Мин. Культуры
Выставка экологических газет «Я за чистый город» - Для чего сортировать мусор? - Твёрдые отходы и способы их переработки	ноябрь, декабрь	Совет лицея Преподаватели химии и биологии 5-9 классы
Агитбригада «Спасём планету от мусора»	февраль	Совет лицея Преподаватель биологии
Конкурс рисунков «Спасём планету от мусора» и поделок «Вторая жизнь вещей»	март	Совет лицея Классные руководители 1-4 кл
Всемирный день Земли	22.04	Мин. Труда и Соц. Защиты
Конкурс экологических агитационных лозунгов Номинации: - отдельный сбор мусора - проблема твёрдых отходов (пластик, бумага, батарейки, стекло, металл)	апрель	Преподаватели химии и биологии Классные руководители 7-10 классов
<b>Министерство Здравоохранения, Внутренних дел и Безопасности</b>		
Мониторинг дежурства по лицей	В теч. года	МВД
Профилактическая работа о ВИЧ инфекциях	1 декабря	Здравоохранение
Ознакомление учащихся с ПДД	декабрь	МВД
Ознакомление учащихся с правилами безопасности	В теч. года	МВД

День гражданской безопасности	январь, май	Здравоохранение
Всемирная неделя психического здоровья	13-25.05	Здравоохранение
Мониторинг соблюдения санитарных норм учениками лицея	В теч. года	Здравоохранение
Работа с учениками девиантного поведения	В теч. года	МВД
Работа с учениками, нарушающими Регламент внутреннего распорядка работы лицея	В теч. года	МВД
<i>Пресс - Центр</i>		
Блог лицея	ежемесячно	Пресс-Центр
Детское школьное телевидение «SpătaruLife»	ежемесячно	Пресс-Центр Мин-во культуры
PR лицея в соц. сетях	еженедельно	Пресс-Центр
Сайт лицея: освещение школьных мероприятий	еженедельно	Пресс-Центр

## 2. План работы Комиссии по защите прав ребёнка

№ п/п	Тема	Сроки	Форма проведения	Место проведения	Способ оценивания	Ответственный
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация КЗПР и распределение функциональных обязанностей;</li> <li>• Утверждение Плана работы КЗПР на 2023-2024 уч.год;</li> <li>• Проверка нормативных актов и законов в контексте КЗПР;</li> <li>• Планирование и утверждение декады «Твоя безопасность превыше всего!»</li> </ul>	август	заседание	Метод.каб.	протокол	Председатель КЗПР
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Использование воспитательных технологий по предотвращению насилия;</li> <li>• Составление актов жилищно-бытовых условий неблагополучных семей;</li> <li>• Заполнение характеристик на учащихся «группы риска»;</li> <li>• Уточнение и сбор данных для составления паспорта школы;</li> <li>• Уточнение списков сирот и опекаемых;</li> <li>• Уточнение списков детей из</li> </ul>	сентябрь	заседание	Метод.каб.	протокол	Председатель КЗПР, Нурматова Л.Г.

	малообеспеченных семей, обеспечение данной категории учащихся бесплатным питанием.					
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа с учащимися «группы риска»;</li> <li>• Адаптация 1,5,10 классов;</li> <li>• Проведение профилактических медосмотров, направление на консультацию к специалистам, выявление и учёт детей – инвалидов и детей спецгруппы по физ. воспитанию;</li> <li>• Вовлечение детей сирот и опекаемых, а также малообеспеченных в секции и кружки по интересам</li> </ul>	октябрь	Семинар-практикум  Информация	Метод.каб.	Методич. материалы  Информация	Замдир. по Вр Психолог Медработник Преподаватели МК физвоспит.
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Посещение уроков ученика – дилемма учителя»;</li> <li>• Проверка посещаемости и успеваемости учащихся группы риска;</li> <li>• планирование и утверждение месячника «Вырастем без насилия»</li> <li>• участие в акции «От сердца к сердцу»;</li> </ul>	ноябрь	Круглый стол	Метод.каб.	Методич. материалы  Информация	Замдир. по Вр Психолог Медработник
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Школьное насилие: факторы риска в подростковой среде»;</li> <li>• отчёт о работе за 1 семестр КЗПР</li> </ul>	декабрь	дебаты	Метод.каб.	протокол	Замдир. по Вр Психолог Медработник
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Твоя жизнь имеет значение»;</li> <li>• Учёт посещаемости после каникул;</li> <li>• Учёт неблагополучных семей</li> <li>• фронтальная проверка воспитательной работы в 6-ых классах</li> </ul>	январь	диспут  педконсилиум	6-ой класс	Протокол  Информация  Справка	Замдир. по Вр Психолог Классный рук. Учителя-предметники
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Мой идеал»;</li> <li>• «Пессимизм– элемент отклонения</li> </ul>	февраль	Круглый стол	7-ой класс	Методические материалы	Классный рук. Психолог Замдир. по Вр

	школьного поведения»; <ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнение рекомендаций по итогам проверки воспитательной работы в 2022-2023 уч.году;</li> <li>• планирование и утверждение месячника «Профилактика правонарушений»</li> </ul>		информационный час	9 класс	Проект  Справка  план	
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Несовременности перед законом»;</li> <li>• «11 методов избавления нервного напряжения»;</li> <li>• планирование и утверждение месячника «Мы и закон»</li> </ul>	март	Лекция  тренинг	7 класс  Каб. психологии	Информация  материалы	Преподаватели ГВ  Психолог  Замдир. по Вр
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Избавление от пороков XXI века»;</li> <li>• проверка работы с учащимися группы риска;</li> <li>• подготовка документов малообеспеченных учащихся на материальную помощь и обеспечение бесплатными путёвками в детский профсоюзный лагерь;</li> <li>• снятие с учёта учащихся с положительной динамикой</li> </ul>	апрель	Лекция  Заседание  заявления	8-11 классы  Метод.каб.	Материалы  Справка  Бланки заявлений  приказ	ОО «Armonia» Замдир. по Вр
10.	Отчёт о работе за учебный год КЗПР	май	информация	Метод.каб.	протокол	Председатель КЗПР

