



**УКРАЇНА**  
**НОВОГУЙВИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ**  
**ІМЕНІ СЕРГІЯ ПРОЦИКА**  
**НОВОГУЙВИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**  
**ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

---

04.09.2025

НАКАЗ  
с-ще Новогуївинське

№248

Про організацію освітнього процесу  
в Осередку з вивчення навчального предмета  
«Захист України»

Відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 12.07.2024 р. №1/12484-24 «Про створення та функціонування осередків для викладання навчального предмета «Захист України», наказу Відділу освіти Новогуївинської селищної ради Житомирського району Житомирської області «Про організацію викладання предмета «Захист України» на базі Осередку у 2025/2026 навчальному році» №223/од від 20.08.2025 року, з метою формування первинних загальновійськових знань і спеціальних компетентностей щодо оборонної свідомості в учнів 10-11-х класів, належної організації освітнього процесу, забезпечення якісного викладання навчального предмета «Захист України» та ефективного функціонування Осередку

НАКАЗУЮ:

1. Організувати освітній процес з навчального предмета «Захист України» на базі Осередку Новогуївинського ліцею імені Сергія Процика.
2. Забезпечити викладання навчального предмета відповідно до:
  - освітньої програми закладу освіти;
  - модельної навчальної програми з навчального предмета «Захист України»;
  - навчального плану закладу освіти.
3. Затвердити розклад занять Осередку та графік проведення навчальних занять (додаток 1).
4. Призначити відповідальним за координацію діяльності Осередку заступника директора з навчально-виховної роботи Сергія РУЧКУ.
5. Педагогічним працівникам, які здійснюють викладання навчального предмета «Захист України»:
  - 5.1. забезпечити якісну підготовку та проведення навчальних занять;
  - 5.2. здійснювати викладання навчального матеріалу відповідно до календарно-тематичного планування;
  - 5.3. проводити обов'язкові інструктажі з безпеки життєдіяльності перед початком практичних занять;
  - 5.4. забезпечувати дотримання учнями правил безпеки під час освітнього процесу;
  - 5.5. вести відповідну навчальну та облікову документацію.
6. Освітній процес з навчального предмета «Захист України» організовувати за модульним принципом, що передбачає можливість викладання окремих модулів різними педагогічними працівниками відповідно до їхньої фахової підготовки та професійної компетентності.

7. Забезпечити належні умови для проведення теоретичних і практичних занять, дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності.
8. Сергію РУЧЦІ, заступнику директора з навчально-виховної роботи:
  - 8.1. здійснювати координацію освітнього процесу в Осередку;
  - 8.2. організовувати моніторинг якості викладання навчального предмета;
  - 8.3. забезпечити контроль за веденням відповідної документації.
9. Галині ЦИКАЛ, секретарю, ознайомити з цим наказом відповідальних осіб під підпис.
10. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Лариса СИНГАЄВСЬКА

Ознайомлені:

Сергій РУЧКА

Роман КРАВЧУК

Микола БОНДАРЧУК

Оксана ПИЛИПОВИЧ

Микола КУРИЛЬЧУК



**УКРАЇНА**  
**НОВОГУЙВИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ**  
**ІМЕНІ СЕРГІЯ ПРОЦИКА**  
**НОВОГУЙВИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**  
**ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

---

04.09.2025

НАКАЗ  
с-ще Новогуївинське

№229

Про призначення координатора Осередку  
з вивчення навчального предмета  
«Захист України»

Відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 12.07.2024 р. №1/12484-24 «Про створення та функціонування осередків для викладання навчального предмета «Захист України», наказу Відділу освіти Новогуївинської селищної ради Житомирського району Житомирської області «Про організацію викладання предмета «Захист України» на базі Осередку у 2025/2026 навчальному році» №223/од від 20.08.2025 року, з метою належної організації діяльності Осередку з вивчення навчального предмета «Захист України», координації освітнього процесу та забезпечення ефективної взаємодії між закладами освіти

НАКАЗУЮ:

1. Призначити заступника директора з навчально-виховної роботи Сергія РУЧКУ координатором Осередку з вивчення навчального предмета «Захист України».
2. Затвердити цим наказом посадові обов'язки координатора Осередку з вивчення предмета «Захист України» (Додаток)
3. Координатору Осередку:
  - 3.1. забезпечити організацію та координацію діяльності Осередку;
  - 3.2. здійснювати планування роботи Осередку;
  - 3.3. координувати взаємодію із закладами освіти, учні яких навчаються в Осередку;
  - 3.4. контролювати ведення документації Осередку;
  - 3.5. сприяти створенню безпечних умов проведення занять;
  - 3.6. готувати аналітичні матеріали та звіти про діяльність Осередку;
  - 3.7. забезпечити організаційно-методичний супровід діяльності Осередку.
4. Галині ЦИКАЛ, секретарю, ознайомити з цим наказом відповідальних осіб під підпис.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Лариса СИНГАЄВСЬКА

Ознайомлений:

Сергій РУЧКА

**ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ КООРДИНАТОРА ОСЕРЕДКУ  
з вивчення предмета «Захист України»**

**1. Загальні положення**

Координатор Осередку призначається наказом директора ліцею з числа педагогічних працівників.

