

СХВАЛЕНО

рішенням педагогічної
ради Борочичевського
ліцею від 29.08.2025 №1/27

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Борочичевського
ліцею від 29 серпня 2025
№100(а)/ОД

Директор



Емілія ГОРОДЬ

Річний план роботи щодо попередження правопорушень серед педагогічних працівників на 2025–2026 навчальний рік

1. Загальні положення

План розроблено з метою створення безпечного, доброчесного та правомірного освітнього середовища у ліцеї, підвищення професійної відповідальності педагогічних працівників, запобігання корупційним правопорушенням, зловживанню службовим становищем, порушенням трудової дисципліни та норм педагогічної етики.

Діяльність здійснюється згідно з:

- Конституцією України;
- Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про запобігання корупції»;
- Кодексом законів про працю України;
- Концепцією розвитку педагогічної доброчесності;
- Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
- Статутом ліцею;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2. Мета та завдання роботи

Мета:

Формування серед педагогічних працівників високого рівня правової культури, відповідальності, доброчесності та дотримання норм професійної поведінки.

Завдання:

1. Профілактика правопорушень та недопущення дій, що суперечать законодавству.
2. Формування у педагогів нетерпимості до будь-яких проявів корупції, тиску, насильства, дискримінації.
3. Підвищення рівня обізнаності працівників щодо правових норм і вимог педагогічної етики.
4. Організація дієвого контролю за трудовою дисципліною та виконанням посадових обов'язків.

5. Психологічна підтримка педагогів щодо подолання конфліктних ситуацій та професійного вигорання.
6. Прозорість управлінських процесів та відкритість внутрішніх регламентів ліцею.

3. Система організаційної роботи та профілактичних заходів

Нижче подано розгорнутий перелік заходів з детальним змістом та напрямками реалізації.

3.1. Нормативно-правова та організаційна діяльність

№	Заходи	Зміст і форма роботи	Термін	Відповідальні
1	Основне інструктивне ознайомлення працівників	Ознайомлення педагогів із законами, внутрішніми документами, стандартами етики, відповідальністю за порушення	Вересень	Директор
2	Оновлення внутрішніх документів	Розгляд і затвердження правил трудового розпорядку, етичного кодексу, антикорупційної програми	Вересень	Директор, педрада
3	Перевірка посадових інструкцій	Актуалізація, уточнення функціональних обов'язків, запобігання дублюванню і невизначеності	Вересень	Адміністрація
4	Контроль за виконанням норм внутрішнього розпорядку	Фіксація запізень, відсутності на роботі, дотримання графіків, правильність ведення документації	Постійно	Директор, заступники

3.2. Профілактика корупційних ризиків та зловживань

№	Заходи	Зміст	Термін	Відповідальні
5	Роз'яснювальна робота	Консультації про недопущення: прийняття подарунків, нецільового використання коштів, тиску на учнів чи батьків	Протягом року	Директор, уповноважений з антикорупції
6	Тренінги та лекції	Проведення навчань з питань конфлікту інтересів, відповідальності за корупційні дії	2 рази на рік	Запрошені фахівці, адміністрація
7	Аналіз корупційних ризиків	Виявлення можливих ризиків у роботі педагогів, прийняття управлінських рішень	Грудень, травень	Адміністрація
8	Прозорість фінансових процесів	Ведення відкритої інформації щодо бюджетних та позабюджетних коштів	Постійно	Директор

3.3. Дотримання педагогічної етики, недопущення насильства та дискримінації

№	Захід	Суть роботи	Термін	Відповідальні
9	Нагадування про норми етичної поведінки	Бесіди щодо взаємоповаги, коректного спілкування, недопущення принижень учнів	Протягом року	Заступник з ВР
10	Профілактика насильства	Вивчення змін законодавства, обговорення ризиків емоційного вигорання	Протягом року	Психолог
11	Вивчення атмосфери в колективі	Анкетування, спостереження, індивідуальні консультації	1 раз на семестр	Психолог
12	Робота з конфліктами	Посередництво, консультування, службові зустрічі для врегулювання спорів	Постійно	Адміністрація

3.4. Контрольно-аналітична діяльність

№	Захід	Зміст	Термін	Відповідальні
13	Перевірка документації вчителів	Журнали, календарні плани, звітність, відповідність вимогам	Щомісячно	Заступники
14	Моніторинг виконання посадових обов'язків	Аналіз якості викладання, відвідування уроків, дисципліна	Протягом року	Адміністрація
15	Службові перевірки	Проведення розслідувань у разі звернень або виявлених порушень	За потреби	Директор
16	Аналіз звернень громадян	Робота зі скаргами та пропозиціями, встановлення причин порушень	Протягом року	Директор

3.5. Психологічна та методична підтримка педагогів

№	Захід	Суть роботи	Термін	Відповідальні
17	Профілактика професійного вигорання	Тренінги, консультації, бесіди	Протягом року	Психолог
18	Підвищення кваліфікації	Семінари, курси, самоосвіта з правових питань	Відповідно до плану	Заступники
19	Методичний супровід	Допомога під час планування, ведення документації, уникнення помилок	Постійно	Методична рада

4. Очікувані результати

- Високий рівень правової культури та дисциплінованості педагогів.
- Зниження ризиків правопорушень у професійній діяльності.

- Налагодження системи відповідальності та доброчесності.
- Покращення психологічного клімату в колективі.
- Підвищення довіри з боку учасників освітнього процесу.

5. Контроль за виконанням плану

Контроль здійснює директор ліцею.

Проміжний аналіз — у січні, підсумковий — у травні на засіданні педагогічної ради.