### 3. План школьных мероприятий

форма	Дата проведения	Наименование мероприятия	Ответственный
<b>СЕНТЯБРЬ</b>			
сценарий	01.09	Первый звонок	Иванова Е. М.
план	01.09-11.09	Проведение декады «Твоя безопасность превыше всего!» Выставка рисунков 1-ков «Моя безопасная дорога в школу»	Иванова Е. М.
	вторая неделя	Неделя «Я активный. Я позитивный.»	Кл.рук.
	первая декада	Выборы актива классов	Иванова Е. М. Кл.рук.
		Выставка рисунков «Осень в Молдове»	Преподаватель ИЗО

		Предвыборная агитация на пост Президента лицея	Иванова Е.М. Беженарь Н.В.
План	Сентябрь	Туристический слёт	Константинов В.А. Клуб «Траверс»
<b>ОКТАБРЬ</b>			
Сценарий	5.10	День учителя	Иванова Е. М. Лукьянова В.Н. Качербэ А.В. Кл.рук. 12-ых кл.
	Вторая неделя	Выборы Президента лицея	Иванова Е.М. Беженарь Н.В.
	5.10 - 16.10	Выставка фотографии и постеров «Кишинёв: такой разный и такой родной»	Мин. Культуры
	5.10-9.10	Поздравления учителей-пенсионеров	Кл.рук.
Сценарий	12.10-13.10	Праздник «Фея осени»	Иванова Е. М.
выставка	В течение месяца	Осенний вернисаж	Учитель ИЗО
	14.10	Муниципальный праздник «День города», конкурс «Фея осени»	Иванова Е. М.
Сценарий	в теч. месяца	Посвящение в лицеисты	Кл.рук.
Сценарий	октябрь	Посвящение в ученики	Соколова Н.М. Иванова Е.М.
Сценарий	22.10	Посвящение в гимназисты	Кл.рук.
	в теч. месяца	Конкурс чтцов (1-4 классы)	Ислентьева О.И.
план	В течение месяца	Месячник правовых знаний «права человека – это ваши права и мои»	преп. гр.восп.
план	В течение месяца	Месячник защиты в киберпространстве	преп. информ.
график	В течение месяца	«Весёлые старты» 1-4, 5,6,8 классы	преп. физвоспит.
план	18-25.10	«Дни борьбы с человеческим трафиком»	преп. гр. восп.
<b>НОЯБРЬ</b>			
	по графику	Районный конкурс «Curcubeul vedetelor»	Иванова Е. М. Лукьянова В.Н.
	В течение месяца	50-летие школы	Администрация Мин.культуры лицея
Акция	19.11	Международный день предотвращения насилия над детьми	Иванова Е. М.
	20.11	Международный день прав ребёнка	Беженарь Н.В.
<b>ДЕКАБРЬ</b>			
		«От сердца к сердцу» Шефская помощь приюту бездомных животных	Иванова Е. М. Совет лицея
		Акция «Тайный Санта»	Иванова Е. М. Совет лицея
Сценарии		Новогодние утренники	Иванова Е. М. Соколова Н.М.
Отчёт		Итоги посещаемости учащихся и воспитательной работы за I семестр.	Иванова Е. М.
<b>ЯНВАРЬ</b>			

Выставка	В течение месяца	Зимний вернисаж	Великсар Н.А.
сценарий		Фестиваль детского творчества «Минута славы 2024» (музыка, изо, литературное творчество, драматическое чтение, танцы)	Иванова Е.М. мин.культуры лица
<b>ФЕВРАЛЬ</b>			
План	В течение месяца	Спортивные соревнования	Кулибаба Т. А. Арабаджи К. С. Мин.спорта лица
	В течение месяца	Праздник книги (1-4кл)	Мадан И.В
Сценарий		Вечер встреч с выпускниками	Иванова Е. М. Мин.культуры лица
сценарий	14.02	День святого Валентина «О любви на всех языках»	Иванова Е. М. Мин.культуры лица
	по графику	Турнир по волейболу 8-9кл.(девочки)	МК физвосп.
	по графику	Турнир по волейболу 8-10кл.(мальчики)	МК физвосп.
	по графику	Юные защитники Отечества (1-4 классы)	МК физвосп.
	по графику	Конкурс чтецов «Живая классика» 6 кл.	МК рус.яз.
	по графику	Районный конкурс «Cucubeul vedetelor»	Лукьянова В.Н.
<b>МАРТ</b>			
	01.03	Акция «Встречай весну с лицом им. Н.Милеску Спэтару»	Иванова Е. М. активы классов
сценарий	01.03	«Мэрцишор»	МК рум.яз.
план	11.03-17.03	Масленица (МК рус. яз. и нач. школы)	МК рус.яз.
Программа	07.03	День самоуправления	Иванова Е.М. Совет лица
	по графику	Районный конкурс «Виктория»	Иванова Е. М. Лукьянова В. Н.
сценарий	18.03	«Мистер и мисс лица»	Иванова Е. М.
	по графику	«Приходи, сказка»	Театр «Ликурич»
	по графику	Турнир по волейболу 10-11 кл.(девочки)	МК физвосп.
	по графику	Турнир по волейболу 11-12 кл.(мальчики)	МК физвосп.
	по графику	Турнир по пионерболу 5-6-7 кл.	МК физвосп.
<b>АПРЕЛЬ</b>			
план	В течение месяца	Pro sănătate	Иванова Е. М.
	по графику	День рекрута	МК физвосп.
	по графику	Olympic day	МК физвосп.
расписание	22.04 – 28.04	Неделя добрых дел	Мин. культуры
акция	по плану	Я волонтер	Совет лица
	по графику	Турнир по футболу 6-7 кл.	МК физвосп.
	по графику	Районный конкурс танцевальных коллективов	Качербэ А.В.
<b>МАЙ</b>			
	04.05 – 15.04	Декада «Твоя безопасность превыше всего»	Иванова Е. М.
выставка	по графику	Выставка поделок, сделанных на уроках труда	Расцветаева И.С.