У своїй діяльності координатор керується:

- законодавством України;
- Статутом закладу освіти;
- Положенням про Осередок;
- наказами директора.

**2. Основні обов'язки**

Координатор Осередку:

- організовує діяльність Осередку;
- забезпечує планування роботи Осередку;
- координує взаємодію із закладами освіти громади;
- контролює ведення документації;
- забезпечує виконання навчальних програм;
- організовує проведення практичних занять;
- контролює дотримання вимог безпеки;
- здійснює моніторинг якості освітнього процесу;
- готує аналітичні матеріали та звіти.

**3. Права координатора**

Координатор має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Осередку;
- брати участь у розробленні освітніх програм;
- отримувати інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків;
- ініціювати проведення методичних заходів.

**4. Відповідальність**

Координатор Осередку несе відповідальність за:

- організацію освітнього процесу;
- ведення документації;
- дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- виконання освітніх програм.



**УКРАЇНА**  
**НОВОГУЙВИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ**  
**ІМЕНІ СЕРГІЯ ПРОЦИКА**  
**НОВОГУЙВИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**  
**ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

---

30.09.2025

НАКАЗ  
с-ще Новогуївинське

№259

Про закріплення відповідальних  
за матеріально-технічне забезпечення Осередку  
з вивчення навчального предмета  
«Захист України»

З метою належної організації роботи Осередку з вивчення навчального предмета «Захист України», забезпечення збереження матеріально-технічної бази, створення безпечних умов проведення занять

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальними за матеріально-технічне забезпечення Осередку з вивчення навчального предмета «Захист України» таких працівників:
  - 1.1. Світлана ПОЛІЩУК, заступник директора з господарської роботи, – відповідальна за навчальне обладнання та інвентар Осередку;
  - 1.2. Микола КУРИЛЬЧУК, інженер-електронік, – відповідальний за стан приміщення навчального кабінету;
  - 1.3. Сергій РУЧКА, заступник директора з навчально-виховної роботи, – відповідальний за дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності під час використання навчального обладнання.
2. Визначеним відповідальним особам:
  - 2.1. забезпечити належне зберігання навчального обладнання та інвентарю;
  - 2.2. здійснювати контроль за технічним станом обладнання;
  - 2.3. своєчасно інформувати адміністрацію закладу освіти про потребу в оновленні або ремонті матеріально-технічної бази;
  - 2.4. забезпечувати дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності під час проведення занять.
3. Сергію РУЧЦІ, координатору Осередку, здійснювати контроль за використанням матеріально-технічної бази під час проведення навчальних занять.
4. Галині ЦИКАЛІ, секретарю, ознайомити з цим наказом відповідальних осіб під підпис.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Лариса СИНГАЄВСЬКА

Ознайомлені:

Світлана ПОЛІЩУК

Микола КУРИЛЬЧУК

Сергій РУЧКА



**УКРАЇНА  
НОВОГУЙВИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
ІМЕНІ СЕРГІЯ ПРОЦИКА  
НОВОГУЙВИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

---

29.08.2025

НАКАЗ  
с-ще Новогуївинське

№202

Про затвердження Положення  
про Осередок з вивчення навчального предмета  
«Захист України» та плану роботи  
Осередку

З метою впорядкування діяльності Осередку з вивчення навчального предмета «Захист України», забезпечення належної організації освітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Осередок з вивчення навчального предмета «Захист України» Новогуївинського ліцею імені Сергія Процика (додаток).
2. Сергію РУЧЦІ, координатору Осередку забезпечити організацію діяльності Осередку відповідно до вимог затвердженого Положення.
3. Педагогічним працівникам, залученим до роботи Осередку, керуватися Положенням у своїй діяльності.
4. Затвердити план роботи Осередку з вивчення навчального предмета «Захист України» на 2025/2026 навчальний рік (додаток).
5. Сергію РУЧЦІ, координатору Осередку:
  - 5.1. забезпечити реалізацію заходів плану роботи;
  - 5.2. здійснювати координацію діяльності педагогічних працівників, залучених до роботи Осередку;
  - 5.3. інформувати адміністрацію закладу освіти про стан виконання плану.
6. Педагогічним працівникам забезпечити виконання заходів плану відповідно до визначених термінів.
7. Галині ЦИКАЛ, секретарю, ознайомити з цим наказом відповідальних осіб під підпис.
8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Лариса СИНГАЄВСЬКА

Ознайомлені:  
Сергій РУЧКА  
Роман КРАВЧУК  
Микола БОНДАРЧУК  
Оксана ПИЛИПОВИЧ  
Микола КУРИЛЬЧУК

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Осередок для вивчення предмета «Захист України»**

у Новогуївинському ліцеї імені Сергія Процика

Новогуївинської селищної ради

Житомирського району Житомирської області

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає мету, завдання, порядок організації діяльності Осередку з вивчення предмета «Захист України» (далі – Осередок), його структуру, функції, права та обов'язки учасників освітнього процесу та основні засади функціонування осередку для викладання навчального предмета «Захист України» (далі – осередок).

