МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

THE WORLD BANK
IBRD • IDA | WORLD BANK GROUP

URTF
UKRAINE RELIEF, RECOVERY, RECONSTRUCTION AND REFORM TRUST FUND

unicef
для кожної дитини
(Розділ X)

ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В АКАДЕМІЧНОМУ ЛІЦЕЇ

Практичний посібник

Підготовлено за участі 30 ліцеїв-амбасадорів

2026

ЗМІСТ

ВСТУП 5

РОЗДІЛ І. КОНЦЕПТУАЛЬНІ ТА НОРМАТИВНІ ЗАСАДИ 8

1.1. Навіщо профільна освіта 8

1.2. Нормативно-правова база 9

1.3. Глосарій ключових термінів 11

РОЗДІЛ ІІ. ІНДИВІДУАЛЬНІ ОСВІТНІ ТРАЄКТОРІЇ 13

2.1. Визначення та принципи ІОТ 13

2.2. Учасники процесу формування ІОТ 14

2.3. Алгоритм формування ІОТ 15

2.4. Документальне оформлення ІОТ 16

Нормативно-правова база 22

РОЗДІЛ ІІІ. СТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ЗМІНА ТИПУ ЗАКЛАДУ 23

3.1. Правові основи трансформації мережі 24

3.2. Типові сценарії трансформації
та їхні правові наслідки 25

3.3. Ліцензування 26

3.4. Рішення засновника та громадське обговорення 27

3.5. Права учнів і забезпечення освітньої траєкторії 28

3.6. Кадрові питання 29

3.7. Документальне оформлення змін 30

3.9. Чекліст дій засновника та керівника закладу освіти 31

Джерела 34

РОЗДІЛ IV ПІДГОТОВКА ЗАКЛАДУ ДО ПРОФІЛЬНОГО НАВЧАННЯ 35

Стратегічне планування 35

Портрет випускника та випускниці 37

Визначення переліку профілів навчання 37

Дорожня карта впровадження профільного навчання 39

Комплексний аналіз ресурсного забезпечення 40

Формування та функціонування робочої групи 40

РОЗДІЛ V ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 49

Організація освітнього процесу 49

Організація навчання у змінних групах 51

Складання індивідуалізованого розкладу 52

РОЗДІЛ VI КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК 59
Управлінська команда та нові функціональні ролі 59
Залучення зовнішніх фахівців і партнерств 60
Професійний розвиток педагогічного колективу 61
РОЗДІЛ VII ІНФРАСТРУКТУРА ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ 66
Вимоги до інфраструктури за кластерами 69
Цифрова інфраструктура 71
РОЗДІЛ VIII ПІДТРИМКА РОЗВИТКУ ТА НАВЧАННЯ УЧНІВСТВА 76
Адаптація до профільного навчання 76
Професійна орієнтація та кар'єрне консультування 78
Психологічний супровід 80
Система менторства «рівний — рівному» 80
Цифрове портфоліо здобувача / здобувачки освіти 81
РОЗДІЛ IX КОМУНІКАЦІЯ 85
Комунікаційна стратегія 85
Інформаційні матеріали 88
Робота з батьківською спільнотою 90
Зовнішня комунікація та моніторинг 91
Приклади друкованої продукції 97
РОЗДІЛ X. ЯК ДИРЕКТОРУ/ДИРЕКТОРЦІ АКАДЕМІЧНОГО ЛІЦЕЮ ЗАПРОВАДИТИ СИСТЕМУ ПРОФЕСІЙНОЇ ОРІЄНТАЦІЇ ТА КАР'ЄРНОГО ОСВІТНЬОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ 98
Нормативно-концептуальна рамка 98
Роль директора / директорки та внутрішні документи 99
Управлінська координація річного циклу роботи 102
Індивідуальне кар'єрне освітнє консультування 103
Управління партнерствами та практичним досвідом 104
Рівний доступ та моніторинг 105
Додатки до розділу X 107
ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ 116

ВСТУП

МЕТА ПОСІБНИКА

Цей практичний посібник розроблений для керівництва та педагогів академічних ліцеїв і покликаний стати надійним путівником у впровадженні інноваційної моделі профільної освіти. Його головна мета — систематизувати сучасний досвід організації освітнього процесу та запропонувати конкретні, перевірені практикою рекомендації, які допоможуть створити гнучке та індивідуалізоване навчальне середовище для здобувачів освіти 10–12-х класів.

В умовах сучасних викликів — глобалізації, технологічних зрушень, необхідності адаптації до цифрової епохи — реформа профільної освіти в Україні набуває особливого значення. Посібник спирається на досвід ліцеїв-амбасадорів, які першими апробують нову модель, а також на кращі міжнародні практики країн-членів ОЕСР, де індивідуалізація та гнучкість освітнього процесу вже довели свою ефективність.

Посібник містить покрокові рекомендації щодо:

- стратегічного планування переходу до профільного навчання;
- формування індивідуальних освітніх траєкторій;
- організації освітнього процесу в умовах змінних груп;
- кадрового забезпечення та професійного розвитку педагогів;
- облаштування інфраструктури та матеріальної бази;
- підтримки учнівства: адаптації, профорієнтації, психологічного супроводу;
- комунікації з батьками, громадою та партнерами;
- моніторингу та оцінювання результатів впровадження.

Посібник створено як живий робочий документ, який розвиватиметься разом із практикою ліцеїв. Кейси від ліцеїв-амбасадорів, наведені у кожному розділі, будуть доповнюватися та оновлюватися за результатами першого досвіду впровадження.

ДЛЯ КОГО ПРИЗНАЧЕНИЙ ЦЕЙ ПОСІБНИК

Посібник розроблений для широкого кола учасників освітнього процесу, які залучені до організації та впровадження профільного навчання:

ЧИТАЧ	ЩО ЗНАЙДЕ В ПОСІБНИКУ
Директори ліцеїв	Стратегічне бачення, дорожню карту впровадження, організаційні рішення, індикатори успішності, управлінські інструменти.
Заступники директорів	Конкретні рекомендації щодо організації навчального процесу, складання розкладу, ведення журналів, моніторингу.
Вчителі-предметники	Розуміння нових ролей у профільному навчанні, підходи до оцінювання компетентностей, організацію роботи в змінних групах.
Психологи та кар’єрні освітні радники	Систему адаптації учнівства, профорієнтаційні інструменти, алгоритми психологічного супроводу.
Методисти	Системне бачення реформи, шаблони документів, чеклісти, нормативну базу для методичної підтримки закладів.

ЯК КОРИСТУВАТИСЯ ПОСІБНИКОМ

Посібник побудований за модульним принципом: кожен розділ є самостійним і може використовуватися незалежно від інших. Водночас розділи пов'язані між собою перехресними посиланнями, що дозволяє легко переходити між темами.

СТРУКТУРА КОЖНОГО РОЗДІЛУ

Кожен розділ посібника побудований за єдиною структурою, що полегшує навігацію:

ЕЛЕМЕНТ	ПРИЗНАЧЕННЯ
ПРО ЩО ЦЕЙ РОЗДІЛ	Коротке пояснення (2–3 речення), що допоможе зрозуміти, чи потрібен вам цей розділ.
КЛЮЧОВІ ПИТАННЯ	3–5 питань, на які розділ дає відповідь. Дозволяє швидко зорієнтуватися.
ОСНОВНИЙ ЗМІСТ	Структурований текст із таблицями, схемами та практичними рекомендаціями.
ЧЕКЛІСТ	Перелік для самоперевірки: чи все передбачено, чи готовий заклад до впровадження.
З ПРАКТИКИ	Реальні кейси від ліцеїв-амбасадорів із конкретними рішеннями та результатами.
ТИПОВІ ПОМИЛКИ	Найпоширеніші помилки та конкретні поради, як їх уникнути.
ПОВ'ЯЗАНО	Посилання на інші розділи та додатки для поглибленого вивчення теми.

РЕКОМЕНДОВАНІ СТРАТЕГІЇ ЧИТАННЯ

Послідовне читання. Для тих, хто починає впровадження з нуля, рекомендується читати посібник послідовно: від концептуальних засад (Розділ I) до моніторингу (Розділ IX). Це дасть цілісне розуміння процесу.

Вибіркове читання. Якщо ви вже на певному етапі впровадження, зверніться безпосередньо до потрібного розділу. Перехресні посилання допоможуть знайти пов'язану інформацію.

Використання чекілістів. Чекілісти наприкінці кожного розділу — зручний інструмент для самоаналізу готовності закладу. Їх можна роздрукувати та використовувати як робочі аркуші.

Робота з кейсами. Кейси від ліцеїв-амбасадорів — це не лише приклади, а й шаблони для адаптації до умов вашого закладу.

СТРУКТУРА ПОСІБНИКА

Посібник складається з десяти розділів та додатків, що послідовно охоплюють усі аспекти організації профільного навчання:

№	Розділ
I	Концептуальні та нормативні засади
II	Індивідуальні освітні траєкторії
III	На шляху до ліцею
III	Підготовка закладу до профільного навчання
IV	Організація освітнього процесу
V	Кадрове забезпечення
VI	Інфраструктура та матеріальне забезпечення
VII	Підтримка розвитку та навчання учнівства
VIII	Комунікація
IX	Моніторинг та оцінка
—	Додатки

КЛЮЧОВИЙ ПРИНЦИП ПОСІБНИКА

ОДНА ТЕМА — ОДИН РОЗДІЛ

Якщо тема детально розкрита в одному розділі, в інших місцях подається лише коротке посилання. Це дозволяє уникнути дублювання та забезпечити актуальність інформації.

Перехресні посилання (блок «ПОВ’ЯЗАНО» на початку кожного розділу) допоможуть швидко знайти пов’язану інформацію в інших частинах посібника.

РОЗДІЛ І
КОНЦЕПТУАЛЬНІ ТА НОРМАТИВНІ ЗАСАДИ

ПРО ЩО ЦЕЙ РОЗДІЛ

Розділ пояснює, навіщо потрібна профільна освіта, які закони та нормативні документи її регулюють, і містить глосарій ключових термінів, якими оперує посібник. Це концептуальна основа, на якій ґрунтуються всі наступні розділи.

КЛЮЧОВІ ПИТАННЯ, НА ЯКІ ВІДПОВІДАЄ РОЗДІЛ

- Чому традиційна модель навчання потребує змін?
- У чому суть профільного навчання та які його переваги?
- Які нормативні документи регулюють профільну освіту в Україні?
- Що таке академічний ліцей, профіль, кластер, ІОТ, змінна група?

ПОВ'ЯЗАНО

Індивідуальні освітні траєкторії — див. Розділ II.

Визначення профілів і кластерів — див. Розділ III, підрозділ 3.1.3.

Організація освітнього процесу в змінних групах — див. Розділ IV.

1.1. НАВІЩО ПРОФІЛЬНА ОСВІТА

Сучасний світ стрімко змінюється. Глобалізація, технологічні зрушення, цифрова трансформація та нові вимоги ринку праці визначають нові цілі для системи освіти. Традиційна модель навчання, де всі учні й учениці вивчають однаковий набір предметів на однаковому рівні, більше не відповідає цим реаліям. Профільна освіта — це відповідь на ці виклики.

ВИКЛИКИ, ЩО ПОТРЕБУЮТЬ ЗМІН

- Переорієнтація з механічного запам'ятовування на розвиток компетентностей. Сучасне учнівство потребує здатності до адаптації, вміння критично мислити, працювати з інформацією та приймати рішення — а не просто відтворювати факти.
- Демографічні виклики. Прогнози свідчать, що контингент учнівства в закладах загальної середньої освіти поступово зменшуватиметься вже з 2030 року, що вимагає оптимізації ресурсів та ефективного планування освітньої мережі.
- Нерівномірна наповнюваність закладів. У деяких регіонах, зокрема в сільській місцевості, фактична наповнюваність значно нижча від проєктної потужності, що призводить до неефективного використання інфраструктури.
- Розрив між освітою та ринком праці. Спроможність закладів забезпечувати якісну освіту безпосередньо залежить від їхньої здатності адаптуватися до змін попиту на освіту та вимог сучасного ринку.

СУТЬ ПРОФІЛЬНОГО НАВЧАННЯ

Профільне навчання передбачає якісно інший підхід до організації освітнього процесу, порівняно з традиційною моделлю:

Традиційна модель	Профільне навчання
Усі учні та учениці вивчають однаковий набір предметів здебільшого на однаковому рівні	Учнівство обирає профіль і вивчає профільні предмети (або курси) поглиблено, а решту — на базовому рівні
Єдиний клас протягом усього навчання	Навчання у змінних групах: склад групи змінюється залежно від обраних предметів і курсів
Стандартний розклад для всього класу	Індивідуалізований розклад, побудований на основі індивідуальної освітньої траєкторії кожного здобувача
Обмежені можливості вибору, який переважно робить заклад освіти в межах Типової програми	Широкий вибір: профільні предмети, курси за вибором, вибіркові компоненти поза профілем обирають самі здобувачі освіти
Орієнтація переважно на знання	Орієнтація на компетентності, практичні вміння та підготовку до подальшої освіти чи професійної діяльності

ПЕРЕВАГИ ПРОФІЛІЗАЦІЇ

- Поглиблене вивчення обраних дисциплін — замість вивчення всіх навчальних предметів переважно на однаковому рівні, здобувачі освіти зосереджуються на тому, що відповідає їхнім інтересам та планам.
- Індивідуалізація навчання — побудова індивідуалізованої освітньої траєкторії через вибіркові компоненти.
- Профільно-адаптаційний період у 10 класі — шанс для учнівства надолужити прогалини, поступово зануритися в поглиблене вивчення профільних предметів. Цей період – можлвість також переконатися у правильності обраного профілю чи за потреби скоригувати рішення / змінити профіль.
- Плавний перехід до вищої освіти — інтеграція профільних та загальноосвітніх компонентів створює підґрунтя для усвідомленого вступу до закладу вищої освіти.
- Кар’єрне консультування та профорієнтація — системна підтримка учнівства у визначенні свого подальшого шляху.
- Розвиток «м’яких навичок» (soft skills) — робота в різних групах, проєктна діяльність, публічні презентації формують навички, затребувані на ринку праці.

Профільна освіта орієнтована на створення умов для розвитку індивідуальних талантів, адаптації до вимог сучасного ринку праці та підготовки учнівства до життя у стрімко змінному середовищі.

1.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА

Профільна освіта в Україні регламентована низкою чинних нормативно-правових актів, що встановлюють правову основу для реформування та організації освітнього процесу в академічних ліцеях. Нижче наведено ключові документи.

Документ	Що регулює / визначає
Закон України «Про освіту» (2017)	**Закон «Про освіту»** — базовий закон, що визначає засади державної освітньої політики, права учасників освітнього процесу та загальну структуру системи освіти в Україні.

Документ	Що регулює / визначає
Закон України «Про повну загальну середню освіту» (2020)	**Закон «Про повну загальну середню освіту»** — спеціальний закон, що регулює організацію, зміст і функціонування закладів загальної середньої освіти, права та обов'язки учнів, батьків і педагогів.
Концепція реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти "Нова українська школа" на період до 2029 року (2016)	**Концепція НУШ до 2029 року (2016)** — стратегічний документ, що окреслює напрями реформування української школи: компетентнісний підхід, нова роль учителя, партнерська взаємодія та сучасне освітнє середовище.
Державний стандарт профільної середньої освіти (2024)	**Державний стандарт профільної середньої освіти** — офіційний документ, що встановлює обов'язкові результати навчання та вимоги до освіти учнів 10–12 класів.
Концептуальні засади реформування профільної середньої освіти (академічні ліцеї) (2024)	**Концептуальні засади реформування профільної середньої освіти (2024)** — визначає принципи та підходи до створення академічних ліцеїв для здобуття профільної середньої освіти тощо.
Типова освітня програма для 10–12 класів академічних ліцеїв	**Типова освітня програма для 10–12 класів академічних ліцеїв** — документ, що визначає перелік навчальних предметів, кількість годин та організацію освітнього процесу в академічних ліцеях, зокрема структуру навчального плану за кластерами (STEM, мовно-літературний, соціально-гуманітарний), розподіл годин тощо.
Положення про ліцей (Постанова КМУ від 11.11.2021 №1062 зі змінами, затвердженими постановою КМУ від 22 квітня 2026 р. № 498)	**Положення про ліцей (Постанова КМУ № 1062, зі змінами 2026 р.)** — регулює порядок створення, діяльності, управління ліцеями. Містить роз'яснення щодо організації профільного навчання, рекомендації щодо складання навчальних планів, формування груп, ведення журналів тощо.
Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (Постанова КМУ від 13.12.2015 № 1187 зі змінами 2023 р.)	**Постанова КМУ № 1187 (Ліцензійні умови освітньої діяльності)** — встановлює вимоги, яким повинні відповідати заклади освіти для отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності.
Про затвердження Порядку поділу класів на групи під час вивчення окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів) у державних, комунальних закладах загальн...	**Порядок поділу класів на групи** — визначає, за яких умов і при якій наповнюваності класи можуть ділитися на групи під час вивчення окремих предметів у державних і комунальних закладах освіти.
Порядок зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти (наказ МОН № 367 від 16.04.2018 зі змінами від 08.09.2025)	**Наказ МОН № 367 (Зарахування, відрахування та переведення учнів)** — регулює процедури прийому дітей до школи, їх відрахування та переведення між закладами загальної середньої освіти.
Про затвердження Порядку проживання та утримання учнів у пансіонах закладів освіти (постанова КМУ від 03.11.2021 № 1131 в редакції 2025 р.)	**Постанова КМУ № 1131 (Проживання в пансіонах)** — визначає умови та порядок проживання й утримання учнів у пансіонах при закладах освіти.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ

Нормативна база профільної освіти активно оновлюється. Рекомендуємо відстежувати актуальні документи на офіційному сайті Міністерства освіти і науки України (mon.gov.ua) та у базі законодавства (zakon.rada.gov.ua). Перед ухваленням організаційних рішень завжди звіряйтеся з чинною редакцією відповідних документів.

1.3. ГЛОСАРІЙ КЛЮЧОВИХ ТЕРМІНІВ

У посібнику використано терміни, чітке розуміння яких є необхідною передумовою для ефективної роботи з його змістом. Нижче наведено визначення ключових понять.

Термін	Визначення
Ліцей	Заклад загальної середньої освіти, що забезпечує здобуття профільної середньої освіти (10–12 класи) за академічним спрямуванням. Навчання спрямоване на поглиблене вивчення обраних освітніх предметів і курсів та підготовку до навчання у закладі вищої освіти.
Профіль навчання	Напрям навчання, освітня траєкторія, яку обирає здобувач освіти. За обраним профілем одні предмети та курси вивчають поглиблено, а інші — на основному рівні. Профіль формується навколо однієї освітньої галузі (або кількох споріднених галузей).
Кластер	Група споріднених профілів, об'єднаних за освітніми галузями. Типова освітня програма передбачає три кластери: STEM (поглиблене вивчення математики фізики, хімії, біології, інформатики, технологій), мовно-літературний (поглиблене вивчення української мови, літератур, іноземних мов, мов та літератур корінних народів або національних меншин) та соціально-гуманітарний (поглиблене вивчення історії, громадянської освіти, географії та іноземної мови, мистецтва).
Індивідуалізована освітня траєкторія (ІОТ)	Персоналізований шлях здобуття знань, умінь і компетентностей, що формується з урахуванням здібностей, інтересів, потреб і мотивації конкретного здобувача. Охоплює вибір профілю, вибіркових предметів і курсів у межах і поза профілем.
Змінна група	Навчальна група, склад якої формується з метою вивчення предмета / курсу. Здобувачі з різних або одного класів, які обрали однаковий предмет / курс, навчаються разом. Склад групи може змінюватися залежно від предмета / курсу.
Курс за вибором (вибірковий компонент)	Навчальний курс, який здобувач обирає самостійно з переліку, запропонованого ліцеєм. Може бути як у межах профілю (поглиблений рівень), так і поза ним (основний рівень).
Освітня програма закладу	Документ, що визначає перелік та опис профілів, навчальні плани для кожного профілю з розподілом годин, переліки модельних навчальних та навчальних програм для всіх освітніх компонентів.
Навчальний план	Документ, що визначає перелік навчальних предметів і курсів (зокрема інтегрованих) та обсяг годин на вивчення їх для кожного профілю. Містить обов'язкові компоненти основного та поглибленого рівнів, а також вибіркові освітні компоненти в межах профілю та поза профілем.
Інтегрований курс	Навчальний курс, який цілісно охоплює зміст та результати навчання однієї освітньої галузі (моногалузевий інтегрований курс) або кількох освітніх галузей (міжгалузевий інтегрований курс).
Портфоліо здобувача	Збірка робіт та досягнень здобувача: проєкти, дослідження, рефлексії, сертифікати. Відображає динаміку розвитку компетентностей та є інструментом самооцінки та планування.
Профільно-адаптаційний період	Період (зазвичай І семестр 10 класу), протягом якого здобувач адаптується до нового формату навчання, знайомиться з профілем і має можливість змінити його за результатами адаптації

ЯК УСЕ ПОВ'ЯЗАНО: ВІД КОНЦЕПЦІЇ ДО ПРАКТИКИ

Розуміння концептуальних засад та нормативної бази — це фундамент, на якому побудована вся система профільного навчання. Кожен наступний розділ посібника розкриває практичний аспект реалізації цих засад.

Концептуальна засада	Де розкрито в посібнику
Індивідуалізація навчання	Розділ II (ІОТ), Розділ IV (організація процесу), Розділ VII (підтримка учнівства).
Профілізація	Розділ III (визначення профілів, кластери), Розділ IV (навчальний план, змінні групи).
Компетентнісний підхід	Розділ IX (оцінювання компетентностей, портфоліо).
Гнучкість та адаптивність	Розділ IV (розклад), Розділ VII (адаптація), Розділ III (дорожня карта).
Кадровий потенціал	Розділ V (функціональні обов'язки, професійний розвиток).
Інфраструктурне забезпечення	Розділ VI (вимоги до простору, специфіка за кластерами).
Комунікація та партнерство	Розділ VIII (стратегія, матеріали, робота з батьками, зовнішня комунікація).
Якість та моніторинг	Розділ IX (оцінювання, моніторинг впровадження, індикатори успішності).

РОЗДІЛ II

ІНДИВІДУАЛЬНІ ОСВІТНІ ТРАЄКТОРІЇ

ПРО ЩО ЦЕЙ РОЗДІЛ

Розділ пояснює, що таке індивідуалізована освітня траєкторія (ІОТ), чому вона є ключовим елементом профільного навчання, хто бере участь у її формуванні та які кроки потрібні для реалізації ІОТ кожного здобувача освіти.

КЛЮЧОВІ ПИТАННЯ, НА ЯКІ ВІДПОВІДАЄ РОЗДІЛ

- Що таке індивідуалізована освітня траєкторія та чим вона відрізняється від навчального плану?
- Хто бере участь у формуванні ІОТ і яка роль кожного учасника?
- Який алгоритм побудови ІОТ: від діагностики до документального оформлення?
- Як забезпечити гнучкість ІОТ та можливість її корекції впродовж навчання?
- Як документально оформити ІОТ?

ПОВ'ЯЗАНО

Визначення термінів (ІОТ, профіль, змінна група) — див. Розділ I, підрозділ 1.3.

Організація освітнього процесу на основі ІОТ (змінні групи, розклад) — див. Розділ IV.

Роль куратора паралелі у супроводі ІОТ — див. Розділ V, підрозділ 5.1.5.

Роль психолога та кар'єрного освітнього радника — див. Розділ V, підрозділ 5.1.6.

Профорієнтація як основа для усвідомленого вибору — див. Розділ VII, підрозділ 7.2.

2.1. ВИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИНЦИПИ ІОТ

Індивідуалізована освітня траєкторія (ІОТ) — це персональний шлях здобуття знань і вмінь, формування ставлень і цінностей, що формується з урахуванням здібностей, інтересів, потреб і мотивації конкретного здобувача освіти шляхом вибору ним певного профілю, що забезпечує поглиблене вивчення низки профільних предметів та курсів, а також через індивідуальний вибір освітніх компонентів, запропонованих закладом освіти для підсилення профілю та поза профілем.

ЧОМУ ІОТ – КЛЮЧОВИЙ ЕЛЕМЕНТ ПРОФІЛЬНОГО НАВЧАННЯ

- **Різнорідність здібностей та інтересів.** Здобувачі мають різний рівень підготовки, різні інтереси та потреби. ІОТ дозволяє визначити оптимальний шлях для кожного, враховуючи його персональні особливості.
- **Право на вибір.** Закон України «Про освіту» гарантує право кожного здобувача на формування індивідуальної освітньої траєкторії. ІОТ — це один із механізмів реалізації цього права.
- **Адаптивність.** В умовах дистанційного або змішаного навчання ІОТ забезпечує гнучкість і безперервність освітнього процесу.
- **Розвиток суб'єктності.** Здобувач освіти бере безпосередню участь у формуванні власного навчального плану відповідно до своїх цілей, потреб та очікувань. Це формує відповідаль-

ність, самостійність і критичне мислення.

ПРИНЦИПИ ПОБУДОВИ ІОТ

Принцип	Зміст
Індивідуалізація	ІОТ будується на основі здібностей, інтересів, мотивації та планів конкретних здобувачів освіти
Усвідомленість вибору	Вибір профілю та компонентів ІОТ має бути результатом діагностики, консультацій та рефлексії, а не випадковим чи нав'язаним ззовні
Гнучкість	ІОТ може коригуватися впродовж навчання. Змінити профіль (за потреби) доцільно протягом 10 класу. Вибіркові компоненти можна змінювати щосеместру
Партнерство	ІОТ формують спільно: здобувач, батьки (інші законні представники), куратор, психолог, кар'єрний освітній радник та педагоги працюють як команда
Відповідність стандартам	ІОТ будують у межах освітньої програми закладу. Обов'язкові освітні компоненти залишаються сталими, що гарантує виконання Державного стандарту профільної середньої освіти
Наступність	ІОТ має логічний зв'язок між 10, 11 та 12 класами, а також орієнтацію на подальшу освіту та професійну діяльність

ЩО ВХОДИТЬ ДО ІОТ

ІОТ охоплює такі кроки :

Крок 1. Вибір профілю навчання (визначає ядро — поглиблені предмети та курси).

Крок 2. Забезпечення обов'язкових компонентів основного рівня (верифікує предмети та інтегровані курси, які вивчають здобувачі освіти незалежно від профілю).

Крок 3. Пропонування вибіркових компонентів у межах профілю (курси, що поглиблюють профільну галузь / профільні галузі).

Крок 4. Пропонування вибіркових компонентів поза профілем (курси за освітніми галузями, які не входять до ядра профілю).

2.2. УЧАСНИКИ ПРОЦЕСУ ФОРМУВАННЯ ІОТ

Формування ІОТ — це командний процес. Кожен учасник має визначену роль та сферу відповідальності.

Учасник	Роль у формуванні ІОТ	Ключові дії
Здобувач освіти	Головний суб'єкт: визначає свої інтереси, цілі, обирає профіль та вибіркові освітні компоненти	Проходить діагностику, бере участь у консультаціях, обирає предмети та курси, веде портфоліо
Батьки	Партнери: підтримують, допомагають зорієнтуватися, дають згоду на вибір	Обговорюють вибір з дитиною, беруть участь у консультаціях, підписують документи
Психолог / кар'єрний освітній радник	Консультанти: допомагають визначити здібності, інтереси, професійні нахили	Проводять тестування, індивідуальні та групові консультації, допомагають у складних випадках вибору
Учителі-предметники	Експерти: оцінюють готовність здобувача до поглибленого вивчення, беруть участь у консультуванні щодо вибору профілю (за запитом).	Надають інформацію про зміст модельних навчальних програм та навчальних програм з профільних та позапрофільних навчальних предметів і курсів

Адміністрація	Організатор: забезпечує умови для реалізації ІОТ (розклад, групи, ресурси)	Формує навчальний план, організовує змінні групи, розподіляє навантаження, надає інформацію про наповнення профілю (перелік предметів, курсів, години тощо)

2.3. АЛГОРИТМ ФОРМУВАННЯ ІОТ

Процес формування ІОТ складається з послідовних етапів, кожен з яких має визначену мету, відповідальних і результат.

№	Етап	Зміст	Термін	Відповідальні
1	**Інформування**	Ознайомлення дев'ятикласників та їхніх батьків із концепцією профільного навчання, переліком профілів, структурою навчального плану	Квітень – травень	Адміністрація, куратори
2	**Діагностика**	Проведення тестувань (інтереси, здібності, професійні нахили), аналіз результатів	Квітень – червень	Психолог, кар'єрний освітній радник
3	**Консультування**	Індивідуальні консультації: обговорення результатів діагностики, пояснення можливостей, допомога у виборі	Травень – червень	Куратор, психолог, батьки
4	**Вибір профілю**	Здобувач обирає профіль навчання. Підписання заяви здобувачем і батьками	Червень	Здобувач, батьки
5	**Формування ІОТ**	Вибір вибіркових компонентів (у межах профілю та поза ним).	Червень – серпень	Здобувач, куратор, адміністрація
6	**Реалізація**	Навчання за ІОТ. Здобувач відвідує заняття відповідно до розкладу	Вересень – травень	Усі учасники
7	**Моніторинг та корекція**	Регулярний перегляд ІОТ. Можливість зміни профілю (10 кл.) або вибіркових курсів (щосеместру)	Постійно	Куратор, здобувач, адміністрація

ЗМІНА ПРОФІЛЮ ТА КОРЕКЦІЯ ІОТ

Гнучкість — ключовий принцип ІОТ. Здобувач має право змінити профіль або скоригувати свою траєкторію у визначених межах. Відповідно до підпункту 4 пункту 11 «Положення про ліцей» за бажанням здобувача освіти та одного з батьків (інших законних представників) зміна профілю можлива впровдовж усього періоду навчання в 10-12-х класах.

Умови та правила зарахування попередніх результатів навчання визначає педагогічна рада ліцею. Про ці правила, умови та процедури ліцей має повідомити дитину та батьків (інших законних представників). Оскільки лише І семестр 10 класу є максимально універсальним для всіх профілів, а відмінність між профілями зростає від року до року (у міру заглиблення у профільні галузі), то й визначатися з профілем бажано на рівні 10 класу. Адже надалі збільшуватиметься кількість курсів та предметів, які доведеться надолужувати для успішного опанування іншого профілю. Уявімо, що учень вирішує змінити профіль із поглибленими вивченням історії на профіль із поглибленим вивченням хімії.

У 10-му класі поглиблений курс хімії починається з ІІ семестру. Тому перехід після І семестру 10-

го класу, очевидно не потребуватиме надзусиль для надолуження. Якщо ж таке рішення здобувач прийме після 11 класу, йому доведеться наздоганяти три семестри поглибленого курсу хімії, а також низку профільних курсів, які на той час встигнуть опанувати учні хімічного профілю. У будь-якому разі рішення за здобувачем та його батьками, а завдання ліцею — проконсультувати (чітко описати всі ризики й можливості), а також надати прозорі правила переходу з профілю на профіль.

Тип зміни	Коли можлива	Процедура
Зміна профілю	Протягом 10 класу (оптимально — до кінця І семестру). У виняткових випадках — при переході до 11 класу. За потреби доцільна впродовж першого року навчання (10 клас). Із найменшими втратами з опанування профільних курсів на поглибленому рівні — І семестр 10 класу. Пізніші зміни профілю потребуватимуть істотного надолуження різниці між змістом профілів.	Консультування з психологом / куратором / батьками щодо причин зміни профілю. Ознайомлення батьків із правилами та процедурами переходу, які встановлено в конкретному ліцеї (перезарахування результатів навчання (оцінок) з попереднього профілю, процедури складання «академічної різниці» між курсами основного та поглибленого рівнів тощо). Написання заяв здобувачем та батьками (іншими законними представниками)
Зміна вибіркових курсів	На початку кожного семестру	Заява здобувача. Узгодження з куратором. Корекція розкладу (за потреби)

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ

Зміна профілю — це нормальна частина процесу. Ліцей має бути готовий до того, що частина здобувачів змінить профіль у 10 класі, і це не є ознакою невдачі. Навпаки — це свідчить про те, що система діагностики та адаптації працює, а здобувачі роблять більш усвідомлений вибір. Завдання команди ліцею — надати всю необхідну інформацію та забезпечити комфортний перехід зі збереженням якості освітніх результатів, навіть якщо цей вибір втратив для нього актуальність.

2.4. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ІОТ

Кожна ІОТ має бути задокументована. Це забезпечує прозорість, відповідальність усіх учасників та можливість системного обліку.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

Основний документ ІОТ — це індивідуальний навчальний план здобувача, який фіксує обраний профіль і конкретний набір освітніх компонентів.

Рекомендована структура

Елемент	Зміст
Дані здобувача	ПІБ, клас, навчальний рік
Обраний профіль	Назва профілю та кластер
Обов’язкові компоненти (основний рівень)	Перелік предметів і курсів, які здобувачі вивчають на основному рівні, із зазначенням кількості годин
Обов’язкові компоненти (поглиблений рівень)	Перелік профільних предметів і курсів із зазначенням кількості годин
Вибіркові компоненти у межах профілю	Обрані здобувачем курси для поглиблення профілю
Вибіркові компоненти поза профілем	Обрані здобувачем додаткові курси поза профілем (зокрема авторські курси вчителів закладу тощо)
Загальне тижневе навантаження	Сума годин на тиждень (відповідно до вимог навчального плану)
Підписи	Здобувач, один із батьків, куратор, заступник директора з НВР

ДОДАТКОВІ ДОКУМЕНТИ

- **Заява на вибір профілю** — заповнює здобувач, підписують батьки. Фіксує первинний вибір.
- **Заява на зміну профілю / курсу** (за потреби). З обґрунтуванням та рекомендацією куратора / психолога.
- **Портфоліо здобувача** — збірка робіт, досягнень, рефлексій. Відображає динаміку розвитку (детальніше — Розділ VII, підрозділ 7.3).
- **Зведена відомість ІОТ паралелі** — таблиця з переліком усіх здобувачів та їхніми ІОТ. Використовується для формування змінних груп і розкладу.

ЧЕКЛІСТ ФОРМУВАННЯ ІОТ

Підготовчий етап

- [ ] Проведено інформаційну кампанію для здобувачів і батьків (профілі, навчальний план, можливості)
- [ ] Проведено діагностику інтересів, здібностей і професійних нахилів
- [ ] Проведено індивідуальні та групові консультації
- [ ] Забезпечено доступ до інформації про кожен профіль (буклети, презентації, сайт)

Формування ІОТ

- [ ] Здобувач ознайомлений з переліком обов'язкових та вибіркових компонентів
- [ ] Здобувач обрав профіль навчання
- [ ] Здобувач обрав вибіркові курси (у межах профілю та поза ним)
- [ ] Проведено консультацію з батьками, отримано їхню згоду
- [ ] Заповнено форму індивідуального навчального плану

Затвердження та реалізація

- [ ] ІОТ узгоджено та підписано (здобувач, батьки, куратор, адміністрація)
- [ ] Сформовано зведену відомість ІОТ паралелі
- [ ] На основі ІОТ сформовано змінні групи та розклад
- [ ] Передбачено механізм моніторингу та корекції ІОТ
- [ ] Здобувачів проінформовано про можливість зміни профілю / курсів

ТИПОВІ ПОМИЛКИ ТА ЯК ЇХ УНИКНУТИ

Типова помилка	Як уникнути
Формальний підхід до ІОТ: здобувачі «обирають» з-поміж 2–3 заздалегідь визначених варіантів без реального вибору	Забезпечте справжню варіативність: різні вибіркові курси, можливість комбінувати. Чим ширший вибір, тим усвідомленіша траєкторія
Вибір під тиском батьків: дитина обирає профіль не за інтересами, а за наполяганням батьків	Проводьте окремі консультації зі здобувачами та батьками. Використовуйте діагностику як об'єктивну основу для розмови. Нагадуйте про можливість зміни
Відсутність діагностики: вибір профілю здійснюється «наосліп», без тестувань чи консультацій	Обов'язково проводьте діагностику (інтереси, здібності, професійні нахили) до моменту вибору. Залучайте психолога та кар'єрного освітнього радника
ІОТ не переглядають: одного разу оформлений документ лежить без змін	Введіть регулярний перегляд ІОТ (мінімум 1 раз на семестр): бесіда здобувач–куратор, аналіз результатів, корекція за потребою
Зміну профілю сприймають як «невдачу» чи «проблему»	Формуйте культуру, де зміна — це нормальна частина самовизначення. Комунікуйте це батькам та учнівству від самого початку

З ПРАКТИКИ: КЕЙСИ ВІД ЛІЦЕЇВ-АМБАСАДОРІВ

КЕЙС 1. ОРГАНІЗАЦІЯ КАМПАНІЇ З ВИБОРУ ПРОФІЛЮ

ЛІЦЕЙ: Тернопільський академічний ліцей «Українська гімназія» ім. І. Франка Тернопільської міської ради

ВИХІДНА СИТУАЦІЯ: Перший набір характеризувався недостатньою обізнаністю учнів 9-х класів щодо вибору профілю навчання та відсутністю досвіду усвідомленого планування освітньої траєкторії. Учні не мали чіткого розуміння структури та змісту профільних курсів, навчального навантаження, перспектив продовження навчання в закладах вищої чи передвищої освіти. Ця ситуація створювала ризик неусвідомленого освітнього вибору, що міг би вплинути на ефективність навчальної діяльності здобувачів освіти в профільній школі.

ЩО БУЛО ЗРОБЛЕНО:

Профорієнтаційна діагностика та оцінка здібностей.

- Анкетування «Мої навчальні інтереси», психологічні тести та бесіди для визначення схильностей і потенційних освітніх траєкторій. За даними анкетування, 39% із 139 дев'ятикласників та дев'ятикласниць виявили інтерес до поглибленого вивчення математики, інформатики – 18%, історії – 10%, української мови та літератури – 9%, природничих наук – 8%, 16% – остаточно не визначились.
- Використання методики Д. Голланда та тесту «Структури інтересів» для формування профільних рекомендацій (дані діагностики використовувалися під час індивідуальних і групових консультацій, що забезпечувало усвідомлений та обґрунтований вибір профілю).
- Залучення онлайн-ресурсів та блогу психолога для забезпечення доступу до інтерактивних профорієнтаційних матеріалів і тестів, що дозволяло учням самостійно аналізувати свої інтереси та здібності.

Профорієнтаційні та навчально-виховні заходи.

- Тематичні тренінги: «Свідомий вибір професії», «Професійні орієнтири старшої школи» для розвитку самопізнання, рефлексії освітніх пріоритетів та формування професійної ідентичності.
- Зустрічі з представниками різних професій, зокрема «батьківські дні», коли до класу приходять батьки та розповідають дітям про тонкощі своїх професій. Учні мали зустрічі з юристами, лікарями, фахівцями ІТ-сфери, викладачами, представниками бізнесу. Викладачі та студенти закладів вищої (Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка, Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, Тернопільський національний медичний університет імені І. Я. Горбачевського, Західноукраїнський національний університет) та передвищої освіти (Галицький коледж, Тернопільське вище професійне училище № 4 імені Михайла Паращука) міста Тернополя проводять профорієнтаційну роботу на регулярній основі, залучаючи ліцеїстів до активностей, які проводяться у їхніх закладах.
- Екскурсії в Тернопільський обласний центр зайнятості, заклади вищої та передвищої освіти Тернополя та Львова для ознайомлення з професійними стандартами та умовами навчання.

Інформаційно-комунікаційна підтримка учнів і батьків.