			Соколова Н.М. Мельник М.В.
сценарий	31.05.	Последний звонок	Иванова Е. М.
сценарий	по графику	Прощание с начальной школой	Соколова Н.М.
план	по графику	День ГЗ	Ковтун Е.Н.

## V. ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ СЛУЖБА ЛИЦЕЯ

**Цель:** Психолого-педагогическое сопровождение всех участников образовательного процесса, способствовать созданию адекватных условий для охраны психического здоровья ребенка, его эмоционального благополучия, создание условий для развития личности, индивидуальности, способности к саморазвитию, профессиональному и жизненному самоопределению каждого ребенка.

**Задачи:**

- Оказание своевременной психолого-педагогической поддержки.
- Проведение мониторингов образовательного процесса.
- Создание специальных социально-психологических условий для оказания помощи детям, имеющим проблемы в психологическом развитии, обучении и находящихся в социально-опасном положении.
- Развитие умений ориентироваться в мире взрослых, занимать активную жизненную позицию, преодолевать трудности адаптации в современном обществе.
- Повышение уровня родительской компетентности, активизация роли родителей в создании оптимальных условий развития ребенка
- Создание и поддержание психологического климата в коллективе, развитие психолого-педагогической компетентности педагогов.

**Планируемые направления деятельности педагога-психолога.**

1. Психологическая оценка учащихся, их родителей, педагогов, специалистов
2. Развивающая деятельность
3. Консультационная деятельность с учащимися, их родителями, педагогами, специалистами
4. Психологическое просвещение, психопрофилактика
5. Организационно-методическая деятельность
6. Экспертная деятельность

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Предполагаемые формы и методы (документация)	Цели и задачи	Предполагаемый результат
<b>1. Психологическая оценка (исследование)</b>						
1.	Мониторинг готовности первоклассников к обучению в школе. Психологическая оценка уровня адаптации первоклассников к обучению в школе (1-ые классы)	3-4 недели сентября  1 неделя апреля	психолог	Наблюдение, групповая и индивидуальная диагностика (психологическое заключение)	Выявление детей группы риска, неготовых или имеющих низкий уровень готовности к школьному обучению. Определение успешности прохождения адаптационного процесса, выявление детей, испытывающих трудности адаптации.	Аналитическая справка, выступление на родительских собраниях, рекомендации родителям и педагогам, организация и проведение занятий
2.	Психологическая оценка адаптации пятиклассников (5-ые классы)	2-3 неделя октября 2-3 неделя марта	психолог	Групповая диагностика (психологическое заключение)	Определение уровня адаптации учащихся к среднему звену,	Аналитическая справка, рекомендации родителям и

					выявление детей, испытывающих трудности в процесс адаптации.	педагогам, организация и проведение занятий
3.	Психологическая оценка адаптации десятиклассников к обучению в старшем звене, особенности межличностного воздействия со сверстниками и взрослыми (10-ые классы)	2-3 неделя октября 2-3 неделя марта	психолог	Групповая диагностика старшекласников (психологическое заключение)	Выявление детей с недостаточным уровнем адаптации.	Аналитическая справка, рекомендации родителям и педагогам, организация и проведение занятий
4.	Изучение профессиональных предпочтений, профессиональных склонностей учащихся 9-12 классов	2-3 неделя января 1 неделя мая	психолог	Групповая диагностика с использованием следующих методик: «Карта интересов», «ДДО» Климова (Составление характеристик)	Оказание помощи учащимся в выборе профиля дальнейшего обучения и будущей профессии.	Рекомендации учащимся, родителям, классным руководителям
5.	Выявление ожиданий учащихся по отношению к предстоящим переменам, готовность к переходу в среднее звено (4-ые классы)	2-3 неделя апреля	психолог	Групповая диагностика (психологическое заключение)	Коррекция ожиданий учащихся с целью создания психолого-педагогических условий для успешного прохождения адаптационного процесса.	Справка по результатам диагностики, рекомендации родителям, классным руководителям
6.	Мониторинг учебной мотивации по запросу. Психологическая оценка познавательной, эмоционально-волевой сфер по запросу педагогов, родителей, администрации (развивающая работа по результатам диагностики) 1-12-ые классы	в течение года по мере необходимости	психолог	Скрининговая диагностика. Диагностические процедуры по запросу (индивидуальные, наблюдение) (Составление характеристик)	Получение объективной информации о состоянии и динамике уровня сформированности и УУД. Выявление проблем в развитии детей с целью их дальнейшей коррекции	Оформление запроса в «Журнал консультаций». Рекомендации родителям, классным руководителям, учителям-предметникам, организация коррекционной работы.
7.	Психологическая оценка уровня тревожности учащихся 9-х, 12-х классов при подготовке к сдаче нац. тестирования и БАКа (9,12 классы)	2-3 неделя декабря 1-2 неделя мая	психолог	Тест «Предэкзаменационная тревожность» (Составление характеристик)	Выявление учащихся с повышенным уровнем тревожности, формирование коррекционных групп для оказания психологической поддержки.	Организация и проведение занятий на снятие эмоционального напряжения, повышения уверенности в себе