1.2. Осередок є структурною формою організації освітнього процесу для вивчення предмета «Захист України» на базі Новогуївинського ліцею імені Сергія Процика (далі – Ліцей) та створюється з метою ефективної реалізації освітньої програми з предмета «Захист України».

1.3. Осередок не має статусу юридичної особи, діє на підставі рішення, затвердженого засновником.

1.4. Осередок створюється з метою формування єдиного освітнього простору, спрямованого на реалізацію мети та завдань навчального предмета «Захист України», забезпечення рівного доступу осіб до здобуття якісної освіти, раціонального та ефективного використання наявного обладнання та засобів навчання.

1.5. Освітній процес в осередку здійснюється відповідно до чинного законодавства, цього Положення та наказів Відділу освіти Новогуївинської селищної ради Житомирського району Житомирської області.

1.6. Управління осередком здійснює директор закладу загальної середньої освіти, структурним підрозділом якого є осередок, та відповідальна особа, призначена директором.

1.7. Директор та відповідальна особа в основних питаннях організації діяльності осередку співпрацюють із засновником, Відділом освіти.

1.8. Осередок функціонує на основі принципів доступності, безпеки, практичної спрямованості навчання, дотримання законодавства України та забезпечення якості освітнього процесу.

1.9. Осередок може забезпечувати навчання учнів одного або кількох закладів освіти територіальної громади відповідно до укладених договорів про співпрацю.

**2. Мета створення Осередку**

Метою діяльності Осередку є створення сучасного освітнього середовища для якісного викладання предмета «Захист України», формування у здобувачів освіти компетентностей, необхідних для захисту України, розвитку громадянської відповідальності, національної свідомості та готовності до виконання конституційного обов'язку щодо захисту держави.

**3. Основні завдання Осередку**

3.1. Реалізація освітньої програми з предмета «Захист України».

3.2. Формування у здобувачів освіти:

- громадянської та оборонної свідомості;
- навичок безпечної поведінки;
- практичних умінь з домедичної допомоги;
- знань з основ національної безпеки та оборони.

3.3. Організація практикоорієнтованого навчання.

- 3.4. Проведення навчально-польових занять, тренувань, практичних занять.
- 3.5. Формування життєвих компетентностей у сфері безпеки.
- 3.6. Розвиток навичок командної роботи та відповідальності.
- 3.7. Сприяння національно-патріотичному вихованню молоді.

#### **4. Організація освітнього процесу в Осередку**

4.1. Освітній процес в Осередку організовується відповідно до:

- законодавства України у сфері освіти;
- державних стандартів базової та профільної середньої освіти;
- модельної навчальної програми з навчального предмета «Захист України»;
- освітньої програми закладу освіти;
- річного плану роботи Осередку.

4.2. Навчальні заняття можуть проводитися:

- у формі теоретичних занять;
- практичних занять;
- навчально-польових зборів;
- тренінгів;
- навчальних практикумів.

4.3. Освітній процес може організовуватися **за модульним принципом**, що передбачає викладання окремих модулів різними педагогічними працівниками відповідно до їхньої професійної компетентності.

4.4. Освітній процес може організовуватися для учнів різних закладів освіти територіальної громади.

4.5. Розклад занять формується з урахуванням підвезення учнів, графіків навчання та безпеки освітнього процесу.

4.6. Облік навчальних занять та результатів навчання здійснюється відповідно до нормативних вимог ведення документації у закладі освіти.

#### **5. Безпечне освітнє середовище**

5.1. В Осередку створюються належні умови для забезпечення безпечного освітнього середовища.

5.2. Під час проведення занять обов'язково забезпечується:

- дотримання вимог охорони праці;
- виконання правил безпеки життєдіяльності;
- проведення інструктажів з безпеки для учнів;
- наявність необхідних інструкцій та журналів реєстрації інструктажів;
- контроль за станом матеріально-технічної бази.

5.3. Педагогічні працівники Осередку несуть відповідальність за життя і здоров'я учнів під час проведення занять.

5.4. Перед початком занять учні проходять інструктаж з безпеки.

5.5. У закладі ведеться журнал реєстрації інструктажів.

5.6. Під час практичних занять використовуються лише безпечні навчальні засоби.