- Інформування учнів про тематичні кластери та профільні напрями (української мови та літератури, історичний, природничий, математичний, інформаційно-технологічний), особливості поглибленого вивчення предметів та перспективи подальшого навчання у закладах вищої та фахової передвищої освіти.
- Проведення батьківських зборів, зустрічей та індивідуальних консультацій для батьків з метою обговорення особливостей профілів, ознайомлення з кадровим складом та кількістю годин профільних і позапрофільних предметів тощо.
- Активне використання зовнішньої та внутрішньої реклами, соцмереж для роз'яснювальної роботи.

РЕЗУЛЬТАТ: Учні в основному здійснили усвідомлений вибір профілю, орієнтуючись на власні здібності та інтереси, поради батьків і перспективу продовження навчання в закладах вищої освіти та вибір майбутньої професії. Зокрема, після закінчення 9-го класу 116 здобувачів освіти продовжили навчання в ліцеї, обравши профілі: математичний – 54 учні, інформаційно-технологічний – 28, історичний – 14, української мови та літератури – 11, природничий – 9; після закінчення І семестру змінив профіль 1 учень (з інформаційно-технологічного на математичний).

ПОРАДА: Використовувати системний підхід до профорієнтації, який включає інформаційно-комунікаційні та навчально-виховні заходи, діагностику, тренінги та індивідуальні консультації.

Активно залучати батьків у процес вибору профілю, надаючи можливість обговорення та отримання рекомендацій.

Забезпечити поетапну профорієнтаційну підтримку, включно з онлайн-ресурсами, інтерактивними тестами та практичними заходами (екскурсії, зустрічі з представниками професій).
Звертати особливу увагу здобувачів освіти та їхніх батьків на співвідношення годин профільних і базових предметів, спеціальні курси та компетентнісний розвиток учнів для формування усвідомленого та обґрунтованого вибору профілю.

КЕЙС 1. ОРГАНІЗАЦІЯ КАМПАНІЇ З ВИБОРУ ПРОФІЛЮ

ЛІЦЕЙ: Бурштинський ліцей імені Ольги Басараб

ВИХІДНА СИТУАЦІЯ: Перший набір до ліцею, здобувачі 9 класів не мали досвіду вибору профілю.

ЩО БУЛО ЗРОБЛЕНО: Проведено 5 зустрічей. З них у І семестрі — 2 роз'яснювальні зустрічі (учні та батьки), у ІІ семестрі — 2 предметні зустрічі з дев'ятикласниками та одні загальношкільні збори у квітні. Проведено також понад 30 персональних консультацій для учнів та батьків за запитом. Інформаційна кампанія тривала більше 6 місяців (з листопада до травня). Протягом цього періоду здійснено 2 інтерв'ю у засобах масової інформації та понад 20 публікацій і одна презентація у соціальних мережах.

Паралельно вивчали питання кадрового потенціалу закладу та мотивації вчителів до роботи в профільній школі. Для цього провели аудит кадрового потенціалу — одне внутрішнє дослідження серед педагогів щодо моніторингу їхньої готовності та мотивації до роботи в профільних класах. На основі цього було сформовано майбутні профілі.

У квітні проведено загальношкільні батьківські збори за участю учнів, на яких представлено ці майбутні профілі та професії, які можна отримати за цими профілями. Адміністрація поширила розроблені закладом презентаційні матеріали у вигляді брошур і флаєрів. Інформаційні матеріали були чітко адаптовані під окремі цільові аудиторії: для учнів акцент робився на виборі предметів та професій, для батьків — на нормативній базі та кадровому забезпеченні.

Допомогло ще те, що з 2020 року у 8 і 9 класах в закладі викладається курс «Допрофільна підготовка», на якому учні здійснюють перші кроки у свідомому виборі окремих предметів.

РЕЗУЛЬТАТ: Завдяки плідній співпраці всього педагогічного колективу, поширенню інформації та проведеним зустрічам, із 81 учня, які продовжили навчання в 10-му класі, 13 скористалися можливістю змінити профіль. Зміна профілю – природний процес самопізнання, і кожен з них отримав необхідну підтримку.

ПОРАДА: Спрацювала інформаційна кампанія та систематичні роз'яснення. Не боятися комунікації! Це запорука успіху!

КЕЙС 2. ОРГАНІЗАЦІЯ КАМПАНІЇ З ВИБОРУ ПРОФІЛЮ

ЛІЦЕЙ: Буковинський ліцей успішної молоді

ВИХІДНА СИТУАЦІЯ: У ліцеї вже 12 років працює система профільного навчання. Тому вибір профілів для учнів 10-х класів не був чимось новим, адже профілі навчання вони обирали з 7 класу. Під час передпілоту виникло розуміння важливості зв'язку профілів навчання з майбутнім вибором учнями спеціальності у ЗВО. Тому назви попередніх профілів було змінено з урахуванням декількох чинників: запити учнівства, потреби ринку праці в регіоні, зв'язок з відповідними спеціальностями у ЗВО.

ЩО БУЛО ЗРОБЛЕНО: Проведено низку розмов з учнями та батьками, профорієнтаційні зустрічі з представниками бізнес-структур, підприємств регіону, викладачами ЗВО України, проведено відповідні опитування серед учнівства, вивчено ринок праці, за результатами яких сформовано нові профілі. До змін у закладі функціонували такі профілі: інформаційно-технологічний, природничий, філологічний, суспільно-гуманітарний, спортивний. Зі змінами з'явилися профілі, що відповідають запитам учнівства: Комп'ютерні технології та інженерія (23 учні); Природничо-науковий (23 учні); Мова, культура, суспільство (наразі учні не обрали); Географія світу та міжнародне спілкування (29 учнів).

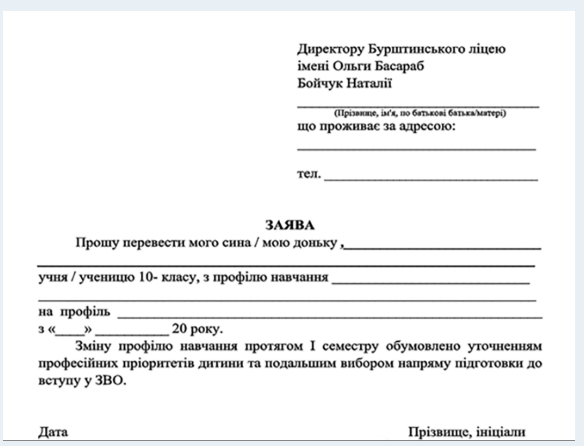
РЕЗУЛЬТАТ: Завдяки системній роботі з роз'яснення значущості особистого вибору профілю навчання учні продемонстрували свідоме ставлення до власного освітнього маршруту та орієнтацію на майбутній фах. При цьому сформувалися нові учнівські колективи: розподіл за профілями не відбувався за попередніми класами, а супроводжувався повним «перемішуванням» складу класів.

ПОРАДА: Безумовно, систематично проведена роз'яснювальна робота визначила такі результати. Як застереження: у жодному разі не нав'язуйте профілі — орієнтуйтеся на потреби учнівства, за їхніми уподобаннями та інтересами. Так збережеться контингент охочих навчатися у профільній.

КЕЙС 3. ЗМІНА ПРОФІЛЮ: ЯК МИ ЦЕ ОРГАНІЗУВАЛИ

ЛІЦЕЙ: Бурштинський ліцей імені Ольги Басараб (БЛіОБ)

ВИХІДНА СИТУАЦІЯ: Частина здобувачів 10-го класу зрозуміла, що обраний профіль не відповідає їхнім інтересам. На третьому тижні навчання учні почали підходити з проханням переходу на інший профіль навчання. Протягом вересня - жовтня з профілю «Громадянська освіта і соціальна взаємодія» на профіль «Біотехнології» перейшло 7 учнів. Аналогічно з профілю «Біотехнології» на профіль «Громадянська освіта і соціальна взаємодія» перейшли 4 ліцеїсти. Ще двоє учнів з профілю «Мови і міжкультурне спілкування» перейшли на профіль «Громадянська освіта і соціальна взаємодія».



Директору Бурштинського ліцею
імені Ольги Басараб
Бойчук Наталії

_____
(Прізвище, ім'я, по батькові батька/матері)
що проживає за адресою:
_____

тел. _____

ЗАЯВА

Прошу перевести мого сина / мою доньку _____
_____
учня / ученицю 10- класу, з профілю навчання _____
_____
на профіль _____
з «____» _____ 20 року.

Зміну профілю навчання протягом І семестру обумовлено уточненням професійних пріоритетів дитини та подальшим вибором напряму підготовки до вступу у ЗВО.

Дата Прізвище, ініціали

ЩО БУЛО ЗРОБЛЕНО: Профілі було організовано відповідно до запитів учнів та їхніх батьків. Перед остаточним підписом заяви здобувачів було попереджено про те, що протягом трьох місяців вони зможуть змінити свій профіль, якщо в них виникнуть труднощі з вивченням предметів на поглибленому рівні. Для цього вони повинні повідомити класному керівнику про своє рішення. Із такими учнями було проведено співбесіду з практичним психологом щодо причин та з кар'єрним радником щодо правильності вибору іншого профілю. Наступним кроком був перехід за заявою ліцеїста в інший профіль, отримання інформації від учня щодо правильності переходу, підтримка психолога та кар'єрного радника.

РЕЗУЛЬТАТ: У листопаді остаточно сформовано групи профілів «ІТ»(19 учнів), «Біотехнології» (17 учнів), «Мови і міжкультурне спілкування» (12 учнів) і «Громадянська освіта і соціальна взаємодія» (33 учні). Своєчасне залучення психолога та кар'єрного радника допомогло зняти первинну напругу у дітей під час адаптації на нових профілях. Грамотна інтервенція фахівців повністю нівелювала коливання учнів та розмови щодо доцільності вибору між ліцеєм і коледжем, повернувши підліткам віру у правильність їхнього початкового рішення навчатися в ліцеї.

ПРАКТИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

- Повага до права вибору: Підтримуйте право учня на помилку та свідому зміну траєкторії — як профілю, так і типу закладу (профільна школа чи профтех). Вибір профілю — це перш за все інструмент самопізнання.
- Командна взаємодія: Ефективне вирішення криз адаптації можливе лише за умови синергії тріади: класний керівник — практичний психолог — кар'єрний радник.
- Відкрита комунікація: Головний інструмент ліцею — постійний діалог із дітьми та готовність оперативно реагувати на їхні запити.

При здійсненні набору важливо підтримувати учнів у їхньому праві на свідомий вибір — як профілю, так і типу освітнього закладу. Якщо учень усвідомив, що його шлях веде до професійного спрямування, це рішення варто підтримати. Вибір профілю — це перший крок до пізнання самого себе, і нічого страшного в цьому немає. Потрібно більше комунікувати з дітьми, завжди залишатися відкритими до їхніх проблем.

КЕЙС 4. ЗМІНА ПРОФІЛЮ: ЯК МИ ЦЕ ОРГАНІЗУВАЛИ

ЛІЦЕЙ: Буковинський ліцей успішної молоді

ВИХІДНА СИТУАЦІЯ: Виникла потреба змінити профілі навчання на 2026-2027 н.р., пов'язана з моніторингом запитів учнів 9-х класів 2025-2026 н.р. Під час чергового проведення анкетування серед учнів 9-х класів було зафіксовано, що профілі навчання, які нині функціонують для учнів 10-х класів у передпілоті, не відповідають запитам учнів, що пілотуватимуть реформу у наступному році.

ЩО БУЛО ЗРОБЛЕНО: За результатами проведеного дослідження прийнято рішення змінити назви профілів, зробивши їх суголосними потребам учнів та спеціальностям ЗВО, на які учні планують вступати у 2029 році. Зі змінами у 2025-2026 н.р. з'явилися профілі, що відповідають запитам учнівства: Комп'ютерні технології та інженерія (23 учні); Природничо-науковий (23 учні); Мова, культура, суспільство (наразі учні не обрали); Географія світу та міжнародне спілкування (29 учнів). З 2026-2027 н.р. учням запропоновано дещо змінені назви профілів, що відповідають запитам нинішніх дев'ятикласників: Інженерія та комп'ютерні технології; Природничі науки та медицина; Гуманітарні науки та медіакомунікація; Економіка, міжнародні відносини та мови.

РЕЗУЛЬТАТ: Таке рішення зміцнило мотивацію учнів у навчанні в старшій профільній, дало їм розуміння, що їхні голос і вибір важливий, що заклад працює ДЛЯ НИХ, їхніх потреб та уподобань.

ПОРАДА: На нашу думку, такі рішення важливі та необхідні, а подібні моніторинги слід проводити систематично.

Нормативно-правова база

- **Закон України «Про освіту» (2017)** — право здобувачів на формування індивідуальної освітньої траєкторії (ст. 53).
- **Закон України «Про повну загальну середню освіту» (2020)** — особливості організації профільного навчання, індивідуальний навчальний план.
- **Державний стандарт профільної середньої освіти (2024)** — дворівнева система (основний / поглиблений), вимоги до результатів навчання.
- **Типова освітня програма для 10–12 класів академічних ліцеїв** — структура навчального плану, компоненти ІОТ, правила формування профілів.
- **Концептуальні засади реформування профільної середньої освіти (2024)** — принципи індивідуалізації, гнучкості та партнерства у формуванні ІОТ.

РОЗДІЛ III
СТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ЗМІНА ТИПУ ЗАКЛАДУ

ПРО ЩО ЦЕЙ РОЗДІЛ

Розділ призначений для органів управління освітою, директорів і заступників директорів закладів загальної середньої освіти й охоплює правові та управлінські аспекти трансформації мережі закладів. Він пояснює порядок створення, реорганізації, зміни типу закладу, ліцензійні процедури, кадрові гарантії, а також містить практичний алгоритм дій керівника. Це інституційний фундамент, без якого змістова робота за наступними розділами неможлива.

КЛЮЧОВІ ПИТАННЯ, НА ЯКІ ВІДПОВІДАЄ РОЗДІЛ

- Які нормативні акти регулюють створення, реорганізацію та зміну типу закладу?
- Чим перепрофілювання відрізняється від реорганізації і коли застосовується кожна процедура?
- Які типові сценарії трансформації існують і які правові наслідки має кожен із них?зак
- Яку ліцензію подавати: нову, на звуження чи на переоформлення?
- Як засновнику ухвалити рішення та провести громадське обговорення?
- Як гарантувати права учнівства під час перехідного періоду?
- Як забезпечити кадрові гарантії та правильно призначити керівника закладу?
- Як документально оформити зміни?

ПОВ'ЯЗАНО

Концептуальні засади профільної освіти — див. Розділ I.

Стратегічне планування, аудит ресурсів і дорожня карта — див. Розділ IV «Підготовка закладу до профільного навчання».

Організація освітнього процесу та поділ на групи на практиці — див. Розділ V.

Кадрове забезпечення (функціональні обов'язки, профрозвиток) — див. Розділ VI.

Інфраструктура та матеріально-технічна база — див. Розділ VII.

Громадське обговорення та комунікація змін — див. Розділ IX «Комунікація».

КЛЮЧОВИЙ СТРОК

З 1 вересня 2027 року набирають чинності положення абзаців п'ятого і шостого частини першої статті 35 Закону України «Про повну загальну середню освіту» щодо функціонування ліцеїв переважно як окремих юридичних осіб.

Реформа профільної середньої освіти передбачає суттєву перебудову мережі закладів загальної середньої освіти. Згідно із Законом України «Про повну загальну середню освіту» (далі — Закон про ПЗСО), до 1 вересня 2027 року засновники зобов'язані привести мережу у відповідність до нових вимог: ліцеї мають функціонувати як окремі юридичні особи.

Цей розділ охоплює: правові основи трансформації мережі; порядок зміни типу закладу; ліцензійні процедури та ризики; організацію прийому учнів; кадрові питання; практичний алгоритм дій керівника.

3.1. ПРАВОВІ ОСНОВИ ТРАНСФОРМАЦІЇ МЕРЕЖІ

3.1.1. НОРМАТИВНА БАЗА

Трансформація мережі закладів загальної середньої освіти здійснюється відповідно до:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;
- Цивільного кодексу України;
- Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
- Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (постанова КМУ № 1187 від 30.12.2015).

3.1.2. ТИПИ ЗАКЛАДІВ І ВИЗНАЧЕННЯ

Ліцей — заклад загальної середньої освіти III ступеня, що забезпечує здобуття профільної середньої освіти. За рішенням засновника ліцей може забезпечувати здобуття базової середньої освіти та, як виняток, початкової. Якщо заклад забезпечує кілька рівнів освіти, його тип визначається за найвищим рівнем.

За комунальним ліцеєм, що надає виключно профільну освіту, територія обслуговування не закріплюється. Якщо в структурі є підрозділи початкової чи базової освіти — для ліцейної ланки територія обслуговування не закріплюється.

3.1.3. ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ VS РЕОРГАНІЗАЦІЯ: ПРИНЦИПОВА ВІДМІННІСТЬ

Відповідно до частини першої статті 32 Закону України «Про повну загальну середню освіту» засновник має право ухвалювати рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання (зміну типу) закладу освіти.

Перепрофілювання (зміна типу) та реорганізація є різними правовими процедурами і мають різні юридичні наслідки. Якщо заклад освіти продовжує діяльність як та сама юридична особа, але змінює тип закладу або рівні освіти, які забезпечує, йдеться про перепрофілювання (зміну типу), а не про реорганізацію.

Наприклад:

- ліцей або заклад загальної середньої освіти I–III ступенів стає гімназією;
- заклад загальної середньої освіти I–III ступенів стає ліцеєм;
- гімназія стає початковою школою.

У такому випадку юридична особа не припиняється; код ЄДРПОУ закладу зберігається; вносяться зміни до статуту та найменування закладу; за потреби вносяться зміни до ліцензійних документів (наприклад, якщо ліцей або заклад загальної середньої освіти I–III ступенів став гімназією).

Реорганізація застосовується у випадках, коли відбувається злиття закладів освіти; приєднання одного закладу до іншого; поділ закладу; перетворення юридичної особи.

У разі реорганізації виникає правонаступництво, а також можуть створюватися нові юридичні особи або припинятися чинні.

Наприклад:

- один заклад поділяється на окремі початкову школу, гімназію та ліцей;
- кілька закладів освіти зливаються в один ліцей;
- заклад освіти стає філією іншого закладу освіти.

Якщо засновник не створює нову юридичну особу та не припиняє чинну, використання терміна «реорганізація» у рішеннях і документах є некоректним.

У багатьох випадках трансформація мережі закладів загальної середньої освіти в межах реформи профільної середньої освіти здійснюється шляхом перепрофілювання (зміни типу) закладу освіти без припинення юридичної особи.

3.2. ТИПОВІ СЦЕНАРІЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ ТА ЇХНІ ПРАВОВІ НАСЛІДКИ

3.2.1. ВИМОГИ ДО КОМУНАЛЬНОГО ЛІЦЕЮ

Засновник ліцею має забезпечити виконання таких умов:

- **Різноманітність навчання.** Щонайменше два класи однієї паралелі за трьома різними профілями (10–12 клас) за кожною формою навчання, щоб учні мали реальний вибір освітнього напряму.
- **Свобода вибору.** Учні мають можливість обирати предмети та курси відповідно до профілю і поза його межами в рамках Типової освітньої програми для 10–12-ті класів.
- **Безпечний і доступний простір.** Заклад має бути безпечним, інклюзивним (доступним для всіх) та цифровим.
- **Підвезення або проживання.** Відповідно до рекомендацій МОН, якщо відстань до ліцею перевищує 30 км — організовується безкоштовне підвезення учнів і вчителів. Якщо час у дорозі перевищує одну годину в один бік, а також учень/учениця зареєстрований/-а в іншому населеному пункті — забезпечується пансіон при ліцеї.
- **Інтернет.** Якісний бездротовий доступ у всіх приміщеннях закладу та пансіоні.

3.2.2. ОГЛЯД ТИПОВИХ СЦЕНАРІЇВ ТРАНСФОРМАЦІЇ

Сценарій	Правова форма / ліцензія	Ключові додаткові дії
1. ЗЗСО → початкова школа + гімназія + ліцей (окремі юридичні особи, далі – ЮО)	Реорганізація шляхом поділу. Нові ліцензії для кожної ЮО	Затвердити статути, закріпити майно, переукласти трудові договори, здійснити переведення учнів (наказ МОН № 367)
2. Ліцей (I–III рівні) → ліцей лише з профільним рівнем	Зміна типу + звуження діяльності. Звуження ліцензії до профільного рівня	Визначити заклад для переведення учнів початкової та базової освіти, переглянути штатний розпис, внести зміни до статуту
3. Гімназія + ліцей (одна ЮО) → два окремі заклади	Реорганізація шляхом поділу. Нові ліцензії для кожної ЮО	За спільної будівлі — договори оренди або спільного користування. Окремі рахунки, статути, органи управління
4. ЗЗСО будь-якого типу → ліцей (лише профільна освіта)	Зміна типу + звуження діяльності. Звуження ліцензії до профільного рівня	Внести зміни до статуту та найменування. Перевірити відповідність матеріально-технічної бази вимогам ліцею
5. Злиття кількох ЗЗСО в один заклад	Реорганізація шляхом злиття. Нова ліцензія	Єдиний статут, єдине керівництво, консолідація майна і фінансування
6. ЗЗСО → філія іншого закладу	Ліквідація ЮО + створення філії. Переоформлення ліцензії головного закладу	Філія діє на підставі положення. Відповідальність за освітній процес несе головний заклад

Сценарій	Правова форма / ліцензія	Ключові додаткові дії
7. ЗЗСО (I–III ступені) → ліцей (також з базовою та початковою освітою, одна ЮО)	Зміна типу. Переоформлення ліцензії	Затвердити і зареєструвати новий статут та найменування. За потреби — звуження ліцензії

3.3. ЛІЦЕНЗУВАННЯ

3.3.1. ЛІЦЕНЗІЙНІ ПРОЦЕДУРИ

У разі трансформації заклад або новостворена юридична особа подає документи до органу ліцензування.

Наприклад:

- у разі поділу закладу освіти;
- створення нового ліцею;
- утворення нового закладу внаслідок злиття тощо.

а) Нова ліцензія — при утворенні нової юридичної особи

Нова ліцензія необхідна у разі створення нової юридичної особи, яка провадитиме освітню діяльність.

Подається до органу ліцензування:

- заява за формою (додатки 43–49 до Ліцензійних умов залежно від рівня освіти);
- концепція освітньої діяльності;
- відомості про кадрове, матеріально-технічне та навчально-методичне забезпечення;
- письмове зобов’язання щодо доступності для осіб з інвалідністю;
- документи щодо права власності або користування майном;
- документи щодо кваліфікації керівника;
- опис документів (у двох примірниках).

Строк розгляду: до 15 робочих днів (за відсутності зауважень до документів).

б) Звуження ліцензії — при припиненні освітньої діяльності на певному рівні

У разі припинення освітньої діяльності на певному рівні освіти заклад освіти звертається до органу ліцензування щодо звуження провадження освітньої діяльності. Законодавство не встановлює окремого спеціального строку для подання заяви про звуження провадження освітньої діяльності після перепрофілювання (зміни типу) закладу освіти. Водночас засновнику та закладу освіти рекомендується подати відповідну заяву після ухвалення рішення про зміну типу закладу та внесення змін до установчих документів, не допускаючи фактичного провадження освітньої діяльності з невідповідністю між ліцензією, статутом і фактичною структурою закладу освіти.

Наприклад:

- якщо ліцей припиняє набір на рівні початкової або базової середньої освіти;
- якщо заклад після зміни типу більше не забезпечує певний рівень освіти.

Документи подаються до відповідного органу ліцензування, визначеного законодавством. Для закладів загальної середньої освіти такими органами можуть бути:

- обласні державні (військові) адміністрації;
- Київська міська державна адміністрація — відповідно до розподілу повноважень у сфері ліцензування.

Для цього подають:

- заяву за відповідним додатком до Ліцензійних умов;

- рішення засновника про зміну типу закладу освіти або припинення освітньої діяльності на відповідному рівні освіти.

Подання документів здійснюється у порядку, визначеному органом ліцензування, в паперовій або електронній формі відповідно до вимог законодавства.

Строк розгляду: до 15 робочих днів.

в) Переоформлення ліцензії — без проведення процедури ліцензування

Застосовується лише у разі зміни найменування або реорганізації шляхом злиття чи приєднання. Здійснюється шляхом внесення відповідних змін до Єдиного державного реєстру юридичних осіб.

⚠ ВАЖЛИВО

Заклад освіти має право провадити освітню діяльність лише в межах чинної ліцензії.

Якщо заклад освіти:

- не отримав нову ліцензію у випадках, коли вона є обов'язковою;
- не звернувся щодо звуження освітньої діяльності;
- не забезпечив актуальність відомостей про ліцензію після зміни найменування або реорганізації,

це може бути підставою для:

- визнання провадження освітньої діяльності таким, що не відповідає вимогам законодавства;
- проведення заходів державного нагляду (контролю);
- виникнення проблем із внесенням та підтвердженням даних у державних освітніх реєстрах;
- ризиків щодо документів про освіту та фінансування закладу освіти.

3.4. РІШЕННЯ ЗАСНОВНИКА ТА ГРОМАДСЬКЕ ОБГОВОРЕННЯ

3.4.1. ПОРЯДОК УХВАЛЕННЯ РІШЕННЯ

Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію або перепрофілювання закладу ухвалює засновник відповідно до статті 32 Закону про ПЗСО. Перед ухваленням рішення засновник має визначити перспективну мережу закладів: які функціонуватимуть як початкові школи, які — як гімназії, а які — як академічні ліцеї.

Це рішення не зводиться до зміни назви закладу. Фактично йдеться про нову логіку функціонування шкільної мережі, у якій кожен тип закладу має чітко визначену роль: початкова школа забезпечує початкову освіту, гімназія — базову середню, академічний ліцей — профільну середню освіту.

3.4.2. ГРОМАДСЬКЕ ОБГОВОРЕННЯ

Перед ухваленням остаточного рішення засновник проводить громадське обговорення. У сільській місцевості це є законодавчою вимогою: проєкт рішення має бути оприлюднений не менше ніж за один рік до його ухвалення, якщо йдеться про реорганізацію, зміну типу або ліквідацію закладу.

На етапі обговорення важливо чітко донести до громади:

- зміна типу закладу не означає втрату права дітей на освіту;
- перепрофілювання не є прихованим закриттям школи;
- метою є впорядкування мережі відповідно до нової моделі профільної середньої освіти.

3.5. ПРАВА УЧНІВ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ТРАЄКТОРІЇ

3.5.1. ЗАРАХУВАННЯ ДО 10-ГО КЛАСУ

Зарахування, переведення та відрахування учнів державних і комунальних ліцеїв здійснюються відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 квітня 2018 року № 367.

Порядок зарахування, відрахування та переведення учнів приватних і корпоративних ліцеїв визначається їх засновником (засновниками) відповідно до законодавства.

Зарахування до державного або комунального ліцею може здійснюватися:
- без проведення конкурсу;
- на конкурсній основі — у разі, якщо кількість поданих заяв перевищує кількість вільних місць.

Конкурс може проводитися:
- до ліцею загалом;
- до окремих профілів навчання, якщо це визначено у внутрішньому положенні закладу освіти про конкурс.

Порядок проведення конкурсного відбору визначається положенням про конкурсний відбір, яке:
- схвалюється педагогічною радою закладу освіти;
- затверджується керівником закладу освіти.

Положення про конкурсний відбір має визначати:
- порядок подання заяв;
- строки проведення конкурсу;
- форми конкурсного відбору;
- порядок визначення результатів;
- порядок оприлюднення результатів;
- порядок подання та розгляду апеляцій (за наявності);
- особливості проведення конкурсного відбору за окремими профілями навчання.

Конкурсний відбір може передбачати:
- конкурсні випробування;
- співбесіди;
- оцінювання результатів навчання;
- інші форми, визначені положенням про конкурсний відбір відповідно до законодавства.

Якщо кількість поданих заяв не перевищує кількості вільних місць, конкурсний відбір не проводиться, а всі особи, які подали заяви, зараховуються до закладу освіти.

Положення про конкурсний відбір, освітня програма ліцею із зазначенням профілів навчання та навчальні плани оприлюднюються на веб-сайті закладу освіти, а за відсутності власного веб-сайту — на веб-сайті засновника або органу управління у сфері освіти не пізніше ніж за три місяці до початку прийому заяв.

Якщо ліцей забезпечує здобуття базової середньої освіти, учні 9-х класів цього самого закладу можуть бути зараховані до 10-го класу відповідно до порядку, визначеного законодавством та правилами прийому до закладу освіти.

Відрахування та переведення учнів здійснюються на підставах і в порядку, визначених законодавством. Не допускається відрахування учнів з підстав, що мають дискримінаційний характер.

На вільні місця в 10-му класі:

- заяви подають до 15 червня; рішення про проведення конкурсу публікують не пізніше наступного робочого дня після ухвалення рішення про проведення конкурсу;
- якщо кількість поданих заяв не перевищує кількості вільних місць — конкурс не проводять, усіх претендентів зараховують;
- конкурсний відбір триває не більше двох тижнів; результати оприлюднюють, після чого керівник видає наказ про зарахування;
- адміністрація може проводити співбесіди з метою визначення навчальних уподобань та надання рекомендацій щодо вибору профілю.

3.5.2. ПЕРЕХІДНИЙ ПЕРІОД І ГАРАНТІЇ ДЛЯ УЧНІВСТВА

Якщо заклад змінює тип із ліцею на гімназію, він надалі не забезпечуватиме здобуття профільної середньої освіти. Засновник зобов'язаний заздалегідь визначити:

- у якому академічному ліцеї зможуть продовжити навчання учні після 9-го класу;
- яким чином буде організовано доступ до цього закладу;
- чи потрібне підвезення і як воно буде забезпечене.

Стратегічно ж зміна типу означає перехід до нової моделі: старша школа функціонує в академічному ліцеї, а гімназія зосереджується на базовій середній освіті, допрофільній підготовці та профорієнтації.

3.6. КАДРОВІ ПИТАННЯ

3.6.1. ГАРАНТІЇ ПРИ ЗМІНІ ТИПУ АБО РЕОРГАНІЗАЦІЇ

Зміна типу закладу або реорганізація не є підставою для звільнення працівників. Відповідно до статті 36 КЗпП, дія трудового договору продовжується в разі зміни власника або реорганізації. Звільнення можливе лише у разі скорочення штатів або посад.

У разі скорочення роботодавець зобов'язаний:

- запропонувати наявні вакантні посади в межах закладу або мережі освіти громади;
- попередити працівників за два місяці;
- надати передбачені законом компенсації.

ВАЖЛИВО

Реорганізація або зміна типу закладу не дає права звільнити працівників без скорочення посад. Стаття 40 КЗпП дозволяє розірвати трудовий договір у разі змін в організації роботи лише за умови, що неможливо перевести працівника на іншу роботу.

3.6.2. ТИПОВІ ШТАТНІ НОРМАТИВИ

Типові штатні нормативи визначають максимальну кількість посад для всіх типів закладів і враховують кількість класів, режим роботи та контингент учнівства. Керівники закладів можуть змінювати штати окремих структурних підрозділів або вводити нові посади (крім керівних) у межах фонду оплати праці. Заміна посад допускається лише в межах однієї категорії персоналу.

Кількість ставок розраховують на основі навчального плану та 18-годинного навантаження на ставку. До штатного розпису ліцею включають також посади працівників пансіону: вихователів, помічників вихователів, медичних працівників, кухарів (за потреби) — відповідно до типових нормативів.

3.6.3. ПРИЗНАЧЕННЯ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ПРИ РЕОРГАНІЗАЦІЇ

Під час воєнного стану засновник має право призначити керівника закладу освіти без конкурсу на підставі ч. 5 ст. 10 Закону «Про правовий режим воєнного стану» — замість повноцінної процедури за ст. 39 Закону про ПЗСО. Для цього достатньо заяви, особової картки та документів про громадянство, освіту і досвіду роботи.

Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено без конкурсу, становить 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Загальне правило (ст. 39 Закону про ПЗСО): керівника державного чи комунального закладу загальної середньої освіти обирають винятково за результатами конкурсу. Винятки встановлюються лише законом.

Коли конкурс ОБОВ'ЯЗКОВИЙ: якщо в результаті реорганізації утворюється нова юридична особа (поділ юридичної особи, злиття кількох закладів). У такому разі засновник зобов'язаний ухвалити рішення про оголошення конкурсу одночасно з рішенням про утворення нового закладу (абз. 2 ч. 2 ст. 39 Закону про ПЗСО). Обидва рішення готують єдиним пакетом і виносять на одне засідання ради.

Коли конкурс НЕ потрібен: якщо відбувається лише зміна типу закладу без реорганізації юрособи (наприклад, ЗЗСО I–III ступенів → ліцей зі структурними підрозділами базової/початкової освіти). Юридична особа зберігається, тому чинний строковий трудовий договір з керівником продовжує діяти до завершення його строку. Новий конкурс оголошує засновник не менш ніж за два місяці до закінчення договору.

Особливість воєнного стану (п. 2[1] Розділу X Закону про ПЗСО): засновник має право продовжити без конкурсу строк дії чинного договору з чинним керівником, але не більше ніж на 6 місяців після скасування воєнного стану. Ця норма стосується лише продовження договору з уже призначеним керівником. Проте проведення конкурсу може відбуватися за рішенням засновника.

3.7. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ЗМІН

3.7.1. УСТАНОВЧІ ДОКУМЕНТИ ТА РЕЄСТРАЦІЯ

Після ухвалення рішення про зміну типу закладу керівник разом із засновником приводять установчі документи у відповідність. Оскільки зміна типу завжди тягне за собою зміну найменування закладу, необхідно:

- внести зміни до статуту (зазначити тип закладу, рівні освіти, порядок роботи органів управління);
- зареєструвати зміни в державного реєстратора;
- отримати оновлені реєстраційні дані;
- внести зміни до ліцензійних документів

3.7.2. ТЕХНІЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ПИТАННЯ

Паралельно з реєстраційними змінами вирішують організаційні питання: виготовлення нової печатки, оновлення реквізитів, назв у кадрових та бухгалтерських документах.

3.8. ЗМІСТОВИЙ ВИМІР: НОВА РОЛЬ ЗАКЛАДУ

Найпоширеніша помилка — сприймати зміну типу як суто адміністративне перейменування. Якщо ліцей стає гімназією, заклад має не просто припинити набір до старших класів, а переосмислити свою роль у мережі освіти громади.

Гімназія в новій моделі — це сильний заклад базової середньої освіти, який якісно готує учнівство до вибору освітньої траєкторії, розвиває ключові компетентності, проводить допрофільну підготовку і профорієнтацію. Успішна гімназія — це не «колишній ліцей без старших класів», а заклад із

чіткою місією та усвідомленою педагогічною стратегією.

Після зміни типу особливої ваги набуває робота з педагогічним колективом: підвищення кваліфікації вчителів, опанування сучасних підходів до роботи з учнями, увага до психологічного клімату та профілактики професійного вигорання.

3.9. Чекліст дій засновника та керівника закладу освіти

❷ ЧЕКЛІСТ – ПОКРОКОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Визначити правову процедуру.
Засновник має визначити, що саме відбувається: створення нового закладу, реорганізація, ліквідація чи перепрофілювання / зміна типу закладу освіти. Якщо юридична особа не припиняється і нова не створюється, йдеться про перепрофілювання / зміну типу, а не про реорганізацію.

2. Підготувати рішення засновника.
У рішенні потрібно чітко зазначити правову дію, тип закладу після змін, рівні освіти, які він забезпечуватиме, дату набрання чинності відповідними змінами, а також доручення щодо оновлення установчих документів, ліцензійних питань, кадрових процедур та забезпечення прав учнів.

3. Провести громадське обговорення, якщо воно є обов'язковим.
У випадках, передбачених законодавством, засновник забезпечує громадське обговорення проєкту рішення. Для закладів освіти в сільській місцевості проєкт рішення про реорганізацію, зміну типу або ліквідацію закладу оприлюднюється не менш як за один рік до ухвалення відповідного рішення.

4. Оновити установчі документи.
Після ухвалення рішення засновника необхідно внести зміни до статуту закладу освіти або затвердити новий статут. У статуті мають бути відображені тип закладу, рівні освіти, структура закладу, органи управління та інші положення відповідно до законодавства.

5. Зареєструвати зміни.
Зміни до установчих документів та найменування юридичної особи підлягають державній реєстрації у встановленому законодавством порядку. Після державної реєстрації заклад оновлює реквізити, внутрішні документи, кадрову та бухгалтерську документацію.

6. Визначити необхідну ліцензійну дію.
Залежно від характеру змін потрібно визначити, чи необхідно отримати нову ліцензію, звузити провадження освітньої діяльності або актуалізувати відомості про ліцензію. Заклад освіти має право провадити освітню діяльність лише в межах чинної ліцензії. Ліцензування освітньої діяльності регулюється Законом України «Про ліцензування видів господарської діяльності», Законом України «Про повну загальну середню освіту» та Ліцензійними умовами, затвердженими постановою КМУ № 1187.

7. Подати документи до органу ліцензування.
Документи подаються до відповідного органу ліцензування у порядку, визначеному законодавством та самим органом ліцензування. У разі припинення освітньої діяльності на певному рівні освіти доцільно подати заяву про звуження провадження освітньої діяльності після ухвалення рішення засновника та внесення змін до установчих документів, не допускаючи невідповідності між статутом, фактичною структурою закладу та ліцензією.

8. Забезпечити права учнів.
Засновник і заклад освіти мають заздалегідь визначити, де учні продовжуватимуть здобуття освіти у разі зміни типу закладу або припинення освітньої діяльності на певному рівні. Зарахування, переведення та відрахування учнів державних і комунальних закладів освіти здійснюються відповідно до Порядку, затвердженого наказом МОН від 16.04.2018 № 367.

9. Організувати прийом до 10 класу.
Якщо зарахування до ліцею здійснюється на конкурсній основі, конкурс проводиться відповідно до положення про конкурсний відбір, яке схвалює педагогічна рада та затверджує керівник закладу освіти. Положення про конкурсний відбір, освітня програма ліцею із зазначенням профілів навчання та навчальні плани мають бути оприлюднені на вебсайті закладу або засновника у строки, визначені законодавством. Конкурс може проводитися до ліцею загалом або на окремі профілі навчання.

10. Врегулювати кадрові питання.
Зміна типу або реорганізація закладу самі по собі не означають автоматичного звільнення працівників. У разі зміни істотних умов праці, скорочення чисельності або штату працівників роботодавець діє відповідно до законодавства про працю: попереджає працівників, пропонує наявні вакансії та забезпечує передбачені законом гарантії.

11. Визначити питання керівника закладу.
Якщо внаслідок реорганізації утворюється нова юридична особа, питання призначення керівника вирішується відповідно до статті 39 Закону України «Про повну загальну середню освіту». Якщо відбувається лише зміна типу закладу без припинення юридичної особи, чинний строковий трудовий договір із керівником продовжує діяти до завершення строку, якщо інше не передбачено законодавством.

12. Оновити штатний розпис і внутрішні документи.
Керівник закладу готує пропозиції щодо штатного розпису відповідно до типу закладу, освітньої програми, кількості класів, режиму роботи та наявності структурних підрозділів. Також оновлюються посадові інструкції, правила внутрішнього розпорядку, положення про структурні підрозділи та інші локальні акти.

13. Забезпечити комунікацію з учнями, батьками та громадою.
Засновник і заклад освіти мають своєчасно повідомляти учнів, батьків, працівників і громаду про ухвалені рішення, строки змін, порядок продовження навчання, умови вступу до ліцею, кадрові та організаційні рішення.