8.	Психологическая оценка с целью выявления причин отклоняющегося поведения (по результатам психологического социального дистанционного тестирования), по отдельному плану (реализация программы) (2-12 классы)	В течении учебного года	психолог	Индивидуальная диагностика	Выявление детей «Группы внимания», формирование коррекционных групп для оказания психологической поддержки	Организация и проведение занятий, рекомендации родителям и педагогам, заполнение журнала
9.	Психологическая оценка с целью определения психологического климата в классных коллективах (2-12 классы)	Декабрь	психолог	Групповая диагностика (Заключение психологического обследования)	Определение психологического климата	Совещание при директоре
10.	Социометрическое изучение межличностных отношений в классных коллективах (2-12 классы)	Ноябрь	психолог	Групповая диагностика (Заключение психологического обследования)	Создание благоприятных психологических условий	Справка, рекомендации
<b>2. Развивающая деятельность</b>						
1.	Индивидуально – развивающая работа с учащимися, имеющими трудности в обучении и адаптации (1,5, 10-ые классы)	в течение года	психолог	Игры и игровые упражнения, сказкотерапия, ИЗО терапия, тренинговые занятия, МАК (заполнение индивидуальных карт)	Создание психолого-педагогических условий для развития личности и оказание индивидуальной помощи учащимся по выявленным проблемам	Заполнение документации (журнал)
2.	Индивидуально – развивающая работа с учащимися "Группы риска", состоящими на ВШУ по отдельному плану (реализация программы) - Обучающиеся, состоящие на ВШУ	в течение года	психолог	Развивающие индивидуальные занятия, проективные методики, беседы, игры, тренинговые занятия (заполнение индивидуальных карт)	Выявление проблем развития ребенка, проведение коррекционно-развивающих занятий и создание психолого-педагогической среды, способствующей его успешному развитию.	Заполнение документации (журнал), рекомендации родителям и педагогам
3.	Индивидуально – развивающая работа с учащимися с ООП по программам сопровождения	в течение года	Психолог, вспомогательный педагог	Реализация развивающих программ для детей, обучающихся по специальной индивидуальной программе. (заполнение	Выявление проблем развития ребенка, проведение развивающих занятий и создание психолого-педагогической	Заполнение документации (журнал), выявление динамики развития (сопровождение в рамках ПМПк),

				индивидуальных карт)	среды, способствующей его успешному развитию.	оформление рекомендаций для родителей и учителей по работе с конкретным ребенком, ведение индивидуальных образовательных маршрутов (ИОМов)
4.	Тренинговые занятия для учащихся 9, 12 классов «Как успешно сдать экзамен» (реализация программы) Учащиеся 9, 12 классов	В течение года	психолог	Тренинговые занятия на снятие психо-эмоционального напряжения, повышение стрессоустойчивости, оформление стендов (конспект занятия)	Психологическое сопровождение учащихся при подготовке к сдаче нац. тестирования и БАКа	Заполнение документации (журнал)
5.	Индивидуальные занятия по запросу педагогов (1-12-ые классы)	В течение года	психолог	Тренинги, беседы (заполнение индивидуальных карт, журнал)	Индивидуальное психологическое сопровождение ребенка, помощь родителям, учителям, разработка рекомендаций, игр или упражнений для развития психических процессов	Заполнение документации (журнал)
6.	Предотвращение синдрома эмоционального выгорания у педагогов и молодых специалистов	В течение года	психолог	Выступление на совещании, педсовете, тренинги, оформление стендов, наблюдение, консультации (конспект мероприятия, журнал)	Психологическое сопровождение педагогического коллектива и молодых специалистов	Рекомендации
<b>3. Консультационная деятельность</b>						
1.	Индивидуальное и групповое консультирование родителей (детско-родительские отношения), педагогов (психологические аспекты) по запросу, по итогам диагностики.	в течение года	психолог	Индивидуальные беседы, выступление, лекция, семинар, круглый стол, тренинговое занятие. (журнал)	Оказание психологической помощи и поддержки.	Оформление запроса в «Журнал консультаций», рекомендации
<b>4. Психологическое просвещение, психопрофилактика</b>						

1.	Участие в родительском лектории, родительских собраниях, совместно с педагогами по запросу. (Родители, педагоги)	в течение года	психолог	Информационные выступления, мини-тренинг, лекции, анкетирование, беседы, стендовая информация, буклеты, памятки Конспект выступления	Оказание психологической помощи и поддержки.	Повышение психологической культуры
2.	Выступление на часах менеджмента класса, развитию личности и родительских собраниях по вопросам профилактики аддиктивных форм поведения, по актуальным вопросам воспитания (Учащиеся, родители, педагоги)	в течение года	психолог	Информационные выступления, мини-тренинг, лекция, анкетирование, беседа, стендовая информация.	Оказание психологической помощи и поддержки.	Повышение психологической культуры
<b>5. Организационно-методическая деятельность</b>						
1.	Планирование работы	сентябрь	психолог	Составление годового плана работы, инд.плана с уч-ся с ООП, «группы риска» графика работы, циклограммы.	Планирование деятельности в соответствии с планом лица	
2.	Анализ работы	май-июнь	психолог	Составление годового аналитического и статистического отчета.	Анализ деятельности работы за год.	
3.	Планирование и подготовка психологического исследования, мероприятий	в течение года	психолог	Составление плана психологической оценки, подготовка стимульного и раздаточного материала и т.п.	Организация плановой диагностики	
4.	Анализ психологической оценки, исследований	в течение года	психолог	Обработка результатов и написание заключений, аналитической справки.	Выявление ситуации развития и планирование развивающей работы	
5.	Планирование и подготовка развивающих мероприятий	в течение года	психолог	Составление плана занятия или программы занятий, подготовка стимульных и раздаточных материалов, и т.п.	Организация помощи детям, создание психолого-педагогических условий для развития учащихся	
6.	Подготовка материалов к консультированию и просвещению и т.п.	в течение года	психолог	Анализ литературы. Планирование.	Организация консультативной и просветительской деятельности	