#### **6. Учасники освітнього процесу**

6.1. Учасниками освітнього процесу в Осередку є:

- учні закладів освіти громади;
- педагогічні працівники;

- адміністрація закладу освіти;
- практичний психолог;
- медичний працівник (за потреби).

## **7. Кадрове забезпечення**

7.1. Викладання навчального предмета «Захист України» в Осередку можуть здійснювати:

- учителі предмета «Захист України»;
- педагогічні працівники інших спеціальностей, які мають відповідну фахову підготовку та можуть забезпечувати викладання окремих модулів модельної навчальної програми;
- фахівці з фізичної культури, домедичної підготовки, історії України, цивільного захисту, безпеки життєдіяльності, а також інші спеціалісти (інструктори з домедичної допомоги; представники силових структур; фахівці з безпеки; представники громадських організацій), які можуть залучатися до проведення практичних занять відповідно до змісту навчальної програми.

7.2. Залучення педагогічних працівників до викладання окремих модулів навчального предмета «Захист України» здійснюється на підставі наказу керівника закладу освіти з урахуванням їхньої фахової підготовки, кваліфікації та змісту відповідних навчальних модулів.

7.3. Освітній процес з навчального предмета «Захист України» може організовуватися за модульним принципом, що передбачає викладання окремих тематичних модулів різними педагогічними працівниками відповідно до їхньої професійної компетентності.

7.4. Педагогічні працівники зобов'язані дотримуватися вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності.

## **8. Матеріально-технічне забезпечення**

Осередок забезпечується навчальним обладнанням відповідно до вимог МОН України, зокрема:

- навчальними макетами;
- засобами домедичної допомоги;
- засобами індивідуального захисту;
- мультимедійним обладнанням;
- навчально-методичними матеріалами.

Матеріальна база Осередку повинна відповідати вимогам безпеки та санітарним нормам.

## **9. Управління діяльністю Осередку**

9.1. Загальне керівництво діяльністю Осередку здійснює директор ліцею.

9.2. Організацію освітнього процесу координує заступник директора з навчально-виховної роботи.

9.3. Контроль за якістю освітнього процесу здійснюється в межах внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

## **10. Моніторинг діяльності Осередку**

10.1. Моніторинг передбачає:

- аналіз результатів навчальних досягнень учнів;
- оцінювання ефективності проведення навчальних занять;
- вивчення рівня сформованості практичних навичок;

- проведення анкетування учнів;
- аналіз матеріально-технічного забезпечення Осередку.
- Результати моніторингу використовуються для:
- удосконалення освітнього процесу;
- планування діяльності Осередку;
- підвищення якості навчання.

10.2. Результати моніторингу розглядаються на засіданнях педагогічної ради.

## **11. Прикінцеві положення**

11.1. Це Положення затверджується наказом директора ліцею.

11.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться відповідно до чинного законодавства.

11.3. Положення набирає чинності з дня його затвердження.

**ПЛАН РОБОТИ**  
**Осередку викладання предмета «Захист України»**  
**на 2025/2026 навчальний рік**

**Мета роботи Осередку:** забезпечення якісної організації освітнього процесу з предмета «Захист України», формування в учнів практичних навичок з безпеки, домедичної допомоги, національно-патріотичного виховання та підготовки до захисту України.

**Координаційна діяльність та логістика**

| Захід                                                 | Термін виконання | Учасники/Партнери                         | Очікуваний результат            |
|-------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|
| Затвердження графіку підвозу учнів                    | Серпень-Вересень | Директори закладів освіти, Відділ освіти  | Безперебійний доступ до занять  |
| Спільний тренінг з інструкторами ЗСУ                  | 1 раз на семестр | Учні осередку, учителі, військові, медики | Опанування практичними вміннями |
| Координаційна нарада «Цифрові інструменти в осередку» | Жовтень          | Вчителі осередку та заклади-партнерів     | Єдиний підхід до оцінювання     |
| День відкритих дверей для громадськості               | Травень, 2026    | Громада, медіа, батьки                    | Популяризація осередку          |