ПІДСУМОК

Хто	Ключові завдання
Засновник	Ухвалити рішення, провести громадське обговорення, забезпечити мережу та права учнів, дотримуватися строку до 01.09.2027
Орган управління освітою	Координувати трансформацію мережі, супроводжувати ліцензування, моніторити виконання
Керівник закладу	Оновити документи, сформувати штат, організувати прийом учнів, підвезення і роботу пансіону (за потреби)
Педагогічний колектив	Переосмислити роль закладу, розвивати компетентності, відповідні новому типу

Зміна типу закладу освіти — це управлінський і правовий процес, який потребує чіткого оформлення. Водночас це стратегічне рішення про нову роль закладу в освітній системі громади. Від того, наскільки чітко буде пройдений цей шлях, залежить, чи отримає заклад новий імпульс для розвитку.

АЛГОРИТМ ДІЙ

у разі зміни назви (найменування) закладу загальної середньої освіти

Підготовлено на основі Закону України «Про освіту» (№ 2145-VIII), Закону України «Про повну загальну середню освіту» (№ 463-IX) та Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (постанова КМУ № 1187)

Крок 1. Рішення засновника про зміну найменування

1. Засновник (відповідна міська/селищна/сільська рада — для комунальних гімназій і початкових шкіл; комунальних ліцеїв) приймає рішення про зміну найменування закладу освіти.
2. Нове найменування формулюється відповідно до вимог статті 34 Закону «Про повну загальну середню освіту»: повне найменування має містити тип закладу (початкова школа / гімназія / ліцей), територіальну належність (назву адміністративно-територіальної одиниці за місцезнаходженням) та організаційно-правову форму (для приватних і корпоративних закладів). Додатково можуть зазначатися власна назва, номер закладу, найменування засновника, присвоєне ім'я (псевдонім) діяча.
3. Якщо зміна найменування супроводжується реорганізацією, ліквідацією чи перепрофілюванням (зміною типу) закладу — додатково діють вимоги частини другої статті 32 Закону «Про ПЗСО»: для закладів у сільській місцевості рішення ухвалюється лише після громадського обговорення проєкту, оприлюдненого не менш як за рік до його прийняття; для спеціальних закладів — після погодження з МОН. Просте перейменування без зміни типу/реорганізації цих процедур не вимагає.

Орієнтир: рішення засновника є відправною точкою, від якої відраховуються всі подальші строки (зокрема 30-денний строк повідомлення органу ліцензування — крок 5).

Крок 2. Внесення змін до статуту закладу освіти

4. На підставі рішення засновника готується нова редакція статуту або зміни до чинного статуту — оновлюються повне та скорочене найменування закладу (стаття 33 Закону «Про ПЗСО» прямо відносить ці відомості до обов'язкового змісту статуту).
5. Проєкт змін до статуту, за потреби, погоджується/схвалюється педагогічною радою та іншими органами управління закладу відповідно до порядку, визначеного установчими документами.
6. Статут (зміни до нього) затверджується засновником або уповноваженим ним органом.

Крок 3. Державна реєстрація змін відомостей про юридичну особу

7. Документи про зміну найменування (рішення засновника, нова редакція статуту) подаються державному реєстратору для внесення відповідних змін до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
8. Отримується виписка/витяг із реєстру, що підтверджує нове найменування юридичної особи.

Крок 4. Оновлення відомостей у Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності (ЄДЕБО)

9. Заклад подає уповноваженому органу (засновнику/органу управління освітою) оновлені відомості для внесення змін до Реєстру суб'єктів освітньої діяльності — складової Єдиної державної електронної бази з питань освіти (стаття 74 Закону «Про освіту»).
10. Перевіряється коректність відображення нової назви у відкритих реєстрах (зокрема в реєстрі ЄДЕБО, на порталі ліцензування).

Крок 5. Повідомлення органу ліцензування та переоформлення ліцензії

11. Відповідно до пункту 18 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (постанова КМУ № 1187), ліцензіат зобов'язаний повідомити орган ліцензування про зміну даних, зазначених у документах, що подавались із заявою на ліцензування (включно з найменуванням закладу), — протягом 30 календарних днів з дня настання таких змін.

12. Подається відповідна заява про переоформлення ліцензії на провадження освітньої діяльності у зв'язку зі зміною найменування — з доданням документів, що підтверджують зміну (рішення засновника, оновлений статут, виписка з ЄДР).
13. Отримується переоформлена ліцензія / запис у реєстрі ліцензіатів із новим найменуванням закладу.

Важливо: для зміни місця провадження освітньої діяльності передбачена окрема процедура (заява за додатком 13 до Ліцензійних умов) — це інший випадок, не плутати зі зміною найменування.

Крок 6. Внутрішні розпорядчі документи закладу

14. Керівник закладу видає наказ про приведення внутрішніх документів у відповідність із новим найменуванням (положення, посадові інструкції, локальні акти, договори, бланки).
15. Виготовляються нові печатки, штампи, бланки із новим найменуванням закладу (заклад має право на власні печатки/штампи/бланки відповідно до статті 33 Закону «Про ПЗСО»).
16. Оновлюються банківські реквізити (повідомлення банку про зміну найменування власника рахунку), договори з контрагентами, кадрові документи, дані в реєстрах працівників та здобувачів освіти.

Крок 7. Інформування спільноти та оновлення публічних ресурсів

17. Інформування педагогічного колективу, учнів, батьків, засновника та територіальної громади про перейменування та його дату набрання чинності.
18. Оновлення назви на вивісці закладу, офіційному веб-сайті, сторінках у соціальних мережах, в офіційному листуванні та на бланках документів про освіту.

Крок 8. Контроль коректності документів про освіту

19. Узгодження з відповідними органами порядку зазначення нової назви закладу у документах про освіту (свідоцтвах, атестатах, додатках), що видаватимуться після перейменування, а також порядку поводження з раніше виданими документами зі старою назвою.

Крок 9. НАДІСЛАТИ ЛИСТ НА МОН ЩОДО ЗМІН, ЯКІ ВІДБУЛИСЯ

20. Надіслати лист на МОН щодо зміни закладу освіти, із зазначенням старої назви та нової. Прохальна частина – внести зміни до Наказу МОН щодо переліку закладів освіти – учасників Експериментального проекту. Лист можна надіслати від закладу освіти або управління освіти. Надсилаємо через АСКОД або на пошту ez@mon.gov.ua

ДЖЕРЕЛА

- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII — стаття 74 (Єдина державна електронна база з питань освіти, Реєстр суб'єктів освітньої діяльності).
- Закон України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX — статті 32 (утворення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання закладу), 33 (установчі документи, статут), 34 (найменування закладу загальної середньої освіти).
- Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» — пункт 18 (обов'язок ліцензіата повідомляти орган ліцензування про зміну даних протягом 30 календарних днів) та додаток 13 (заява про внесення змін до ліцензії — для випадку зміни місця провадження діяльності).

РОЗДІЛ IV
ПІДГОТОВКА ЗАКЛАДУ ДО ПРОФІЛЬНОГО НАВЧАННЯ

ПРО ЩО ЦЕЙ РОЗДІЛ

Тут описано кроки підготовки закладу до профільного навчання: від створення візії та визначення профілів до формування робочої групи впровадження; зібрано інструменти стратегічного планування, аналізу ресурсів та побудови дорожньої карти переходу.

КЛЮЧОВІ ПИТАННЯ, НА ЯКІ ВІДПОВІДАЄ РОЗДІЛ

- Як сформулювати візію та місію академічного ліцею?
- Як визначити перелік профілів та яким критеріям вони мають відповідати?
- Як створити портрет випускника?
- Як провести аналіз наявних ресурсів (кадри, база, організація)?
- Як побудувати дорожню карту переходу?
- Як сформувати та організувати роботу команди впровадження?

ПОВ'ЯЗАНО

Концептуальні та нормативні засади — див. Розділ I.

Індивідуалізовані освітні траєкторії — див. Розділ II.

Організація освітнього процесу — див. Розділ V.

Кадрове забезпечення — див. Розділ VI.

Інфраструктура та матеріальне забезпечення — див. Розділ VII.

Комунікація — див. Розділ IX.

Дорожня карта (шаблон) — Додаток 6. Чекліст готовності — Додаток 7.

СТРАТЕГІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ

Стратегічне планування є першим та визначальним етапом у комплексній підготовці закладу освіти до запровадження профільного навчання. На цьому етапі заклад освіти визначає бажаний вектор розвитку, цільову аудиторію та механізми досягнення поставлених освітніх цілей. Ключовими компонентами стратегічного планування є:

- **Візія** – сформульований образ бажаного майбутнього стану закладу освіти.
- **Місія** – концептуальне визначення призначення закладу освіти та відповідь на питання про його існування та функціональне спрямування.
- **Цінності** – сукупність принципів та норм, що становлять основу повсякденної діяльності закладу освіти.

ПІДГОТОВКА ДО СТРАТЕГІЧНОЇ СЕСІЇ

Для проведення стратегічної сесії, на якій формуватиметься візія, місія і визначатимуться цінності закладу освіти, рекомендується сформувати робочу групу з таких учасників та учасниць:

- керівництво закладу освіти (директор чи директорка, заступники та заступниці директора);
- представники й представниці педагогічного колективу;
- представники й представниці батьківського самоврядування;
- представники й представниці учнівського самоврядування (учні й учениці старших класів).

За можливості рекомендується залучити зовнішнього фасилітатора або фасилітаторку для модерування роботи групи.

Перед проведенням стратегічної сесії необхідно провести збір та аналіз інформації щодо таких питань:

1. **Опитування учнів й учениць 7–9**-х **класів** щодо їхніх освітніх інтересів та професійних планів.
2. **Аналіз мережі закладів освіти** у громаді та регіоні з метою визначення конкурентних переваг.
3. **Вивчення потреб ринку праці** регіону для визначення перспективних професій та спеціальностей.
4. **Аналіз кадрового потенціалу** та матеріально-технічної бази закладу освіти.

СТРУКТУРА СТРАТЕГІЧНОЇ СЕСІЇ

Блок	Ключові питання та зміст роботи
1. Аналіз поточного стану	Ретельний аналіз існуючого стану справ у закладі освіти та зовнішнього середовища. Відповіді на питання щодо наявних ресурсів, кадрового й матеріально-технічного потенціалу, сильних сторін закладу. Чітке окреслення викликів, ризиків, перешкод та очікувань від перетворення на академічний ліцей. Урахування зовнішнього контексту: економічних потреб, ринку праці, стратегій розвитку громади й держави, мережі ЗВО та перспектив працевлаштування випускників і випускниць.
2. Визначення майбутнього	Визначення траєкторії майбутнього розвитку закладу освіти, обговорення стратегічних напрямів освітньої діяльності, відмінних рис порівняно з іншими закладами та позиціонування у регіональному освітньому просторі.
3. Формування місії та цінностей	Розробка концептуальної основи діяльності закладу освіти. Визначення основного призначення закладу, формулювання принципів та норм діяльності, визначення змісту якісної освіти та цінностей у розумінні закладу і його спільноти.
4. Профільна спеціалізація	Прийняття рішення щодо профільної спеціалізації закладу освіти. Вибір профілів, які найбільше відповідають інтересам та потребам учнівства, об’єктивна оцінка наявних ресурсів та можливостей забезпечення якісної реалізації.

Можливі методи роботи:

- мозковий штурм;
- SWOT-аналіз;
- групові дискусії;
- техніка «Світове кафе»;
- голосування за пріоритетами.

Поєднання цих методів сприяє всебічному розглядові проблем, активному залученню всіх учасників й учасниць та прийняттю зважених колективних рішень.

ФОРМУЛЮВАННЯ МІСІЇ ТА ЗАЛУЧЕННЯ СПІЛЬНОТИ

Місія закладу освіти повинна мати чітку та зрозумілу структуру.

Приклад структури:

«Ми існуємо для того, щоб [головна ціль], забезпечуючи [ключові засоби], з метою [очікуваний результат]».

При розробленні місії та візії рекомендується активно залучати учнівство та батьківську спільноту. Це сприяє формуванню спільного розуміння змін, підвищує довіру до освітньої установи та забезпечує більшу мотивацію до реалізації стратегічних цілей.

При формулюванні цінностей закладу освіти слід описувати їх через конкретні дії та поведінку, а не використовувати абстрактні поняття, щоб забезпечити чіткість та практичну застосовуваність.

ПОРТРЕТ ВИПУСКНИКА ТА ВИПУСКНИЦІ

Портрет випускника й випускниці — це детальний опис особистості, яку заклад освіти прагне виховати. Він описує сукупність компетентностей, цінностей та якостей, які учень чи учениця має набути в процесі навчання. Цей портрет служить орієнтиром для всіх стратегічних та педагогічних рішень закладу освіти — від вибору профілів навчання до визначення методів оцінювання результатів.

Ключові виміри портрета

- **Вимір особистісних якостей:**
  - Якою людиною має бути випускник чи випускниця закладу освіти?
  - Які м'які навички (soft skills) будуть найбільш актуальними та затребуваними?
  - Як здобувачі та здобувачки освіти реагують на невизначеність і швидкі зміни?
  - Чи вміють вони працювати як самостійно, так і ефективно взаємодіяти в команді?
- **Вимір компетентностей:**
  - Яких знань, умінь та ставлень мають набути учні й учениці?
  - На якому рівні вони мають оволодіти профільними дисциплінами?
  - Яким чином зможуть застосовувати здобуті знання на практиці та в реальних життєвих ситуаціях?
- **Вимір цінностей (громадянський, соціальний та патріотичний контекст):**
  - Визначення ролі випускника й випускниці в масштабі локальної спільноти та всієї держави.
  - Формування розуміння власної відповідальності за майбутнє громади та України.
  - Готовність до свідомого громадянського служіння, активної участі в суспільному житті, захисті та розбудові Української держави.

Методи збирання інформації для розроблення портрета

1. Інтерв'ю з випускниками та випускницями попередніх років щодо їхнього досвіду навчання та професійної реалізації.
2. Опитування роботодавців щодо вимог до кваліфікації та компетентностей.
3. Консультації з викладачами та викладачками закладів вищої освіти щодо рівня підготовки абітурієнтів та абітурієнток.
4. Врахування думок та очікувань батьківської спільноти.

ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ПРОФІЛІВ НАВЧАННЯ

Визначення профілів навчання є одним із ключових стратегічних рішень закладу освіти. Цей процес охоплює кілька послідовних етапів.

1. Дослідження освітніх потреб

Метою цього дослідження є забезпечення обґрунтованого попиту на профіль для мінімізації кількості невмотивованих виборів та гарантування якісного комплектування профільних груп.

Інструменти дослідження:

- анкетування учнівства 7–9 -х класів щодо їхніх освітніх інтересів та професійних планів;
- індивідуальні консультації із психологом або психологинею та кар'єрним освітнім радником чи радницею;
- інформаційні зустрічі з батьківською спільнотою;
- аналіз результатів моніторингів та даних про вступ до закладів вищої освіти;
- детальний аналіз регіонального ринку праці з виявленням затребуваних професій та тенденцій його розвитку.

2. Кластери профільного навчання

Типова освітня програма для 10–12 класів закладів загальної середньої освіти за академічним спрямуванням передбачає організацію профілів у межах трьох основних кластерів:

STEM-кластер

Охоплює профілі з поглибленим вивченням математики, фізики, хімії, біології, інформатики та технологій у різних поєднаннях.

- *Приклади профілів:* фізико-математичний, хіміко-біологічний, біотехнологічний, ІТ-спеціалізований, інженерний.
- *Рекомендовані назви:* хіміко-біологічний, математично-інформатичний, фізико-математичний, біолого-хімічний, математичний, інженерний, ІТ, біотехнологічний.

Мовно-літературний кластер

Включає профілі з поглибленим вивченням української мови, літератур та іноземних мов.

- *Приклади профілів:* іноземна філологія, українська філологія, філологічні профілі з поєднанням іноземної та української мов.
- *Рекомендовані назви:* іноземна філологія, філологічний, українська філологія, лінгвістичний, філологія та журналістика, іноземних мов.

Соціально-гуманітарний кластер

Представлений профілями з поглибленим вивченням історії та громадянської освіти, географії, іноземної мови, мистецтва.

- *Приклади профілів:* історико-правовий, економічний, мистецький.
- *Рекомендовані назви:* історико-правовий, історичний, економічний, історико-громадянський, мистецький, юридичний, міжнародні відносини.

Критерії вибору профілів для запровадження

1. **Інтереси учнівства:** наявність не менш як 10–12 мотивованих здобувачів та здобувачок освіти для формування життєздатної групи.
2. **Кадрове забезпечення:** наявність штату кваліфікованих педагогів та педагогинь, здатних забезпечити викладання на поглибленому рівні.
3. **Матеріально-технічна база:** спеціалізовані кабінети, лабораторії та сучасне обладнання.
4. **Потреби ринку праці:** відповідність потребам регіонального ринку праці та перспективним професіям регіону.
5. **Партнерство:** можливості співпраці із закладами вищої освіти та підприємствами регіону.

Нормативні вимоги:

- **Закон України «Про повну загальну середню освіту»:** визначає мінімальну модель профільного навчання — *не менше двох класів і трьох профілів*.
- **Положення про ліцей:** єдиний на громаду ліцей має реалізувати профілі з *усіх трьох кластерів* для забезпечення рівного доступу до якісної освіти відповідно до індивідуальних потреб учнівства.

Форми здобуття освіти та структура змісту профілю

Учні та учениці, які навчаються за різними формами, утворюють окремі контингенти та не можуть зараховуватися до складу одного й того ж класу.

Форма навчання	Особливості та рекомендовані профілі
Очна (денна)	Найдоцільніша для профілів, що потребують інтенсивної практичної діяльності, роботи в спеціалізованих лабораторіях та командної взаємодії (наприклад, STEM-профіль із поглибленим вивченням фізики та хімії, природничий профіль із біологічними практикумами).
Дистанційна	Підходить для профілів, де освітній процес базується на роботі з цифровими інструментами, текстовими джерелами та інформаційними системами (наприклад, ІТ-профіль, суспільно-гуманітарний профіль із фокусом на правознавство та іноземні мови для здобувачів і здобувачок освіти за кордоном чи в інших регіонах).
Індивідуальна	Реалізується для учнівства з визначними досягненнями чи високим рівнем самостійної підготовки.

Структура змісту профілю

Складник	Компонент	Зміст та призначення
Інваріантний	Основний рівень	Предмети та курси, обов'язкові для всіх здобувачів й здобувачок освіти незалежно від обраного профілю (українська мова, історія, природничі науки тощо).
	Поглиблений рівень	Ядро профілю — предмети та курси, що вивчаються на поглибленому рівні (наприклад, алгебра та геометрія для математичного профілю).
Варіативний	Вибіркові компоненти у межах профілю	Курси, що додатково поглиблюють профільну галузь за вибором учнів й учениць (наприклад, основи математичного аналізу чи теорія ймовірностей).
	Вибіркові компоненти поза профілем	Курси, що розширюють загальний кругозір та обираються здобувачами і здобувачками освіти самостійно відповідно до власних інтересів.

Важливо: Ключовий принцип формування профілю — забезпечення спорідненості освітніх галузей, що становлять його ядро. Неприпустимим є хаотичне поєднання предметів різних галузей без чіткого методологічного підґрунтя. Назви профілів мають бути стислими, зрозумілими та без метафоричних формулювань.

ДОРОЖНЯ КАРТА ВПРОВАДЖЕННЯ ПРОФІЛЬНОГО НАВЧАННЯ

Дорожня карта — це стратегічний внутрішній документ закладу освіти, що визначає послідовність кроків, строки виконання та розподіл відповідальності між членами і членкинями робочої групи.

ОСНОВНІ ЕТАПИ ДОРОЖНЬОЇ КАРТИ

1. **Аналіз поточного стану** — підготовка детального звіту за результатами аналізу матеріально-технічних, кадрових та фінансових ресурсів.
2. **Визначення профілів** — затвердження переліку профілів на основі досліджень потреб учнівства та ринку праці.
3. **Розробка освітньої програми** — підготовка проєкту освітньої програми закладу для розгляду та затвердження.
4. **Кадрова підготовка** — розробка та затвердження плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників і працівниць.
5. **Інформаційна кампанія** — проведення заходів та підготовка матеріалів для батьків, учнівства та громадськості.
6. **Дослідження потреб учнівства** — детальне анкетування та формування аналітичного звіту.
7. **Формування індивідуалізованих освітніх траєкторій** — розробка навчальних планів для кожного профілю та індивідуальних траєкторій учнів й учениць.
8. **Складання розкладу** — розроблення та узгодження розкладу занять для всіх профільних груп.
9. **Запуск профільного навчання** — офіційний початок навчального процесу.
10. **Моніторинг та коригування** — систематичне спостереження, аналіз проблем, підготовка звіту за першим семестром.

ЧАСОВІ ПЕРІОДИ ПЕРЕХОДУ

- **Підготовчий період (6–12 місяців):** розробка освітньої програми, підвищення кваліфікації кадрів, оснащення бази, комунікаційна кампанія.
- **Перший рік роботи:** запуск навчання, адаптація учнівства та педагогів, поточні корекції, моніторинг якості.
- **Наступні роки:** системний розвиток, розширення багатопрофільності, зміцнення партнерств із ЗВО та роботодавцями.

КОМПЛЕКСНИЙ АНАЛІЗ РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Аналіз кадрової спроможності

Рекомендується створити структурований реєстр педагогічних працівників та працівниць (ПІБ, спеціальність за дипломом, предмети для викладання, стаж, категорія, готовність до нових ролей).

Аналіз має дати відповіді на питання:

- Хто спроможний викладати предмети на поглибленому рівні?
- Хто готовий викладати інтегровані чи вибіркові курси?
- Хто може розробляти авторські курси та організовувати проєктну діяльність?
- Які кадрові прогалини є та як їх перекрити (підвищення кваліфікації, залучення сумісників, викладачів ЗВО тощо)?

2. Аналіз матеріально-технічної бази

- **План приміщень:** перелік кабінетів, площа, місткість, можливість трансформації для групової роботи, створення середовища за логікою кластерів.
- **Інвентаризація обладнання:** перевірка стану лабораторій (фізика, хімія, біологія, STEM), комп'ютерних класів, мультимедійного обладнання, швидкісного інтернету та ліцензованого ПЗ.
- **План модернізації:** визначення джерел фінансування (місцевий бюджет, державні субвенції, гранти, технічна допомога).

3. Аналіз організаційних можливостей

- спроможність складання гнучкого розкладу для змінних груп;
- наявність електронних систем обліку успішності (електронні журнали, LMS);
- механізми документування індивідуалізованих освітніх траєкторій;
- наявність укладених партнерських угод із ЗВО та підприємствами.

Підсумковий аналітичний звіт: містить опис поточного стану ресурсів, перелік прогалин і ризиків, план дій із термінами та відповідальними особами, а також обґрунтовані пріоритети розвитку.

ФОРМУВАННЯ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ

Робоча група створюється наказом керівника або керівниці закладу освіти для координації всього процесу.

Склад робочої групи

- **Директор / Директорка закладу освіти:** здійснює стратегічне керівництво, ухвалює фінальні рішення, забезпечує виділення ресурсів.
- **Заступник / Заступниця директора з навчально-виховної роботи:** керівник/керівниця робочої групи (рекомендовано), координує розробку навчальних планів і розкладу.
- **Учителі та вчительки (3–5 осіб):** розробляють освітні програми та методичні матеріали (бажано залучити представників й представниць усіх трьох кластерів).
- **Психолог / Психологиня або кар'єрний освітній радник / радниця:** здійснює діагностику потреб, профорієнтацію та супровід адаптації учнівства.
- **Представники й представниці батьківської спільноти:** забезпечують зворотний зв'язок та комунікацію з батьківською громадою.

Порада щодо складу: Включайте до групи як прихильників та прихильниць нововведень, так і тих, хто ставиться до них критично — це допоможе передбачити потенційні ризики та розробити зважені рішення.

Основні функції робочої групи

Функція	Зміст та напрями діяльності
Стратегування	Розробка концепції профільного навчання, створення та уточнення дорожньої карти, планування ресурсного забезпечення та оперативне планування на основі аналізу.
Інформування та комунікація	Систематичне інформування педагогічного колективу, учнівства та батьків, проведення інформаційних зустрічей, підготовка публікацій у ЗМІ та внутрішніх каналах.

Функція	Зміст та напрями діяльності
Методичний супровід	Координація розробки освітніх програм та індивідуальних навчальних планів, організація підвищення кваліфікації та підтримка педагогів в опануванні нових ролей.
Організаційне забезпечення	Формування змінних груп учнівства, складання розкладу занять, облік індивідуалізованих освітніх траєкторій, запровадження електронних журналів та LMS.
Моніторинг та звітність	Збір даних про перебіг впровадження, аналіз проблемних питань, підготовка звітів для педради й засновника, коригування планів і стратегій.

Регламент роботи

- **Оформлення:** наказ керівника/керівниці із затвердженим складом та розподілом обов'язків.
- **Періодичність засідань:** на підготовчому етапі — *щотижня*, надалі — *не рідше одного разу на два тижні*.
- **Звітність:** щомісячні звіти для педагогічної ради та засновника.
- **Документування та інструменти:** обов'язкове ведення протоколів, використання спільних цифрових документів, месенджер-груп та онлайн-зустрічей.

ЧЕКЛІСТ ГОТОВНОСТІ ЗАКЛАДУ

СТРАТЕГІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ

Для успішної трансформації керівництво закладу забезпечує чітке цілепокладання та орієнтири розвитку.

- [ ] **Візія та місія:** Сформульовано візію та місію закладу освіти як академічного ліцею.
- [ ] **Портрет випускника та випускниці:** Розроблено портрет випускника та випускниці.
- [ ] **Дорожня карта:** Створено дорожню карту переходу із зазначенням конкретних термінів та відповідальних осіб.
- [ ] **Презентація візії:** Презентовано візію педагогічному колективу, батьківській спільноті, учням та ученицям.
- [ ] **Зворотний зв'язок:** Зібрано зворотний зв'язок та враховано конструктивні пропозиції всіх учасників та учасниць освітнього процесу.

АНАЛІЗ РЕСУРСІВ ТА ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ

Комплексна оцінка внутрішнього потенціалу закладу передбачає проведення прицільного аналізу наявної бази.

- [ ] **Кадровий аудит:** Проведено аудит кадрової спроможності педагогічного колективу.
- [ ] **Інвентаризація:** Проведено інвентаризацію матеріально-технічної бази.
- [ ] **Організаційні можливості:** Оцінено організаційні можливості щодо складання гнучкого розкладу, ведення журналів і обліку індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів та здобувачок освіти.
- [ ] **Зведений звіт:** Підготовлено зведений звіт за результатами аналізу ресурсів.
- [ ] **План дій:** Визначено наявні прогалини та складено план їх усунення.
- [ ] **Фінансування:** Визначено джерела фінансування оновлення інфраструктури й навчального середовища.

КОМАНДА ВПРОВАДЖЕННЯ ТА РОЗПОДІЛ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

Організаційне забезпечення процесів трансформації починається з формування координаційного ядра.

- [ ] **Створення робочої групи:** Сформовано робочу групу впровадження на підставі наказу директора чи директорки.
- [ ] **Керівництво:** Призначено керівника або керівницю робочої групи.
- [ ] **Розподіл функцій:** Розподілено функції та завдання між усіма учасниками та учасницями.
- [ ] **План роботи:** Складено план роботи групи на підготовчий період.
- [ ] **Регламент та інструменти:** Визначено регламент засідань та робочі інструменти комунікації.

ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Управлінська підготовка охоплює розроблення навчально-методичного підґрунтя для запуску профілів.

- [ ] **Нормативна база:** Опрацьовано нормативно-правову базу (закони України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту», Положення про ліцей, Державний стандарт профільної середньої освіти, Типову освітню програму для 10–12 -х класів, Концептуальні засади реформування профільної середньої освіти).
- [ ] **Анкетування учнівства:** Проведено анкетування сред учнів та учениць щодо їхніх інтересів, освітніх побажань і подальших планів.
- [ ] **Визначення профілів:** Визначено профілі навчання відповідно до кластерів Типової освітньої програми для 10–12 -х класів.
- [ ] **Пакет документів:** Підготовлено необхідний пакет документів за чеклістом.
- [ ] **Навчальні плани:** Розроблено навчальні плани до кожного з обраних профілів.
- [ ] **Освітня програма:** Створено цілісну освітню програму ліцею.

⚠ ТИПОВІ ПОМИЛКИ ТА ЯК ЇХ УНИКНУТИ

Типова помилка	Як уникнути
Копіювання готових рішень з інших закладів без урахування власної специфіки	Аналізуйте досвід інших, але завжди адаптуйте до власних умов: контингенту, кадрів, бази, потреб громади
Визначення профілів без дослідження потреб учнівства	Обов’язково проведіть анкетування 7–9 -х класів, консультації з батьками та аналіз ринку праці до прийняття рішення
Нереалістичні плани без ресурсного забезпечення	Прив’яжіть кожен пункт дорожньої карти до конкретних ресурсів. Якщо ресурсів бракує — визначте шляхи їх залучення або скоригуйте план
Створення візії «на папері» без реального впровадження	Візія має бути живим документом. Регулярно звертайтеся до неї для прийняття рішень. Візуалізуйте її у просторі закладу
Ігнорування думки ключових учасників (педагоги, батьки, учнівство)	Залучайте всіх зацікавлених до стратегічної сесії. Збирайте зворотний зв’язок на кожному етапі. Реагуйте на пропозиції
Формальна робоча група, що збирається «для протоколу»	Забезпечте реальні повноваження та ресурси для групи. Мотивуйте учасників. Регулярний моніторинг прогресу — запорука ефективності

З ПРАКТИКИ: КЕЙСИ ВІД ЛІЦЕЇВ-АМБАСАДОРІВ

КЕЙС 1. СТРАТЕГІЧНА СЕСІЯ: ВІД ХАОСУ ДО СПІЛЬНОЇ ВІЗІЇ

ЗАКЛАД ОСВІТИ: Буковинський ліцей успішної молоді

1. БУЛО → СТАЛО (НАОЧНІ ЗМІНИ)

Було: Прийняття окремих рішень щодо профілів залучало учасників, проте відчувалася потреба в систематизації напрацювань та формуванні цілісної стратегії розвитку старшої профільної школи.

Стало: Створено спільну візію розвитку ліцею, визначено прозорий перелік профілів навчання й сформовано високий рівень довіри з боку учнів, учениць та батьківської спільноти.

2. ЩО КОНКРЕТНО ЗРОБЛЕНО (ФОРМАТ ТА ІНСТРУМЕНТИ)

- Сформовано робочу групу за участю адміністрації, педагогів, педагогинь, здобувачів, здобувачок освіти 9–11 класів та їхніх батьків;
- Організовано регулярні діалогові зустрічі щодва тижні;
- Проведено SWOT-аналіз ресурсів закладу та вивчення освітніх запитів учнівства;
- Застосовано мозковий штурм, ранжування і пріоритезацію ідей щодо майбутніх профілів;
- Проведено презентації напрацювань малих груп із представників та представниць професійних спільнот.

3. КОНКРЕТНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стратегічна узгодженість: Сформовано узгоджену візію старшої школи, затверджено перелік профілів, що відповідають запитам учнівства, та створено прозору основу для подальшого планування освітнього процесу.

КЕЙС 2. АНАЛІЗ РЕСУРСІВ: ЯК МИ ЗРОЗУМІЛИ, ЩО МАЄМО І ЧОГО БРАКУЄ

ЗАКЛАД ОСВІТИ: Буковинський ліцей успішної молоді

1. БУЛО → СТАЛО (НАОЧНІ ЗМІНИ)

Було: Усвідомлення необхідності проведення системного аналізу власних ресурсних можливостей, проте відсутність структурованого підходу ускладнювала об’єктивну оцінку закладу й визначення реальних перспектив розвитку.

Стало: Отримано цілісне бачення ресурсного забезпечення, чітко окреслено сильні сторони та дефіцити матеріально-технічної бази для ефективного планування передпілотної фази.

2. ЩО КОНКРЕТНО ЗРОБЛЕНО (ФОРМАТ ТА ІНСТРУМЕНТИ)

- Сформовано робочу групу з залученням адміністрації, керівників і керівниць професійних спільнот та педагогічних працівників і працівниць;
- Проведено SWOT-аналіз для визначення сильних і слабких сторін, можливостей та ризиків;
- Організовано інвентаризацію навчальних кабінетів й обладнання;
- Застосовано чеклісти оцінювання кадрового потенціалу, матеріально-технічної бази та освітнього середовища;
- Проведено анкетування педагогів щодо готовності працювати в профільній школі;
- Здійснено аналіз освітніх запитів учнів, учениць та батьківської спільноти;
- Реалізовано роботу протягом двох тижнів із поетапним збором та узагальненням інформації.

3. КОНКРЕТНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Об'єктивна діагностика: Сформовано детальний аудит ресурсного забезпечення ліцею, що засвідчив високий фаховий потенціал педагогічного колективу й дав змогу зафіксувати потреби в оновленні матеріально-технічної бази.

ПОРАДА
Щоб аудит був ефективним, варто використовувати прості та зрозумілі інструменти (чеклісти, анкети) й чітко розподіляти відповідальність між учасниками та учасницями. Працюйте поетапно, не намагаючись охопити все одразу. Головне — не лише зафіксувати проблеми, а й одразу визначити шляхи їх вирішення.

КЕЙС 3. АНАЛІЗ РЕСУРСІВ: ЯК МИ ЗРОЗУМІЛИ, ЩО МАЄМО І ЧОГО БРАКУЄ

ЗАКЛАД ОСВІТИ: БУРШТИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ ІМЕНІ ОЛЬГИ БАСАРАБ

1. БУЛО → СТАЛО (НАОЧНІ ЗМІНИ)

Було: Відсутність чіткого уявлення про ресурсні можливості закладу та ступінь готовності педагогічного колективу до впровадження профільної освіти.

Стало: Сформовано детальний план дій щодо пілотування, оновлено стратегію розвитку ліцею та ухвалено обґрунтоване рішення про участь у проєкті на основі аналізу кадрового потенціалу й матеріальної бази.

2. ЩО КОНКРЕТНО ЗРОБЛЕНО (ФОРМАТ ТА ІНСТРУМЕНТИ)

- Створено робочу групу з проведення оцінки сильних та слабких сторін закладу під керівництвом заступника / заступниці директора з навчальної роботи;
- Проведено анкетування учнівства «Твій улюблений предмет: шукаємо найкращі навчальні практики» для виявлення вчителів-практиків і вчительок-практикинь;
- Організовано опитування педагогів щодо вмотивованості та готовності до участі в пілоті профільної освіти;
- Проведено комплексний аналіз матеріально-технічних можливостей за освітніми галузями;
- Проведено індивідуальні співбесіди з учителями та вчительками, які виявили бажання викладати в профільній школі;
- Забезпечено тривалість підготовчо-аналітичного етапу протягом трьох тижнів.

3. КОНКРЕТНІ РЕЗУЛЬТАТИ

- **Стратегічне планування:** Внесено зміни до стратегії розвитку ліцею, сформовано річний план із заходами пілотування та визначено стан кабінетів (зокрема фізики, хімії, біології, інформатики та робототехніки).
- **Кадровий аудит:** Визначено ключові напрями (мовно-літературний, природничий, математичний, інформатичний), де педагоги й педагогині висловили високу готовність викладати в профільній школі.

ПОРАДА
Насамперед визначте відповідальних осіб за проведення аналізу. Проведіть опитування серед педагогів та педагогинь щодо їхньої готовності впроваджувати зміни й змінюватися самим. Напрацюйте чіткий алгоритм подолання викликів.

КЕЙС 4. АНАЛІЗ РЕСУРСІВ: ЯК МИ ЗРОЗУМІЛИ, ЩО МАЄМО І ЧОГО БРАКУЄ

ЗАКЛАД ОСВІТИ: ХУСТСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1

1. БУЛО → СТАЛО (НАОЧНІ ЗМІНИ)

Було: Відсутність цілісного бачення ресурсних можливостей та кадрового потенціалу в умовах оновлення складу адміністрації закладу.

Стало: Сформовано прозору систему моніторингу, визначено «зони зростання» закладу та отримано об'єктивні дані про освітні запити учнівства для подальшого формування профілів.

2. ЩО КОНКРЕТНО ЗРОБЛЕНО (ФОРМАТ ТА ІНСТРУМЕНТИ)

- Видано офіційний наказ та затверджено Положення для нормативного забезпечення та посилення відповідальності учасників і учасниць процесу;
- Розроблено й розповсюджено Google-форми для опитування вчителів, вчительок, учнів, учениць та батьківської спільноти щодо потреб й інтересів;
- Здійснено аналіз матеріально-технічної бази (навчальні кабінети, обладнання, STEM-ресурси);
- Організовано процес самооцінювання педагогів щодо розвитку професійних компетентностей;
- Проведено серію засідань фокус-груп із залученням адміністрації та активних педагогів і педагогинь.

3. КОНКРЕТНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Ресурсний профіль закладу: Отримано чітке уявлення про сильні сторони та дефіцити ліцею, що дало змогу сформувати обґрунтований перелік майбутніх профілів і курсів за вибором відповідно до запитів учнівства.

ПОРАДА

Якщо в закладі працюють декілька заступників чи заступниць директора, закріпіть персональну відповідальність за моніторинг за одним/одною з них. Використовуйте максимально прості інструменти (форми, таблиці), залучайте вчителів і вчительок до обговорень для створення відчуття спільної відповідальності та регулярно презентуйте напрацювання всьому колективу.

КЕЙС 5. ВИЗНАЧЕННЯ ПРОФІЛІВ: МІЖ БАЖАНИМ І МОЖЛИВИМ

ЗАКЛАД ОСВІТИ: КРИВОРІЗЬКИЙ ПОКРОВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. БУЛО → СТАЛО (НАОЧНІ ЗМІНИ)

Було: Необхідність трансформації наявних профілів у сучасну розширену модель із урахуванням освітніх потреб учнівства, кадрових ресурсів та матеріально-технічної бази.

Стало: Затверджено 6 багатших за змістом профілів із широкою варіативною складовою (курсами за вибором), що забезпечило високий рівень задоволеності учнів, учениць та батьківської спільноти.

2. ЩО КОНКРЕТНО ЗРОБЛЕНО (ФОРМАТ ТА ІНСТРУМЕНТИ)

- Проведено анкетування учнів та учениць 9-х класів і консультації з батьківською спільнотою;
- Здійснено зіставлення освітніх запитів із кадровим потенціалом та матеріально-технічним забезпеченням;
- Організовано робочі зустрічі педагогічного колективу та розширене засідання педагогічної ради;
- Проведено серію відкритих роз'яснювальних зустрічей з учнівством щодо можливих обмежень та перспектив;

- Розроблено компромісні рішення щодо об'єднання споріднених напрямів (наприклад, інтеграція ІТ у математичний профіль);
- Сформовано варіативну складову з курсами за вибором (як внутрішньопрофільними, так і міжгалузевими).

3. КОНКРЕТНІ РЕЗУЛЬТАТИ

- **Профільна різноманітність:** Затверджено 6 профілів навчання: «Фізико-математичний», «Медичний», «Філологія та журналістика», «Інформаційні технології», «Міжнародна економіка» та «Міжнародні відносини».
- **Висока зацікавленість:** Завдяки гнучкій системі вибіркових курсів переважна більшість учнів та учениць обрала профілі відповідно до власних пріоритетів і прагнень.

ПОРАДА

Баланс між бажаним і можливим досягається через відкритість та гнучкість. Чесно комунікуйте ресурсні обмеження, шукайте інтеграційні рішення між напрямами, максимально використовуйте варіативну складову та залучайте учнівство й батьківську спільноту до обговорення.