7.	Ведение текущей документации	ежедневно		Заполнение журналов, составление графика работы, справок и т.п.	Организационная деятельность	
8.	Ведение документации педагога-психолога	в течение года	психолог	Пополнение нормативно-правовой базы, пополнение базы диагностических методик, коррекционных программ, материалов для родителей и т.п.	Организация рабочего пространства	
9.	Оформление тематических стендов, уголков. Оформление кабинета. Ведение документации. Публикации на сайте лица, личном кабинете	в течение года	психолог	Подбор материалов	Просвещение педагогов, родителей и учащихся	
10.	Систематизация и пополнение библиотеки школьного психолога.	в течение года	психолог	Изучение новинок психологической литературы, периодики, методических материалов	Самообразование	
11.	Участие, представление опыта на семинарах, МО психологов, МО школы, конференциях, советах и т.п. Вебинары.	в течение года по запросу	психолог	Выступления, сертификат	Повышение уровня квалификации	
12.	Самообразование	в течение года	психолог	Посещение библиотеки, электронных журналов. Изучение психологической литературы, журналов, газет, психологические сайты.	Повышение уровня квалификации	
<b>6. Экспертная деятельность</b>						
1.	Подготовка развивающих программ. Посещение уроков с целью выработки рекомендаций по работе с отдельными учащимися. ( Педагоги, родители, учащиеся)	в течение года	психолог	Наблюдение, посещение уроков, изучение документации	Создание психолого-педагогических условий для развития ребенка	Рекомендации педагогам, родителям
2.	Организация помощи детям через направление на ППк,, участие в работе школьного ППк.,ANET	в течение года	психолог	Подготовка материалов, документации к заседаниям ППк.	Организация сопровождения учащихся	Заполнение заключений по результатам психологическ

	( Специалисты ПШк, ANET )			Заключение психологического обследования		ого обследования
3.	Участие в работе Школьной службы медиации. ( Специалисты службы)	в течение года	психолог	(годовой план работы, журнал) Протоколы заседаний	Профилактика неуспеваемости, негативного поведения детей	

## VI. ЛОГОПЕДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА ЛИЦЕЯ

### Цели:

- 1) своевременное диагностирование, комплексное обследование устной и письменной речи, коррекция проблем с целью дальнейшей адаптации детей в современных условиях;
- 2) обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся.

### Задачи:

- Оказание своевременной логопедической помощи.
- Реализация основных компетенций национального Куррикулума на логопедических занятиях.
- Использование современных инновационных и нетрадиционных методов и форм коррекции устной и письменной речи.
- Социализация учащихся с речевыми нарушениями

### Направления деятельности:

- Организация и проведение учебного процесса.
- Коррекционно-развивающая деятельность
- Реализация партнёрской деятельности.
- Пропаганда логопедических знаний.
- Самообразование.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Документация
<b>Организация и проведение учебного процесса</b>				
1.	Мониторинг готовности первоклассников к обучению в школе.	01-15 сентября	Логопед	Списки учащихся
2.	Диагностика речевых нарушений у учащихся для качественного коррекционного воздействия.	Сентябрь	Логопед	Речевые карты
3.	Оформление документации по результатам диагностики.	Сентябрь В теч.года	Логопед	Списки, речевые карты
4.	Оснащение кабинета развивающим дидактическим материалом	В теч.года	Логопед	Электронные материалы
5.	Проведение мониторинга письменной речи.	сентябрь-декабрь	Логопед	Письменные работы
6.	Комплектование логопедических групп и на I и	до 16.09.23	Логопед	Списки групп, журнал
	II семестры	до 10.01.24		

7.	Направление на консультацию к врачам - специалистам	В теч. года	Логопед	Мед. карты
<b>Коррекционно-развивающая деятельность.</b>				
1.	Формирование логопедических групп с учётом индивидуальных особенностей и потребностей детей-логопатов.	Сентябрь-декабрь	Логопед	Журнал
2.	Составление годового и перспективного планирования	Сентябрь	Логопед	Планирование
3.	Составление расписания работы	Сентябрь	Логопед	Журнал, планирование
4.	Индивидуально – развивающая работа с учащимися с ООП	В теч.года	Логопед	Расписание
5.	Индивидуальные занятия (по необходимости)	В теч.года	Логопед	Расписание
<b>Реализация партнёрской деятельности</b>				
1.	Сотрудничество с доуниверситетскими учреждениями: ТЛ «Н.В.Гоголя», IP LT «Olimp», нач.школа № 95, ТЛ «А.Руссо», ТЛ А.Кантемир	В теч.года	Логопеды	МО, семинары, консультации
2.	Учителя-классные руководители начальной школы лицея «Н.Милеску Спэтару»	В теч.года	Логопед	Педагогические консилиумы
3.	Консультации и координация работы с завучем нач.школы, со вспомогательным педагогом лицея	В теч.года	Логопед	План работы, план и протоколы МПВК
4.	Участие в заседаниях МПВК лицея	В теч.года	Председатель МВК	Протоколы МПВК
5.	Педагогические консилиумы	В теч.года	Администрация	Протоколы
<b>Пропаганда логопедических знаний.</b>				
1.	Ateliere specializate	Август	SAP	Протокол
2.	МО логопедов мун.Кишинэу:	Сентябрь Ноябрь Апрель	SAP	Протоколы
3.	Неделя пропаганды логопедических знаний	Ноябрь	Логопед	Отсёт
<b>Самообразование</b>				
1.	Изучение литературы по нейропсихологическим методам и приёмам в работе логопеда	В теч.года	Логопед	Электронный материал
2.	Консультации по теме самообразования с педагогами, работающими с детьми ООП	В теч.года	Логопед	Журнал консультаций

## VII. БИБЛИОТЕЧНАЯ СЛУЖБА ЛИЦЕЯ

### I. Задачи библиотеки

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования посредством библиотечно – библиографического и информационного обслуживания учащихся и педагогов.
2. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий.