**ВЕРЕСЕНЬ**

**Організаційно-методичні заходи**

| № | Захід                                                                                                                                                                                                                                                                              | Відповідальні                           | Примітка |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|
| 1 | <b>Оновлення нормативної бази:</b> аналіз нових наказів МОН та Міноборони.<br><b>Робота з кадрами:</b> розподіл педагогічного навантаження; проходження курсів підвищення кваліфікації (особливо з тактичної медицини та БПЛА).<br>Видання наказів про організацію роботи Осередку | Директор, заступник директора з НВР     |          |
| 2 | Затвердження розкладу занять закладів-партнерів                                                                                                                                                                                                                                    | Заступник директора з НВР               |          |
| 3 | <b>Проведення інструктажів:</b> планування дат вступних та періодичних інструктажів з техніки безпеки.                                                                                                                                                                             | Заступник директора з НВР<br>Учитель ЗУ |          |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                    |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--|
| 4  | Затвердження плану роботи Осередку                                                                                                                                                                                                                                                | Директор                           |  |
| 5  | Моніторинг готовності матеріально-технічної бази: складання паспорта Осередку                                                                                                                                                                                                     | Адміністрація                      |  |
| 6  | <b>Організація роботи з календарними модулями:</b> розподіл тем (Домедична допомога, Тактична підготовка, Орієнтування, Технології в сучасній війні).<br><b>Планування практичних тренінгів:</b> складання графіка виїздів на полігони, у військові частини або занять у закладі. | Заступник директора з НВР, учителі |  |
| 7  | Укладання угод із закладами-партнерами                                                                                                                                                                                                                                            | Керівник закладу                   |  |
| 8  | <b>Гуртова робота:</b> план роботи гуртка «Джура».                                                                                                                                                                                                                                | Заступник директора з ВР           |  |
| 9  | <b>Організація профорієнтаційної діяльності:</b> зустрічі з ветеранами, діючими військовослужбовцями та представниками ТЦК тощо.                                                                                                                                                  | Заступник директора з ВР           |  |
| 10 | Перевірка готовності матеріально-технічної бази – акт готовності                                                                                                                                                                                                                  | Комісія                            |  |

### ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ (вересень – травень)

| № | Управлінські дії                         | Періодичність        | Відповідальні                           | Примітка |
|---|------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|----------|
| 1 | Організація прибуття учнів до Осередку   | Постійно             | Адміністрація закладу                   |          |
| 2 | Проведення занять відповідно до розкладу | Постійно             | Заступник директора з НВР<br>Учителі ЗУ |          |
| 3 | Проведення інструктажів з БЖД            | Перед кожним модулем | Учителі ЗУ                              |          |
| 4 | Ведення журналів обліку                  | Постійно             | Відповідальний за Осередок              |          |
| 5 | Практичні заняття та тренування          | Щомісячно            | Учителі ЗУ                              |          |

### ЖОВТЕНЬ

| № | Захід                                                                           | Відповідальні            | Примітка |
|---|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| 1 | Практичні заняття за програмою модулів                                          | Учитель ЗУ               |          |
| 2 | Відпрацювання правил безпечної поведінки                                        | Учитель ЗУ               |          |
| 3 | Контроль ведення журналів інструктажів                                          | Заступник директора      |          |
| 4 | Взаємовідвідування занять                                                       | Адміністрація            |          |
| 5 | <b>Гуртова робота:</b> план роботи гуртка «Джура».                              | Заступник директора з ВР |          |
| 6 | <b>Організація профорієнтаційної діяльності:</b> зустрічі з ветеранами, діючими | Заступник директора з ВР |          |

|  |                                                  |  |  |
|--|--------------------------------------------------|--|--|
|  | військовослужбовцями та представниками ТЦК тощо. |  |  |
|--|--------------------------------------------------|--|--|

## ЛИСТОПАД

| № | Захід                                                                                                                            | Відповідальні            | Примітка |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| 1 | Практичні заняття за програмою модулів                                                                                           | Учитель ЗУ               |          |
| 2 | Перевірка дотримання вимог ОП і БЖД                                                                                              | Відповідальний з ОП      |          |
| 3 | Аналіз відвідування учнями Осередку                                                                                              | Заступник директора      |          |
| 4 | <b>Гуртова робота:</b> план роботи гуртка «Джура».                                                                               | Заступник директора з ВР |          |
| 5 | <b>Організація профорієнтаційної діяльності:</b> зустрічі з ветеранами, діючими військовослужбовцями та представниками ТЦК тощо. | Заступник директора з ВР |          |

## ГРУДЕНЬ

| № | Захід                                                                                                                            | Відповідальні                       | Примітка |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| 1 | Моніторинг якості освітнього процесу                                                                                             | Адміністрація                       |          |
| 2 | Анкетування учнів закладів-партнерів                                                                                             | Відповідальний за Осередок          |          |
| 3 | Аналіз результатів I семестру                                                                                                    | Учитель ЗУ                          |          |
| 4 | <b>Гуртова робота:</b> план роботи гуртка «Джура».                                                                               | Заступник директора з ВР            |          |
| 5 | <b>Організація профорієнтаційної діяльності:</b> зустрічі з ветеранами, діючими військовослужбовцями та представниками ТЦК тощо. | Заступник директора з ВР            |          |
| 6 | <b>Моніторинг навчальних досягнень:</b> аналіз успішності учнів за семестри.                                                     | Заступник директора з НВР           |          |
| 7 | <b>Звітність:</b> підготовка семестрового звіту про діяльність осередку та стан збереження майна.                                | Заступник директора з НВР, з ВР, ГР |          |
|   |                                                                                                                                  |                                     |          |