КЕЙС 6. ВИЗНАЧЕННЯ ПРОФІЛІВ: МІЖ БАЖАНИМ І МОЖЛИВИМ

ЗАКЛАД ОСВІТИ: БУКОВИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ УСПІШНОЇ МОЛОДІ

1. БУЛО → СТАЛО (НАОЧНІ ЗМІНИ)

Було: Необхідність подолання суперечностей між високими освітніми запитами учнівства й батьківської спільноти та наявними ресурсами закладу.

Стало: Сформовано 4 оптимальні та привабливі профілі навчання на основі прозорого діалогу й підтвердженого ресурсного забезпечення.

2. ЩО КОНКРЕТНО ЗРОБЛЕНО (ФОРМАТ ТА ІНСТРУМЕНТИ)

- Організовано опитування учнів, учениць, батьків та матерей щодо їхніх освітніх пріоритетів;
- Здійснено зіставлення результатів опитування з даними внутрішнього ресурсного аудиту;
- Проведено серію обговорень на засіданнях педагогічної ради;
- Визначено пріоритетні профілі за критеріями попиту, кадрового потенціалу та матеріальної бази;
- Знайдено компромісні рішення (об'єднання суміжних галузей, поетапність упровадження);
- Забезпечено систематичне відкрите інформування освітньої спільноти про підстави ухвалення рішень.

3. КОНКРЕТНІ РЕЗУЛЬТАТИ

- **Затверджено напрями:** Сформовано 4 ключові профілі: «Природничі науки та медицина», «Інженерія та комп'ютерні технології», «Гуманітарні науки та медіакомунікація», «Економіка, міжнародні відносини та мови».
- **Довіра та задоволеність:** Досягнуто високого рівня довіри до адміністрації ліцею завдяки прозорості ухвалення рішень та дотриманню балансу між запитами й можливостями.

ПОРАДА

Пояснюйте причини кожного ухваленого рішення. Оптимальним є підхід поступового впровадження («не все одразу»). Спирайтеся одночасно і на аналітичні дані, і на живий діалог зі спільнотою.

КЕЙС 7. ВИЗНАЧЕННЯ ПРОФІЛІВ: МІЖ БАЖАНИМ І МОЖЛИВИМ

ЗАКЛАД ОСВІТИ: ЛІЦЕЙ ІМЕНІ ОЛЕКСАНДРА ЦИНКАЛОВСЬКОГО ВОЛОДИМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. БУЛО → СТАЛО (НАОЧНІ ЗМІНИ)

Було: Виклик щодо організації індивідуалізованого навчання для рекордної кількості здобувачів та здобувачок освіти (180 осіб) без застосування шаблонних рішень.

Стало: Створено унікальний освітній хаб із 8 реалістичними профілями, сформованими безпосередньо на основі заяв та вподобань учнівства.

2. ЩО КОНКРЕТНО ЗРОБЛЕНО (ФОРМАТ ТА ІНСТРУМЕНТИ)

- Впроваджено людиноцентричний підхід: відмовилися від заздалегідь нав'язаних профілів на користь збору індивідуальних заяв (із зазначенням 1–2 пріоритетних предметів);
- Проведено кластеризацію 180 учнівських заяв для виявлення реальних запитів;
- Здійснено аудит кабінетного фонду та кадрового забезпечення під сформовані запити;
- Організовано серію роз'яснювальних зустрічей з учнівством та батьківською спільнотою щодо моделювання майбутнього розкладу.

3. КОНКРЕТНІ РЕЗУЛЬТАТИ

- **Персоналізація навчання:** Сформовано 8 профільних 10-х класів (англійська філологія, історія, географія та англійська мова, математика, англійська та польська філологія, інформатика та англійська мова, українська мова й література та англійська мова, хімія).
- **Зростання престижу:** Учні та учениці стали суб'єктами формування власної освітньої траєкторії, що суттєво підвищило привабливість закладу для нових вступників і вступниць.

ПОРАДА

Переходьте від моделі «ми пропонуємо — ви обираєте» до моделі «ви запитуєте — ми моделюємо». Велика кількість профілів — це не хаос, а вища форма організації. Головне — мати чіткий алгоритм обробки заяв та не боятися нестандартних поєднань предметів.

КЕЙС 8. РОБОЧА ГРУПА: ПЕРШІ 100 ДНІВ

ЗАКЛАД ОСВІТИ: ХУСТСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1

1. БУЛО → СТАЛО (НАОЧНІ ЗМІНИ)

Було: Потреба у створенні дієвої робочої групи з числа адміністрації, вчителів та вчительок для системного управління процесом впровадження профільної школи.

Стало: Сформовано вмотивовану командну структуру «Амбасадор», де рішення ухвалюються колегіально, а завдання розподіляються відповідно до функціональних обов'язків.

2. ЩО КОНКРЕТНО ЗРОБЛЕНО (ФОРМАТ ТА ІНСТРУМЕНТИ)

- Затверджено офіційний наказ та Положення про діяльність робочої групи «Амбасадор»;
- Встановлено чіткий графік робочих зустрічей (щочетверга о 14:30);
- Запроваджено протокольне ухвалення рішень для забезпечення розподіленої відповідальності;
- Проведено розподіл функціональних обов'язків між членами та членкинями групи;
- Організовано напрям кар'єрного консультування силами педагогів робочої групи;
- Налагоджено співпрацю з громадськими організаціями (зокрема ГО «Простір ЙО») та розгорнуто грантову діяльність.

3. КОНКРЕТНІ РЕЗУЛЬТАТИ

- **Стратегічні та якісні зрушення:** Внесено зміни до стратегії ліцею (сформовано портрети вступника/вступниці та випускника/випускниці), залучено молодих фахівців та

фахівчинь, підготовлено призерку обласного етапу Всеукраїнської олімпіади з біології.

- **Розвиток середовища:** Модернізовано освітні кабінети, проведено тренінги з використання штучного інтелекту для учнівства та залучено додаткові ресурси через фандрейзинг.

ПОРАДА

Забезпечте чітку організацію діяльності робочої групи та закріпіть прозорі функціональні обов'язки. Активна участь педагогічного колективу в управлінських процесах дає підстави для матеріального заохочення та преміювання.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ВІД ЗАКЛАДІВ-АМБАСАДОРІВ

- Забезпечте відкриту і зрозумілу комунікацію зі здобувачами освіти та батьками.
- Використовуйте сильні сторони педагогічного колективу та надавайте можливості для професійної творчості.
- Обґрунтовано підходьте до експериментування з новими методиками та технологіями.
- Формуйте командний дух і взаємопідтримку в колективі.
- Забезпечуйте якісну освіту замість орієнтування виключно на результати ЗНО/НМТ.
- Активно залучайте зовнішніх партнерів (ЗВО, підприємства, громадські організації).
- Систематично моніторте прогрес і будьте готові коригувати підходи на основі отриманого досвіду.

РОЗДІЛ V
ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

ПРО ЩО ЦЕЙ РОЗДІЛ

Тут описано практичні аспекти організації навчання в академічному ліцеї: як створити освітню програму та навчальний план, як організувати групове навчання у змінних групах та як скласти індивідуалізований розклад занять.

КЛЮЧОВІ ПИТАННЯ, НА ЯКІ ВІДПОВІДАЄ РОЗДІЛ

- Як побудувати навчальний план для кожного профілю?
- Як розподілити години між обов'язковими, профільними та позапрофільними компонентами?
- Як організувати навчання в змінних групах?
- Як скласти індивідуалізований розклад для всієї паралелі?
- Які переваги та виклики групового навчання і як їх долати?

ПОВ'ЯЗАНО

Визначення профілів та кластерів — див. Розділ IV, підрозділ 4.1.3.

Індивідуалізовані освітні траєкторії та їх формування — див. Розділ II.

Аналіз ресурсів (кабінети, кадри) — див. Розділ IV, підрозділ 4.2.

Кадрове забезпечення та навантаження — див. Розділ VI.

Інфраструктура та матеріальне забезпечення — див. Розділ VII.

Зразок ІОТ — Додаток 3. Зразок розкладу класу — Додаток 4. Форма навчального плану — Додаток 5.

ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітня програма ліцею — це основний документ, що визначає зміст та особливості організації освітнього процесу в закладі освіти. Вона встановлює загальний обсяг навчального навантаження на всіх циклах профільної освіти, регламентує його розподіл між освітніми галузями й роками навчання та визначає послідовність і умови набуття компетентностей. Освітня програма може містити кілька навчальних планів, кожен із яких відповідає окремому профілю навчання.

СТРУКТУРА ЗМІСТУ ПРОФІЛЮ ТА НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

Навчальний план для кожного профілю складається з чотирьох структурних компонентів, розподілених між інваріантним та варіативним складниками.

Складник	Компонент	Зміст та призначення	Приклади курсів і предметів
Інваріантний	**Основний рівень**	Предмети та курси, обов'язкові для всіх здобувачів і здобувачок освіти незалежно від обраного профілю. Забезпечують загальноосвітній фундамент.	Українська мова, історія, природничі науки тощо.

Складник	Компонент	Зміст та призначення	Приклади курсів і предметів
	Поглиблений рівень	Ядро профілю. Предмети та курси, що вивчаються на поглибленому рівні й становлять його змістовну основу.	Алгебра та геометрія (для математичного профілю).
Варіативний	**Вибіркові компоненти в межах профілю** *(2-й кошик)*	Курси з переліку грифованих МОН модельних навчальних програм з поглибленими результатами, що додатково поглиблюють профільну галузь.	«Механіка та робототехніка», «Основи астрофізики», «Елементи вищої математики» (для фізико-математичного профілю).
	Вибіркові компоненти поза профілем *(3-й кошик)*	Курси для розширення світогляду. Обираються з грифованих програм МОН з основними результатами або розробляються закладом і схвалюються педрадою.	Фінансова грамотність, академічне письмо, критичне мислення, медіаграмотність.

Корисне посилання:
Перелік затверджених грифованих модельних навчальних програм для 10–12 класів Нової української школи (профільна школа з 2027 року) розміщено на офіційному вебсайті МОН України.

Вимоги до комплектації освітньої програми:
- чіткий перелік та опис усіх реалізованих профілів;
- встановлений загальний обсяг тижневого навчального навантаження (відповідно до нормативних вимог);
- детальний навчальний план для кожного профілю з розподілом годин за компонентами;
- переліки модельних та навчальних програм усіх компонентів;
- навчальні програми вибіркових курсів 3-го кошика, схвалені педагогічною радою.

ПОКРОКОВИЙ АЛГОРИТМ РОЗРОБЛЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

Крок	Назва етапу	Зміст робіт та ключові завдання
1	**Формування робочої групи та збір інформації**	Залучення адміністрації, учителів і вчительок предметів профілю, методистів і методисток. Проведення опитування педагогічного колективу щодо їхніх потреб та можливостей.
2	**Визначення обов'язкових компонентів**	Формування переліку предметів та курсів основного рівня, спільних для всіх профілів. Розрахунок годинного навантаження для забезпечення загальноосвітнього фундаменту.
3	**Визначення профільних компонентів**	Фіксація предметів і курсів поглибленого рівня, які становлять ядро кожного профілю та визначають його змістову специфіку.

Крок	Назва етапу	Зміст робіт та ключові завдання
4	**Формування переліку вибіркових курсів**	Передбачення 2–3 курсів у межах профілю (2-й кошик) та 1–2 курсів поза профілем (3-й кошик). Розроблення механізмів консультування учнів й учениць щодо вибору.
5	**Розроблення проєкту навчального плану**	Складання таблиці розподілу годин за структурними компонентами та для кожного окремого компонента з урахуванням специфіки профілю.
6	**Консультації та затвердження**	Обговорення проєкту з колективом, виявлення практичних проблем. Схвалення педагогічною радою та затвердження наказом керівника чи керівниці закладу.
7	**Моніторинг та корекція**	Встановлення системи моніторингу, регулярне опитування учнівства щодо якості навчання та внесення корекцій у план за результатами аналізу.

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ У ЗМІННИХ ГРУПАХ

Навчання у змінних групах — це формат, у якому склад групи визначається не належністю до одного класу, а предметами та курсами, які обрали здобувачі й здобувачки освіти. Це головний механізм побудови індивідуалізованих освітніх траєкторій.

НОРМАТИВНА БАЗА ТА ПРИНЦИПИ КОМПЛЕКТУВАННЯ

- **Спільне навчання:** учні й учениці з різних класів та профілів, які обрали один предмет чи курс, навчаються разом.
- **Наповнюваність груп:** регулюється ст. 12 Закону України «Про повну загальну середню освіту» (клас ділиться не більш як на три групи чисельністю **не менше 8 осіб**) та Наказом МОН № 128. До однієї групи можуть входити учні різних класів однієї паралелі та різних років навчання (якщо це дозволяє програма).
- **Гнучкість паралельних груп:** один предмет може мати дві або більше паралельних груп із різними педагогами й педагогинями, що спрощує складання розкладу. За можливості учнівству надається право вибору групи.
- **Динаміка складу:** групи з профільних предметів є відносно сталими протягом семестру; групи з вибіркових курсів 3-го кошика можуть змінюватися щосеместру.

ТИПОВІ МОДЕЛІ ФОРМУВАННЯ ЗМІННИХ ГРУП

Залучення більшої кількості здобувачів та здобувачок освіти на паралелі створює кращі умови для організації освітнього процесу. Зокрема, це дозволяє сформувати ширшу палітру профілів, уникнути недокомплектування та надати багатий спектр курсів за вибором.

Модель	Параметри паралелі	Особливості комплектування 2-го кошика (профільні)	Особливості комплектування 3-го кошика (вибіркові)
Модель 1: Великий ліцей	• >100 осіб на паралелі (4–5 класів) • 4–5 профілів	Паралель ділиться на профільні групи чисельністю від 8 осіб.	Учні й учениці вільно міксуються. Кількість вибіркових груп дорівнює кількості класів на паралелі (4–5 груп).
Модель 2: Середній ліцей	• 60–100 осіб на паралелі (2–3 класи) • 3 профілі (по одному з кластеру)	Класи розформовуються на 3–5 профільних груп чисельністю не менше 8 осіб (наприклад, 12 осіб — фізика, 10 — хімія).	Учнівство з усіх класів змішується лише в межах кількості класів — утворюються рівно 2 або 3 міксовані групи на паралель.

Модель	Параметри паралелі	Особливості комплектування 2-го кошика (профільні)	Особливості комплектування 3-го кошика (вибіркові)
Модель 3: Малий ліцей	• 32–59 осіб на паралелі (2 класи по 18–20 осіб) • 3 обов'язкові профілі	Формуються 3 профільні групи (наприклад, по 10, 12 та 14 осіб) завдяки нормі поділу від 8 осіб.	Дрібнити класи заборонено. Усі здобувачі й здобувачки двох класів перегруповуються у 2 міксовані класи.

Примітка: для всіх моделей обов'язковий інваріантний блок (основний рівень) вивчається у складі сталих класів.

ПЕРЕВАГИ, ВИКЛИКИ ТА УПРАВЛІНСЬКІ РІШЕННЯ

Переваги підходу:

- адаптація методичних підходів під конкретну аудиторію та рівень підготовки;
- висока ефективність малих груп для дискусій, проєктної роботи й аналізу кейсів;
- можливість для учнівства працювати в комфортному темпі;
- розширення соціальних зв'язків між здобувачами та здобувачками освіти різних профілів.

ВИКЛИКИ ТА ШЛЯХИ ЇХ ПОДОЛАННЯ:

Виклики	Системні управлінські рішення
Потреба в більшій кількості приміщень для одночасних занять	Створення єдиного кластерного простору (групування кабінетів за напрямами); використання бібліотеки, медіацентру та рекреацій як навчальних зон.
Складність розкладу та логістики	Оптимізація розкладу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення; перехід на здвоєні заняття (пари).
Дефіцит кадрового ресурсу	Залучення сумісників, сумісниць та фахівців-практиків; використання технологій дистанційного й змішаного навчання.
Потреба в нових методичних компетентностях	Постійний професійний розвитк педагогічного колективу; залучення асистентів й асистенток учителів для практичних робіт.

СКЛАДАННЯ ІНДИВІДУАЛІЗОВАНОГО РОЗКЛАДУ

Індивідуалізований розклад будується за новим принципом: **«учень чи учениця відвідує заняття у тих групах, де вивчають обране ним/нею»**, а не ходить на всі уроки зі своїм сталим класом.

КЛЮЧОВІ ФАКТОРИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОЗКЛАДУ

1. **Гнучкість освітніх траєкторій:** урахування вибору профілів, вибіркових курсів та психологічної сумісності учнівства.
2. **Здвоєні заняття (пари):** за рішенням педагогічної ради (відповідно до Санітарного регламенту) рекомендовано заміну окремих 45-хвилинних уроків на паралельні здвоєні заняття. Це зменшує кількість переходів і заглиблює в матеріал.
3. **Синхронізація педагогів:** викладання одного предмета кількома вчителями й вчительками одночасно в різних групах дає змогу переводити здобувача чи здобувачку освіти між

групами без зміни розкладу всієї паралелі.

4. **Оптимізація простору й логістики:** мінімізація переходів між поверхами та корпусами, передбачення достатніх перерв, залучення рекреацій та медіатек.
5. **Дотримання Санітарного регламенту:** чіткий контроль граничного тижневого навантаження, тривалості навчального дня та відпочинку.

АЛГОРИТМ СКЛАДАННЯ РОЗКЛАДУ

Крок	Назва етапу	Зміст робіт та перевірочні дії
1	**Збір відомостей**	Формування зведеної відомості освітніх траєкторій усіх здобувачів і здобувачок освіти на паралелі з повним переліком обраних предметів і курсів.
2	**Розрахунок груп**	Визначення кількості груп та їхнього складу для кожного предмета та вибіркового курсу на основі поданих заявок.
3	**Кадровий розподіл**	Закріплення педагогів і педагогинь за сформованими групами відповідно до їхньої кваліфікації.
4	**Побудова матриці**	Складання просторово-часової сітки за формою: «група — кабінет — педагог/педагогиня — часовий слот».
5	**Контроль накладок (учнівство)**	Перевірка, щоб у будь-якому часовому слоті жодені учень чи учениця не мали двох занять одночасно.
6	**Контроль накладок (педагоги)**	Перевірка, щоб жодені педагог чи педагогиня не мали одночасно двох занять у різних групах.
7	**Гігієнічний аудит**	Аудит розкладу на відповідність вимогам Санітарного регламенту щодо граничного тижневого навантаження та відпочинку.
8	**Пробний тиждень та корекція**	Проведення апробації розкладу на початку навчального року, виявлення логістичних збоїв та його підсумкова корекція.

ЧЕКЛІСТ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітня програма та навчальний план

- [ ] Розроблено проєкт освітньої програми з переліком та описом профілів
- [ ] Сформовано навчальний план для кожного профілю із розподілом годин
- [ ] Визначено обов’язкові компоненти для всіх профілів (базовий рівень)
- [ ] Визначено профільні компоненти поглибленого рівня для кожного профілю
- [ ] Сформовано перелік вибіркових курсів (у межах профілю та поза ним)
- [ ] Розроблено навчальні програми для вибіркових компонентів
- [ ] Освітню програму схвалено педагогічною радою та затверджено наказом директора

Змінні групи

- [ ] На основі ІОТ визначено кількість та склад груп для кожного предмета / курсу
- [ ] Забезпечено достатню кількість кабінетів для одночасної роботи груп
- [ ] Розподілено педагогів за групами та предметами
- [ ] Визначено формат організації обов'язкових предметів для всіх
- [ ] Простір адаптовано під групову роботу

Розклад

- [ ] Складено розклад занять для всіх груп паралелі
- [ ] Перевірено відсутність накладок (здобувачі та педагоги)
- [ ] Передбачено достатні перерви для переходів між кабінетами
- [ ] Розклад відповідає санітарним нормам
- [ ] Розклад доведено до відома всіх учасників
- [ ] Передбачено механізм корекції розкладу протягом семестру

⚠ ТИПОВІ ПОМИЛКИ ТА ЯК ЇХ УНИКНУТИ

Типова помилка	Як уникнути
Формальна варіативність: перелік вибіркових курсів на папері, реально — 1–2 варіанти	Забезпечте реальний вибір: щонайменше 3–5 вибіркових курсів. Щорічно оновлюйте перелік на основі зворотного зв'язку від учнівства
Навчальний план копіює традиційну модель із мінімальними змінами	Починайте з визначення профілів та їхнього ядра, потім будуйте план. Використовуйте ТОП як орієнтир, а не жорстку рамку
Розклад складається вручну, що призводить до накладок та помилок	Використовуйте електронні інструменти. Призначте окрему відповідальну особу. Тестуйте розклад до початку навчання
Змінні групи формуються хаотично, без урахування ІОТ	Формуйте групи винятково на основі зведеної відомості ІОТ. Автоматизуйте процес
Здобувачі та батьки не розуміють логіку нового розкладу	Проведіть роз'яснювальну роботу. Підготуйте пам'ятку «Як читати свій розклад». Забезпечте онлайн-доступ
Немає механізму корекції розкладу протягом семестру	Визначте процедуру зміни вибіркових курсів. Проведіть «пробний тиждень» із можливістю оперативної корекції

З ПРАКТИКИ: КЕЙСИ ВІД ЛІЦЕЇВ-АМБАСАДОРІВ

КЕЙС 1. ВІД НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ДО РЕАЛЬНОГО РОЗКЛАДУ: ЛОГІКА СКЛАДАННЯ ТА ІНСТРУМЕНТИ

ЗАКЛАД ОСВІТИ: ЛІЦЕЙ ІМЕНІ ОЛЕКСАНДРА ЦИНКАЛОВСЬКОГО ВОЛОДИМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. БУЛО → СТАЛО (НАОЧНІ ЗМІНИ)

Було: Перший досвід складання розкладу для 8 профілів та 180 здобувачів і здобувачок освіти з індивідуалізованими траєкторіями без чіткого алгоритму уникнення накладок.

Стало: Створено збалансований розклад, де кожен учень та учениця відвідує як свій основний клас, так і змінні групи за інтересами без часових конфліктів у навантаженні педагогів.

2. ЩО КОНКРЕТНО ЗРОБЛЕНО (ФОРМАТ ТА ІНСТРУМЕНТИ)

- Проведено профільне самовизначення: під час подання заяви до 10-го класу учні й учениці вказували 1–2 пріоритетні предмети, на основі чого сформовано сталі класи;
- Організовано другий етап опитування щодо вибірково-обов'язкових предметів та спецкурсів для формування «кошиків» вибору;
- Сформовано міжкласні групи, які об'єднали здобувачів та здобувачок з різних профілів для вивчення вибіркових дисциплін;
- Виділено фіксовані часові «вікна» (конкретні дні або останні уроки) для викладання вибіркових дисциплін паралельними потоками;
- Застосовано спеціалізоване програмне забезпечення «Нова Школа. Розклад» для автоматизації процесу та моделювання потоків.

3. КОНКРЕТНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Безконфліктна логістика: Завдяки автоматизації та чіткому розмежуванню часу для основних і вибіркових дисциплін вдалося уникнути накладок у розкладі вчителів та вчительок, які працюють одночасно на кількох профілях.

ПОРАДА

Найскладніше — поєднати «стабільність» класу з «мобільністю» змінних груп. Виділяйте для вибіркових дисциплін конкретні дні або конкретні години (наприклад, останні уроки) для всієї паралелі, щоб спростити логістику переміщення учнівства між кабінетами.

КЕЙС 2. ЦИФРОВІЗАЦІЯ РОЗКЛАДУ: ВІДПРАВНА ТОЧКА ДЛЯ МІЖКЛАСНИХ ГРУП

ЗАКЛАД ОСВІТИ: ВАРАСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1

1. БУЛО → СТАЛО (НАОЧНІ ЗМІНИ)

Було: Складність формувати та відстежувати розклад для 7 профілів і 150 учнів й учениць у традиційних програмах, які не підтримували автоматичне виявлення колізій для міжкласних груп.

Стало: Повний перехід на цифрову систему, де кожен учень та учениця бачить свій персональний розклад у мобільному додатку без плутанини та «вікон».

2. ЩО КОНКРЕТНО ЗРОБЛЕНО (ФОРМАТ ТА ІНСТРУМЕНТИ)

- Проведено аналіз наявного педагогічного потенціалу та освітніх запитів учнівства;
- Організовано оперативне перерозподілення годин у разі низького попиту на окремі курси на користь найбільш затребуваних дисциплін;

- Впроваджено практику одночасного виставлення вибіркових курсів у розклад усієї паралелі (наприклад, 6–7-мі уроки);
- Здійснено перехід на державну освітню екосистему «Мрія» для автоматичного проєктування розкладу змінних груп.

3. КОНКРЕТНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Прозорість та автоматизація: Система «Мрія» підсвічує помилки й накладки ще на етапі створення розкладу. Складання повністю персоналізованого розкладу для паралелі зайняло 1,5–2 тижні.

ПОРАДА

Використовуйте сучасні освітні екосистеми, які дають змогу фільтрувати розклад кожної дитини окремо. Це знімає напругу з адміністрації та дає змогу учням і ученицям бачити власний розклад, а не загальну таблицю класу чи школи.

КЕЙС 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗМІННИХ ГРУП: ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНА АДАПТАЦІЯ

ЗАКЛАД ОСВІТИ: БУРШТИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ ІМЕНІ ОЛЬГИ БАСАРАБ

1. БУЛО → СТАЛО (НАОЧНІ ЗМІНИ)

Було: Психологічний бар'єр і відмова від співпраці в учнів та учениць під час перших занять у змінних групах через звичку навчатися лише зі своїм постійним класом.

Стало: Успішна соціалізація та адаптація здобувачів освіти до роботи в нових колективах, налагодження міжкласної співпраці.

2. ЩО КОНКРЕТНО ЗРОБЛЕНО (ФОРМАТ ТА ІНСТРУМЕНТИ)

- Проведено попередню роз'яснювальну роботу з учнями, ученицями, батьками та матерями;
- Залучено практичного психолога / психологиню та кар'єрного радника / радницю для супроводу груп під час адаптаційного періоду;
- Організовано спільні позаурочні заходи та дозвілля для учасників і учасниць різних міжкласних груп для їхнього зближення;
- Згруповано навчальні кабінети за профілями для мінімізації хаотичного переміщення закладом.

3. КОНКРЕТНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Подолання комунікативних бар'єрів: Учні та учениці опанували навички роботи в різноманітних командах, об'єднаних спільними освітніми інтересами, а не лише фактом навчання в одному класі.

ПОРАДА

Готуйте учнівство до нового формату заздалегідь. Допомога психологічної служби, спільні проєктні доручення та відкрита комунікація адміністрації з усіма учасниками освітнього процесу суттєво зменшують рівень тривожності.

КЕЙС 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗМІННИХ ГРУП: КЛАСТЕРНИЙ ПРОСТІР ТА ГНУЧКА ЛОГІСТИКА

ЗАКЛАД ОСВІТИ: ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ЛІЦЕЙ «УКРАЇНСЬКА ГІМНАЗІЯ» ІМ. І. ФРАНКА ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. БУЛО → СТАЛО (НАОЧНІ ЗМІНИ)

Було: Логістичні труднощі, брак приміщень і дефіцит педагогів під час одночасного проведення уроків у паралельних змінних групах для вивчення курсів за вибором.

Стало: Створено зонований освітній простір, сформовано «матрицю годин» та забезпечено викладання курсів відповідно до індивідуальних траєкторій кожного учня та учениці.

2. ЩО КОНКРЕТНО ЗРОБЛЕНО (ФОРМАТ ТА ІНСТРУМЕНТИ)

- Створено єдиний кластерний простір за поверхами (1 поверх — природничі науки, 2 поверх — математика й ІТ, 3 поверх — філологія та історія);
- Переобладнано вільні приміщення (бібліотечно-інформаційний центр, актову залу, кімнату школяра) під навчальні аудиторії для малих і великих груп;
- Розроблено «матрицю годин» для всіх профілів, що полегшило формування міжкласних груп;
- Залучено кількох педагогів та педагогинь до паралельного викладання одного предмета на паралелі;
- Впроваджено електронний облік та анкетування для формування підгруп.

3. КОНКРЕТНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Розширення соціальних і навчальних можливостей: Здобувачі та здобувачки освіти отримали змогу навчатися у власному темпі серед однодумців, розширивши коло спілкування за межі свого класу.

ПОРАДА

Використовуйте наявну інфраструктуру закладу максимально гнучко. Зонування поверхів за галузями спрощує навігацію, а залучення додаткових приміщень дає змогу проводити засідання декількох змінних груп одночасно.

КЕЙС 5. БЛОКОВИЙ РОЗКЛАД: ВІД 45-ХВИЛИННИХ УРОКІВ ДО СДВОЄНИХ ПАР

ЗАКЛАД ОСВІТИ: ЛІЦЕЙ ІМЕНІ ОЛЕКСАНДРА ЦИНКАЛОВСЬКОГО ВОЛОДИМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ВАРАСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1

1. БУЛО → СТАЛО (НАОЧНІ ЗМІНИ)

Було: Традиційний розклад із 7–8 різними предметами щодня розпорошував увагу учнівства, вимагав тривалої підготовки домашніх завдань та не дозволяв зануритися в профільні дисципліни.

Стало: Впроваджено систему парних уроків (блоків), що зменшило щоденну кількість предметів до 3–4 та імітує формат навчання у закладах вищої освіти.

2. ЩО КОНКРЕТНО ЗРОБЛЕНО (ФОРМАТ ТА ІНСТРУМЕНТИ)

- Об’єднано уроки у блоки за схемою: 45 хвилин (урок) — перерва — 45 хвилин (урок) для дисциплін із навантаженням від 2 годин на тиждень;
- Збережено формат поодиноких уроків для предметів із тижневим навантаженням в 1 годину та фізичної культури (відповідно до санітарних норм);
- Переформатовано методику викладання за принципом «лекція + практичне/лабораторне заняття» в межах одного блоку;
- Проведено роз’яснювальні зустрічі для батьківської спільноти та педагогічного колективу щодо переваг парної системи.

3. КОНКРЕТНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Академічна якість та психологічний комфорт: Знизився рівень тривожності й втоми учнівства через зменшення кількості «перемикань» між дисциплінами. Вчителі та вчительки отримали можливість якісно проводити дискусії, лабораторні роботи та проєкти без переривання теми.

ПОРАДА

Пояснюйте батькам, матерям, учням та ученицям, що пара — це не подвійне виснаження, а можливість ґрунтовно опрацювати матеріал у класі й суттєво зменшити обсяг домашньої роботи на наступний день.

КЕЙС 6. ВИБІРКОВІ КУРСИ: ВІД ІДЕЇ ДО РОЗРОБКИ АВТОРСЬКОГО КОНТЕНТУ

ЗАКЛАД ОСВІТИ: ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ЛІЦЕЙ «УКРАЇНСЬКА ГІМНАЗІЯ» ІМ. І. ФРАНКА ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. БУЛО → СТАЛО (НАОЧНІ ЗМІНИ)

Було: Відсутність у педагогічного колективу досвіду розробки авторських освітніх програм та викладання спеціалізованих курсів за вибором.

Стало: Створено й затверджено 15 авторських програм курсів за вибором, підвищено професійну автономію вчителів та вчительок і сформовано унікальний освітній контент під запити учнівства.

2. ЩО КОНКРЕТНО ЗРОБЛЕНО (ФОРМАТ ТА ІНСТРУМЕНТИ)

- Проведено дослідження освітніх запитів учнів та учениць 10-х класів щодо цікавих для них напрямів розвитку;
- Проаналізовано наявні програми з грифом МОН України та сформовано з них базову вибірку;
- Організовано роботу педагогів і педагогинь над створенням власних авторських програм (обсягом 17, 35 та 70 годин);
- Затверджено розроблені програми на засіданні педагогічної ради та подано на затвердження методичною радою управління освіти і науки;
- Впроваджено як обов’язково-вибіркові курси («Теорія і методика наукових досліджень», «Мистецтво публічних виступів»), так і курси загального розвитку.

3. КОНКРЕТНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Зростання професійної майстерності: Педагоги й педагогині розширили власне тижневе навантаження та розкрили творчий потенціал, а ліцей отримав повноцінну картку вибіркових курсів, що підсилюють кожен з обраних профілів.

ПОРАДА

Заохочуйте вчителів та вчительок розробляти авторські курси. Це підвищує їхній професійний статус, створює умови для фінансового стимулювання через додаткові години та робить освітній процес у ліцеї справді унікальним і мотивуючим для учнівства.

РОЗДІЛ VI
КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК

ПРО ЩО ЦЕЙ РОЗДІЛ

Тут описано функціональні обов'язки працівників академічного ліцею в контексті профільного навчання, висвітлено нові ролі (кар'єрний освітній радник), окреслено напрями професійного розвитку та модель взаємодії персоналу.

КЛЮЧОВІ ПИТАННЯ, НА ЯКІ ВІДПОВІДАЄ РОЗДІЛ

- Які функції виконує кожен працівник у системі профільного навчання?
- Як організувати викладання інтегрованих курсів?
- Як забезпечити підвищення кваліфікації відповідно до нових завдань?
- Як побудувати ефективну модель взаємодії персоналу?

ПОВ'ЯЗАНО

Кадрова спроможність — див. Розділ IV, підрозділ 4.2.1.

Формування команди впровадження — див. Розділ IV, підрозділ 4.3.

Організація освітнього процесу (розклад, групи) — див. Розділ V.

Підтримка розвитку та навчання учнівства — див. Розділ VIII.

Комунікація — див. Розділ IX.

Моніторинг та оцінювання (кадрова складова) — див. Розділ X, підрозділ 10.2.

УПРАВЛІНСЬКА КОМАНДА ТА НОВІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ РОЛІ

Запровадження профільної середньої освіти вимагає перегляду та розширення функціоналу працівників і працівниць закладу освіти. Стратегічним принципом є ефективне використання наявних посад, передбачених Типовими штатними нормативами закладів загальної середньої освіти, із розширенням їхнього функціоналу та запровадженням чіткої внутрішньої структури управління освітнім процесом.
Управління ліцеєм базується на принципах колегіальності.

Посада / Роль	Головні функції та зона відповідальності
Директор / Директорка	• Дія як лідер/лідерка трансформацій. • Організація колегіального розроблення стратегії розвитку за участю педради, піклувальної ради, батьківської спільноти, учнівства та громади. • Забезпечення відповідності діяльності Державному стандарту профільної середньої освіти. • Управління фінансово-господарською діяльністю та створення умов для зростання колективу.

Посада / Роль	Головні функції та зона відповідальності
Заступник / Заступниця з навчальної роботи	• Операційне управління освітнім процесом. • Розроблення розкладу занять для змінних груп із використанням цифрових інструментів. • Адміністрування формування трьох кошиків предметів. • Моніторинг якості викладання, успішності та координація внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
Заступник / Заступниця з виховної роботи	• Координація виховного середовища та роботи психологічної служби. • Соціальний захист вразливих категорій учнівства. • Розвиток учнівського самоврядування. • Співпраця з батьківською спільнотою ліцею та громади.
Кар'єрний освітній радник / радниця (КОР) *(може виконувати психолог, соціальний педагог або підготовлений фахівець)*	• Професійна діагностика учнівства. • Викладання курсу «Особистісний розвиток і кар'єрне орієнтування». • Організація професійних проб та візитів на підприємства. • Супровід формування індивідуальної освітньої траєкторії та портфоліо для вступу до ЗВО.
Координатори / Координаторки освітніх кластерів *(STEM, мовно-літературного, суспільно-гуманітарного)*	• Призначення з-поміж провідних учителів-методистів та вчительок-методисток. • Забезпечення міжпредметної інтеграції. • Узгодження змісту програм 2-го та 3-го кошиків. • Очолювання фахових спільнот та супровід роботи змінних груп.

ЗАЛУЧЕННЯ ЗОВНІШНІХ ФАХІВЦІВ І ПАРТНЕРСТВ

Головний принцип реформи — **ліцей визначає перелік вибіркових з огляду на необхідну глибину профілю та запитів учнівства, а не звужує навчальний план під наявний штат**. Якщо в закладі немає фахівця чи фахівчині для критично важливого курсу, ліцей шукає кадрові рішення назовні (на умовах сумісництва або цивільно-правового договору).

Приклад розподілу профілів та залучення партнерів

Кластер	Профіль навчання	Особливості та поглиблене вивчення	Залучені зовнішні фахівці й партнерства
Соціально-гуманітарний	Історико-правовий	Поглиблене вивчення історії України, громадянської освіти та всесвітньої історії.	• **Чинний суддя:** викладання курсів «Права людини» англійською мовою та «Мій парламент».
Мовно-літературний	Філологічний	Поглиблене вивчення української мови, а також другої іноземної мови (французької або німецької) на вибір.	• **Викладачі й викладачки ЗВО:** залучення до спеціалізованих філологічних та інтегрованих курсів.

Кластер	Профіль навчання	Особливості та поглиблене вивчення	Залучені зовнішні фахівці й партнерства
STEM	Природничі науки	Поглиблене вивчення хімії та біології.	• **Науковці ЗВО:** викладання курсу «Біотехнології».
STEM	IT-профіль	Поглиблене вивчення інформатики, алгебри, геометрії та технологій.	• **Викладачі й викладачки ЗВО:** викладання курсів «IT англійською» та «Кібербезпека».
STEM	Фізико-математичний	Поглиблене вивчення алгебри, геометрії та фізики.	• **Викладачі й викладачки ЗВО:** викладання курсу «Менеджмент».

Мережева співпраця з ЗВО, бізнесом, закладами позашкілля та іншими установами громади дає змогу ліцею забезпечувати високу якість і глибину профілізації без обмеження освітніх можливостей здобувачів та здобувачок освіти.

ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕКТИВУ

Представленість закладу освіти та його педагогічного колективу на Національній платформі професійного розвитку педагогічних працівників **«Вектор»** є обов'язковою. Вона виступає єдиним верифікованим простором для вибору суб'єктів підвищення кваліфікації та сертифікованих програм за кошти цільової державної субвенції.

Підходи до викладання інтегрованих курсів

Підхід	Зміст та механізм реалізації
Міжпредметна співпраця	Систематичні тренінги, семінари та воркшопи для педагогів й педагогинь. Опанування основ суміжних дисциплін, обмін методиками та спільне розроблення інтегрованих матеріалів.
Використання цифрових платформ	Спільне планування уроків на спеціалізованих платформах, узгодження критеріїв оцінювання та аналіз результатів учнівства в реальному часі.
Спільне проведення уроків (Co-teaching)	Проведення уроку двома або більше педагогами: один/одна веде основну частину, інший/інша доповнює матеріал з позиції своєї дисципліни.

Етапи підвищення кваліфікації

Етап трансформації	Пріоритетні напрями підвищення кваліфікації
Профільно-адаптаційний етап *(адаптація до нових вимог)*	• Діагностика та контроль навчальних результатів. • Методика викладання на основному та поглибленому рівнях. • Проєктування та оцінювання інтегрованих курсів. • Застосування освітнього дизайну при розробленні курсів і уроків. • Формування освітніх траєкторій учнівства та організація інклюзивного навчання.

Етап трансформації	Пріоритетні напрями підвищення кваліфікації
Профільний етап *(системне функціонування)*	• Розвиток наскрізних умінь та компетентнісного потенціалу дисципліни. • Організація роботи зі змінними групами та універсальний дизайн навчання. • Зв'язок предметного змісту з майбутніми професіями. • Розроблення власних навчальних програм і курсів. • Застосування проєктних та дослідницьких методів навчання.
Наскрізні напрями *(актуальні на всіх етапах)*	• Дослідницька діяльність вчителя та вчительки. • Оволодіння сучасними цифровими інструментами й платформами. • Грантування тьюторського супроводу та робота з портфоліо учнівства. • Навчально-методична підтримка педагогів.