### II. Основные функции библиотеки.

2. Образовательная.
3. Информационная
4. Культурная.

### I. Формирование и использование фондов библиотеки

	Содержание работы	Задачи	Ожидаемые результаты	Срок исполнения	Ответственный
	<b>Формирование и использование качественного библиотечного фонда.</b>	Обеспечение пользователей библиотеки печатными и электронно-информационными ресурсами. Обеспечение свободного доступа к ним.	Повышение читаемости, рост кол-ва пользователей., повышение эффективности полученной информации		
<b>1</b>	<b>Организация и комплектование фонда библиотеки (методическим, художественным, отраслевым, периодическим и изданиями)</b>	1.1 Комплектование книжного фонда новыми изданиями.		В течение года	Зав. библиотекой
		1.2 Учет фонда библиотеки(суммарный, инвентарный)		По мере поступления	
		1.3 Техническая обработка полученных изданий			
		1.4 Редакция расстановки книжного фонда на открытом доступе		В течение года	
		1.5 Ремонт поврежденных документов		В течение года	
		1.6 Оформление подписки на периодическую печать		Ноябрь	
		1.7 Отбор и исключение из фонда устаревших и ветхих документов, оформление актов на списание.		В течение года	
		1.8 Анализ возврата в библиотеку документов пользователями.		Май 2024	
<b>2</b>	<b>Формирование и развитие учебного фонда</b>	2.1 Изучение, анализ контингента		август	
		2.2 Выдача учебников пользователям(учащимся и педагогам)		сентябрь	
		2.3 Сбор денег за аренду учебников		сентябрь	
		2.4 Мониторинг обеспеченности учащихся учебниками.		октябрь	
		2.5 Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (разъяснительные групповые и индивидуальные беседы, информирование родителей).		Сентябрь-ноябрь	
		2.6 Составление заказа на переизданные учебники.		май	

	2.7 Сбор учебников по классам, согласно графику приема учебников. Подписание обходных листов учащимся 9 и 12 классов.	Май-июнь	
	2.8 Списание учебников с учетом ветхости и смены учебных программ	Май-июнь	
	2.9 «Беседы о сохранности учебников» Рейд-смотр состояния учебников	октябрь	библиотекарь, совет лица

## II. Взаимодействие с пользователями библиотеки

2. Взаимодействие с пользователями библиотеки	Задачи	Ожидаемые результаты	Срок исполнения	Ответственный
	Повышение читательской активности школьников. Формирование читательской ответственности.	Снижение читательской задолженности.		Зав. библиотекой, библиотекарь
	2.1 Регистрация и перерегистрация пользователей библиотеки с начала учебного года		сентябрь	
	2.2 Выдача литературы преподавателям и учащимся		В течении года	
	2.3 Анализ охвата чтением		каникулы	
	2.4 Выявление и сигнализация задолжников			
	2.5 Возмещение утерь, работа с задолжниками.			
	2.6 Знакомство пользователей с Уставом библиотеки			
	2.7 Мероприятия к Международному дню детской книги. Приложение 1.		апрель	

## III. Справочно-библиографическая работа

	Содержание работы	Задачи	Ожидаемые результаты	Срок исполнения	Ответственный
3	Справочно-библиографическая работа	Удовлетворение информационных потребностей эффективно и в минимальный срок	Удовлетворение учебных потребностей пользователей в процессе подготовки к семестровым и годовым контрольным работам, экзаменам		Зав. библиотекой
		3.1 Выполнение тематических запросов, поиск и подбор информации на бумажных и электронных носителях		постоянно	
		3.2 Рекомендательные беседы при выдаче книг и беседы о прочитанном.		постоянно	Зав. библиотекой, библиотекарь
		3.3 Оформление и обновление информационных стенов библиотеки (реклама книг)			
		3.4 Действующие списки учебников для педагогов и родителей		Октябрь-ноябрь	

		3.5 Беседы по информационной грамотности: «Путешествие в библиотеку» - урок –экскурсия для 1 классов		
		«Структура книги»- 2-3 кл.		
		Обзор детских журналов 4-6 кл		
		<b>3.6 Массовая работа с читателями:</b> Оформление тематических выставок, проведение библиотечных уроков (бесед, викторин к юбилеям писателей) Цикл выставок и рекламных листов к юбилейным и памятным датам: <b>Приложение 1.</b>	В течение года	Заведу ющий библиот екой, библиот екарь

#### IV. Библиотечный менеджмент

	Содержание работы	Задачи	Ожидаемые результаты	Срок исполнения	Ответственный
4	Библиотечный менеджмент	Обеспечение максимально достоверной информации по учету и использованию фонда библиотеки	Соответствие цифровых показателей с учетной документацией		Зав. библиотекой
		4.1 Составление отчетных документов по контингенту учащих, ОШ,; Форма С 1; ЕТР1; ЕТГ1; ЕТЛ1 ; К 1 списка учащих на получение субсидий по аренде учебников		Сентябрь-ноябрь	
		4.2 Отчет по обеспеченности учебниками учащих 1-4 кл.		октябрь	
		4.3 Отчет по обеспеченности учебниками учащих 5-12 кл.		октябрь	
		4.4 Статистический отчет		декабрь	
		4.5 Составление плана работы, информации, отчетов		Май-август	
		4.6 Сверка данных библиотеки с бухгалтерией.		Постоянно	
		4.7 Соблюдение номенклатуры в ведении библиотечной документации.		Постоянно	
		Участие в профессиональных совещаниях.			
		4.8 Индивидуальное профессиональное развитие в области библиотековедения			
		4.9 Участие в школьных мероприятиях и оказание методической помощи в их проведении.		В течении учебного года	
		4.10 Партнерская деятельность с другими библиотеками по оказанию помощи учебному процессу		В течении учебного года	

#### VIII. МЕДИЦИНСКАЯ СЛУЖБА ЛИЦЕЯ

##### Задачи медицинской службы Лицея:

- 1) вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, по повышению их культуры здоровья;
- 2) организовать полноценную и эффективную работу с учащимися с хроническими заболеваниями;
- 3) повысить эффективность профилактической деятельности по обеспечению безопасности участников образовательного процесса.