## СІЧЕНЬ

| № | Захід                                     | Відповідальні | Примітка |
|---|-------------------------------------------|---------------|----------|
| 1 | Коригування плану роботи Осередку         | Адміністрація |          |
| 2 | Повторні інструктажі з БЖД                | Учитель ЗУ    |          |
| 3 | Аналіз навчально-методичних матеріалів    | Учитель ЗУ    |          |
| 4 | <b>Гуртова робота:</b> план роботи гуртка | Заступник     |          |

|   |                                                                                                                                           |                             |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|
|   | «Джура».                                                                                                                                  | директора з ВР              |  |
| 5 | <b>Організація профорієнтаційної діяльності:</b><br>зустрічі з ветеранами, діючими<br>військовослужбовцями та представниками ТЦК<br>тощо. | Заступник<br>директора з ВР |  |

## ЛЮТИЙ

| № | Захід                                                                                                                                     | Відповідальні                 | Примітка |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|
| 1 | Практичні заняття за програмою модулів                                                                                                    | Учитель ЗУ                    |          |
| 2 | Перевірка стану навчального обладнання                                                                                                    | Відповідальний за<br>Осередок |          |
| 3 | Методична нарада педагогів Осередку                                                                                                       | Адміністрація                 |          |
| 4 | <b>Гуртова робота:</b> план роботи гуртка<br>«Джура».                                                                                     | Заступник<br>директора з ВР   |          |
| 5 | <b>Організація профорієнтаційної діяльності:</b><br>зустрічі з ветеранами, діючими<br>військовослужбовцями та представниками ТЦК<br>тощо. | Заступник<br>директора з ВР   |          |

## БЕРЕЗЕНЬ

| № | Захід                                                                                                                                     | Відповідальні                 | Примітка |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|
| 1 | Відпрацювання алгоритмів домедичної<br>допомоги                                                                                           | Учитель ЗУ                    |          |
| 2 | Внутрішній моніторинг безпечного освітнього<br>середовища                                                                                 | Адміністрація                 |          |
| 3 | Оновлення паспорта Осередку                                                                                                               | Відповідальний за<br>Осередок |          |
| 4 | <b>Гуртова робота:</b> план роботи гуртка<br>«Джура».                                                                                     | Заступник<br>директора з ВР   |          |
| 5 | <b>Організація профорієнтаційної діяльності:</b><br>зустрічі з ветеранами, діючими<br>військовослужбовцями та представниками ТЦК<br>тощо. | Заступник<br>директора з ВР   |          |

## КВІТЕНЬ

| № | Захід                                                                                                                                     | Відповідальні               | Примітка |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|
| 1 | Проведення навчально-польових занять                                                                                                      | Учитель ЗУ                  |          |
| 2 | Контроль виконання навчальних програм                                                                                                     | Заступник<br>директора      |          |
| 3 | Перевірка документації Осередку                                                                                                           | Адміністрація               |          |
| 4 | <b>Гуртова робота:</b> план роботи гуртка<br>«Джура».                                                                                     | Заступник<br>директора з ВР |          |
| 5 | <b>Організація профорієнтаційної діяльності:</b><br>зустрічі з ветеранами, діючими<br>військовослужбовцями та представниками ТЦК<br>тощо. | Заступник<br>директора з ВР |          |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

### ТРАВЕНЬ

| № | Захід                                                                                                                            | Відповідальні              | Примітка |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|
| 1 | Підсумкове оцінювання учнів                                                                                                      | Учитель ЗУ                 |          |
| 2 | Аналіз роботи Осередку за рік                                                                                                    | Адміністрація              |          |
| 3 | Підготовка звітної документації                                                                                                  | Відповідальний за Осередок |          |
| 4 | <b>Гуртова робота:</b> план роботи гуртка «Джура».                                                                               | Заступник директора з ВР   |          |
| 5 | <b>Організація профорієнтаційної діяльності:</b> зустрічі з ветеранами, діючими військовослужбовцями та представниками ТЦК тощо. | Заступник директора з ВР   |          |

### ЧЕРВЕНЬ

| № | Захід                                                                                                                              | Відповідальні                        | Примітка |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| 1 | Оформлення річного звіту Осередку                                                                                                  | Відповідальний за Осередок           |          |
| 2 | Планування роботи на наступний навчальний рік                                                                                      | Адміністрація                        |          |
| 3 | Акт готовності Осередку                                                                                                            | Комісія                              |          |
| 4 | <b>Моніторинг навчальних досягнень:</b> аналіз успішності учнів за семестри, за рік                                                | Заступник директора з НВР            |          |
| 5 | <b>Звітність:</b> підготовка семестрового звіту про діяльність осередку та стан збереження майна; підвищення кваліфікації учителів | Заступники директора з НВР, з ВР, ГР |          |