Формати підвищення кваліфікації:

- формальні курси та сертифіковані програми;
- вебінари й онлайн-навчання;
- внутрішні тренінги в закладі освіти;
- взаємне відвідування та аналіз уроків;
- стажування у закладах вищої освіти;
- участь у професійних спільнотах та мережевий обмін досвідом з іншими ліцеями.

Внутрішньошкільна підпорядкованість та взаємодія

Посада / Роль	Пряме підпорядкування	Взаємодія та координація
Директор / Директорка	Підпорядковується засновнику закладу.	Очолює управлінську команду, здійснює стратегічний менеджмент, керує заступниками/заступницями та керівниками/керівницями гуртків.
Заступник / Заступниця з навчально-виховної роботи	Директору / Директорці.	Напряму керує вчителями-предметниками, вчительками-предметницями та лаборантами/лаборантками кабінетів.
Заступник / Заступниця з виховної роботи	Директору / Директорці.	Керує класними керівниками/керівницями, психологом/психологинею, кар'єрним освітнім радником/радницею та педагогом-організатором/організаторкою.
Учителі-предметники та вчительки-предметниці	Заступнику/Заступниці з навчально-виховної роботи.	Взаємодіють із класними керівниками/керівницями паралелі, психологічною службою та колегами для міжпредметних проєктів.
Класні керівники та керівниці	Заступнику/Заступниці з виховної роботи.	Взаємодіють з усіма вчителями й вчительками паралелі, психологічною службою, КОР та батьківською спільнотою.

Посада / Роль	Пряме підпорядкування	Взаємодія та координація
Кар'єрний освітній радник / радниця та психолог / психологиня	Заступнику/Заступниці з виховної роботи.	Взаємодіють із класними керівниками/керівницями, учителями, батьками та зовнішніми партнерами (ЗВО, бізнес, ринок праці).

ЧЕКЛІСТ КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Функціональні обов'язки

- [ ] Визначено функціональні обов'язки кожної посади в контексті профільного навчання
- [ ] Розроблено / оновлено посадові інструкції
- [ ] Визначено, хто виконуватиме функції кар'єрного освітнього радника
- [ ] Розподілено навантаження з урахуванням нових ролей

Професійний розвиток

- [ ] Визначено потреби педагогів у підвищенні кваліфікації
- [ ] Складено план підвищення кваліфікації на навчальний рік
- [ ] Забезпечено підготовку для викладання інтегрованих курсів
- [ ] Організовано міжпредметну співпрацю (професійні спільноти, тренінги)
- [ ] Передбачено стажування та обмін досвідом з іншими ліцеями

Модель взаємодії

- [ ] Визначено організаційну структуру закладу
- [ ] Налагоджено канали комунікації між підрозділами
- [ ] Запроваджено регулярні координаційні зустрічі
- [ ] Забезпечено інструменти для спільного планування (платформа, месенджер)

ТИПОВІ ПОМИЛКИ ТА ЯК ЇХ УНИКНУТИ

Типова помилка	Як уникнути
Нові ролі (кар'єрний освітній радник) існують лише на папері, без реального наповнення	Розробіть чіткі посадові інструкції на основі рекомендованих. Забезпечте час та ресурси для виконання функцій. Мотивуйте працівників
Педагоги не готові до викладання на поглибленому рівні або інтегрованих курсів	Проведіть аудит готовності до початку навчання. Забезпечте підвищення кваліфікації. Використовуйте командне викладання як перехідний формат
Перевантаження працівників через додаткові функції без компенсації	Перерозподіліть навантаження. Автоматизуйте рутинні процеси (електронні журнали, платформи)
Відсутність координації між підрозділами	Запровадьте регулярні координаційні зустрічі. Створіть спільний інформаційний простір. Визначте «точки перетину» між ролями
Опір педколективу змінам: «ми завжди так працювали»	Залучайте педагогів до планування змін. Демонструйте переваги. Забезпечте підтримку та поступовість. Цінуйте і визнавайте внесок кожного

З ПРАКТИКИ: КЕЙСИ ВІД ЛІЦЕЇВ-АМБАСАДОРІВ

КЕЙС 1. КУРАТОР ПАРАЛЕЛІ: НОВА РОЛЬ У ВИХОВНІЙ СИСТЕМІ СТАРШОЇ ШКОЛИ

ЗАКЛАД ОСВІТИ: ЛІЦЕЙ №12 МІСТА ЖИТОМИРА ІМ. С. КОВАЛЬЧУКА

1. БУЛО → СТАЛО (НАОЧНІ ЗМІНИ)

Було: Традиційна модель «один клас — один класний керівник», яка ускладнювала виховну та координаційну роботу у зв'язку зі збільшенням кількості міжкласних змінних груп та формуванням індивідуалізованих освітніх траєкторій.

Стало: Запроваджено інститут куратора паралелі, який здійснює стратегічну координацію всієї паралелі (10-х класів), тоді як педагоги-предметники виступають тьюторами та наставниками змінних груп.

2. ЩО КОНКРЕТНО ЗРОБЛЕНО (ФОРМАТ ТА ІНСТРУМЕНТИ)

- Покладено обов'язки куратора паралелі на одного з провідних класних керівників для єдиного керівництва всією паралеллю;
- Розроблено новий розподіл функцій та зафіксовано роль тьюторів для навчальних груп;
- Складено єдиний календар спільних виховних, соціальних та волонтерських проєктів для паралелі;
- Впроваджено систему комунікації з батьківською спільнотою через загальні паралельні зустрічі;
- Забезпечено систематичну підтримку учнівського самоврядування на рівні всієї паралелі.

3. КОНКРЕТНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Координаційна узгодженість: Створено єдиний освітній і виховний простір для всієї паралелі, розширено горизонтальні зв'язки між здобувачами та здобувачками освіти різних класів й оптимізовано навантаження педагогічного колективу.

ПОРАДА

Підготовка куратора паралелі — це процес професійного становлення нової педагогічної ролі. Системна методична підтримка, чіткі функції та командна взаємодія допомагають зробити цю модель ефективною та корисною для розвитку шкільної спільноти.

КЕЙС 2. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ: ВІД ЗАНЕПОКОЄННЯ ДО РОЗРОБКИ АВТОРСЬКОГО КОНТЕНТУ

ЗАКЛАД ОСВІТИ: БУКОВИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ УСПІШНОЇ МОЛОДІ ТА ХУСТСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1

1. БУЛО → СТАЛО (НАОЧНІ ЗМІНИ)

Було: Обережність і тривожність педколективу щодо збільшення навантаження, розподілу годин та відсутності чітких алгоритмів для створення й викладання вибіркових курсів.

Стало: Формування культури внутрішнього самонавчання, де педагоги й педагогині усвідомили свою роль як творців освітнього контенту й успішно підготували авторські курси за вибором.

2. ЩО КОНКРЕТНО ЗРОБЛЕНО (ФОРМАТ ТА ІНСТРУМЕНТИ)

- Проведено анонімне анкетування колективу для аналізу психологічної готовності та діагностики професійних потреб;
- Створено ініціативну робочу групу з керівників і керівниць професійних спільнот, яка стала містком двосторонньої комунікації;

- Запроваджено формат внутрішніх воркшопів та інтерактивних майстер-класів, де педагоги діляться практичним досвідом з колегами;
- Залучено зовнішні освітні платформи для навчання щодо створення програм курсів за вибором;
- Створено єдиний банк ідей та спільні шаблони матеріалів для зниження паперового та часового навантаження на вчителів і вчительок.

3. КОНКРЕТНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Професійна автономія: Учителі й учительки відійшли від позиції формальних виконавців програм, розробивши власні авторські курси, та виявили високу мотивованість до постійного фахового зростання.

ПОРАДА

Починайте зі створення ініціативної робочої групи, яка стане інструментом підтримки й агентом змін. Опір часто виникає через невизначеність, тому прозора комунікація, допомога в розробці матеріалів та навчання за принципом «рівний — рівному» знижують напругу в колективі.

КЕЙС 3. РОБОТА ЗІ СКЕПСИСОМ: КОМПЛЕКСНА СИСТЕМА МОТИВАЦІЇ ТА ПІДТРИМКИ ЗМІН

ЗАКЛАД ОСВІТИ: ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ЛІЦЕЙ «УКРАЇНСЬКА ГІМНАЗІЯ» ІМ. І. ФРАНКА ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. БУЛО → СТАЛО (НАОЧНІ ЗМІНИ)

Було: Скептичне ставлення частини колективу до реформи профільної школи через остерігання втратити навантаження, страх нової системи оцінювання та загрозу вигорання.

Стало: Перехід від формального виконання інструкцій до усвідомленої підтримки реформи та формування згуртованого колективу лідерів і лідерок.

2. ЩО КОНКРЕТНО ЗРОБЛЕНО (ФОРМАТ ТА ІНСТРУМЕНТИ)

- Практичні формати: Проведено серію закритих практико-орієнтованих воркшопів, профмайстерок з оцінювання та тьюторства, а також організовано освітні візити до ліцеїв-партнерів для ознайомлення з живим досвідом;
- Внутрішнє менторство: Визначено внутрішніх «агентів змін», які надавали колегам наставницьку консультаційну допомогу;
- Психологічне розвантаження: Організовано відкриті педагогічні дебати «Чи потрібна профілізація в нашому ліцеї?» для зняття напруги та вільного висловлення думок;
- Особистий приклад: Кожен член та членкиня адміністрації ліцею власноруч розробили й презентували авторські програми курсів;
- Система мотивації: Запроваджено публічне визнання досягнень (відзначення на педраді, публікації в часописах) та фінансові стимули (преміювання, заходи «Огорнуті мудрістю» та «Ліцейний абсольвент»).

3. КОНКРЕТНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Трансформація корпоративної культури: У колективі сформовано атмосферу довіри та психологічної безпеки. Педагогічний колектив активно долучився до створення індивідуалізованих освітніх траєкторій для учнівства та розробки міжпредметних проєктів.

ПОРАДА

Люди приймають зміни тоді, коли розуміють їхній сенс, відчувають безпеку та мають необхідні ресурси. Говоріть про вигоди для вчителя та вчительки: менше незацікавлених учнів у класах, глибше викладання предмета та можливість професійного самовираження. Не тисніть на колектив, а підкріплюйте зміни методичною допомогою та власним прикладом.

РОЗДІЛ VII
ІНФРАСТРУКТУРА ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

ПРО ЩО ЦЕЙ РОЗДІЛ

Розділ описує вимоги до фізичного та цифрового простору академічного ліцею, необхідного для повноцінної реалізації профільного навчання. Тут ви знайдете рекомендації щодо облаштування освітніх середовищ для профілів кожного кластера, а також орієнтири для розвитку цифрової інфраструктури закладу.

КЛЮЧОВІ ПИТАННЯ, НА ЯКІ ВІДПОВІДАЄ РОЗДІЛ

- Яким має бути фізичний простір академічного ліцею для ефективного профільного навчання?
- Які специфічні вимоги до інфраструктури має кожен із трьох кластерів (STEM, мовно-літературний, соціально-гуманітарний)?
- Як створити єдине освітнє середовище кластера замість розрізнених кабінетів?
- Яка цифрова інфраструктура необхідна для підтримки індивідуалізованих освітніх траєкторій та змінних груп?
- Як оптимально використати наявні ресурси та визначити пріоритети оновлення?

ПОВ'ЯЗАНО

Аналіз наявної інфраструктури та матеріально-технічної бази — див. Розділ IV, підрозділ 4.2.2 «Матеріально-технічна база».

Аналіз організаційних можливостей (IT-інфраструктура) — див. Розділ IV, підрозділ 4.2.3.

Формування розкладу та організація змінних груп — див. Розділ V.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПРОСТОРУ

Перехід до профільного навчання змінює саму філософію організації освітнього простору. Замість традиційної моделі «один клас — один кабінет» академічний ліцей потребує гнучкого середовища, яке об'єднує навчальні й функціональні приміщення, підтримує індивідуалізовані освітні траєкторії, роботу у змінних групах та міжпредметну інтеграцію.

Принципи організації простору

Особливості організації профільної середньої освіти визначають підходи до проєктування та облаштування освітнього простору академічного ліцею. Фундаментом є **спільне проєктування** — залучення педагогів та педагогинь до планування простору на етапі розробки концепції, оскільки саме їхнє бачення занять і методики викладання має визначати наповнення та зонування.

Принцип	Зміст і практичне значення
Кластерність	Навчальні приміщення одного кластера розміщуються в єдиному просторі (на одному поверсі чи в одному крилі). Це мінімізує хаотичне переміщення учнівства під час зміни груп, створює відчуття «професійного середовища» та сприяє міжпредметній взаємодії педагогів і педагогинь.
Гнучкість	Простір має легко трансформуватися під індивідуальну, парну чи групову роботу за допомогою модульних меблів, мобільних перегородок та багатофункціональних аудиторій.

Принцип	Зміст і практичне значення
Функціональне зонування	Чітке виділення зон теоретичної роботи, практичної діяльності, групових обговорень та індивідуального навчання (за допомогою меблів, кольорового маркування або перегородок).
Безпечність та ергономіка	Повна відповідність санітарним нормам, вимогам ДБН В.2.2-3:2018 та правилам пожежної безпеки.
Доступність та інклюзивність	Реалізація принципів Універсального дизайну (Постанова КМУ від 17 грудня 2025 р. № 1673) та ДБН В.2.2-40:2018: пандуси, ліфти, відсутність порогів, адаптовані робочі місця у кожному кластері, тактильне маркування, адаптована акустика й санвузли.
Відповідність освітній програмі	Облаштування та кількість приміщень визначаються профілями ліцею, навчальними планами, кількістю груп та потребами педагогічного колективу.
Універсальність	Використання приміщення не для одного предмета чи сценарію, а для кількох суміжних видів діяльності.
Акустичний і сенсорний комфорт	Контроль рівня шуму (звукопоглинальні матеріали, акустичні панелі), мінімізація візуального «шуму» (спокійне оформлення стін замість дидактичного пластику), рівномірне LED-освітлення з можливістю регулювання.
Зрозуміла навігація	Єдина система орієнтування: назви приміщень, кольорове кодування кластерів, піктограми та інформаційні таблички.
Раціональне використання ресурсів	Початок оновлення з аналізу потреб, стану приміщень, наявного обладнання та спроможності педагогів й педагогинь інтегрувати його в освітній процес.

КОНЦЕПЦІЯ ЄДИНОГО ОСВІТНЬОГО ПРОСТОРУ КЛАСТЕРА

Ключова відмінність академічного ліцею — перехід від «розрізнених кабінетів» до «єдиного освітнього простору кластера», де пов’язані приміщення фізично наближені одне до одного.

Переваги кластерного підходу:

- **Логістична оптимізація:** мінімізація часу на переміщення учнів й учениць між заняттями під час навчання у змінних групах.
- **Економічна ефективність:** спільне використання дороговартісного обладнання, цифрових вимірювальних комплексів та програмного забезпечення в межах усього кластера без потреби дублювання в кожен кабінет.
- **Професійне занурення та профорієнтація:** коридори й рекреації працюють як пасивний освітній інструмент через тематичні зони, виставки проєктів та інтерактивні стенди.
- **Міжпредметна інтеграція педагогів:** створення спільних відкритих просторів для вчителів й вчительок суміжних дисциплін замість однієї загальної вчительської для спільного планування уроків.
- **Багатофункціональність рекреацій:** створення коворкінгів всередині кластера для самостійної роботи здобувачів та здобувачок освіти під час «вікон» у розкладі.

Покроковий алгоритм впровадження кластерного простору

Крок	Назва етапу	Зміст робіт та практичні дії
1	**Аудит техплану та логістики**	Аналіз технічного плану будівлі ліцею. Визначення груп приміщень, які найпростіше об’єднати просторовою логікою без знесення несучих стін та капітального ремонту.

Крок	Назва етапу	Зміст робіт та практичні дії
2	**Просторове переформатування**	Зміна призначення та локації приміщень (наприклад, перенесення кабінету біології ближче до хімії та фізики для STEM-кластера, або історії — до мовних кабінетів). Враховується складність перенесення комунікацій у лабораторіях.
3	**Активація спільної рекреації**	Трансформація коридору між кабінетами: заміна глухих дверей на прозорі з безпечним склом, облаштування мобільними пуфами й фліпчартами для створення світлого коворкінгу.
4	**Ефективне використання бази**	Створення єдиної відкритої лаборантської чи сервісної зони кластера та запровадження цифрового графіка бронювання обладнання через платформи спільного планування.

Порада: Не розпочинайте ремонтні роботи без синхронізації з педагогічним колективом. Першими в єдине середовище мають «переїхати» вчителі й вчительки: поки педагоги фізики та хімії не почнуть щодня комунікувати у спільному просторі, фізичне об'єднання кабінетів залишатиметься лише ремонтом без зміни змісту освіти.

ЗАГАЛЬНІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПРОСТОРИ ЛІЦЕЮ

Міжпрофільні локації є доступними для всіх здобувачів та здобувачок освіти, працюючи на розвиток м'яких навичок (soft skills) та якісну соціалізацію.

Простір	Функціональні зони та призначення
Бібліотека / Сучасна медіатека	Трансформація у головний багатофункціональний інформаційний простір закладу: • **Зона зосередження:** усамітнене читання, вивчення матеріалів, самопідготовка. • **Зона позашкільної роботи:** засідання самоврядування, дебати, гуртки, наукові клуби. • **Цифрова зона:** робота з електронними каталогами, закритими науковими базами та інтернетом. • **Зона видачі та навігації:** обслуговування читачів та консультації медіафахівця/бібліотекаря. • **Книгосховище:** зберігання та систематизація книжкового фонду. • **Зона відпочинку:** короткочасне розвантаження та читання періодики.
Актова зала / Конференцзал	Багатофункціональний простір-трансформер для публічних подій, лекторіїв, хакатонів та захисту проєктів.

Простір	Функціональні зони та призначення
Коридори-холи (Open Space)	Відкритий простір у центральних рекреаціях для командної роботи, стартап-ініціатив, міжпрофільних проєктів, а також зона відпочинку й релаксації.
Адміністративний блок (Учительська / Зона спільноти)	• **Зона індивідуальної та групової роботи:** підготовка до занять, перевірка робіт, наради та розроблення проєктів. • **Зона відпочинку:** психоемоційне розвантаження, кава-паузи, неформальне спілкування. • **Інформаційна зона:** оперативне інформування про розклад, заміни та стратегічні плани.
Медичний блок та безпекова зона	Забезпечення фізичного здоров'я та медичного супроводу (медичний та процедурний кабінети відповідно до вимог МОЗ).

Порада: Організуйте бронювання функціональних зон та обладнання через електронні Google-календарі спільного планування, щоб учнівське самоврядування, гуртки та профільні групи могли самостійно резервувати простори для подій.

Територія академічного ліцею
Територія ліцею є продовженням освітнього простору та передбачає:

- **спортивне ядро:** універсальні майданчики, стадіон, бігові доріжки, воркаут-зони;
- **відкриті навчальні простори:** локації для занять на свіжому повітрі, дослідницької та проєктної діяльності;
- **рекреаційні зони:** простори для відпочинку та психологічного розвантаження учнівства й педагогів;
- **безпечну інфраструктуру:** безбар'єрні підходи, пішохідні маршрути, велопарковки;
- **елементи озеленення:** екологічне середовище для здорового перебування.

ВИМОГИ ДО ІНФРАСТРУКТУРИ ЗА КЛАСТЕРАМИ

STEM-КЛАСТЕР

Головна інфраструктурна зміна — відмова від ізольованих кабінетів на користь розділення на **універсальні класи** (теорія та проєкти) і **високотехнологічні лабораторії** (експерименти). Наявність лабораторного блоку є обов'язковою умовою реалізації STEM-профілів.

Приміщення	Функціональне призначення та особливості
Кабінет теоретичного навчання *(Гнучкий лекторій / Проєктний простір)*	Інструктажі, безпекові заняття, вивчення теорії. Оснащується мобільними меблями, суцільними стінами-дошками (магнітно-маркерними/перфорованими) та цифровою зоною для віртуальних симуляцій і 3D-моделювання.
Комбіновані лабораторії *(за умов обмеженої площі)*	Поєднання лабораторій (хімія+біологія або фізика+STEM) із теоретичною зоною для інструктажів. Забезпечують виконання програм за умов дотримання всіх вимог безпеки.
Міжгалузева лабораторія / Майстерня	Інтегрована експериментально-виробнича платформа. Робота з хімічними реагентами, біологічними матеріалами або збирання й тестування фізичних прототипів й робототехніки в інженерній майстерні.
Централізований сервісний простір *(Лаборантська)*	Єдине логістичне ядро кластера. Безпечне збереження ресурсів обмеженого доступу, підготовка наочності, роздаткових матеріалів та реактивів для практичних зон.

Ключові вимоги STEM-простору:

- **Просторова інтеграція:** розміщення всіх приміщень у одному крилі чи на поверсі.
- **Безпека:** обов'язкова витяжна вентиляція в хімічній лабораторії, електробезпека, засоби пожежогасіння, маркування небезпечних речовин.
- **Технічне оснащення:** розетки, мережеві точки доступу, мультимедійні та інтерактивні панелі.
- **Домедична допомога:** наявність укомплектованих аптечок домедичної допомоги (відповідно до норм МОН та МОЗ України).

МОВНО-ЛІТЕРАТУРНИЙ КЛАСТЕР

Інфраструктурне рішення — створення цілісного **Мовного простору**, де кабінети інтегруються зі спільними медіа- та дискусійними зонами.

Приміщення	Функціональне призначення
Кабінети теоретичного навчання	Опанування теоретичного складника, аналіз текстів, написання есе. Простір розрахований на швидкий поділ на команди та мовні дискусії.
Студія звукозапису *(цифровий простір)*	Розробка мультимедійних проєктів (аудіоподкастів, відеоблогів, цифрових медіа) для формування медіаграмотності та комунікативних навичок.

Ключові вимоги мовно-літературного простору:

- **Імерсивне середовище:** дво- або тримовна навігація; стіни й перегородки використовуються для інфографіки, крилатих виразів мовою оригіналу, інтерактивних карт та виставок.
- **Акустичний комфорт:** високий рівень звукоізоляції (акустичні панелі, шумопоглинальне покриття підлоги) для забезпечення роботи кількох дискусійних міні-груп одночасно.
- **Мобільна логістика:** використання ультралегких та мобільних меблів для швидкої зміни конфігурації (від тестування до «круглого столу» чи «амфітеатру»).
- **Безпека:** суворе дотримання ширини проходів за ДБН В.2.2-3:2018 (меблі не повинні перекривати шляхи евакуації); приховання кабелів у підлогові люки чи кабель-канали.

СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ КЛАСТЕР

Створення відкритого суспільно-гуманітарного простору стимулює аналітичну роботу, дебати, симуляційне моделювання суспільних процесів та творчість.

Приміщення	Функціональне призначення
Кабінети теоретичного навчання	Критичний аналіз історичних джерел, нормативно-правових актів, дослідження історичних процесів та робота з великими масивами даних.
Дискусійний хаб	Проведення дебатів за міжнародними форматами, модельних засідань (Модель ООН, Парламент, Суд) та захисту дослідницьких проєктів МАН.
Мистецькі студії	Практичні заняття з мистецтва, дизайн-проєктування, архітектурне моделювання, фото-, відео- та театральні студії.
Галерейно-виставковий простір	Постійно діюча жива експозиція учнівських проєктів, соціологічних досліджень, інфографік та художніх робіт.

Ключові вимоги соціально-гуманітарного простору:

- **Дискусійна архітектура:** відмова від системи «вчительський стіл навпроти рядів парт». Трансформація меблів за 2 хвилини під формати: *«Круглий стіл»* (консенсус), *«U-подібна форма»* (презентації), *«Акваріум»* (інтенсивні дебати).

- **Сучасна стилізація:** динамічні інтерактивні лінії часу й хронологічні таблиці на магнітно-маркерних стінах замість статичних портретів; відсутність візуального «шуму».
- **Акустичне структурування:** використання звукопоглинальних матеріалів (акустичні штори, панелі) для усунення відлуння під час активних дискусій.
- **Безпека:** збереження вільних евакуаційних проходів при будь-якому розгортанні меблів; надійна фіксація стендів, мольбертів та рамок у виставкових зонах.

Примітка: Простори одного кластера можуть бути функціональними й для іншого — наприклад, зона для рольових ігор мовно-літературного напряму може слугувати майданчиком для дебатів суспільно-гуманітарного кластера за умови використання багатофункціональних меблів.

ЦИФРОВА ІНФРАСТРУКТУРА

Цифрова інфраструктура є наскрізним складником, що забезпечує функціонування всіх кластерів, розклад змінних груп та індивідуалізовані освітні траєкторії.

БАЗОВА ІТ-ІНФРАСТРУКТУРА

Компонент	Мінімальні вимоги
Інтернет-з'єднання	Швидкісний стабільний доступ, що забезпечує одночасну роботу всіх користувачів та користувачок.
Wi-Fi мережа	Покриття всієї території закладу (навчальні приміщення, бібліотека, рекреації). Розмежування навчальної та адміністративної мереж.
Комп'ютерне обладнання	Достатня кількість комп'ютерів, ноутбуків, планшетів. Мультимедійне обладнання (проєктори, інтерактивні панелі) у кожному кабінеті.
Ліцензоване ПЗ	Операційні системи, офісні пакети, спеціалізоване ПЗ для кластерів (мови програмування, графічні редактори, мовні платформи).
Хмарні сервіси	Платформи для збереження матеріалів, спільної роботи та ведення електронної документації.

Цифрові платформи для управління освітнім процесом:

- **Електронний журнал:** підтримання обліку успішності учнівства у змінних групах різного складу.
- **Управління IOT:** інструмент для фіксації, відстеження та коригування індивідуальних освітніх траєкторій.
- **Складання розкладу:** ПЗ для формування гнучкого індивідуалізованого розкладу.
- **Платформи спільної роботи:** онлайн-інструменти для координації вчителів й вчительок одного кластера (планування, критерії оцінювання).
- **Система комунікації:** єдиний канал зв'язку між адміністрацією, педагогами, учнівством та батьками.
- **Кібербезпека та доступність:** відповідність законодавству щодо захисту персональних даних, двофакторна автентифікація (2FA) та адаптація для осіб із порушеннями зору чи слуху.
-

Кадрове забезпечення ІТ-інфраструктури:

- **Інженер-електронік / ІТ-адміністратор:** технічна підтримка обладнання та мережі.
- **Координатор / Координаторка цифровізації:** впровадження цифрових рішень, вибір платформ та навчання педагогічного колективу.

ЧЕКЛІСТ ГОТОВНОСТІ ІНФРАСТРУКТУРИ

- [ ] **Аналіз будівлі:** Проаналізовано технічний план будівлі та визначено можливості створення кластерних середовищ.
- [ ] **Зонування:** Визначено принципи зонування та кластерного розміщення кабінетів.
- [ ] **Безбар'єрність:** Забезпечено безбар'єрний доступ та дотримання вимог інклюзивності (Універсальний дизайн, ДБН).
- [ ] **Загальні простори:** Створено (або заплановано) сучасну медіатеку, актовий зал, відкриті холи та безпекові зони.
- [ ] **Рекреації:** Рекреаційні зони та коридори облаштовано для освітньої діяльності та коворкінгу.
- [ ] **STEM-лабораторії:** Наявні (або заплановані) та розміщені в єдиному просторі лабораторії фізики, хімії, біології та STEM-майстерня.
- [ ] **Сервісна зона STEM:** Створено єдину лаборантську/кафедру кластера для централізованого збереження й підготовки обладнання.
- [ ] **Мовний простір:** Створено зони для читання, дебатів, проєктної діяльності, студію звукозапису та мовні кабінети з мобільними меблями.
- [ ] **Суспільно-гуманітарний простір:** Облаштовано дискусійний хаб із можливістю трансформації меблів, мистецькі студії та галерейно-виставкову зону.
- [ ] **Мережа та зв'язок:** Забезпечено швидкісний інтернет та суцільне Wi-Fi покриття всієї території закладу.
- [ ] **Апаратне забезпечення:** Наявне достатнє комп'ютерне й мультимедійне обладнання у кожному навчальному приміщенні.
- [ ] **Електронне управління:** Впроваджено електронний журнал та систему розкладу, що підтримують змінні групи й IOT.
- [ ] **Ліцензоване ПЗ:** Забезпечено ліцензоване програмне забезпечення під специфіку кожного з трьох кластерів.
- [ ] **IT-кадри:** Передбачено посади інженера-електроніка та координатора/координаторки цифровізації.

ТИПОВІ ПОМИЛКИ ТА ЯК ЇХ УНИКНУТИ

Типова помилка	Як уникнути
Розпорошеність кабінетів: Кабінети одного кластера розташовані на різних поверхах, через що учнівство витрачає забагато часу на переміщення.	Проаналізуйте план будівлі та максимально зосередьте кабінети одного кластера в єдиному крилі чи поверсі. Навіть часткове наближення оптимізує логістику.
Хаотичні закупівлі: Закуповується дороговартісне обладнання без аналізу реальних потреб профілів та кваліфікації педагогів.	Проведіть аудит потреб, визначте пріоритети та обов›язково організуйте навчання педагогічного колективу *до* закупівлі обладнання.
Ігнорування думки вчителів: Планування простору без залучення педагогів, що призводить до невідповідності меблів і обладнання реальним потребам.	Залучайте вчителів-предметників та вчительок-предметниць до формування технічного завдання, адже вони найкраще знають методику й траєкторію руху на уроці.
Фрагментарна цифровізація: Різні платформи не інтегровані між собою, а дані зберігаються в різних місцях.	Розробіть єдину стратегію цифровізації, обирайте інтегровані сервіси та призначте відповідальну особу за координацію цифрових рішень.

Типова помилка	Як уникнути
Ігнорування інклюзії: Простір не адаптований для здобувачів та здобувачок освіти з особливими освітніми потребами.	Враховуйте вимоги безбар'єрності та Універсального дизайну як обов'язковий і непорушний компонент за будь-яких просторових змін.
Відсутність неформальних зон: Учнівство не має місця для самостійної чи групової роботи поза уроками.	Облаштуйте рекреації, коридори та бібліотеку м'якими меблями, розетками, Wi-Fi та інфостендами для створення функціональних коворкінгів.

ПРОСТОРИ ОДНОГО КЛАСТЕРА МОЖУТЬ БУТИ ПРОСТОРАМИ І ДЛЯ ІНШОГО – наприклад, зона для рольових ігор та проєктної діяльності мовно-літературного кластера може одночасно бути аудиторією для дискусій та презентацій суспільно-гуманітарного напрямку за умови оптимального підбору багатофункціональних меблів.

З ПРАКТИКИ: КЕЙСИ ВІД ЛІЦЕЇВ-АМБАСАДОРІВ

КЕЙС 1. СТВОРЕННЯ ЄДИНОГО STEM-СЕРЕДОВИЩА

ЗАКЛАД ОСВІТИ: БУКОВИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ УСПІШНОЇ МОЛОДІ

1. БУЛО → СТАЛО (НАОЧНІ ЗМІНИ)

Було: Кабінети фізики, хімії, біології та інформатики були розташовані на різних поверхах, що ускладнювало міжпредметну взаємодію та логістику всередині закладу освіти.

Стало: Проведено реорганізацію простору за кластерним принципом: сформовано окремі профільні локації для напрямів «Інженерія та комп'ютерні технології» і «Природничі науки та медицина» із тематичним оформленням рекреаційних зон.

2. ЩО КОНКРЕТНО ЗРОБЛЕНО (ФУНКЦІОНАЛ ТА КРОКИ)

- Об'єднано кабінети інформатики, математики та робототехніки в єдину локацію для створення кластера «Інженерія та комп'ютерні технології»;
- Облаштовано спільну рекреаційну зону, яка візуалізує та доповнює спрямування інженерного кластера;
- Згруповано на окремому поверсі кабінети хімії, біології, фізики та хіміко-біологічну лабораторію для профілю «Природничі науки та медицина»;
- Забезпечено логічне та функціональне зонування приміщень відповідно до змісту навчання й напрямів підготовки.

3. КОНКРЕТНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Логістична та освітня оптимізація: З'явилася можливість проводити інтегровані заняття, практичні роботи й дослідницьку діяльність без втрати часу на переміщення учнів, учениць, педагогів та педагогинь. Створено комфортне, безпечне й цілісне освітнє середовище.

4. ПОРАДА ІНШИМ ЗАКЛАДАМ

Організовуйте освітній простір за кластерним принципом, об'єднуючи кабінети відповідно до профілів навчання. Це не лише оптимізує внутрішню логістику в закладі освіти, а й значно посилює практичну складову навчання, сприяє міжпредметній інтеграції та формує в учнів й учениць комплексне сприйняття обраного напряму.

КЕЙС 2. УПРОВАДЖЕННЯ ЦИФРОВОЇ ПЛАТФОРМИ ДЛЯ АДМІНІСТРУВАННЯ ЗМІННИХ ГРУП

ЗАКЛАД ОСВІТИ: ВАРАСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 1

1. БУЛО → СТАЛО (НАОЧНІ ЗМІНИ)

Було: Використання приватної електронної платформи, функціоналу якої вистачало лише для базових потреб і яка не давала змоги повноцінно обліковувати заняття змінних профільних груп та осередку з предмета «Захист України».

Стало: Здійснено перехід на державну освітню екосистему «Мрія», що дозволило автоматизувати облік змінних міжкласних груп, оптимізувати розклад і забезпечити високий рівень захисту даних.

2. ЩО КОНКРЕТНО ЗРОБЛЕНО (ТЕХНІЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ КРОКИ)

- Впроваджено державну освітню екосистему «Мрія» з вересня 2025 року;
- Налаштовано гнучке формування розкладу занять та автоматичне створення змінних профільних груп;
- Забезпечено автоматичне формування єдиного класного журналу для учнів та учениць, незалежно від їхнього складу у міжкласних групах;
- Налагоджено системний облік гурткової роботи, замінених уроків та занять в осередку з предмета «Захист України» без організаційних конфліктів.

3. КОНКРЕТНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Адміністративна ефективність та безпека: Отримано надійний інструмент для автоматичного обліку успішності здобувачів та здобувачок освіти у змінних групах, спрощено адміністрування освітнього процесу та забезпечено верифікований захист персональних даних усіх учасників та учасниць.

4. ПОРАДА ІНШИМ ЗАКЛАДАМ

Під час вибору платформи для ведення електронних журналів та щоденників звертайте увагу на спроможність системи відповідати специфічним потребам старшої профільної школи: гнучкості розкладу, обліку занять у змінних групах та міжкласних об’єднаннях. Обирайте державні верифіковані системи, які гарантують надійність обробки та захисту персональних даних.

КЕЙС 3. ТРАНСФОРМАЦІЯ БІБЛІОТЕКИ В МЕДІАТЕКУ

ЗАКЛАД ОСВІТИ: ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ЛІЦЕЙ «УКРАЇНСЬКА ГІМНАЗІЯ» ІМ. І. ФРАНКА ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. БУЛО → СТАЛО (НАОЧНІ ЗМІНИ)

Було: Традиційна шкільна бібліотека із застарілим книжковим фондом та радянською естетикою інтер’єру, що використовувалася переважно для видачі підручників і не мала умов для сучасної командної чи цифрової роботи.

Стало: За донорські кошти створено багатофункціональний науково-дослідницький бібліотечно-інформаційний центр із сучасним зонуванням, мультимедійним обладнанням та електронною базою даних.

2. ЩО КОНКРЕТНО ЗРОБЛЕНО (КРОКИ ТА ФУНКЦІОНАЛ)

- Розроблено дизайнерську концепцію та проведено ремонт приміщення;
- Здійснено функціональне зонування простору та встановлено мобільні меблі для індивідуальної й групової діяльності;
- Облаштовано інтерактивну зону з мультибордом, закуплено ноутбуки та планшети для учнів, учениць, педагогів і педагогинь;

- Забезпечено доступ до електронних підручників, художньої літератури та сформовано електронну базу науково-дослідницьких робіт учнівства — членів і членкинь МАН України;
- Створено умови для проведення інтегрованих занять з мов, мистецтва публічних виступів, курсу «Теорія та методика наукових досліджень», семінарів та міжпредметних проєктів.

3. КОНКРЕТНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Зростання залученості та якості робіт: Відвідуваність простору зросла на 40%, суттєво підвищилася якість учнівських дослідницьких проєктів та підготовки до наукових конкурсів завдяки сучасному цифровому оснащенню.

4. ПОРАДА ІНШИМ ЗАКЛАДАМ

Трансформація бібліотеки — це не просто оновлення інтер'єру чи книжкового фонду, а створення нового інтелектуального центру закладу освіти. Навіть точкові інвестиції в мобільні меблі, цифрові пристрої та електронні ресурси здатні перетворити застарілий простір на осередок дослідницького навчання, цифрової грамотності й проєктної діяльності усієї шкільної спільноти.

РОЗДІЛ VIII
ПІДТРИМКА РОЗВИТКУ ТА НАВЧАННЯ УЧНІВСТВА

ПРО ЩО ЦЕЙ РОЗДІЛ

Розділ описує систему підтримки здобувачів освіти в академічному ліцеї: від адаптації до нових умов профільного навчання до свідомого вибору подальшого освітнього та кар'єрного шляху. Тут зібрано рекомендації щодо організації адаптаційного періоду, професійної орієнтації, кар'єрного консультування та психологічного супроводу учнівства.

КЛЮЧОВІ ПИТАННЯ, НА ЯКІ ВІДПОВІДАЄ РОЗДІЛ

- Як організувати адаптацію здобувачів освіти до профільного навчання у 10-му класі?
- Хто є ключовими учасниками профорієнтаційної роботи та кар'єрного консультування, які їхні ролі?
- Які форми та методи професійної орієнтації та кар'єрного консультування є найбільш ефективними в академічному ліцеї?
- Як залучити батьків до процесу професійного самовизначення учнівства?
- Як забезпечити психологічний супровід у період переходу до профільного навчання та впродовж усього навчання?

ПОВ'ЯЗАНО

Формування індивідуалізованих освітніх траєкторій — див. Розділ II.

Функції психолога / кар'єрного освітнього радника — див. Розділ VI.

Комунікація з батьками — див. Розділ IX.

Пам'ятка «Як обрати профіль навчання» — див. Додаток 9.

Пам'ятка для батьків — див. Додаток 10.

АДАПТАЦІЯ ДО ПРОФІЛЬНОГО НАВЧАННЯ

Перехід до академічного ліцею — це значна зміна в житті здобувача чи здобувачки освіти. Учнівство потрапляє в нове середовище з іншою організацією освітнього процесу: замість одного класу — змінні групи, замість однакового розкладу для всіх — індивідуалізована освітня траєкторія (ІОТ). Без системної адаптаційної підтримки навіть найбільш мотивовані можуть відчувати розгубленість і тривогу.

Чому адаптація важлива

Адаптаційний період визначає, наскільки комфортно та ефективно здобувач чи здобувачка освіти навчатиметься протягом усього перебування в ліцеї. Успішна адаптація впливає на академічну успішність, емоційний стан, мотивацію до навчання та здатність будувати стосунки в новому колективі. Натомість неуспішна адаптація може призвести до зниження мотивації, академічних труднощів, емоційного вигорання та відмови від обраного профілю.

ЕТАПИ АДАПТАЦІЙНОГО ПЕРІОДУ

Рекомендується організовувати адаптаційний період як системний процес, що охоплює три послідовні етапи.