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
<b>I. Организационно – подготовительная работа</b>			
1.	Перед началом учебного года проверить санитарно-гигиеническое состояние лицея, пищеблока, территории.	август	Мед. работник, зам. директора по хозяйственной части, зав. пищеблока
2.	Организовать работу кабинета согласно приказа и инструкциям	Август сентябрь	Мед. Работник.
3.	Подготовить необходимую медицинскую документацию	август	Мед. работник
4.	Составить и дополнить папку медицинских указаний, приказов, инструкций.	В течение года	Мед. работник
5.	Собрать медицинские карты прибывших детей, составить списки, проверить наличие медицинских карт.	Август В течение года	Мед. работник, классные руководители 1-12 кл.
6.	Составить списки учителей и технического персонала, следить за прохождением медицинского осмотра.	Август В течение года	Мед. работник
7.	Провести маркировку столов и стульев в 1-4 классах.	август	Мед. работник, зам. директора по хозяйственной части, кл. руководители
8.	Провести с классными руководителями правильное рассаживание школьников соответственно антропометрических данных, остроты зрения и слуха.	Сентябрь октябрь	Мед. Работник, кл. руководители
<b>II. Лечебно – оздоровительная работа</b>			
1.	Проводить осмотр школьников на кожные заболевания и педикулез.	1 раз в 3 месяца в теч.года	Мед. работник
2.	Организовать и провести медицинский осмотр всех уч-ся составить график осмотра, утвердить его у директора. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Определить медицинскую группу для занятий физическим воспитанием каждому уч-ся,</li> <li>➤ Всем уч-ся провести антропометрию, определить остроту зрения, записать данные в ф -02бу,</li> <li>➤ Дать заключение о состоянии здоровья каждого уч-ся с учетом заключения врачей-специалистов .</li> <li>➤ Проверить своевременное предоставление уч-ся справок ВКК для распределения уч-ся на группы по физ. воспитанию.</li> </ul>	Сентябрь Октябрь Ноябрь В течение года	Мед. работник
3.	Провести анализ результатов медицинского осмотра, довести до сведения учителей, родителей, оформить «Страничку здоровья»	Сентябрь Октябрь Ноябрь	Мед. работник, классные руководители 1-12 кл.
4.	Обследовать детей, состоящих на «Д» учете.	2-3 раза в год	Мед. работник и сем. врач

5.	Взять на «Д» учет вновь выявленных уч-ся	Сентябрь, Октябрь, В теч.года	Мед. работник и сем. врач
6.	Вести профилактику травматизма и учет всех травм.	В течение года	Мед .работник
7.	Вести амбулаторный прием в лицее.	В течение года	Мед. работник
8.	Систематически вести наблюдение, контроль за хронически больными детьми согласно Диспансерного журнала, отправлять на «Д» осмотр к врачу-специалисту.	В течение года	Мед. работник, врач-специалист, семейный врач.
9.	Вести учет-контроль детей, носящих очки.	В течение года	Мед. работник
10.	Взять на учет детей с пониженной остротой зрения.	сентябрь	Мед. работник
11.	Проводить профилактические мероприятия по сохранению здоровья глаз ( беседы с родителями и учащимися; физ. минутки с гимнастикой для глаз;стенгазеты.)	В течение года	Мед. работник, Кл.руководители.
<b>II.Санитарно – противоэпидемическая работа</b>			
1.	Систематически проверять санитарное состояние лицея, качество уборки, проветривание кабинетов, коридоров, состояние и качество вентиляции в кабинетах химии и физики. Правильное освещение.	В течение года	Директор, мед. работник, зам. директора по хоз. части
2.	Контролировать качество уборки классных кабинетов.	В течение года	Мед. работник, зам. дир. по хоз. части, кл..руководители
3	Контролировать качество уборки классных кабинетов.	В течение года	Мед. работник, зам. дир. по хоз. части, кл..руководители
4	Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническими условиями обучения и воспитания уч-ся.	В течение года	Мед. работник кл..руководители
5	Проводить контроль за технологией приготовления пищи, мытьем посуды, сроками реализации продуктов и готовой пищи.	В течение года	Мед. работник, зав. произв. столовой.
6	Организовать учет и изоляцию больных детей, проводить осмотры контактируемых с инфекционными больными.	В течение года	Мед. работник
7	Осуществлять контроль за прохождением персоналом лицея медосмотра.	В течение года	Мед. работник
8	Контролировать работу техперсонала с дез. средствами, следить за соблюдением маркировки уборочного инвентаря.	В течение года	Мед. работник
9	Следить за соблюдением профилактики пищевых отравлений.	В течение года	Мед. работник
10	Проводить осмотр на педикулез и кожные заболевания.	1раз в 3 месяца	Мед. работник
<b>IV.Профилактика пищевых отравлений</b>			
1.	Строго осуществлять контроль за технологией приготовления пищи, закладкой основных продуктов.	ежедневно	Мед. Работник Зав.производством
2.	Вести контроль за приемом, разбраковкой скоропортящихся продуктов, а также сроками их реализации.	ежедневно	Мед. Работник Зав.производством
3.	Снимать пробы готовой продукции с отражением в бракеражный журнал	Ежедневно	Мед. Работник Зав.производством
4.	Вести контроль за отбором суточных проб и их сохранности.	ежедневно	Мед. Работник зав производством