### МОНІТОРИНГ ТА ВНУТРІШНЄ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ (жовтень – квітень)

| №                                  | Захід                              | Період          | Відповідальні              | Примітка |
|------------------------------------|------------------------------------|-----------------|----------------------------|----------|
| 1                                  | Відвідування занять адміністрацією | Щоквартально    | Директор, заступники       |          |
| 2                                  | Перевірка документації Осередку    | Щосеместрово    | Адміністрація              |          |
| 3                                  | Моніторинг відвідування учнів      | Щомісячно       | Відповідальний за Осередок |          |
| 4                                  | Анкетування учнів                  | 1–2 рази на рік | Адміністрація              |          |
| 5                                  | Аналіз рівня навчальних досягнень  | Щосеместрово    | Учитель ЗУ                 |          |
| 6.                                 | Листування із закладами-партнерами | За потреби      | Адміністрація              |          |
|                                    |                                    |                 |                            |          |
|                                    |                                    |                 |                            |          |
| <b>БЕЗПЕЧНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ</b> |                                    |                 |                            |          |

| № | Захід                            | Періодичність | Відповідальні              |  |
|---|----------------------------------|---------------|----------------------------|--|
| 1 | Контроль стану обладнання        | Щоквартально  | Відповідальний за Осередок |  |
| 2 | Перевірка ведення інструктажів   | Щосеместрово  | Відповідальний з ОП        |  |
| 3 | Оновлення інструкцій з ОП та БЖД | За потреби    | Адміністрація              |  |
| 4 | Перевірка пожежної безпеки       | Щорічно       | Комісія                    |  |
|   |                                  |               |                            |  |
|   |                                  |               |                            |  |

#### **АНАЛІЗ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ (грудень, травень)**

| № | Захід                              | Відповідальні       |                                                            |  |
|---|------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------|--|
| 1 | Аналіз результатів I семестру      | Адміністрація       | Надати відомість результатів оцінювання закладам-партнерам |  |
| 2 | Підсумковий аналіз роботи Осередку | Директор            |                                                            |  |
| 3 | Підготовка аналітичної довідки     | Заступник директора |                                                            |  |
| 4 | Коригування діяльності Осередку    | Адміністрація       |                                                            |  |
|   |                                    |                     |                                                            |  |
|   |                                    |                     |                                                            |  |

#### **ЗВІТУВАННЯ ТА ПЛАНУВАННЯ (травень – червень)**

| № | Захід                              | Відповідальні              |  |  |
|---|------------------------------------|----------------------------|--|--|
| 1 | Оформлення річного звіту Осередку  | Відповідальний за Осередок |  |  |
| 2 | Оновлення паспорта Осередку        | Адміністрація              |  |  |
| 3 | Складання акту готовності          | Комісія                    |  |  |
| 4 | Планування роботи на наступний рік | Директор                   |  |  |



**УКРАЇНА  
НОВОГУЙВИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
ІМЕНІ СЕРГІЯ ПРОЦИКА  
НОВОГУЙВИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

---

22.09.2025

НАКАЗ  
с-ще Новогуївинське

№258

Про організацію моніторингу якості  
викладання навчального предмета  
«Захист України»

З метою підвищення якості освітнього процесу, удосконалення викладання навчального предмета «Захист України» та забезпечення функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти

НАКАЗУЮ:

1. Організувати проведення моніторингу якості викладання навчального предмета «Захист України» в Осередку.

Термін: квітень-травень

2. Сергію РУЧЦІ, заступнику директора з навчально-виховної роботи:

2.1. розробити план проведення моніторингових заходів;

2.2. організувати вивчення стану викладання предмета;

2.3. здійснити аналіз рівня навчальних досягнень учнів;

2.4. підготувати аналітичну довідку за результатами моніторингу.

Термін: травень

3. Провести моніторинг шляхом:

3.1. відвідування навчальних занять;

3.2. аналізу навчальної документації;

3.3. анкетування учнів;

3.4. оцінювання рівня сформованості практичних навичок.

4. Результати моніторингу розглянути на спільному засіданні педагогічної ради з закладами освіти, учні яких навчаються в Осередку..

Термін: травень, II тиждень

5. Галині ЦИКАЛ, секретарю, ознайомити з цим наказом відповідальних осіб під підпис.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Лариса СИНГАЄВСЬКА

Ознайомлений:

Сергій РУЧКА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ від 22.09.2025 №258