Етап	Тривалість	Зміст робіт та заходи	Відповідальні особи
Підготовчий	Травень – серпень *(до вступу)*	Ознайомлення з ліцеєм, профілями, правилами. Літня школа або табір. Зустрічі з майбутніми класними керівниками та керівницями, кураторами й кураторками паралелі та педагогами.	Адміністрація, класні керівники та керівниці, куратор/кураторка паралелі, кар'єрний освітній радник/радниця, практичний психолог/психологиня.
Активна адаптація	Перші 4–6 тижнів навчання	Орієнтаційний тиждень. Ознайомлення з розкладом та ІОТ, тренінги на командоутворення, індивідуальні консультації.	Класні керівники та керівниці, куратор/кураторка паралелі, кар'єрний освітній радник/радниця, практичний психолог/психологиня, учителі-предметники й вчительки-предметниці.
Моніторинг і підтримка	До кінця першого семестру	Відстеження емоційного стану та академічних результатів. Індивідуальні бесіди, групові рефлексії. За потреби — коригування ІОТ.	Класні керівники та керівниці, куратор/кураторка паралелі, кар'єрний освітній радник/радниця, практичний психолог/психологіня, заступник/заступниця директора.

ОРІЄНТАЦІЙНИЙ ТИЖДЕНЬ

Одним із найефективніших інструментів адаптації є організація адаптаційного тижня на початку навчального року, під час якого учнівство ознайомлюється з усіма аспектами навчання до початку повноцінного освітнього процесу.

Наповнення орієнтаційного тижня:

- **Екскурсія ліцеєм:** знайомство з кластерними середовищами, лабораторіями, бібліотекою/медіатекою, коворкінг-зоною та іншими просторами.
- **Презентація традицій і правил ліцею:** цінності взаємодії, правила внутрішнього розпорядку та шкільні рутини.
- **Ознайомлення з освітнім процесом та Е-щоденником:** розбір розкладу, занять у класах та змінних групах, системи оцінювання та функціоналу ліцейної електронної системи.
- **Зустрічі з командою:** спілкування з класними керівниками, кураторами паралелі та учителями й учительками.
- **Тренінги на командоутворення:** формування зв'язків між учнівством різних класів та профілів, які навчатимуться разом у змінних групах.
- **Індивідуальні консультації:** формування ІОТ із кар'єрним освітнім радником чи радницею, обговорення питань і занепокоєнь.
- **Зустріч зі старшокласниками й старшокласницями:** менторська підтримка від тих, хто вже пройшов адаптацію.

СИГНАЛИ НЕУСПІШНОЇ АДАПТАЦІЇ

Педагогам, класним керівникам та кураторам паралелі важливо вчасно розпізнавати тривожні маркери:

- різке зниження академічної успішності порівняно з попереднім роком;
- систематичні пропуски занять без поважних причин;
- ізольованість від однолітків, небажання брати участь у групових активностях;
- підвищена тривожність, дратівливість;
- скарги на нерозуміння організації освітнього процесу, розкладу чи вимог.

Важливо: Виявлення цих ознак є приводом для посиленої уваги та індивідуальної підтримки. У більшості випадків труднощі адаптації успішно долаються за умови своєчасної та доброзичливої допомоги.

ПРОФЕСІЙНА ОРІЄНТАЦІЯ ТА КАР'ЄРНЕ КОНСУЛЬТУВАННЯ

Професійна орієнтація та кар'єрне консультування відіграють роль компаса, який допомагає учнівству зорієнтуватися у світі професій та свідомо сформувати власний освітній і кар'єрний шлях.

УЧАСНИКИ ТА УЧАСНИЦІ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Учасник / Учасниця	Роль у профорієнтації	Ключові дії та функції
Кар'єрний освітній радник / радниця (КОР)	Головний фахівець/ фахівчиня профорієнтаційної та кар'єрно-консультаційної роботи.	• Діагностика інтересів та здібностей, індивідуальне й групове консультування. • Організація профорієнтаційних заходів, професійних проб, екскурсій до ЗВО та роботодавців. • Моніторинг ринку праці, супровід підготовки портфоліо.
Практичний психолог / психологіня	Психологічний супровід профорієнтації та емоційного виміру вибору.	• Психологічна діагностика у взаємодії з КОР. • Консультування щодо емоційних бар'єрів (тривога, невпевненість, тиск). • Тренінги з саморегуляції та стресостійкості. • Робота з батьківською спільнотою з питань підтримки дитини.
Класний керівник / керівниця	Повсякденний супровід професійного самовизначення здобувачів свого класу.	• Індивідуальні бесіди, вивчення сильних сторін та інтересів учнівства. • Перенаправлення до фахівців (КОР, психолог). • Супровід у реалізації ІОТ та постійний зв'язок із батьками.
Куратор / кураторка кластера чи профілю	Координація профорієнтаційної роботи на рівні кластера або профілю.	• Координація реалізації плану профорієнтаційної роботи кластера. • Організація спільних міжкласних заходів. • Взаємодія з КОР щодо планування та проведення подій.
Учителі-предметники та вчительки-предметниці	Профорієнтація та кар'єрне консультування через зміст навчального предмета.	• Інтеграція профорієнтаційного компонента в уроки. • Запрошення фахівців-практиків. • Керівництво дослідницькими проєктами (МАН), підготовка до олімпіад і конкурсів.
Заступник / Заступниця директора	Загальна координація діяльності ліцею та зовнішні партнерства.	• Створення умов для Днів кар'єри, стажувань та екскурсій. • Укладання угод про партнерство із ЗВО, бізнесом та підприємствами.
Батьківська спільнота	Партнери у процесі професійного самовизначення.	• Участь у батьківських зборах • Обговорення вибору дитини, підтримка та мотивація без тиску.

ФОРМИ ТА МЕТОДИ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1. Діагностика та оцінювання

- **Тестування:** стандартизовані методики (Голланда, Кеттелла тощо) на початку 10-го класу, повторно в 11-му класі та підсумково у 12-му класі.
- **Самооцінка та рефлексія:** робочі зошити чи цифрові інструменти для регулярного аналізу власного досвіду й планів.
- **Онлайн-сервіси:** використання вебплатформ для експрес-діагностики та отримання рекомендацій.

2. Інформаційна та практична робота

- **День кар'єри:** панельні дискусії, ярмарки професій та майстер-класи за участю ЗВО й роботодавців.
- **Професійні проби:** короткострокові практичні заняття для випробування професій через виконання реальних завдань.
- **Екскурсії:** візити до ЗВО, на підприємства, у лабораторії та компанії.
- **Зустрічі з випускниками та випускницями:** обмін досвідом із тими, хто вже пройшов шлях вступу й вибору.
- **Кар'єрні бесіди з фахівцями-практиками:** зустрічі у форматі «запитання — відповідь» для перевірки власних гіпотез.

3. Індивідуальна, групова та практична діяльність

- **Індивідуальне консультування:** регулярні зустрічі з КОР або психологом у ключових точках (початок 10-го класу, перехід до 11-го класу, підготовка до вступу у 12-му класі).
- **Курс «Особистісний розвиток і кар'єрне орієнтування»:** навчальний предмет чи інтегрований курс.
- **Тренінги з м'яких навичок (soft skills):** розвиток комунікації, критичного мислення, командної роботи й самопрезентації.
- **Проєктна діяльність та стажування:** міждисциплінарні проєкти під реальні запити, волонтерство та рекомендовані онлайн-курси із сертифікацією.

ОРІЄНТОВНИЙ МАРШРУТ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНИХ ПОДІЙ

Період	Заходи та події	Цільова аудиторія
Вересень	Стартова діагностика професійних інтересів (10 клас). Індивідуальні консультації за результатами. Ознайомчі зустрічі з КОР.	Учнівство 10-го класу, батьки
Жовтень	Тиждень профорієнтації: екскурсії, професійні проби, зустрічі з фахівцями й фахівчинями.	Усе учнівство
Листопад	Батьківський семінар «Як підтримати підлітка у виборі». Індивідуальні консультації за підсумками семестру.	Батьківська спільнота, учнівство 10 класу
Грудень	День кар'єри (I семестр): ярмарок професій, панельні дискусії з роботодавцями.	Усе учнівство, батьки
Січень – лютий	Повторна діагностика (10 клас). Тренінги з м'яких навичок, проєктна робота, консультації за результатами тестувань.	Учнівство 10–11-х класів
Березень – квітень	Тиждень ЗВО та бізнесу: дні відкритих дверей, зустрічі з представниками й представницями вишів та компаній.	Учнівство 10–12-х класів, батьки
Квітень – травень	День кар'єри (II семестр): презентації проєктів, підсумкове портфоліо. Підсумкова кар'єрна консультація й планування на наступний рік.	Усе учнівство

РОБОТА З БАТЬКІВСЬКОЮ СПІЛЬНОТОЮ

Батьки є ключовими партнерами у процесі професійного самовизначення. Системна співпраця ліцею з батьками здійснюється через інформування, залучення їх як спікерів на Дні кар'єри, індивідуальне консультування та надання методичних пам'яток.

«Червоні прапорці» у виборі профілю (на що звернути увагу батькам):

- старшокласник чи старшокласниця обирає профіль «як усі» або «як легше», без власної мотивації;
- вибір суперечить реальним здібностям та інтересам дитини;
- рішення приймається винятково під тиском батьків чи однолітків;
- здобувач чи здобувачка освіти не може пояснити причин свого вибору.

У таких випадках проводиться додаткова консультація з кар'єрним освітнім радником чи радницею та повторна діагностика.

ПСИХОЛОГІЧНИЙ СУПРОВІД

Психологічний супровід спрямований на створення умов для гармонійного розвитку здобувачів та здобувачок освіти, підтримку їхнього емоційного благополуччя та сприяння успішному навчанню в умовах підвищеної інтенсивності профільної школи.

Напрям	Зміст роботи	Форми реалізації
Діагностичний	Вивчення індивідуальних особливостей, інтересів, здібностей та емоційного стану учнівства.	Тестування, спостереження, анкетування, індивідуальні бесіди.
Консультативний	Допомога у розв'язанні особистісних, навчальних та міжособистісних проблем.	Індивідуальні та групові консультації для учнівства, батьків, педагогів.
Профілактичний	Запобігання емоційному вигоранню, булінгу, тривожності та залежностям.	Тренінги, інформаційні кампанії, розвиток навичок стресостійкості.
Розвивальний	Розвиток емоційного інтелекту, комунікації, критичного мислення та саморегуляції.	Тренінги з м'яких навичок, групові заняття, воркшопи.
Супровід вибору	Психологічна підтримка при виборі профілю й коригуванні ІОТ (робота з тривогою, тиском).	Індивідуальні консультації, спільні сесії з КОР за потреби.

СИСТЕМА МЕНТОРСТВА «РІВНИЙ – РІВНОМУ»

Менторство — це форма підтримки, за якої більш досвідчені здобувачі й здобувачки освіти (11–12 класи) допомагають новачкам адаптуватися та зробити свідомий вибір.

Організація менторської програми:

1. **Відбір та навчання менторів:** залучення вмотивованого учнівства 11–12-х класів з активною громадянською позицією та їхнє навчання базовим навичкам активного слухання.
2. **Формат взаємодії:** закріплення ментора або менторки за групою з 3–5 новачків; проведення неформальних зустрічей раз на 1–2 тижні.
3. **Координація:** програму координує класний керівник, куратор паралелі, КОР або практичний психолог.
4. **Визнання:** фіксація діяльності у цифровому портфоліо ментора/менторки та відзначення сертифікатами чи подяками.

Переваги системи: для новачків — швидка адаптація та поради від «своїх»; для менторів — розвиток лідерських якостей і емпатії; для ліцею — згуртована спільнота та зниження навантаження на психологічну службу.

ЦИФРОВЕ ПОРТФОЛІО ЗДОБУВАЧА / ЗДОБУВАЧКИ ОСВІТИ

За наявності ресурсів адміністрація ліцею організовує ведення цифрового портфоліо (на платформах Google Sites, Mahara тощо). Воно фіксує навчальні досягнення, результати діагностик, участь у проєктах та слугує візитівкою під час вступу до ЗВО.

Рекомендований зміст цифрового портфоліо:

- **Мій профіль:** інформація про обраний профіль, ІОТ та навчальний план.
- **Діагностика:** результати тестувань та рекомендації КОР.
- **Досягнення:** сертифікати, грамоти, участь в олімпіадах, конкурсах, МАН.
- **Проєкти:** опис дослідницьких робіт, проєктів та творчих здобутків.
- **Практичний досвід:** стажування, волонтерська діяльність, сертифікати онлайн-курсів.
- **Рефлексія:** записи про власний розвиток, зміну інтересів та подальші плани.

ЧЕКЛІСТ СИСТЕМИ ПІДТРИМКИ УЧНІВСТВА

Адаптація

- [ ] **Програма адаптації:** Розроблено програму адаптаційного періоду для 10 класу.
- [ ] **Орієнтаційний тиждень:** Заплановано орієнтаційний тиждень на початку навчального року.
- [ ] **Індикатори:** Визначено маркери успішної та неуспішної адаптації.
- [ ] **Відповідальні:** Призначено відповідальних осіб (класний керівник/керівниця, куратор/кураторка паралелі, КОР, психолог/психологиня).
- [ ] **Менторство:** Передбачено систему менторства «рівний — рівному».

Професійна орієнтація та кар’єрне консультування

- [ ] **Календар подій:** Складено річний календар профорієнтаційних заходів.
- [ ] **Розподіл ролей:** Визначено ключових учасників та їхні ролі у профорієнтації.
- [ ] **Стартова діагностика:** Проведено стартову діагностику професійних інтересів у 10-му класі.
- [ ] **Партнерство:** Налагоджено співпрацю з місцевими підприємствами, бізнесом та ЗВО.
- [ ] **День кар’єри:** Розроблено програму проведення Дня кар’єри.
- [ ] **Точки консультування:** Запроваджено систему індивідуального кар’єрного консультування (10, 11, 12-ті класи).
- [ ] **Розмежування функцій:** Чітко розмежовано обов’язки психологічної служби та КОР.
- [ ] **Матеріали для батьків:** Підготовлено інформаційні буклети та рекомендації для батьківської спільноти.

Психологічний супровід

- [ ] **План супроводу:** Розроблено план психологічного супроводу на всі роки навчання (10, 11, 12-ті класи).
- [ ] **Форми роботи:** Визначено конкретні формати діагностичної, консультативної та профілактичної роботи.
- [ ] **Моніторинг:** Запроваджено систему спостереження за емоційним станом учнівства.
- [ ] **Цифрове портфоліо:** Запроваджено ведення цифрового портфоліо здобувачів та здобувачок освіти.
- [ ] **Тренінгова програма:** Передбачено тренінги з управління стресом, комунікації та м’яких навичок (soft skills).

⚠ ТИПОВІ ПОМИЛКИ ТА ЯК ЇХ УНИКНУТИ

Типова помилка	Як уникнути
Адаптаційний період формальний або його немає: учнівство одразу занурюється у повноцінний освітній процес без підготовки	Передбачте орієнтаційний тиждень та системну адаптаційну програму
Профорієнтація зводиться до одноразового заходу (один День кар'єри на рік) замість системної роботи	Розробіть річний календар подій. Профорієнтація — це безперервний процес, інтегрований у повсякденну освітню діяльність
Батьки не залучені до процесу професійного самовизначення або, навпаки, нав'язують свій вибір учнівству	Проводьте регулярні батьківські семінари, надайте пам'ятки з рекомендаціями. Допоможіть батькам стати партнерами, а не «режисерами»
Психологічний супровід обмежується кризовим втручанням: психолог працює лише з «проблемними» учнями	Забезпечте системний превентивний супровід для всіх: діагностика, тренінги, групові заняття. Психолог — не «пожежник», а партнер у розвитку
Результати діагностики та рефлексії не фіксують і не використовують для коригування підтримки	Запровадьте цифрове портфоліо та регулярний аналіз даних. Використовуйте результати для індивідуалізації супроводу
Кар'єрне консультування підміняють профорієнтаційними заходами: учні отримують інформацію про професії, але не мають індивідуального супроводу у прийнятті рішення	Розмежуйте профорієнтацію та кар'єрне консультування. Забезпечте кожному учню індивідуальні консультації у ключових точках вибору — особливо на початку 10-го класу та перед вступом

? З ПРАКТИКИ: КЕЙСИ ВІД ЛІЦЕЇВ-АМБАСАДОРІВ

КЕЙС 1. ОРІЄНТАЦІЙНИЙ ТИЖДЕНЬ: ЯК МИ ДОПОМОГЛИ 10-КЛАСНИКАМ «ВЛИТИСЯ» У ЛІЦЕЙ

ЛІЦЕЙ: БУКОВИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ УСПІШНОЇ МОЛОДІ.

ВИХІДНА СИТУАЦІЯ:

До ліцею вступають учні та учениці з різних закладів освіти, з різним рівнем навчальної підготовки та життєвим досвідом. Новостворені колективи потребують часу для налагодження комунікації, а також фахової підтримки у виборі профілю навчання та адаптації до нових освітніх вимог.

ЩО БУЛО ЗРОБЛЕНО:

- У закладі впроваджено цілісну систему заходів для адаптації та профорієнтації учнівства:
- Регулярно проводиться День відкритих дверей, під час якого майбутні учні, учениці та їхні батьки знайомляться із закладом, відвідують навчальні кабінети, лабораторії та сучасні освітні простори.
- Після ознайомчих екскурсій презентується проєкт діяльності ліцею на наступний навчальний рік, профілі навчання та можливості для всебічного розвитку особистості.
- Організовуються орієнтаційні заходи: зустрічі з педагогами й педагогинями, ознайомчі тренінги та комунікаційні активності для згуртування колективу.
- Проводиться анкетування учнів та учениць 10-х класів щодо адаптації до навчання в старшій профільній школі (https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfm6kOEN1R-FW3u-vtr2H5nct0gZwKfx-GFn8o3uOMo9qi9l4w/viewform).

- Запроваджено анкетування з професійної орієнтації для підтримки свідомого вибору профілю навчання (https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSekAQn80vW9cShdNHP-3dDAxIdpoYZAfUrlRa9BV8QaIauhKgA/viewform).

РЕЗУЛЬТАТ:

- Полегшено процес адаптації учнівства до нового освітнього середовища.
- Зменшено рівень тривожності та невизначеності серед ліцеїстів і ліцеїсток на початку навчання.
- Учні та учениці швидше інтегруються в нові колективи й налагоджують ефективну комунікацію.
- Підвищилася усвідомленість під час вибору профілю навчання.
- Отриманий зворотний зв'язок через анкетування дає змогу адміністрації та педагогічному колективу своєчасно реагувати на потреби учнівства й удосконалювати освітній процес.

ПОРАДА ІНШИМ ЗАКЛАДАМ:

Будуйте системну адаптаційну програму, яка починається ще до вступної кампанії (через Дні відкритих дверей) і триває в перші місяці навчання. Поєднуйте інформаційні заходи з інтерактивними форматами (тренінги, командні активності) та обов'язково використовуйте цифрові інструменти анкетування. Це допоможе не лише краще зрозуміти запити підлітків, а й оперативно вдосконалювати освітнє середовище.

КЕЙС 2. ДЕНЬ КАР'ЄРИ: ВІД ІДЕЇ ДО СИСТЕМНОГО ЗАХОДУ

ЛІЦЕЙ: ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ЛІЦЕЙ «УКРАЇНСЬКА ГІМНАЗІЯ» ІМ.І.ФРАНКА ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

ВИХІДНА СИТУАЦІЯ:

Профорієнтаційна робота здебільшого відбувалася у традиційних форматах: Дні відкритих дверей, поодинокі зустрічі з представниками та представницями університетів або короткі презентації освітніх програм. Часто такі заходи мали обмежений часовий регламент і зводилися до суто інформаційних виступів викладачів та викладачок про факультети й спеціальності. Учні та учениці залишалися переважно пасивними слухачами й слухачками, не маючи можливості безпосередньо відчути реальне академічне середовище університету.

ЩО БУЛО ЗРОБЛЕНО:

У партнерстві із закладами вищої освіти міста Тернополя в ліцеї започатковано програму «Один день в університеті», яка передбачає перебування старшокласників і старшокласниць у ЗВО протягом повноцінного навчального дня. Ліцеїсти та ліцеїстки мають можливість спробувати себе в ролі студентства: відвідати лекційні та семінарські заняття, попрацювати в лабораторіях, долучитися до практичних кейсів, тренінгів і майстер-класів. Завчасно з викладачами та викладачками університетів узгоджуються теми занять, що дає учнівству змогу обрати напрям, який чітко відповідає їхнім інтересам і профілю навчання.

ПРОГРАМУ СИСТЕМНО РЕАЛІЗУЮТЬ ПРОТЯГОМ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ:

у І семестрі університети відвідують учні та учениці 11-х класів;

у ІІ семестрі — учні та учениці 10-х класів.
У програмі беруть участь чотири заклади вищої освіти Тернополя, які пропонують різноманітні активності: інтеграцію в заняття разом зі студентами та студентками, лабораторні експерименти, воркшопи, знайомство з науковими центрами, презентації освітніх програм, діяльності факультетів та органів студентського самоврядування.

РЕЗУЛЬТАТ:

Учні та учениці отримують реальний досвід університетського навчання й глибше розуміють зміст різних професій. Вони мають можливість наживо поспілкуватися з викладачами, викладачками, науковцями та науковицями, дізнатися про специфіку освітніх програм і перспективи подальшого навчання.

У багатьох випадках така взаємодія стає початком тривалої співпраці: представники та представниці університетів виступають науковими консультантами й консультантками учнівських досліджень, зокрема під час підготовки робіт до Малої академії наук України. Програма суттєво сприяє формуванню усвідомленого вибору майбутньої спеціальності.

ПОРАДА ІНШИМ ЗАКЛАДАМ:

Не варто боятися впроваджувати подібні ініціативи. Важливо налагодити надійне партнерство із закладами вищої освіти та зафіксувати його угодами про співпрацю. Навіть один день занурення в університетське середовище дає учнівству значно більше розуміння майбутнього професійного шляху, ніж традиційні профорієнтаційні зустрічі. Такі програми відкривають нові можливості для всіх учасників й учасниць освітнього процесу, формуючи живий і дієвий зв’язок між школою, наукою та практичною діяльністю.

РОЗДІЛ IX
КОМУНІКАЦІЯ

ПРО ЩО ЦЕЙ РОЗДІЛ

Розділ описує систему комунікації академічного ліцею із ключовими аудиторіями: учнівством, батьками, педагогами, громадою та зовнішніми партнерами. Тут зібрано рекомендації щодо розробки комунікаційної стратегії, створення інформаційних матеріалів, побудови ефективної роботи з батьками та організації зовнішньої комунікації.

КЛЮЧОВІ ПИТАННЯ, НА ЯКІ ВІДПОВІДАЄ РОЗДІЛ

- Як побудувати комунікаційну стратегію академічного ліцею?
- Які інформаційні матеріали необхідні для роз'яснення профільного навчання?
- Як ефективно працювати з батьками на етапі переходу до профільного навчання?
- Які канали та формати комунікації є найбільш дієвими?
- Як організувати зовнішню комунікацію з громадою, ЗВО, роботодавцями та медіа?

ПОВ'ЯЗАНО

Комунікаційна робота на етапі підготовки закладу — див. Розділ IV, підрозділ 4.1.4 (дорожня карта).

Робота з батьками у контексті профорієнтації — див. Розділ VIII, підрозділ 8.2.3.

Пам'ятка «Як вибрати профіль навчання» — див. Додаток 9.

Пам'ятка для батьків — див. Додаток 10.

Шаблон буклету профілю — див. Додаток 8.

КОМУНІКАЦІЙНА СТРАТЕГІЯ

Одна з головних запорук успіху впровадження профільного навчання — поінформованість. Учнівство, батьківська спільнота, педагогічний колектив та громада мають розуміти, навіщо впроваджується профільне навчання, у чому його суть і як це вплине на освітній шлях кожної дитини. Без системної комунікації навіть найкраще спланована реформа може зіткнутися з опором, нерозумінням та недовірою.

Мета та завдання комунікаційної стратегії

Комунікаційна стратегія ліцею спрямована на забезпечення прозорості змін, формування позитивного ставлення до профільного навчання та залучення всіх учасників й учасниць освітнього процесу до свідомої участі.

- **Інформування** — забезпечення всіх учасників й учасниць освітнього процесу зрозумілою, повною та актуальною інформацією про профільне навчання.
- **Мотивування** — допомога учнівству та батьківській спільноті побачити цінність і переваги нової моделі навчання.
- **Залучення** — створення умов для активної участі батьків, громади та партнерів у житті ліцею.
- **Підтримка діалогу** — забезпечення каналів зворотного зв'язку для вчасного реагування на запитання, занепокоєння та пропозиції.
- **Формування іміджу** — розбудова репутації ліцею як сучасного закладу, що пропонує якісну профільну освіту.

ЦІЛЬОВІ АУДИТОРІЇ КОМУНІКАЦІЇ

Аудиторія	Ключові потреби	Пріоритетні канали комунікації
Учнівство 7–9-х класів *(потенційні вступники й вступниці)*	Розуміння суті профільного навчання, відмінностей від традиційної моделі, можливостей власного вибору та перспектив.	Дні відкритих дверей, події у закладі та поза ним, соціальні мережі (TikTok, Instagram, Threads), зустрічі з учнівством громади, профорієнтаційні відео, залучення лідерів й лідерок думок, активних випускників та випускниць.
Учнівство ліцею та громади	Оперативна інформація про освітній процес, нові можливості та зміни. Відчуття причетності, підтримка ініціатив і прагнення стати амбасадорами й амбасадорками ліцею.	Внутрішні освітні платформи, соціальні мережі, куратори й кураторки, інформаційні стенди, учнівський парламент, тематичні зустрічі та проєктна робота.
Батьківська спільнота *(теперішніх та потенційних ліцеїстів й ліцеїсток)*	Зрозуміле пояснення змісту реформи, переваг профільного навчання, процедур зарахування. Прозорість освітнього процесу та можливість отримувати вичерпні відповіді.	Загальногромадські та шкільні батьківські збори, інформаційні семінари, месенджери, електронна пошта, тематичні пам’ятки, публічні зустрічі з адміністрацією.
Педагогічний колектив	Чітке розуміння нових ролей, очікувань, методичних ресурсів. Відчуття професійної підтримки, безпеки та залученості до змін.	Педагогічні ради, робочі наради, внутрішні творчі групи, електронна комунікація, сайт і соціальні мережі закладу (Facebook, Viber), розсилки від імені директора чи директорки.
Заклади вищої освіти (ЗВО)	Забезпечення наступності освіти, залучення вмотивованих абітурієнтів та абітурієнток, спільні науково-освітні й профорієнтаційні проєкти.	Меморандуми про співпрацю, спільні вебінари та лекції від викладачів й викладачок ЗВО, Дні кар’єри, ярмарки професій, пряма комунікація між керівництвом закладів.
Роботодавці регіону	Формування кадрів із необхідними практичними навичками, просування власного бренду серед молоді, участь у формуванні профілів навчання.	Ярмарки вакансій та професій, екскурсії на підприємства, дуальні освітні елементи, спільні кейс-чемпіонати, зустрічі з менторами та менторками бізнесу.
Міжнародні партнери	Прозорість діяльності закладу, чітке бачення результатів співпраці, інтеграція української освіти в європейський та світовий простір.	Офіційні звернення, грантові заявки, презентації ліцею англійською мовою, участь у міжнародних освітніх програмах та обмінах, публічні звіти.
Громада та ЗМІ	Інформація про досягнення ліцею, підзвітність, ефективність використання ресурсів громади, прозорість діяльності та позитивний імідж закладу.	Офіційний сайт, соціальні мережі, пресрелізи, коментарі для ЗМІ, відкриті події громади, партнерські зустрічі.

КЛЮЧОВІ ПОВІДОМЛЕННЯ

Під час розроблення будь-яких комунікаційних матеріалів варто орієнтуватися на наскрізні меседжі:

- **«Замість вчити ВСЕ поглиблено — вчити СВОЄ поглиблено»** — пояснення принципу профілізації.
- **«Вибір предметів — це можливість дослідити свої інтереси та таланти, а не обов'язок уже знати майбутню професію»** — зв'язок вибору профілю з кар'єрними перспективами.
- **«Ми готуємо не тільки до вступних іспитів, а й, насамперед, до життя»** — орієнтація на компетентності та практичні навички.
- **«Профіль можна змінити: кожен має право другого шансу»** — зняття тривоги перед вибором у 10-ті класі.

ЗРАЗОК РІЧНОГО КОМУНІКАЦІЙНОГО ПЛАНУ

Період	Комунікаційні активності	Аудиторія	Відповідальні особи
Квітень – травень	Комунікаційна кампанія для вступників й вступниць: дні відкритих дверей, розповсюдження друкованих буклетів, презентації у гімназіях, публікації в соцмережах.	Учнівство 9-х класів, батьківська спільнота	Адміністрація, комунікаційна група
Червень – серпень	Індивідуальні консультації щодо вибору профілю. Онлайн-FAQ на сайті. Підготовка матеріалів до нового навчального року.	Вступники та вступниці, батьки	Кар'єрний освітній радник/радниця, адміністрація
Вересень	Адаптаційний тиждень. Батьківські збори. Інформування педколективу. Публікація про початок навчального року.	Учнівство, батьки, педагогічний колектив	Класні керівники та керівниці, адміністрація
Жовтень – листопад	Батьківський семінар. Публікації про перші результати. Збір зворотного зв'язку.	Батьківська спільнота, громада	Заступник/ Заступниця з виховної роботи, психолог/психологиня
Грудень	День кар'єри. Підсумки семестру. Публікація досягнень здобувачів та здобувачок освіти.	Усі цільові аудиторії	Робоча група
Січень – березень	Тиждень ЗВО. Партнерські заходи з вишами та бізнесом. Оновлення сайту та комунікаційних матеріалів.	Учнівство 11–12-х класів, партнери	Заступник/ Заступниця з навчально-виховної роботи, адміністрація
Квітень – травень	Нова кампанія для вступників та вступниць. Річний звіт закладу. Презентація учнівських проєктів.	Усі аудиторії, потенційні вступники й вступниці	Уся команда ліцею

ІНФОРМАЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ

Інформаційні матеріали повинні бути написані простою мовою (без канцеляризмів), візуально привабливими, актуальними відповідно до законодавства та практично орієнтованими.

Корисні ресурси та айдентика реформи:

- **Відповіді на найпоширеніші запитання у картках:** Google Drive
- **Відеоексплейнери для різних аудиторій:** Google Drive
- **Презентаційні матеріали:** Google Slides

СТРУКТУРА БУКЛЕТА ПРОФІЛЮ

Рекомендується розробити окремий буклет для кожного профілю, доступного в ліцеї.

Елемент буклету	Зміст та наповнення
Титульна сторінка	Назва профілю, логотип ліцею, слоган або коротка характеристика, тематичне візуальне оформлення.
Опис профілю	Філософія та підхід до навчання, для кого підходить профіль (2–3 абзаци зрозумілою мовою).
Ключові предмети й курси	Перелік обов'язкових та вибіркових компонентів у вигляді інфографіки з розподілом годин.
Майбутні можливості	Відповідні спеціальності у ЗВО, кар'єрні шляхи та перспективи на ринку праці.
Портрет випускника / випускниці	Сформовані компетентності, вміння, цінності та конкурентні переваги випускників цього профілю.
Практична інформація	Контакти, QR-код на сайт, дати днів відкритих дверей, порядок зарахування.

СТРУКТУРА ПРЕЗЕНТАЦІЇ ДЛЯ БАТЬКІВСЬКОЇ СПІЛЬНОТИ

Презентація є основним інструментом для батьківських зборів та днів відкритих дверей (10–15 слайдів).

- **Вступ:** мета зустрічі, контекст реформи профільної середньої освіти *(1–2 слайди)*.
- **Структура навчального плану:** діаграма розподілу годин між обов'язковими, профільними та вибірковими компонентами *(1–2 слайди)*.
- **Детальний розбір за роками:** 10-й клас (адаптація + профіль), 11–12-ті класи (поглиблення та вибір) *(2–3 слайди)*.
- **Гнучкість вибору:** можливість зміни профілю, ІОТ, курси за вибором *(1–2 слайди)*.
- **Практична організація:** формування змінних груп, вигляд розкладу, система оцінювання *(2–3 слайди)*.
- **Підтримка учнівства:** адаптація, профорієнтація, психологічний супровід та КОР *(1 слайд)*.
- **Запитання та відповіді:** контакти, графік консультацій, наступні кроки *(1 слайд)*.

ПАМ'ЯТКИ ДЛЯ УЧНІВСТВА ТА БАТЬКІВ

Пам'ятка «Як вибрати профіль навчання» *(для учнів та учениць)*

Крок	Практичні дії здобувача / здобувачки освіти
1. Самоаналіз	Проаналізуйте, які предмети вдаються найкраще, що подобається робити у вільний час та якою/яким ви бачите себе у майбутньому.

Крок	Практичні дії здобувача / здобувачки освіти
2. Дослідження	Вивчіть описи всіх профілів ліцею, поспілкуйтеся з учителями й учительками, відвідайте день відкритих дверей.
3. Консультації	Пройдіть діагностичне тестування, обговоріть вибір із батьками, отримайте консультацію кар'єрного освітнього радника чи радниці.
4. Рішення	Оберіть профіль (пам'ятайте: його можна змінити протягом 10-го класу), визначтеся з вибірковими курсами та підготуйте документи.

Пам'ятка для батьків «Як підтримати дитину у виборі»

- **Ваша роль:** слухати та намагатися зрозуміти інтереси дитини; ділитися власним досвідом, але не нав'язувати рішень; підтримувати в дослідженні різних можливостей.
- **Що варто обговорити:** сильні сторони та інтереси підлітка; реалістичність планів щодо подальшої освіти; можливості розвитку поза школою; можливість зміни профілю впродовж 10-го класу.

КАНАЛИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ З РОЗПОВСЮДЖЕННЯ МАТЕРІАЛІВ

Канал розповсюдження	Рекомендації щодо використання
Друковані матеріали	Роздача на батьківських зборах, розміщення в інформаційних зонах ліцею, поширення у гімназіях громади.
Сайт ліцею	Окрема сторінка «Профільне навчання» з описами профілів, FAQ, матеріалами для завантаження та контактами.
Соціальні мережі	Регулярні дописи про життя ліцею, профілі, досягнення; короткі відео з учнівством та педагогічним колективом.
Електронна пошта й месенджери	Надсилання матеріалів батькам, оперативне інформування про події, зміни та графіки.
Очні події	Дні відкритих дверей, пресконференції, батьківські збори, зустрічі з випускниками/випускницями та лідерами думок.
Відеоконтент	Короткі відеоролики (до 3 хв) про профілі, інтерв'ю з учнівством та сюжет «Один день у ліцеї».

Контроль якості: Усі матеріали перед друком проходять перевірку на фактологічну точність (заступник/заступниця з НВР), мовно-стилістичну коректність (вчитель/вчителька української мови), правову відповідність та візуальну якість.

РОБОТА З БАТЬКІВСЬКОЮ СПІЛЬНОТОЮ

ФОРМАТИ ВЗАЄМОДІЇ З БАТЬКАМИ

Формат	Головна мета	Періодичність
Батьківські зустрічі	Презентація концепції ліцею, структури навчання, підсумків семестру. Відповіді на запитання.	Щонайменше двічі на рік (початок і кінець семестру). Для 10-го класу — додатково в адаптаційний період.
Тематичні семінари	Просвітництво: «Як підтримати дитину у виборі», «Професії майбутнього», «Підготовка до НМТ».	1–2 рази на семестр.
Індивідуальні консультації	Обговорення ІОТ дитини, результатів діагностики, стратегій підтримки.	За потреби. Обов'язково — при виборі або зміні профілю.
Дні відкритих дверей	Знайомство з ліцеєм, профілями, педагогами й інфраструктурою для потенційних вступників.	1–2 рази на рік (квітень – травень).
Онлайн-комунікація	Оперативне інформування, розсилки, відповіді на поточні запитання.	Постійно (месенджер-групи, e-mail розсилки).
Залучення як спікерів	Батьки розповідають про свої професії на Днях кар'єри та майстер-класах.	Під час профорієнтаційних заходів.

РОБОТА З ТИПОВИМИ ЗАНЕПОКОЄННЯМИ БАТЬКІВ

Типове занепокоєння	Аргументована відповідь та управлінський підхід
«А що, якщо дитина обере "неправильний" профіль?»	10 клас є адаптаційно-профільним, тому змінити профіль можна впродовж усього 10 року навчання без втрат. Попередня діагностика й консультації КОР мінімізують ризик помилки. Базовий блок у 10-ті класі (9–10 предметів) залишається спільним для всіх.
«Чи не постраждає підготовка до НМТ/ЗНО?»	Підготовка лише посилиться. У 11–12-х класах кількість обов'язкових предметів скорочується до 3–8, тому сили не розпорошуються. До 58% усього навчального часу в 11–12-х класах відводиться саме на профільні (до 11 год/тиж) та вибіркові предмети (до 8 год/тиж).
«У нас і раніше були класи з нахилом — що нового?»	Раніше поглиблення означало лише додавання 9–11 годин до одного предмета при збереженні 14–16 обов'язкових предметів (~33% часу на профіль). У новій моделі базовий обов'язковий блок зменшується до 14–22 год/тиж, а від 34% до 58% часу вивільняється під профільний та вибірковий блоки.

Типове занепокоєння	Аргументована відповідь та управлінський підхід
«Як дитина адаптується до нового формату?»	У 10-му класі діє м'який перехід. Навчальний процес підкріплений орієнтаційним тижнем, психологічним супроводом, менторством з боку старшокласників та роботою кураторів і кураторок.
«Чи буде дитині достатньо уваги?»	Навчання за вибірковими компонентами та профільними предметами відбувається у змінних групах із меншою кількістю осіб. Супровід ІОТ забезпечують тьютори, тьюторки, куратори та психологічна служба.

ЗОВНІШНЯ КОМУНІКАЦІЯ ТА МОНІТОРИНГ

НАПРЯМИ ЗОВНІШНЬОЇ КОМУНІКАЦІЇ:

1. **Співпраця із ЗВО:** партнерські угоди, гостьові лекції, «Тиждень ЗВО», спільні дослідницькі проєкти для учнівства під керівництвом науковців, підготовчі курси.
2. **Партнерство з бізнесом:** екскурсії на підприємства, залучення практиків на Дні кар'єри, короткі стажування, професійні проби, спонсорська підтримка проєктів.
3. **Комунікація з громадою та ЗМІ:** оновлення сайту, активність у соцмережах, пресрелізи, авторські колонки педагогів у місцевих ЗМІ, участь у освітніх форумах та публічний щорічний звіт.
4. **Взаємодія з іншими закладами:** обмін досвідом із ліцеями-амбасадорами, спільні методичні вебінари, презентаційні візити до 7–9-х класів гімназій громади.

ЧЕКЛІСТ КОМУНІКАЦІЙНОЇ ГОТОВНОСТІ

Стратегія та планування

- [ ] **Відповідальна команда:** Визначено ключову особу чи команду, які відповідають за створення і планування комунікацій.
- [ ] **Комунікаційні цілі:** Визначено чіткі кількісні та якісні цілі комунікації.
- [ ] **Стратегія:** Розроблено комунікаційну стратегію із сегментацією аудиторій, каналів та меседжеів.
- [ ] **Річний план:** Складено та затверджено річний комунікаційний план.
- [ ] **Зворотний зв'язок:** Передбачено інструменти збору зворотного зв'язку (анкети, консультаційні форми).

Інформаційні матеріали

- [ ] **Буклети:** Розроблено окремий буклет для кожного профілю ліцею.
- [ ] **Презентація:** Підготовлено презентацію для батьківських зборів та днів відкритих дверей.
- [ ] **Пам'ятка для учнівства:** Створено пам'ятку «Як вибрати профіль навчання».
- [ ] **Пам'ятка для батьків:** Створено пам'ятку «Як підтримати дитину у виборі».
- [ ] **Контроль якості:** Усі матеріали пройшли перевірку фактів, стилістики та дизайну.