5	Проводить контроль на органолептические свойства готовой продукции соответствия веса указанного в меню в составе бракеражной комиссии	1 раз в месяц	Мед работник Бракеражная комиссия зав производством
6.	Вести контроль за мытьем посуды, применением дезинфицирующих и моющих средств.	Ежедневно	Мед. Работник Зав.производством
7.	Следить за санитарным состоянием пищеблока, использованием инвентаря, соблюдением маркировки.	ежедневно	Мед. Работник Зав производством
<b>V.Санитарно-гигиеническая работа</b>			
1.	Систематически проверять санитарное состояние лица, уборку и проветривание кабинетов и помещения, применение дезинфицирующих средств.	В теч года	Мед. работник, классные руководители
2.	Проверять организацию и качество уборки классов, перешедших на самообслуживание.	В течение года	Мед. работник, классные руководители
3.	В течение года проверять правильность посадки уч-ся в соответствие с их ростом, остротой зрения и слуха.	В теч года	Мед. работник
4.	Организовать и проводить контроль за санитарным состоянием пищеблока, за качеством приготовления пищи, мытьем посуды, применением дезинфицирующих средств.	В течение года	Директор, мед. работник, зам. директора по хоз.асти
<b>VI. Контроль за физическим воспитанием</b>			
1.	Распределить всех уч-ся по состоянию здоровья на физические группы.	Сентябрь октябрь	Мед. работник
2.	Ознакомит классных руководителей, учителей по физическому воспитанию со списками детей, относящихся к специальным и освобожденным группам.	Сентябрь октябрь	Мед. работник, учителя физ. воспитания
<b>VII.Противотуберкулезная работа</b>			
1	Выявленных детей взять на диспансерный учет	В течение года	Мед. работник
2.	Вести профилактическую работу по туберкулезу	В течение года	Мед. работник
<b>VIII Санитарно – просветительная работа. Работа с родителями</b>			
1.	Выступать на общешкольных родительских собраниях по актуальным вопросам о здоровье детей.	1 раз в квартал	Мед. работник
2.	Выступать на общешкольных родительских собраниях по вопросам текущих лечебно – профилактических мероприятий.	В течение года	Мед. работник
3.	Проводить беседы с родителями ослабленных детей и детей «Д» групп.	В течение года	Мед. работник
4.	Распространять через уч-ся санитарную литературу.	В течение года	Мед. работник
<b>IX. Работа с техническим персоналом</b>			
1.	Проводить беседы по обеспечению хлорного режима, профилактики кишечных и инфекционных заболеваний, пищевых отравлений с работниками пищеблока и техническим персоналом.	В течение года	Мед. работник
<b>X. Работа с педагогами</b>			
1.	Доложить на педсовете данные углубленного осмотра. Провести анализ и сравнение с прошлым годом, наметить профилактические и оздоровительные мероприятия.	Октябрь Ноябрь	Мед. работник
2.	Уделить внимание диспансерной группе уч-ся.	Октябрь Ноябрь	Мед. работник, , классные руководители

<b>XI. Работа по антиалкогольной пропаганде и курению</b>			
1.	Проводить лекции с детьми о вреде курения и алкоголя.	В течение года	Мед. работник
2.	Выпустить санитарный бюллетень об алкоголе, как о вредной привычке для здоровья «Алкоголь и потомство».	октябрь	Мед. работник
3.	Выпустить санитарный бюллетень о вреде курения.	май	Мед. работник
4.	Провести конкурс на лучший рисунок о вреде курения и алкоголя среди уч-ся.	май	Мед. Работник Классные руководители
<b>XII. Работа по предотвращению наркомании</b>			
1.	Активно выявлять уч-ся, которые проявляют интерес к наркотикам и токсикомании.	регулярно	Мед. Работник классные руководители
2.	Ставить в известность директора лицея, классных руководителей о детях, страдающих наркоманией.	регулярно	Мед. работник
3.	Выпустить санитарный бюллетень о наркотиках и токсикомании.	декабрь	Мед. работник
4.	Прочитать лекцию: «Наркомания – это яд».	Ноябрь декабрь	Мед. работник
<b>XIII. Работа по СПИДу</b>			
1.	Провести лекцию, беседу «СПИД и венерические заболевания».		Мед. работник
2.	Провести вечер- диспут «Береги честь с молодю».		Мед. работник, , классные руководители.
<b>XIV. Внеклассная санитарно – профилактическая работа</b>			
1.	Составить план санитарно просветительской работы на год и по месяцам. Обеспечить выполнение.	ежегодно	Мед. Работник директор
2.	Проводить лекции и беседы для школьников по плану:	В течение года	Мед. работник
3.	Принимать участие в организации и проведении «Олимпиады здоровья».		Зам. директора по воспит. работе, медработник
4.	Оформить уголок «Здоровья».	Ноябрь - декабрь	Мед. работник
5.	Совместно с администрацией школы проводить работу с родителями: беседы, лекции на тему: «Профилактика заболеваний, гигиена школьников».	В течение года	Мед. работник
6.	Проводить с персоналом лицея циклы лекций, отдельные беседы по вопросам санитарного состояния лицея, по профилактике инфекционных заболеваний, гигиене и пр.	В течение года	Медработник, зам. директора по хоз. части
7.	Организовать изучение с техперсоналом инструкций, памяток по вопросам гигиены с учетом эпидемиологической обстановки.	В течение года	Мед. работник
8.	Организовать и проводить методические занятия с учителями школы; консультации по вопросам преподавания основ гигиены, включенных в программу, лекции по вопросам гигиены и охраны здоровья школьников, выступление на педсовете по вопросам охраны здоровья школьников.	В течение года	Мед. работник
9.	Распространение санитарной литературы.	В течение года	Мед. работник