**ПЛАН**  
**проведення моніторингових заходів**  
**щодо якості викладання навчального предмета**  
**«Захист України» в Осередку**

| <b>№</b> | <b>Зміст моніторингового заходу</b>                                                              | <b>Термін проведення</b> | <b>Відповідальні</b>                      | <b>Форма узагальнення результатів</b>          |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1        | Аналіз нормативно-правового та організаційного забезпечення діяльності Осередку                  | Вересень                 | Заступник директора, координатор Осередку | Аналітична довідка                             |
| 2        | Вивчення стану планування освітнього процесу (освітні програми, календарно-тематичне планування) | Вересень                 | Заступник директора                       | Аналітична довідка                             |
| 3        | Відвідування навчальних занять з метою вивчення методики викладання предмета                     | Протягом року            | Адміністрація закладу освіти              | Довідка за результатами відвідування - травень |
| 4        | Аналіз рівня навчальних досягнень учнів                                                          | I семестр, II семестр    | Вчителі предмета, заступник директора     | Наказ, аналітична довідка                      |
| 5        | Вивчення рівня сформованості практичних навичок учнів                                            | Квітень, травень         | Вчителі предмета                          | Узагальнені результати                         |
| 6        | Проведення анкетування учнів щодо якості проведення занять                                       | березень                 | Координатор Осередку                      | Аналітична довідка                             |
| 7        | Аналіз стану матеріально-технічного забезпечення Осередку                                        | Жовтень, березень        | Координатор Осередку                      | Акт перевірки                                  |
| 8        | Контроль за проведенням інструктажів з безпеки життєдіяльності                                   | Протягом року            | Координатор Осередку                      | Довідка                                        |
| 9        | Узагальнення результатів моніторингу                                                             | Травень                  | Заступник директора                       | Аналітична довідка                             |
| 10       | Розгляд результатів моніторингу на засіданні педагогічної ради                                   | Травень                  | Директор                                  | Рішення педагогічної ради                      |

Заступник директора з НВР

Сергій РУЧКА



**УКРАЇНА  
НОВОГУЙВИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
ІМЕНІ СЕРГІЯ ПРОЦИКА  
НОВОГУЙВИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

---

14 .01.2026

НАКАЗ  
с-ще Новогуївинське

№23

Про внесення змін до номенклатури  
справ закладу освіти

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, з метою впорядкування документації закладу освіти та у зв'язку з організацією діяльності Осередку з вивчення навчального предмета «Захист України»

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до номенклатури справ Новогуївинського ліцею імені Сергія Процика.
2. Доповнити номенклатуру справ розділом «Документація Осередку з вивчення навчального предмета «Захист України» відповідно до переліку (додаток).
3. Галині ЦИКАЛ, секретарю закладу освіти:
  - 3.1. забезпечити внесення відповідних змін до номенклатури справ;
  - 3.2. організувати ведення та зберігання документації Осередку відповідно до встановлених вимог.
4. Сергію РУЧЦІ, координатору Осередку, забезпечити ведення документації Осередку відповідно до затвердженої номенклатури справ.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Лариса СИНГАЄВСЬКА

Ознайомлені:  
Сергій РУЧКА  
Галина ЦИКАЛ

## ДОДАТОК

### НОВОГУЙВИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ ІМЕНІ СЕРГІЯ ПРОЦИКА

Новогуївинської селищної ради  
Житомирського району Житомирської області

### НОМЕНКЛАТУРА ДОКУМЕНТАЦІЇ Осередку з вивчення навчального предмета «Захист України»

| № з/п | Назва документа                                             | Відповідальний       | Термін зберігання |
|-------|-------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|
| 1     | Положення про Осередок з вивчення предмета «Захист України» | Директор             | Постійно          |
| 2     | Наказ про створення Осередку                                | Директор             | Постійно          |
| 3     | Накази з питань організації діяльності Осередку             | Директор             | 5 років           |
| 4     | План роботи Осередку                                        | Координатор Осередку | 5 років           |
| 5     | Освітня програма та навчальні плани                         | Заступник директора  | Постійно          |
| 6     | Розклад занять Осередку                                     | Заступник директора  | 1 рік             |
| 7     | Календарно-тематичне планування                             | Вчителі предмета     | 1 рік             |
| 8     | Відомості обліку навчальних досягнень учнів                 | Вчителі предмета     | 3 роки            |
| 9     | Журнал обліку проведення занять                             | Вчителі предмета     | 5 років           |
| 10    | Журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності    | Вчителі предмета     | 5 років           |
| 11    | Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності       | Координатор Осередку | До заміни новими  |
| 12    | Договори про співпрацю із закладами освіти                  | Директор             | 5 років           |
| 13    | Матеріали моніторингу якості освітньої діяльності           | Заступник директора  | 5 років           |
| 14    | Аналітичні довідки та звіти про діяльність Осередку         | Координатор Осередку | 5 років           |
| 15    | Матеріали анкетування учнів                                 | Координатор Осередку | 3 роки            |
| 16    | Акти перевірки стану матеріально-технічного забезпечення    | Координатор Осередку | 5 років           |
| 17    | Документація щодо проведення практичних занять              | Вчителі предмета     | 3 роки            |

Заступник директора, координатор Осередку

Сергій РУЧКА

Директор

Лариса СИНГАЄВСЬКА