Робота з батьківською спільнотою

Зовнішнє коло (потенційні вступники та вступниці громади)

- [ ] **Загальні зустрічі:** Організовано інформаційні зустрічі та дні відкритих дверей для батьків випускників й випускниць 7–9-х класів гімназій.

- [ ] **Дорожні карти:** Розповсюджено пам’ятки про переваги профільної освіти та правила зарахування.
- [ ] **Канали зв’язку:** Створено розділ на сайті, чат-бот або консультаційну форму для запитань.
- [ ] **Виїзні презентації:** Заплановано презентації у закладах освіти громади.

Внутрішнє коло (батьки ліцеїстів та ліцеїсток)

- [ ] **Тематичні збори:** Заплановано збори на початку кожного семестру щодо функціонування змінних груп та результатів.
- [ ] **Оперативні канали:** Налагоджено месенджер-групи та e-mail розсилки від керівництва.
- [ ] **Робота з занепокоєннями:** Підготовлено та донесено відповіді на поширені питання про зміну профілю, НМТ та оцінювання.
- [ ] **Просвітницькі семінари:** Організовано семінари з адаптації підлітків та підготовки до вступу у ЗВО.

Зовнішня комунікація

- [ ] **Сайт закладу:** Оновлено сайт та створено окрему сторінку «Профільне навчання».
- [ ] **Соціальні мережі:** Створено та ведуться офіційні сторінки ліцею у соцмережах.
- [ ] **Партнерство:** Укладено або заплановано угоди про співпрацю із ЗВО та підприємствами.
- [ ] **Заходи:** Заплановано Дні відкритих дверей, Дні кар’єри та «Тиждень ЗВО».

⚠ ТИПОВІ ПОМИЛКИ ТА ЯК ЇХ УНИКНУТИ

Типова помилка	Як уникнути
Комунікація починається занадто пізно: батьки та учнівство дізнаються про зміни в останній момент	Починайте комунікаційну кампанію щонайменше за 6 місяців до вступної кампанії. Чим раніше — тим краще
Одностороння комунікація: ліцей інформує, але не слухає	Забезпечте канали зворотного зв’язку: анкетування, «скринька запитань», відкриті форуми, онлайн-форми
Матеріали написані канцелярською мовою, перевантажені термінами	Пишіть просто і зрозуміло. Тестуйте матеріали на представниках цільової аудиторії перед розповсюдженням
Відсутність єдиного стилю: різні матеріали виглядають так, наче створені різними закладами	Розробіть базовий брендбук ліцею або хоча б узгодьте кольорову схему, шрифти та стиль оформлення
Матеріали не оновлюються: буклети містять задавнену неактуальну інформацію	Введіть правило щорічного оновлення всіх матеріалів. Фіксуйте дату створення / оновлення на кожному документі
Ігнорування цифрових каналів: вся комунікація зводиться до батьківських зборів	Сучасні батьки та учнівство очікують інформацію онлайн. Сайт, соціальні мережі, месенджери — обов’язкові канали

3 ПРАКТИКИ: КЕЙСИ ВІД ЛІЦЕЇВ-АМБАСАДОРІВ

КЕЙС 1. КОМУНІКАЦІЙНА КАМПАНІЯ ПЕРЕД ПЕРШИМ НАБОРОМ

ЗАКЛАД ОСВІТИ: БУКОВИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ УСПІШНОЇ МОЛОДІ

1. БУЛО → СТАЛО

Було: Недостатня обізнаність громади щодо концепції профільного навчання. Обмежене розуміння батьків, матерів, учнів та учениць щодо переваг профілізації та можливостей нової моделі старшої школи.

Стало: Запущено комплексну комунікаційну кампанію задовго до вступної кампанії. Створено та розповсюджено друковані й цифрові буклети про профілі, відзнято відеопрезентації освітніх просторів, відкрито електронну анкету із деталізацією майбутніх профілів: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSckn N8H_PMrRWVQrpkVAK92Mxe2CLd7XtTTsWen55t12qasMw/viewform та налагоджено співпрацю з керівниками й керівницями гімназій міста.

2. ЩО КОНКРЕТНО ЗРОБЛЕНО

- **Канали:** Соціальні мережі, офіційний сайт закладу, особисті зустрічі, репортажі на телеканалах регіону та країни, співпраця з гімназіями міста.
- **Матеріали:** Силами педагогів і педагогинь сформовано рекламний текст і дизайн буклетів про профілі навчання. Поширення відбувалося в цифровому форматі та у вигляді друкованої продукції на очних зустрічах. Опубліковано дописи в соцмережах із відеопрезентаціями освітніх просторів закладу.
- **Заходи:** Дні відкритих дверей, презентації для дев'ятикласників і дев'ятикласниць, зустрічі з батьками й матерями, консультації щодо вибору профілю та менторські зустрічі.
- **Інструмент:** Запущено електронну анкету для зручності вступників та вступниць.
-

3. КОНКРЕТНІ РЕЗУЛЬТАТИ

- **Джерела інформування:** За результатами опитування вступників і вступниць, більшість із них дізналися про ліцей саме із соціальних мереж.
- **Усвідомленість вибору:** Майбутні ліцеїсти здійснювали більш усвідомлений вибір профілю навчання завдяки попередньому знайомству з пропозиціями закладу та заповненню електронної анкети.
- **Поінформованість:** Сформовано чітке розуміння профілів навчання серед батьків, матерів та учнівства, підвищився рівень зацікавленості й довіри до закладу ще до початку вступної кампанії.
-

4. ПОРАДА ІНШИМ ЗАКЛАДАМ

Найкраще працює синергія «живої» комунікації та якісного візуального контенту. Інвестуйте час і ресурси в Дні відкритих дверей та особисті зустрічі — саме вони формують первинну довіру. Водночас важливо системно працювати в соціальних мережах, пояснюючи складні реформи простою мовою та показуючи реальне життя закладу освіти. Уникайте типової помилки — говорити лише про сам заклад. Натомість фокусуйтеся на конкретних можливостях та траєкторіях розвитку, які цей заклад здатен відкрити для кожної дитини.

КЕЙС 2. СОЦІАЛЬНІ МЕРЕЖІ ЛІЦЕЮ ЯК ІНСТРУМЕНТ ЗАЛУЧЕННЯ

ЗАКЛАД ОСВІТИ: ХУСТСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 1 ХУСТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. БУЛО → СТАЛО

Було: Мінімальна активність на офіційних сторінках у соцмережах два роки тому, формальний контент, який не відображав реального повсякденного життя закладу освіти.

Стало: Розділено комунікацію на два напрями (Facebook — для батьківської спільноти та громадськості; Instagram — для учнівства). Ведення Instagram повністю довірено одинадцятикласникам та одинадцятикласницям. Впроваджено нові формати контенту та креативний інструмент рекрутингу «Квиток на навчання».

2. ЩО КОНКРЕТНО ЗРОБЛЕНО

- **Нові формати:** Розроблено тематичні рубрики про освітні галузі, підготовлено динамічні відео- та фотозвіти, впроваджено живий та емоційний стиль дописів.
- **Масштабний флешмоб:** У 2025 році до дня народження Ліни Костенко запущено поетичний марафон, де 38 педагогів та педагогинь читали вірші поетеси на відео із власним візуальним оформленням.
- **Учнівське самоврядування:** Одинадцятикласники та одинадцятикласниці протягом дня створювали короткі динамічні сюжети (сторіз) в Instagram про життя ліцею очима підлітків.
- **Креативний рекрутинг:** Організовано конкурс «Квиток на навчання». Потенційні учні та учениці знімали й публікували відеоролики на тему «Чому я маю навчатися в Хустському ліцеї № 1» із позначкою закладу.

3. КОНКРЕТНІ РЕЗУЛЬТАТИ

- **Зростання охоплення:** На 40% зросло охоплення аудиторії та рівень взаємодії з дописами.
- **Перегляди флешмобу:** Поетичний марафон отримав резонанс на рівні області, а окремі відеоролики набрали понад 70 тисяч переглядів.
- **Результат конкурсу:** Конкурсна комісія обрала 5 найкращих робіт з-поміж опублікованих відео, і після фінальної співбесіди 3 авторок відеороликів було зараховано до закладу без додаткових іспитів (сьогодні ці десятикласниці є одними з найкреативніших та найініціативніших ліцеїсток).

4. ПОРАДА ІНШИМ ЗАКЛАДАМ

Найкраще працює живий контент про людей та події: реальні історії учнівства, щирі емоції, фотографії з уроків і розповіді про унікальні можливості, які відкриває ліцей. Соціальні мережі варто вести командно: відповідальний педагог, педагогиня або представники адміністрації визначають загальну стратегію, а учні, учениці, вчителі та вчительки допомагають наповнювати сторінки справжнім, яскравим життям закладу освіти.

КЕЙС 3. БУКЛЕТИ ПРОФІЛІВ: ВІД ІДЕЇ ДО ДРУКУ

ЗАКЛАД ОСВІТИ: КЗ «ЛІЦЕЙ «ЄВРОПЕЙСЬКА ОСВІТА» КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

1. БУЛО → СТАЛО

Було: Відсутність достатнього розуміння нової моделі трирічного профільного навчання серед батьків, матерів, учнівства та керівництва гімназій під час першого набору. Потреба надати інформацію, до якої аудиторія зможе повернутися згодом.

Стало: Розроблено інформаційні буклети із подвійним форматом поширення (друковані матеріали на зустрічах та електронна версія на сайті й у соцмережах) та чіткою структурою викладу через «три кошики вибору».

2. ЩО КОНКРЕТНО ЗРОБЛЕНО

- Логіка подачі інформації в буклеті:
- Загальне пояснення суті профільного навчання.
- Детальний опис кожного профілю.
- Структура навчання через розподіл предметів і курсів за трьома кошиками вибору.
- Ключові акценти матеріалу:
- Взаємозв'язок між предметами та курсами, їх практичне застосування.
- Орієнтація на продовження навчання у ЗВО за обраним напрямом та зв'язок профілю з майбутньою професією.
- Виділення 3 переваг: побудова ІОТ, поглиблене вивчення профільних предметів, якісна підготовка до вступу у ЗВО.

3. КОНКРЕТНІ РЕЗУЛЬТАТИ

- **Зручність опрацювання:** Батьки, матері, учнівство та керівництво закладу отримали можливість працювати з інформацією у зручний час і в комфортному форматі (як очно, так і онлайн).
- **Оптимізація роботи:** Зменшилася потреба в додаткових індивідуальних роз'ясненнях під час вступної кампанії, що оптимізувало роботу приймальної комісії.

4. ПОРАДА ІНШИМ ЗАКЛАДАМ

Не обмежуйтеся лише усною презентацією — обов'язково залишайте аудиторії інформаційні матеріали, до яких можна повернутися для повторного ознайомлення. Дотримуйтесь чіткої структури викладу: від загального контексту реформи до конкретного профілю. Показуйте в інформаційних матеріалах не лише те, «що саме вивчають», а й детально пояснюйте, «для чого це потрібно дитині». Уникайте текстового перевантаження: орієнтуйтеся на принцип «менше розлогого тексту — більше змісту, інфографіки та логіки». Завжди наочно підкреслюйте лінійний зв'язок: «профіль навчання – конкретні предмети – майбутня професія – відповідний ЗВО».

КЕЙС 4. РОБОТА З БАТЬКІВСЬКИМИ ЗАНЕПОКОЄННЯМИ

ЗАКЛАД ОСВІТИ: СМІЛЯНСЬКА ЗОШ І–ІІІ СТУПЕНІВ № 11 СМІЛЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. БУЛО → СТАЛО

Було: Помірний спротив з боку частини батьків і матерів, зумовлений недостатнім розумінням суті та логіки майбутніх освітніх змін.

Стало: Налагоджено мережу індивідуальних та групових зустрічей, організовано відкриті діалогові майданчики з екскурсіями, запроваджено системну цифрову комунікацію, а активну частину батьківства залучено як амбасадорів змін.

2. ЩО КОНКРЕТНО ЗРОБЛЕНО

- **Формати роботи:** Серія індивідуальних бесід із батьками й матерями, які мали виражені сумніви.
- **Класні та загальношкільні збори** у своєму закладі, а також у закладах територіальної громади та сусідніх громад.
- **Діалогові майданчики:** Відкриті зустрічі для дітей та батьків з інших шкіл із проведенням екскурсій сучасним освітнім середовищем старшої школи та роз'ясненням мети реформи.
- **Наочність у мережі:** Публікація на сайті та у Facebook інформації про хід змін у школі, місті та Україні під час пілотування. Залучення учнівства, педагогів та педагогинь до демонстрації практичних результатів і нових підходів.

3. КОНКРЕТНІ РЕЗУЛЬТАТИ

- **Зниження спротиву:** Знизився рівень спротиву серед батьківської спільноти як своєї школи, так і інших закладів освіти громади.

- **Залучення амбасадорів:** Частина активних батьків і матерів стала амбасадорами та посередниками в комунікації між адміністрацією та іншими родинами.
- **Атмосфера:** Сформувалася атмосфера співпраці та довіри, яка дала змогу впроваджувати зміни без напруги та конфліктів.

4. ПОРАДА ІНШИМ ЗАКЛАДАМ

Умійте слухати й визнавати право батьків на занепокоєння. Пояснюйте всі процеси реформування спокійно й простими словами, уникаючи складної професійної термінології. Демонструйте позитивні приклади з життя вашої школи та інших закладів, де вже є проміжні результати пілотування старшої профільної школи. Залучайте учнівство та батьківську спільноту до процесу змін, надаючи їм можливість брати участь в ухваленні рішень. Будуйте комунікацію регулярно: краще частіше давати невеликі роз'яснення, ніж чекати великих зборів. Не тисніть, а створюйте простір для відкритого діалогу.

КЕЙС 5. РОЗВИТОК ЦИФРОВИХ РЕСУРСІВ ТА АЙДЕНТИКИ ЯК ІНСТРУМЕНТ ЗАЛУЧЕННЯ

ЗАКЛАД ОСВІТИ: СМІЛЯНСЬКА ЗОШ І–ІІІ СТУПЕНІВ № 11 СМІЛЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. БУЛО → СТАЛО (НАОЧНІ ЗМІНИ)

Було: Хаотичне використання соціальних мереж за кількома неузгодженими напрямами без чіткої стратегії. Відсутність єдиної візуальної системи під час старту розробки нової айдентики та веб-ресурсу.

Стало: Розроблено айдентику майбутнього академічного ліцею за гайдлайнами МОН України, запущено оновлення сайту із розділами про профільну освіту, розроблено фірмові шаблони матеріалів та запроваджено єдиний контент-план у Facebook.

2. ЩО КОНКРЕТНО ЗРОБЛЕНО

- **Створення айдентики:** Розроблено логотип (кольорова та монохромна версії) та мікро-брендбук із фірмовими кольорами, шрифтами й правилами використання.
- **Уніфікація матеріалів:** Створено фірмові шаблони для презентацій, грамот, подяк, офіційних листів, кабінетних табличок, стендів, банерів і буклетів.
- **Модернізація сайту:** Запущено оновлення контенту з розділами про профільну освіту, новини реформи, профілі та курси за вибором. Інтегровано посилання на сайт МОН та тематичні хештеги.
- **Контент-стратегія:** Запроваджено контент-план у Facebook (новини, фотозвіти, історії успіху учнів та учениць, відеофрагменти уроків) за координації адміністрації та участі учнівства, педагогів і педагогинь.

3. КОНКРЕТНІ РЕЗУЛЬТАТИ

- **Професійна комунікація:** Завдяки єдиній айдентиці, оновленню сайту та супутніх матеріалів комунікація стала цілісною, професійною та впізнаваною.
- **Інструмент просування:** Соціальні мережі перетворилися на дієвий інструмент просування реформи профільної школи, підтримки рекрутингу та формування іміджу.
- **Статус у регіоні:** Підвищився рівень довіри з боку громади, а заклад освіти став помітним медійним лідером у регіоні.

4. ПОРАДА ІНШИМ ЗАКЛАДАМ

Суворо дотримуйтесь єдиного візуального стилю — обов'язково використовуйте логотип, фірмові кольори та шаблони з брендбуку, щоб кожен ваш допис працював на цілісний образ ліцею. Регулярність і різноманітність контенту — це головний ключ до успіху: краще частіше ділитися невеликими живими новинами, ніж рідко публікувати величезні текстові звіти. Використовуйте офіційний сайт як надійну «базу знань», а соціальні мережі — як яскраву «вітрину», що привертає увагу та веде користувачів до детальнішої інформації.

ПРИКЛАДИ ДРУКОВАНОЇ ПРОДУКЦІЇ

РОЗДІЛ X.
ЯК ДИРЕКТОРУ/ДИРЕКТОРКІ АКАДЕМІЧНОГО ЛІЦЕЮ ЗАПРОВАДИТИ СИСТЕМУ ПРОФЕСІЙНОЇ ОРІЄНТАЦІЇ ТА КАР'ЄРНОГО ОСВІТНЬОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ

ПРО ЩО ЦЕЙ РОЗДІЛ

Цей розділ є управлінською інструкцією для директора чи директорки академічного ліцею. Він пояснює, як спроєктувати, запустити та підтримувати цілісну систему професійної орієнтації та кар'єрного освітнього консультування: від управлінського рішення і розподілу ролей до координації партнерств та аналізу результативності.

У розділі зосереджено увагу на рішеннях керівництва закладу, внутрішніх документах, відповідальності команди, ресурсах, даних і контролі якості. Запропоновані кроки можна адаптувати до кадрових і ресурсних можливостей конкретного ліцею.

КЛЮЧОВІ ПИТАННЯ, НА ЯКІ ВІДПОВІДАЄ РОЗДІЛ

- Які управлінські рішення та внутрішні документи потрібні для запуску системи?
- Як розподілити відповідальність між адміністрацією, куратором чи кураторкою паралелі, радником або радницею, практичним психологом чи психологинею, класними керівниками та керівницями й учителями-предметниками й вчительками-предметницями?
- Як спланувати річний цикл роботи та пов'язати консультації, професійні проби й партнерські заходи з індивідуальними освітньо-професійними траєкторіями учнів та учениць?
- Як організувати доступне й конфіденційне індивідуальне консультування та безпечну співпрацю із зовнішніми партнерами?
- Які дані збирати і як використовувати їх для коригування управлінських рішень?

НОРМАТИВНО-КОНЦЕПТУАЛЬНА РАМКА

Діяльність кар'єрного освітнього радника чи радниці (КОР) ґрунтується на сучасній державній політиці у сфері професійної орієнтації та кар'єрного консультування, що визначає перехід від епізодичних профорієнтаційних заходів до системної роботи з формування в здобувачів та здобувачок освіти компетентностей управління кар'єрою.

Ключовим стратегічним документом є Концепція професійної орієнтації та кар'єрного консультування в системі освіти України на 2025–2030 роки, яка визначає мету, принципи та напрями розвитку професійної орієнтації та кар'єрного освітнього консультування. Концепція передбачає створення цілісної системи кар'єрного супроводу здобувачів та здобувачок освіти, розвиток компетентностей управління кар'єрою, підготовку кар'єрних освітніх радників й радниць та розбудову партнерств між закладами освіти, роботодавцями і громадами.

Практичні кроки реалізації Концепції визначено Планом заходів на 2025–2030 роки. Зокрема, ним передбачено запровадження посади КОР, розроблення професійного стандарту, програм підвищення кваліфікації, методичних рекомендацій, сучасних інструментів кар'єрного консультування, навчальних курсів і цифрових ресурсів для закладів освіти.

РОЛЬ ДИРЕКТОРА / ДИРЕКТОРКИ ТА ВНУТРІШНІ ДОКУМЕНТИ

Керівництво закладу відіграє ключову роль у створенні та забезпеченні сталої роботи системи професійної орієнтації та кар'єрного освітнього консультування. Його завдання полягає у визначенні стратегічних пріоритетів, створенні необхідних організаційних умов, координації роботи команди та забезпеченні використання результатів для подальшого розвитку системи.

ШІСТЬ УПРАВЛІНСЬКИХ ФУНКЦІЙ КЕРІВНИКА ЧИ КЕРІВНИЦІ:

1. **Стратегічне рішення:** Визначити професійну орієнтацію та кар'єрне освітнє консультування одним із пріоритетних напрямів роботи закладу: винести це питання на розгляд педагогічної ради, передбачити розвиток системи у стратегії розвитку закладу та інтеграцію відповідних складників в освітню програму.

2. **Нормативне закріплення:** Видати наказ про запровадження системи кар'єрного освітнього консультування, затвердити положення про її організацію, визначити й закріпити функції учасників та учасниць, затвердити річний план роботи та графік консультацій, визначити порядок документування консультацій і доступу до відповідної інформації та забезпечити дотримання чинного в закладі порядку обробки і захисту персональних даних.

3. **Кадрове й ресурсне забезпечення:** Визначити кадрову модель організації роботи: ввести додаткову посаду або покласти функції кар'єрного освітнього радника чи радниці на відповідно підготовленого працівника або працівницю відповідно. Забезпечити належні організаційні умови для проведення індивідуальних і групових консультацій, зокрема приватність індивідуальної розмови, доступ до методичних і діагностичних інструментів у межах професійної компетентності фахівця чи фахівчині, а також необхідні фінансові, організаційні або партнерські ресурси.

4. **Координація:** Визначити порядок взаємодії учасників та учасниць команди, проводити регулярні координаційні наради, забезпечувати узгодженість їхніх дій, запобігати дублюванню функцій і врегульовувати питання, що виникають у процесі спільної роботи.

5. **Партнерства:** Ініціювати та забезпечувати співпрацю із закладами вищої освіти, науковими установами, роботодавцями, органами місцевого самоврядування та іншими партнерами відповідно до потреб учнівства і профілів навчання. Визначати відповідальних осіб та, за потреби, оформлювати домовленості меморандумами або іншими документами.
   Моніторинг і розвиток команди: Забезпечувати регулярний аналіз даних моніторингу результативності системи та використовувати його результати для коригування планів і управлінських рішень. Створювати умови для професійного розвитку працівника чи працівниці, які виконують функції КОР, та інших членів і членкинь команди відповідно до їхніх ролей.

МІНІМАЛЬНИЙ ПАКЕТ ВНУТРІШНІХ ДОКУМЕНТІВ ЗАКЛАДУ:

- Наказ про запровадження системи, визначення відповідальних осіб та закріплення їхніх функцій.
- Положення або інший внутрішній документ, що визначає порядок організації системи професійної орієнтації та кар'єрного освітнього консультування в закладі.
- Посадова інструкція або визначені функціональні обов'язки працівника чи працівниці, які виконують функції КОР.
- Річний план професійно-орієнтаційної та кар'єрно-консультаційної роботи як складник річного плану роботи закладу.
- Порядок збирання, зберігання, використання та захисту персональних даних.

КАДРОВА МОДЕЛЬ І ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

В академічному ліцеї функції КОР може виконувати соціальний педагог чи педагогиня, практичний пс ихолог чи психологиня або інший педагогічний працівник чи працівниця, які пройшли відповідну підготовку. Залежно від визначеної моделі організації роботи для цього може бути введено додаткову посаду або відповідні функції можуть бути покладені на працівника чи працівницю, які вже

працюють у закладі, із визначенням обсягу роботи, часу для її виконання та умов оплати відповідно до законодавства.

Рішення оформлюється наказом директора чи директорки, у якому визначаються функції працівника чи працівниці, межі їхньої відповідальності, обсяг і графік роботи, порядок звітування та взаємодії з адміністрацією, практичним психологом чи психологинею, соціальним педагогом чи педагогинею, класними керівниками та керівницями, вчителями-предметниками й вчительками-предметницями та іншими учасниками й учасницями системи.

Працівник або працівниця, які виконують функції кар'єрного освітнього радника чи радниці, здійснюють діяльність відповідно до посадової інструкції або функціональних обов'язків, затверджених керівником чи керівницею закладу освіти. Вони забезпечують індивідуальний і груповий супровід здобувачів та здобувачок освіти, координують заходи з професійної орієнтації та кар'єрного освітнього консультування, надають методичну підтримку педагогічним працівникам та працівницям, взаємодіють з батьками та зовнішніми партнерами, беруть участь у моніторингу результативності системи й готують пропозиції щодо її вдосконалення.

Важливо: Виконання функцій кар'єрного освітнього радника чи радниці не скасовує основних професійних обов'язків практичного психолога / психологині або соціального педагога / педагогині. Директор чи директорка мають розмежувати ці напрями роботи, не допускати дублювання функцій і забезпечити реалістичне навантаження працівника чи працівниці.

Керівництво академічного ліцею забезпечує працівнику чи працівниці, які виконують функції КОР, належні організаційні умови для роботи:

- робоче місце для проведення конфіденційних консультацій;
- доступ до цифрових ресурсів і мережі Інтернет;
- методичні й діагностичні інструменти;
- можливості для професійного розвитку та ефективної взаємодії з командою закладу і зовнішніми партнерами.

ЕТАПИ ЦИКЛІЧНОГО ЗАПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМИ

Етап	Зміст управлінської дії
1	Стартовий аудит наявної системи профорієнтації, ресурсів та потреб учнівства.
2	Визначення кадрової моделі та закріплення відповідальної особи (кор).
3	Планування й ресурсне забезпечення (внутрішні документи, кабінет, інструменти).
4	Запуск і координація роботи команди за узгодженим графіком.
5	Моніторинг результативності та збір якісних і кількісних даних.
6	Удосконалення системи та коригування планів на наступний навчальний рік.

Команда і розподіл ролей

Результативність системи залежить від того, наскільки чітко кожен учасник та учасниця розуміють свої функції, межі відповідальності, порядок взаємодії та звітування. Розподіл функцій закріплюється наказом керівника чи керівниці закладу, посадовими інструкціями або функціональними обов'язками працівників та працівниць і відображається в річному плані роботи закладу.

Учасник / Учасниця	Основні функції	Підзвітність і взаємодія
Директор / Директорка	Визначення стратегічних пріоритетів; затвердження внутрішніх документів; кадрове й ресурсне забезпечення; розвиток партнерств; аналіз результативності системи.	Взаємодіє із засновником і педагогічною радою; координує роботу заступника/заступниці директора та працівника/працівниці, які виконують функції радника чи радниці.

Учасник / Учасниця	Основні функції	Підзвітність і взаємодія
Заступник / Заступниця директора	Організація інтеграції професійної орієнтації та кар'єрного освітнього консультування в освітню програму, розклад і річний план; поточна координація роботи команди.	Підзвітний/підзвітна директору чи директорці; координує роботу радника/радниці, класних керівників і керівниць та вчителів-предметників і вчительок-предметниць.
Куратор / кураторка паралелі	Координація роботи з профорієнтації та кар'єрного консультування на рівні паралелі; координація реалізації відповідної частини річного плану; організація спільних заходів; забезпечення узгодженості діяльності класних керівників і керівниць; взаємодія з КОР.	Підзвітний/підзвітна заступнику/заступниці директора або керівнику/керівниці закладу; координує діяльність класних керівників і керівниць паралелі, взаємодіє з КОР, психологічною службою та вчителями.
Працівник / працівниця, які виконують функції КОР	Діагностика освітніх запитів і професійних інтересів у межах компетенції; індивідуальні й групові консультації; координація професійних проб та інших заходів; підтримка ведення портфоліо; взаємодія з батьками й партнерами; ведення документації.	Підзвітний/підзвітна директору/директорці або визначеному заступнику/заступниці; взаємодіє з практичним психологом/психологинею, класними керівниками/керівницями, вчителями та партнерами.
Практичний психолог / психологиня	Психологічна діагностика й підтримка учнівства; робота з тривогою, невпевненістю, батьківським тиском та іншими психологічними чинниками вибору; участь у супроводі ситуацій, що потребують фахової психологічної допомоги.	Підзвітний/підзвітна директору чи директорці; взаємодіє з радником чи радницею в межах визначених функцій і правил конфіденційності.
Класні керівники та керівниці	Виявлення освітніх і кар'єрних запитів учнівства; організація рефлексії; інформування та взаємодія з батьківською спільнотою; скерування учнів та учениць на консультації.	Взаємодіють із заступником/заступницею директора та кар'єрним освітнім радником чи радницею.

Учасник / Учасниця	Основні функції	Підзвітність і взаємодія
Учителі-предметники та вчительки-предметниці	Використання профорієнтаційного потенціалу навчальних предметів; організація проєктної діяльності й професійно орієнтованих завдань; надання інформації про навчальні інтереси та досягнення учнівства.	Взаємодіють із заступником/заступниці директора, КОР та класними керівниками й керівницями.
Зовнішні партнери	Проведення погоджених професійних проб, екскурсій, зустрічей, майстер-класів та інших практичних заходів; надання зворотного зв'язку.	Взаємодіють із визначеною відповідальною особою відповідно до погоджених домовленостей.

Для практичного закріплення відповідальності директор чи директорка можуть використати матрицю «виконує – координує – затверджує – інформується» та адаптувати її до кадрової моделі закладу (див. Додаток 5).

Для поточної координації визначається регулярність коротких нарад команди (наприклад, один раз на місяць). Орієнтовний порядок денний:

- стан виконання річного плану;
- запити, що потребують взаємодії кількох фахівців та фахівчинь;
- необхідні організаційні рішення та потреби команди в ресурсах;
- під час обговорення індивідуальних ситуацій використовується лише мінімально необхідна інформація з дотриманням вимог конфіденційності.

Наприкінці семестру проводиться розширене обговорення узагальнених даних моніторингу та визначаються необхідні зміни в організації роботи.

УПРАВЛІНСЬКА КООРДИНАЦІЯ РІЧНОГО ЦИКЛУ РОБОТИ

КЛЮЧОВІ ТОЧКИ СУПРОВОДУ УЧНІВСТВА:

1. Період навчання у 9-му класі (до вступу в ліцей): презентація профілів та освітніх можливостей, інформаційно-консультаційні зустрічі для учнівства та батьків, попереднє вивчення освітніх запитів вступників й вступниць та за можливості організація професійних проб.
2. Початок 10-го класу: адаптація до навчання в академічному ліцеї, стартова діагностика, уточнення профілю та підтримка у побудові індивідуальної освітньої траєкторії (ІОТ) учнівства.
3. Завершення першого семестру 10-го класу: аналіз навчального поступу, перегляд попереднього вибору та, за потреби, коригування індивідуальної освітньої траєкторії.
4. Ключові точки 11-го класу: уточнення освітньо-професійної траєкторії.
5. Ключові точки 12-го класу: планування подальшої освіти, підготовка до вступу й переходу на наступний освітній або професійний етап.

УПРАВЛІНСЬКИЙ ЦИКЛ ДИРЕКТОРА / ДИРЕКТОРКИ

Етап	Управлінська дія керівництва	Очікуваний результат
Підготовка до навчального року	Аналіз попереднього досвіду, визначення пріоритетів, затвердження річного плану, призначення відповідальних осіб.	Затверджений план із чіткими відповідальними та строками виконання.

Старт навчального року	Інформування педагогів, учнівства й батьків; запуск діагностики та консультацій; уточнення графіків.	Педагогічний колектив, учнівство і батьки знають дати, відповідальних осіб і свою роль.
Реалізація протягом року	Координаційні зустрічі, відстеження виконання плану, підтримка фахівця чи фахівчині, які виконують функції КОР.	Заходи пов'язані між собою консультаціями й освітньо-професійними траєкторіями учнівства.
Після ключових подій	Збір короткого зворотного зв'язку, аналіз участі, визначення учнів й учениць, які потребують додаткового супроводу.	Результати заходу потрапляють в індивідуальну або групову роботу, а не залишаються на папері.
Завершення року	Підсумковий аналіз, обговорення на управлінській або педагогічній нараді, коригування плану на наступний рік.	У плані наступного року з'являються конкретні зміни та якісні корективи.

ДОКУМЕНТУВАННЯ РІЧНОГО ЦИКЛУ:

Для планування, координації та аналізу використовуються:

- форма стартового аудиту (Додаток 1);
- шаблон річного плану (Додаток 2);
- реєстр партнерств (Додаток 3);
- реєстр індивідуальних консультацій (Додаток 4);
- матриця розподілу функцій і відповідальності (Додаток 5);
- управлінська карта заходу (Додаток 6);
- форма моніторингу результативності (Додаток 7).
-

На що звертати увагу після кожного етапу:

- Чи охоплено всіх учнів й учениць відповідної цільової групи та чи мали вони рівний доступ до заходів?
- Чи відбулися після заходу рефлексія, консультації та оновлення портфоліо?
- Чи допомогла участь у заходах краще усвідомити власні інтереси та сильні сторони?
- Чи є здобувачі освіти, які потребують додаткового супроводу або коригування ІОТ?
- Чи з'явилися нові запити від учнівства або батьківської спільноти?
- Чи достатньо часу, організаційних умов і ресурсів має кар'єрний освітній радник / радниця?
- Які зміни необхідно внести до календаря заходів, партнерств або механізмів супроводу?
-

Документування має давати цілісну картину для ухвалення управлінських рішень, а не ставати формальним архівом.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ КАР'ЄРНЕ ОСВІТНЄ КОНСУЛЬТУВАННЯ

ЩО МАЄ ЗАБЕЗПЕЧИТИ КЕРІВНИЦТВО ЗАКЛАДУ:

- Добровільність: Індивідуальне консультування проводиться за запитом учня/учениці або їхніх законних представників, у визначених ключових точках вибору чи за рекомендацією працівників закладу (рекомендація не замінює згоди учня/учениці).
- Регламентація: У внутрішніх документах визначаються відповідальний працівник/працівниця, порядок звернення і скерування, графік і формати консультацій, правила взаємодії з психологічною службою та кураторами, а також вимоги до конфіденційності. Інформація про запис має бути вільнодоступною.
- Результативність: Зв'язок результатів консультування з вибором чи уточненням профілю, вибіркових компонентів, ІОТ, професійними пробами та подальшим супроводом. Адміністрація не втручається у зміст конфіденційної консультації.

ДОКУМЕНТУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ:

Для управлінського обліку ведеться паперовий або електронний реєстр консультацій, у якому фіксуються лише організаційні відомості: дата, клас, формат, загальна тематика і потреба в повторній зустрічі (Додаток 4).

Детальний зміст розмови, особисті обставини учня чи учениці та індивідуальні результати діагностичних методик не включаються до загального реєстру чи управлінської звітності. Робочі конфіденційні записи веде відповідний фахівець або фахівчиня згідно з вимогами законодавства.

УПРАВЛІННЯ ПАРТНЕРСТВАМИ ТА ПРАКТИЧНИМ ДОСВІДОМ

Партнерство є окремим управлінським процесом: воно починається з потреби учнівства і завершується використанням отриманого досвіду в рефлексії, консультуванні та подальших рішеннях.

АЛГОРИТМ УПРАВЛІННЯ ПАРТНЕРСТВОМ

Крок	Назва етапу	Зміст управлінської дії
1	Визначити освітню потребу	Фіксація конкретного запиту учнівства: уточнення профілю, знайомство з академічним середовищем ЗВО, перевірка професійного припущення тощо.
2	Зіставити потребу з профілями	Пов'язання партнерства з профілями навчання, вибірковими курсами чи проєктною діяльністю закладу.
3	Обрати партнера й формат	Вибір інституції (ЗВО, роботодавець, наукова установа, ГО, випускники/батьки-фахівці) та формату (від зустрічі до серії занять, професійної проби чи стажування).
4	Зафіксувати домовленості	Оформлення листа, меморандуму чи угоди про співпрацю з фіксацією мети, дат, відповідальних, безпекових умов та внесення даних до реєстру партнерств *(Додаток 3)*.
5	Призначити відповідальну особу	Закріплення координації за заступником/заступницею директора, КОР, куратором/кураторкою паралелі або класним керівником/керівницею (з урахуванням реального навантаження).
6	Підготувати учнівство	Формування конкретної цілі для учнів й учениць (що з'ясувати, яку гіпотезу перевірити) перед проведенням заходу.
7	Забезпечити безпеку й доступність	Супровід дорослих, безпечний маршрут, згода батьків, безбар'єрність для осіб з ООП, альтернативний дистанційний формат за потреби *(Додаток 6)*.

Критерій завершеності: Партнерський захід вважається завершеним тоді, коли його результати потрапили в індивідуальний супровід та рефлексію учнівства, а не в день його bezposrednioho проведення.

ДОСВІД ПРАКТИЧНОЇ РЕАЛІЗАЦІЇ ПАРТНЕРСТВ (З ДОСВІДУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО АКАДЕМІЧНОГО ЛІЦЕЮ):

- Захід «Один день в університеті»: Стає частиною системної роботи лише за умови попереднього узгодження з партнером його мети й змісту, добору учнів й учениць відповідно до їхніх інтересів і профілів навчання та визначення відповідальних за координацію.
- Проєкт «Наука у партнерстві» (спільно із ЗВО): Охоплює послідовне ознайомлення з науковим середовищем ***(«Старт у науку»)***, виконання дослідницьких проєктів під керівництвом науковців ***(«Жива наука»)*** та представлення результатів у форматі наукового пітчингу. Управлінська роль ліцею полягає у формуванні учнівських команд, доборі тем відповідно до

профілів, координації взаємодії з науковими керівниками й керівницями та забезпеченні зв'язку між дослідницькою роботою, освітньою програмою й ІОТ. Підготовку підтримує курс «Теорія і методика наукових досліджень», а набутий досвід використовується під час рефлексії та консультацій.

РІВНИЙ ДОСТУП ТА МОНІТОРИНГ

Рівний доступ і недискримінація є наскрізними вимогами. Керівництво закладу забезпечує, щоб консультації, професійні проби та партнерські заходи були однаково доступними для всіх груп учнівства.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ РІШЕННЯ ДЛЯ ПОДОЛАННЯ БАР'ЄРІВ:

- фізична доступність приміщень, маршрутів і місць проведення заходів;
- доступність інформаційних матеріалів та цифрових ресурсів;
- можливість очної або дистанційної участі та адаптація способів комунікації;
- додатковий супровід учнів й учениць з числа ВПО, осіб з особливими освітніми потребами або тих, хто опинився у складних життєвих обставинах;
- недопущення гендерних, соціальних та інших стереотипів у рекомендаціях щодо профілів і професійних напрямів.

Ці вимоги закріплюються в положенні про організацію системи та посадових інструкціях. Визначаються відповідальні особи та порядок реагування на виявлені бар'єри, дискримінаційне ставлення або порушення конфіденційності.

МОНІТОРИНГ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ:

Моніторинг охоплює не лише кількість заходів, а й доступність, якість та практичні результати.

Набір показників для управлінського аналізу:

- охоплення учнівства консультаціями, діагностикою та професійними пробами;
- доступність участі для різних груп учнівства та виявлені бар'єри;
- кількість здобувачів освіти, які потребують повторної консультації або додаткового супроводу;
- активність партнерств та залученість батьківської спільноти;
- зміни в розумінні учнями й ученицями власних інтересів та використання результатів консультування для уточнення профілю, курсів або ІОТ.
-

Результати моніторингу розглядаються у строки, визначені річним планом. За підсумками аналізу коригуються графік консультацій, формати заходів, розподіл ресурсів та партнерська мережа (Додаток 7). Також забезпечується регулярне підвищення кваліфікації працівників з питань інклюзії, недискримінації та захисту персональних даних.

ЧЕКЛІСТ ГОТОВНОСТІ СИСТЕМИ КАР'ЄРНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ

- [ ] Стартовий аудит: Проведено стартовий аудит наявної роботи з профорієнтації (Додаток 1), визначено потреби учнівства, ресурси й можливі бар'єри.
- [ ] Стратегічне схвалення: Питання розглянуто педагогічною радою; розвиток системи передбачено у стратегії та річному плані, а складники інтегровано в освітню програму.
- [ ] Кадрова модель: Визначено кадрову модель і педагогічного працівника/працівницю, які виконують функції КОР; закріплено їхні функції, обсяг роботи, порядок взаємодії та звітування.
- [ ] Нормативна база: Видано наказ про запровадження системи та затверджено необхідні внутрішні документи.
- [ ] Планування та графік: Затверджено річний план, графік індивідуальних консультацій і порядок координації роботи команди.
- [ ] Ключові точки: Визначено ключові точки консультування для 10–12-х класів та передвступні формати підтримки для 9-х класів.

- [ ] Інформування: Учнівство, батьківську спільноту та педагогічний колектив поінформовано про можливості консультування, порядок звернення та формати участі.
- [ ] Умови та інструменти: Забезпечено безпечне, доступне й конфіденційне середовище для консультацій, а також необхідні методичні, цифрові й діагностичні інструменти.
- [ ] Партнерська мережа: Визначено партнерів відповідно до профілів та потреб учнівства; погоджено зміст співпраці, відповідальних осіб, календар і безпекові умови.
- [ ] Захист даних: Установлено порядок документування консультацій, збирання, зберігання, використання та захисту персональних даних; визначено коло осіб із доступом.
- [ ] Рівний доступ: Передбачено рівний доступ до консультацій і заходів для різних груп учнівства та визначено порядок реагування на бар'єри чи випадки дискримінації.
- [ ] Моніторинг: Визначено кількісні та якісні показники моніторингу, строки аналізу результатів і порядок ухвалення управлінських рішень.
- [ ] Професійний розвиток: Заплановано підвищення кваліфікації для працівника/працівниці, які виконують функції КОР, та інших членів і членкинь команди.

⚠ ТИПОВІ ПОМИЛКИ ТА ЯК ЇХ УНИКНУТИ

Типова помилка	Зміст ризику та управлінське рішення щодо запобігання
Разові заходи замість системної роботи	Дні кар'єри чи екскурсії мають обмежений вплив без рефлексії та консультацій. Рішення: Забезпечити чіткий зв'язок: практичний досвід → рефлексія → консультація → уточнення освітньо-професійної траєкторії.
Формальне призначення КОР	Функції закріплено лише на папері, але працівник/працівниця не мають визначеного часу, реалістичного навантаження чи ресурсів. Рішення: Передбачити конкретні години в графіку й не покладати завдання, не пов'язані з КОР.
Нечітке розмежування функцій	Відсутність меж відповідальності між КОР, психологічною службою, класними керівниками та адміністрацією. Рішення: Чітко розподілити обов'язки в наказі та посадових інструкціях для уникнення дублювання чи прогалин.
Невикористані результати консультацій	Домовленості з консультацій не пов'язуються з вибором профілю, вибіркових курсів чи ІОТ. Рішення: Інтегрувати результати зустрічей у практичне формування освітньої траєкторії учня/учениці.
Формальні партнерства	Підписані меморандуми без реальних активностей. Рішення: Кожне партнерство повинно мати чітку мету, відповідальних осіб, календар подій та механізм використання досвіду.
Моніторинг лише кількісних показників	Підрахунок лише кількості заходів та учасників без аналізу якісних змін. Рішення: Доповнювати кількісні дані аналізом глибини розуміння учнями своїх інтересів та потреб у супроводі.
Надмірне документування та витік даних	Внесення детального змісту розмов чи психологічних тестів до загальних реєстрів. Рішення: Розмежовувати облікові й конфіденційні записи; до загальних реєстрів вносити лише нейтральні дати й теми.
Недостатня увага до рівного доступу	Єдиний стандартний формат може бути недоступним для окремих здобувачів освіти. Рішення: Заздалегідь враховувати фізичні, цифрові, комунікаційні та соціальні бар'єри при плануванні.

СТАРТОВИЙ АУДИТ РОБОТИ З ПРОФЕСІЙНОЇ ОРІЄНТАЦІЇ ТА КАР'ЄРНОГО ОСВІТНЬОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ

Заповнюється директором із заступником та фахівцем, який виконує функції КОР, перед плануванням першого року роботи, орієнтовно у травні-серпні. Мета — будувати систему на тому, що вже працює, а не з чистого аркуша.

Напрям	Що вже робиться в закладі (хто, як часто)	Залишаємо / змінюємо / припиняємо	Чого бракує до цілісного циклу
Діагностика професійних інтересів і освітніх запитів			
Індивідуальні консультації			
Групові заходи (дні кар'єри, зустрічі з фахівцями)			
Професійні проби, екскурсії, практичний досвід			
Співпраця із зво, роботодавцями, громадою			
Робота з батьками			
Портфоліо та рефлексія учнівства			
Фіксація результатів і моніторинг			
Доступність заходів і консультацій та наявні бар'єри			
Порядок документування і захисту персональних даних			
Потреби команди у професійному розвитку			

Підсумкові питання	Відповідь
Хто нині фактично координує цю роботу?	
Які документи закладу вже згадують профорієнтацію (освітня програма, річний план, накази)?	
Які ресурси доступні (приміщення, цифрові інструменти, партнери)?	
Три пріоритети	

ШАБЛОН РІЧНОГО ПЛАНУ РОБОТИ З ПРОФЕСІЙНОЇ ОРІЄНТАЦІЇ ТА КАР'ЄРНОГО ОСВІТНЬОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ

Заповнюється на навчальний рік, затверджується як блок річного плану роботи ліцею. Рядки з прикладами — орієнтовні, адаптуйте до умов закладу.

У таблиці термін «радник» означає працівника, який виконує функції кар'єрного освітнього радника.

Період	Захід / дія	Цільова група	Відповідальні	Ключова точка	Фіксація результату	Наступний крок
Травень–серпень	Презентація профілів та освітніх можливостей ліцею; консультаційні зустрічі; попереднє вивчення освітніх запитів	Учні 9-х класів та їхні батьки	Адміністрація; радник	Вибір ліцею і профілю	Узагальнені запити вступників; зворотний зв'язок	Врахування запитів під час планування роботи з 10-м класом
Вересень	Початкове вивчення та самооцінювання професійних інтересів і освітніх запитів учнівства; ознайомчі зустрічі з фахівцем, який виконує функції КОР	Уся паралель 10-х класів	Радник; куратор паралелі	Початок 10-го класу	Зведення результатів діагностики; графік перших консультацій	Формування графіка індивідуальних консультацій
Жовтень	Індивідуальні консультації за результатами діагностики, насамперед для учнів, які сумніваються у виборі профілю або потребують його уточнення	10-й клас (за графіком)	Радник	Початок 10-го класу	Картки консультацій	Виконання погоджених дій та, за потреби, повторна консультація
Листопад	Партнерський захід за профілями (день у ЗВО / професійна проба)	10 клас за профілями	Заступник директора; куратор паралелі; класні керівники	—	Управлінська карта події; рефлексія учнівства	Рефлексія, оновлення портфоліо, консультації для зацікавлених учнів;
Грудень–січень	Консультації за підсумками першого семестру; рішення про коригування індивідуальної освітньої траєкторії (ІОТ) і вибіркових курсів	10 клас (за графіком)	Радник; куратор паралелі; заступник директора	Завершення першого семестру	Картки консультацій; фіксація погоджених змін в індивідуальній освітній траєкторії відповідно до встановленого в закладі порядку	Реалізація погоджених змін
Лютий–квітень	Партнерські заходи, професійні проби, проєктна діяльність за профілями	10 клас за профілями	Куратор паралелі; Відповідальні за реєстром партнерств	—	Карти подій; оновлення портфоліо	Аналіз досвіду під час групових або індивідуальних консультацій
Травень	Підсумкові консультації року; аналіз результатів на нараді; підготовка рішень для переходу до 11 класу	10 клас; управлінська команда	Директор; КОР; куратор паралелі	Підсумок року → перехід до 11 класу	Підсумковий аналіз; скоригований план на наступний рік	

У наступні навчальні роки до плану додаються рядки для точок вибору 11 класу (уточнення освітньо-професійної траєкторії) та 12 класу (підготовка до вступу / подальшої освіти).

РЕЄСТР ПАРТНЕРСТВ

Реєстр веде визначена директором відповідальна особа. Періодичність його перегляду встановлюється річним планом роботи закладу.

Партнер і контакти	Потреба учнівства	Профіль / курс	Формат і періодич-ність	Документ	Відпо-відальний	Отриманий досвід/ продукт	Зворотний зв'язок та оцінка	Наступний крок/ статус

ОРІЄНТОВНА ФОРМА РЕЄСТРУ ІНДИВІДУАЛЬНИХ КАР'ЄРНИХ ОСВІТНІХ КОНСУЛЬТАЦІЙ

Реєстр призначений для обліку проведених консультацій та планування навантаження працівника, який виконує функції кар'єрного освітнього радника. Реєстр не є психологічною документацією і не має містити детального опису особистих обставин учня, результатів психодіагностики або інших конфіденційних відомостей. Доступ до реєстру визначається внутрішніми документами закладу освіти.

№	Дата	Прізвище, ім'я учня/ учениці	Клас	Формат консультації	Загальна тематика	Повторна консультація (так/ні)
1.						
2.						
3.						
4.						

Пояснення до заповнення

- У графі «Формат консультації» зазначається: очна, дистанційна або інший погоджений формат.
- У графі «Загальна тематика» використовується коротке нейтральне формулювання, наприклад: вибір або уточнення профілю; вибір предметів чи курсів; коригування індивідуальної освітньої траєкторії; планування подальшої освіти; аналіз досвіду професійної проби; інше.
- До реєстру не вносяться детальний запит, особисті обставини учня, зміст домовленостей і рекомендації. За потреби ці відомості стисло фіксуються в окремій конфіденційній картці консультації.

Форма має рекомендаційний характер і може бути адаптована відповідно до організації роботи закладу освіти. Під час її використання необхідно дотримуватися вимог конфіденційності, захисту персональних даних і принципу збирання лише інформації, необхідної для визначеної мети.

ОРІЄНТОВНА МАТРИЦЯ РОЗПОДІЛУ ФУНКЦІЙ І ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

Позначки: В – виконує; К – координує; З – затверджує / ухвалює рішення; І – інформується.

Функція	Директор	Заступник	Куратор паралелі	Радник (КОР)	Психолог	Класні керівники
Річний план роботи з професійної орієнтації та кар'єрного освітнього консультування	З	К	К	В	І	І
Діагностика професійних інтересів і освітніх запитів у межах професійної компетентності	І	І	К	В	К	І
Індивідуальні консультації	І	К	І	В	І	І
Заходи з професійної орієнтації, дні кар'єри	З	К	К	В	І	В
Професійні проби, екскурсії	З	К	К	В	І	В
Портфоліо і рефлексія	І	К	К	К	І	В
Коригування ІОТ і вибіркових курсів	З	В	К	К	І	І
Ведення реєстру партнерств та оформлення домовленостей	З	К	І	В	І	І
Захист персональних даних	З	К	І	В	В	І
Моніторинг результативності	З	К	В	В	І	І

Матриця має рекомендаційний характер і адаптується до кадрової моделі закладу. Якщо одна особа поєднує кілька ролей, директор має окремо визначити межі відповідних функцій.

ОРІЄНТОВНА УПРАВЛІНСЬКА КАРТА ЗАХОДУ

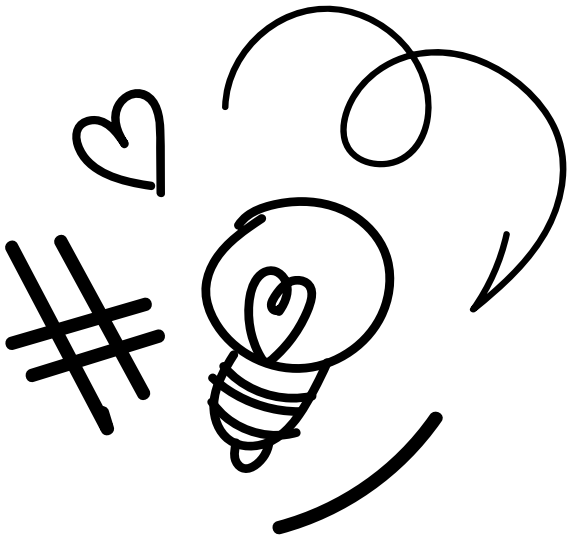
Для планування та подальшого аналізу окремого заходу – зокрема партнерського – використовуйте управлінську карту. Для заходів поза територією ліцею карта містить окремий блок безпеки: за потреби та відповідно до законодавства і внутрішніх документів закладу – згода батьків або інших законних представників, супровід дорослих, безпечний маршрут і доступність укриття за місцем проведення.

Питання	Що зафіксувати
Яка мета заходу?	Ознайомлення з професіями, уточнення профілю, досвід ЗВО, професійна проба тощо
Для кого захід?	Клас / паралель / профіль / група учнів
Хто відповідальний?	Заступник директора, КОР, психолог, класний керівник, партнер
Які ресурси потрібні?	Час, приміщення, транспорт, цифрові інструменти, супровід дорослих
Які ризики врахувати?	Безпека, доступність, перевантаження учнів, формальність участі
Як зібрати зворотний зв’язок?	Анкета, рефлексивна форма, групове обговорення, консультація
Як використати результати?	Портфоліо, консультація, коригування ІОТ, оновлення плану

ОРІЄНТОВНА ФОРМА МОНІТОРИНГУ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ СИСТЕМИ

Показник	Одиниця	І семестр	ІІ семестр	Рік / коментар	Джерело даних (реєстр консультацій, опитування, річний план, реєстр партнерств)
Охоплення діагностикою професійних інтересів і освітніх запитів	% учнів				
Індивідуальні консультації *(загальна кількість проведених зустрічей)*	кількість				
Учні, які пройшли консультації у ключових точках *(частка відповідної цільової групи)*	%				
Групові консультації та заходи	кількість				
Участь у професійних пробах	% учнів				
Оновлені портфоліо	% учнів				
Активні партнери / заходи з ними	кількість				
Залученість батьків (участь у заходах, консультаціях)	кількість				
Задоволеність учнівства (опитування)	середній бал				
Зміни профілю / вибіркових курсів / ІОТ за підсумками консультацій	кількість				
Унікальні учні, які отримали індивідуальну консультацію *(кількість або частка різних учнів без повторного підрахунку)*	%				
Повторні консультації	кількість				
Учні, які потребують додаткового супроводу	кількість				
Учні, які після участі краще розуміють власні інтереси та освітні можливості	% за результатами опитування				
Виявлені бар'єри та вжиті заходи для їх усунення	короткий опис				
Задоволеність батьків консультаційною та інформаційною підтримкою	середній бал / частка позитивних відповідей				

Примітка
Показники аналізуються сукупно, у динаміці та з урахуванням контексту закладу. Збільшення або зменшення окремого показника саме по собі не свідчить про підвищення чи зниження результативності системи.



ДОДАТКИ

до посібника

«Організація освітнього процесу в академічному ліцеї»

Практичний посібник

2026

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ

Нижче наведено перелік усіх додатків до посібника із зазначенням джерела матеріалу.

№	Назва додатка	Хто надав / джерело
1	Анкета для учнів 9-х класів щодо вибору профілю	Ліцеї-амбасадори (з досвідом впровадження ІОТ)
2	Календарний план впровадження ІОТ	Ліцеї-амбасадори (робочі групи за розділом ІІ)
3	Зразок індивідуальної освітньої траєкторії	Ліцеї-амбасадори (з досвідом впровадження ІОТ)
4	Зразок розкладу класу	Ліцеї-амбасадори (робочі групи за розділом IV)
5	Форма індивідуального навчального плану	Ліцеї-амбасадори (досвід роботи з учнями інд. форми навчання та учнями з ООП)
6	Шаблон дорожньої карти переходу	Менеджер проєкту + ліцеї-лідери (робочі групи за розділом III)
7	Чекліст готовності закладу	Менеджер проєкту + ліцеї-лідери (робочі групи за розділом III)
8	Шаблон буклета профілю	Ліцеї-амбасадори (робочі групи за розділом VIII)
9	Пам’ятка «Як обрати профіль навчання»	Ліцеї-амбасадори (робочі групи за розділом VIII)
10	Пам’ятка для батьків	Ліцеї-амбасадори (робочі групи за розділом VIII)
11	Зразок освітньої програми ліцею	Зразок. Пов’язано з Розділом III, IV, VI
12	Тарифікація педагогічних працівників ліцею	Зразок. Пов’язано з Розділом VI «Кадрове забезпечення»
13	Навчальні плани до профілів	Зразки (STEM, філологічний, соц.-гуманітарний кластери). Пов’язано з Розділом IV, V
14	Посадова інструкція кар’єрного освітнього радника	Зразок. Пов’язано з Розділом VI «Кадрове забезпечення»

ЗРАЗОК АНКЕТИ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ ПРОФІЛЬНИХ ІНТЕРЕСІВ УЧНІВ / УЧЕНИЦЬ

Надано: Ліцеї-амбасадори (з досвідом впровадження ІОТ). Пов'язано з Розділом ІІ «Індивідуальні освітні траєкторії» та Розділом ІІІ, підрозділ 3 «Дослідження освітніх потреб».

АНКЕТА

для учнів / учениць 9-х класів щодо вибору профілю навчання

1. ПІБ учня / учениці _____

2. Клас _____

3. Які навчальні предмети вам найбільше подобаються? (вкажіть не більше трьох)

- _____
- _____
- _____

4. Які предмети ви хотіли б вивчати на профільному (поглибленому) рівні?

_____

_____

5. Чи визначилися ви з майбутньою професією?

- Так (вкажіть, яка саме) _____
- Маю кілька варіантів (вкажіть) _____
- Ні, ще не визначився / не визначилась

6. Який напрям профільного навчання вас цікавить найбільше?

☐ Суспільно-гуманітарний (історія, право, філологія)

☐ Природничий (біологія, хімія, географія)

☐ Математичний (математика, фізика)

☐ Технологічний (інформатика, технології)

☐ Інший (укажіть) _____

7. Чи плануєте ви вступати до закладу вищої освіти після закінчення ліцею?

☐ Так

☐ Ні

☐ Ще не визначився / не визначилась

8. Що для вас найважливіше при виборі профілю? (оберіть до 3 пунктів)

☐ Цікаві предмети

☐ Підготовка до вступу у ЗВО

☐ Можливості для майбутньої кар'єри

☐ Порада батьків / вчителів

☐ Вибір друзів / однокласників

☐ Інше _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ВПРОВАДЖЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ОСВІТНІХ ТРАЄКТОРІЙ

Надано: *Ліцеї-амбасадори (робочі групи за розділом ІІ «Індивідуальні освітні траєкторії»).*

№	Захід	Термін	Відповідальні
1	Інформаційна кампанія серед учнівства 9-х класів та батьків	Січень–лютий	Адміністрація, класні керівники/-ці
2	Проведення анкетування учнівства щодо вибору профілю	Лютий–березень	Класні керівники/-ці, практичний психолог/-иня
3	Аналіз результатів анкетування, визначення профілів	Березень–квітень	Заступник/-ця директора/-ки з НВР
4	Формування переліку освітніх компонентів за профілями	Квітень–травень	Заступник/-ця директора/-ки з НВР, вчителі/-ки
5	Індивідуальні консультації з учнівством та батьками щодо навчання за ІОТ	Травень–червень	Класні керівники/-ці (куратор/-ка паралелі)
6	Повторне анкетування учнівства (уточнення)	Серпень	Класні керівники/-ці (куратор/-ка паралелі)
7	Складання індивідуальних навчальних планів	Серпень	Заступник/-ця директора/-ки з НВР
8	Складання розкладу уроків 10-х класів	Серпень	Заступник/-ця директора/-ки з НВР
9	Проведення настановчих зборів для учнівства 10-х класів	Вересень	Класні керівники/-ці (куратор/-ка паралелі)
10	Моніторинг адаптації учнівства до умов профільного навчання	Жовтень	Практичний психолог/-иня
11	Підсумковий аналіз результатів впровадження ІОТ (І семестр)	Грудень	Адміністрація ліцею
12	Коригування індивідуальних освітніх траєкторій (за потреби)	Січень	Заступник/-ця директора/-ки з НВР
13	Підсумковий аналіз результатів впровадження ІОТ (навчальний рік)	Травень	Адміністрація ліцею

ЗРАЗОК ІНДИВІДУАЛІЗОВАНОЇ ОСВІТНЬОЇ ТРАЄКТОРІЇ

Надано: *Ліцеї-амбасадори (з досвідом впровадження ІОТ). Пов'язано з Розділом ІІ «Індивідуальні освітні траєкторії» та Розділом IV «Організація освітнього процесу».*

Індивідуалізована освітня траєкторія (ІОТ) — це персоналізований маршрут навчання учня / учениці, який враховує обрані освітні компоненти (обов'язкові, профільні, вибіркові), розклад занять, прізвища вчителів / вчительок та номери кабінетів.

Нижче наведено зразок ІОТ у вигляді тижневого розкладу:

День / № уроку	1	2	3	4	5	6	7
Понеділок	Англ. мова	Англ. мова	Англ. мова	Громад. освіта	Біологія	Біологія	Громад. освіта
Вівторок	Алгебра	Алгебра	Укр. мова	Укр. мова	Фізика	Фізика	Географія
Середа	Історія Укр.	Історія Укр.	Хімія	Хімія	Інформатика	Інформатика	Фіз. культура
Четвер	Укр. літ.	Укр. літ.	Вибірк. курс 1	Вибірк. курс 1	Математика	Математика	Мистецтво
П'ятниця	Англ. мова	Англ. мова	Вибірк. курс 2	Вибірк. курс 2	Захист Укр.	Фіз. культура	

Примітка: У реальному зразку ІОТ зазначаються також прізвища вчителів / вчительок та номери кабінетів для кожного уроку.

ЗРАЗОК РОЗКЛАДУ КЛАСУ

Надано: *Ліцеї-амбасадори (робочі групи за розділом IV «Організація освітнього процесу»). Пов'язано з підрозділом 4.3 «Складання розкладу».*

Розклад класу в умовах профільного навчання відрізняється від традиційного тим, що учні / учениці одного класу можуть мати різні уроки в один і той самий час (навчання у змінних групах).

Урок / Група	Група А (STEM)	Група Б (гуманіт.)	Група В (природн.)	Спільний потік	Кабінет
1	Фізика (погл.)	Укр. літ. (погл.)	Хімія (погл.)	—	301 / 205 / 310
2	Фізика (погл.)	Укр. літ. (погл.)	Хімія (погл.)	—	301 / 205 / 310
3	—	—	—	Англійська мова	401 / 402
4	—	—	—	Англійська мова	401 / 402
5	Інформатика	Історія (погл.)	Біологія (погл.)	—	Комп. / 207 / 310
6	Інформатика	Історія (погл.)	Біологія (погл.)	—	Комп. / 207 / 310
7	—	—	—	Фізична культура	Спорт. зала

ФОРМА ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

Надано: *Ліцеї-амбасадори (досвід роботи з учнями індивідуальної форми навчання та учнями з ООП). Пов'язано з Розділом II та Розділом IV.*

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

1. ПІБ здобувача / здобувачки освіти _____

2. Клас _____

3. Профіль навчання _____

4. Період виконання: з _____ по _____ року _____
_

5. Цілі виконання: реалізація індивідуальної освітньої траєкторії, забезпечення рівного доступу до освіти з метою виконання вимог Державного стандарту.

6. Загальний обсяг навчального навантаження:

Освітні галузі	Предмети / курси	10 кл. (I сем.)	10 кл. (II сем.)	11 клас	12 клас
Мовно-літературна	Українська мова				
	Українська література				
	Перша іноземна мова				
	Друга іноземна мова (за вибором)				
Математична	Алгебра та початки аналізу				
	Геометрія				
Природнича	Фізика				
	Хімія				
	Біологія				
Технологічна	Інформатика				
Громадянська та історична	Історія України				
	Громадянська освіта				
Соціальна і здоров'язбережна	Фізична культура				
	Захист України				
Мистецька	Мистецтво				
Профільні (поглиблені)	[Згідно з обраним профілем]				
Вибіркові	[Згідно з ІОТ]				

Індивідуальний навчальний план розробляється педагогічними працівниками (робочою групою) у взаємодії з учнем / ученицею та/або батьками, схвалюється педагогічною радою закладу освіти, затверджується керівником та підписується батьками.

Підпис учня / учениці _____

Підпис батьків _____

Затверджено: директор/-ка _____

Дата _____

ШАБЛОН ДОРОЖНЬОЇ КАРТИ ПЕРЕХОДУ ДО ПРОФІЛЬНОГО НАВЧАННЯ

Надано: *Менеджер проєкту спільно з ліцеями-лідерами (робочі групи за розділом III «Підготовка закладу до профільного навчання»).*

Етап	Завдання	Очікуваний результат	Термін	Відповідальні
I	Аналіз поточного стану закладу	Звіт з аналізу ресурсів	[місяць]	Директор/-ка, робоча група
II	Визначення профілів навчання	Затверджений перелік профілів	[місяць]	Робоча група, пед. рада
III	Розроблення освітньої програми	Проєкт освітньої програми	[місяць]	Заст. з НВР, вчителі/-ки
IV	Кадрова підготовка	План підвищення кваліфікації	[місяць]	Директор/-ка, заст. з НВР
V	Інформаційна кампанія	Проведені заходи, матеріали	[місяць]	Робоча група, психолог
VI	Дослідження потреб учнівства	Результати анкетування	[місяць]	Класні кер., психолог
VII	Формування навч. планів та ІОТ	Індивідуальні навчальні плани	[місяць]	Заст. з НВР
VIII	Складання розкладу	Розклад для всіх груп	[місяць]	Заст. з НВР
IX	Запуск профільного навчання	Початок навчального процесу	[місяць]	Адміністрація
X	Моніторинг та коригування	Звіт за І семестр	[місяць]	Адміністрація, психолог

ЧЕКЛІСТ ГОТОВНОСТІ ЗАКЛАДУ ДО ПРОФІЛЬНОГО НАВЧАННЯ

Надано: *Менеджер проєкту спільно з ліцеями-лідерами (робочі групи за розділом III «Підготовка закладу до профільного навчання»).*

СТРАТЕГІЧНЕ ПЛАНУВАННЯ

- ☐ Сформульовано візію та місію закладу як академічного ліцею
- ☐ Визначено профілі навчання відповідно до кластерів ТОП
- ☐ Розроблено портрет випускника / випускниці
- ☐ Створено дорожню карту переходу

КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- ☐ Проведено аналіз кадрової спроможності
- ☐ Визначено потреби у підвищенні кваліфікації
- ☐ Сплановано навчання педагогів для викладання профільних курсів
- ☐ Розподілено функціональні обов’язки відповідно до нової моделі
- ☐ Призначено куратора/-ку паралелі (за потреби)

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

- ☐ Проведено аналіз матеріально-технічної бази
- ☐ Визначено потреби в обладнанні за кластерами
- ☐ Забезпечено достатню кількість кабінетів для змінних груп
- ☐ Налагоджено цифрову інфраструктуру

ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

- ☐ Розроблено освітню програму з профільними компонентами
- ☐ Сформовано навчальний план за кластерами
- ☐ Визначено перелік вибіркових компонентів
- ☐ Підготовлено механізм формування змінних груп
- ☐ Складено розклад з урахуванням індивідуалізованих траєкторій

КОМУНІКАЦІЯ

- ☐ Проведено інформаційну кампанію для учнівства та батьків
- ☐ Розроблено буклети для кожного профілю
- ☐ Підготовлено презентацію для батьків
- ☐ Створено пам’ятки для учнів / учениць
- ☐ Оновлено сайт закладу

СУПРОВІД УЧНІВСТВА

- ☐ Проведено анкетування учнівства щодо вибору профілю
- ☐ Організовано індивідуальні консультації
- ☐ Забезпечено психологічний супровід переходу
- ☐ Сформовано індивідуалізовані освітні траєкторії

ШАБЛОН БУКЛЕТУ ПРОФІЛЮ

Надано: *Ліцеї-амбасадори (робочі групи за розділом VIII «Комунікація», підрозділ 8.2 «Інформаційні матеріали»).*

Структура буклету профілю:

ТИТУЛЬНА СТОРІНКА

- Назва профілю та логотип ліцею
- Слоган або коротка характеристика профілю
- Візуальне оформлення в тематичній стилістиці

ОСНОВНИЙ ЗМІСТ (2–3 сторінки)

- Опис профілю: що це таке, для кого підходить
- Ключові предмети та курси: список обов’язкових та вибіркових компонентів за обраним профілем
- Майбутні можливості: які спеціальності та ЗВО відповідають профілю
- Портрет випускника та випускниці: які вміння, компетентності, ставлення і цінності формуються

ПРАКТИЧНА ІНФОРМАЦІЯ

- Контактна інформація
- QR-код на додаткові матеріали на сайті

ПАМ'ЯТКА «ЯК ОБРАТИ ПРОФІЛЬ НАВЧАННЯ»

Надано: *Ліцеї-амбасадори (робочі групи за розділом VIII «Комунікація», підрозділ 8.2 «Інформаційні матеріали»).*

КРОК 1: САМОАНАЛІЗ

- Які предмети і курси найкраще вдаються?
- Що подобається робити у вільний час?
- Якими бачите себе через 10 років?

КРОК 2: ДОСЛІДЖЕННЯ

- Вивчіть описи всіх профілів
- Поспілкуйтеся з учителями / учительками
- Відвідайте день відкритих дверей

КРОК 3: КОНСУЛЬТАЦІЇ

- Пройдіть тестування у шкільного психолога / психологині
- Обговоріть вибір з батьками
- Отримайте консультацію кар'єрного радника / кар'єрної радниці

КРОК 4: ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ

- Оберіть профіль (пам'ятайте про можливість зміни профілю впродовж 10-го класу)
- Визначтеся з курсами за вибором
- Підготуйте необхідні документи

ПАМ'ЯТКА ДЛЯ БАТЬКІВ «ЯК ПІДТРИМАТИ ДИТИНУ У ВИБОРІ»

Надано: *Ліцеї-амбасадори (робочі групи за розділом VIII «Комунікація», підрозділ 8.2 «Інформаційні матеріали»).*

ВАША РОЛЬ

- Слухайте та намагайтеся зрозуміти інтереси дитини
- Діліться своїм досвідом, але не нав'язуйте рішень
- Підтримуйте у дослідженні різних можливостей

ЩО ВАРТО ОБГОВОРИТИ

- Сильні сторони та інтереси дитини
- Реалістичність планів щодо майбутньої освіти
- Можливості для розвитку поза школою
- Можливість зміни профілю впродовж 10 класу

ЧЕРВОНІ ПРАПОРЦІ

- Дитина обирає «як усі» або «як легше»
- Вибір суперечить здібностям та інтересам
- Рішення приймається під тиском однолітків або батьків (інших дорослих)

КОРИСНІ ПИТАННЯ ДЛЯ РОЗМОВИ З ДИТИНОЮ

- «Що тобі найбільше подобається у школі?»
- «Якою ти бачиш свою майбутню професію?»
- «Що тебе надихає?»
- «Чи є щось, чого ти боїшся у новому навчанні?»

ДЕ ОТРИМАТИ ДОПОМОГУ

- Шкільний психолог / психологиня — тестування та консультації
- Класний керівник / класна керівниця (куратор/-ка паралелі) — інформація про профілі
- Кар'єрний радник / кар'єрна радниця — професійна орієнтація
- Сайт закладу — актуальна інформація та матеріали

ЗРАЗОК ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ ЛІЦЕЮ

Зразок освітньої програми розроблено для орієнтування закладів освіти. Конкретні профілі, освітні компоненти, кількість учнів та ресурси зазначаються відповідно до умов конкретного закладу. Документ адаптується педагогічною радою та затверджується в установленому порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради

протокол № ___ від «___» _____ 20___ р.

Директор _____

ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

[Повне найменування ЗЗСО]

для здобувачів освіти 10–12 класів

(рівень: профільна середня освіта, академічний напрям)

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Повне найменування ЗЗСО	[Повне найменування закладу освіти]
Тип закладу	ліцей
Рівень освіти	Профільна середня освіта (академічний напрям)
Класи (роки навчання)	10–12 клас (I–III рік навчання)
Мова(и) навчання	Українська
Навчальний рік	20__–20__ навчальний рік
Керівник закладу	[Прізвище, ім’я, по батькові директора]

2. НОРМАТИВНА ОСНОВА

1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII
2. Закон України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX
3. Державний стандарт профільної середньої освіти (постанова КМУ від 25.07.2024 № 851)
4. Типова освітня програма для 10–12 класів ЗЗСО III ступеня (наказ МОН України)
5. Положення про ліцей
6. Статут закладу освіти

3. ПРОФІЛІ НАВЧАННЯ

Ліцей реалізує профільну середню освіту академічного напряму. Функціонують такі профілі:

№	Кластер	Профіль	Предмети поглибленого вивчення	Макс. учнів
1	STEM	**Фізико-математичний**	Алгебра, Геометрія, Фізика	30
2	STEM	**Хіміко-біологічний**	Хімія, Біологія	25
3	STEM	**Інформаційно-технологічний**	Інформатика, МатематикаТехнології	25
4	Мовно-літературний	**Філологічний**	Укр. мова, Укр. література	30
5	Соц.-гуманітарний	**Історико-правовий**	Історія України, Всесвітня історія, Громадянська освіта	25

4. ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ ЗА ВИБОРОМ У МЕЖАХ ПРОФІЛЮ

Курси за вибором у межах профілю поглиблюють або розширюють профільні предмети. Здобувач обирає відповідно до власних інтересів та освітніх цілей:

Профіль	Курс за вибором	Год/тижд.	Форма

5. ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ ЗА ВИБОРОМ ПОЗА ПРОФІЛЕМ

Курси доступні учням будь-якого профілю. Здобувач може обрати курси поза профілем:

Курс за вибором	Компетентності	Год/тижд.	Класи	Форма

6. ЗМІННІ ГРУПИ

Змінні групи — організаційна форма навчання, що дозволяє учням різних класів об'єднуватися для вивчення спільних курсів або розподілятися за профільними групами.

Принципи формування змінних груп:

- Учні одного класу розподіляються на профільні групи на всі уроки поглибленого вивчення предметів.
- Учні різних класів можуть об'єднуватися для вивчення курсів за вибором поза профілем.
- Мінімальна наповнюваність змінної групи — 8 учнів.
- Відомості про змінні групи фіксуються в тарифікаційному списку та відображаються у матриці годин.

Приклад матриці розподілу учнів за профілями та змінними групами наведено у Додатку 13.

7. НАВЧАЛЬНІ ПЛАНИ ДО ПРОФІЛІВ

Навчальні плани є складовою освітньої програми та розробляються окремо для кожного профілю. Вони визначають перелік освітніх компонентів і кількість годин (обов'язкових, поглибленого рівня, вибіркових поза профілем).

Зразки навчальних планів до кожного профілю наведено у Додатку 13 до цього посібника.

8. КАР'ЄРНИЙ ОСВІТНІЙ РАДНИК

До педагогічного складу ліцею входить кар'єрний освітній радник (КОР) — педагогічний працівник, відповідальний за профорієнтаційну роботу та індивідуальний кар'єрний супровід здобувачів освіти. Посадова інструкція КОР — у Додатку 14.

Основні функції КОР:

- Проведення профорієнтаційної діагностики (визначення інтересів, здібностей, ціннісних орієнтирів).
- Індивідуальні кар'єрні консультації щодо вибору профілю та побудови індивідуальної освітньої траєкторії.
- Організація заходів з профорієнтації: зустрічей із представниками професій, ярмарків вакансій, екскурсій.
- Взаємодія з роботодавцями, ЗВО, закладами ПТО для розвитку партнерської мережі.
- Методичний супровід педагогів щодо інтеграції кар'єрних компетентностей в освітній процес.

КОР підпорядковується директору / заступнику директора з НВР. Кількість ставок КОР визначається відповідно до чинних типових штатних нормативів.

9. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Навчально-методичне забезпечення включає затверджені підручники, посібники, методичні рекомендації МОН України та додаткові матеріали, розроблені або відібрані педагогами:

Галузь / предмет	Тип ресурсу	Назва / джерело	Доступ

10. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Матеріально-технічна база ліцею забезпечує реалізацію освітньої програми для всіх профілів навчання:

Приміщення / обладнання	Стан / кількість	Використання	Примітки

Освітня програма є відкритим документом. Зміни вносяться рішенням педагогічної ради не рідше одного разу на рік та затверджуються в установленому порядку.

ТАРИФІКАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЛІЦЕЮ

 Форму тарифікаційного списку складено відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України N 102 від 15.04.1993 (зі змінами). Заклад освіти заповнює список щорічно до початку навчального року та затверджує у керівника.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____

«____» _____ 20___ р.

ТАРИФІКАЦІЙНИЙ СПИСОК

педагогічних працівників

[повне найменування закладу освіти]

на 20__–20__ навчальний рік

№	ПІБ	Посада	Освіта, спеціальність	Пед. стаж (р.)	Кваліф. категорія	Пед. звання	Тарифна ставка (оклад), грн	Підвищення ставки, грн		Ставка з підвищ., грн	Навч. навантаження год/тижд.	Год/ставку	Оплата за навант. (міс.), грн	Доплати, грн		
								за кваліф. кат.	за пед. звання					Перевірка зошитів	Класне керівництво	Всього, грн
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Іваненко Марія Олексіївна	Учитель	Вища, педагогіка	18	Вища	—	____	____	—	____	18	18	____	____	____	____
2	Петренко Андрій Васильович	Учитель	Вища, фізика	12	І кат.	—	____	____	—	____	18	18	____	—	—	____
3	Сидоренко Олена Миколаївна	Учитель	Вища, іноземна мова	8	ІІ кат.	—	____	____	—	____	18	18	____	____	____	____
4	Коваленко Тетяна Іванівна	Учитель, класний керівник	Вища, укр. мова та літ-ра	20	Вища	Ст. учитель	____	____	____	____	18	18	____	____	____	____
5	Мельник Сергій Петрович	Учитель	Вища, математика	5	Спец. ІІ	—	____	—	—	____	18	18	____	—	—	____
6	Бондаренко Наталія Василівна	Кар'єрний освітній радник (КОР)	Вища, психологія / педагогіка	10	І кат.	—	____	____	—	____	18	18	____	—	—	____
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
														РАЗОМ:		____

Примітки:

1. Тарифікаційний список складається щорічно до початку навчального року.
2. Педагогічний стаж визначається відповідно до п. 62–65 Інструкції (Наказ МОН N 102).
3. Підвищення ставки за кваліфікаційну категорію: вища — 25 %, І кат. — 15 %, ІІ кат. — 10 %.
4. Педагогічне звання «Учитель-методист» — надбавка 20 %, «Старший учитель» — 10 %.
5. Норма педагогічного навантаження вчителя ліцею — 18 год/тижд. (ставка).
6. Доплата за перевірку зошитів — 10–20 % ставки залежно від предмета.
7. Доплата за класне керівництво — 20–25 % від ставки (від кількості учнів).
8. Оплата обчислюється за формулою: Оклад = Ставка × (1 + Σ надбавок/100); Оплата за навантаження = Оклад × (Год/тижд. / Год/ставку).

Завідувач (бухгалтер): _____ «____» _____ 20___ р.

Директор: _____ «____» _____ 20___ р.

НАВЧАЛЬНІ ПЛАНИ ДО ПРОФІЛІВ

Навчальні плани розроблено відповідно до Типової освітньої програми для 10–12 класів ЗЗСО III ступеня та структури кластерної моделі ліцею. Для кожного профілю передбачається окремий навчальний план із визначеним набором освітніх компонентів, їх розподілом між обов'язковим та вибірковим блоками. Заклад розробляє плани на основі наведених нижче шаблонів та зразків.

1. STEM-КЛАСТЕР – ЗРАЗКИ НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ

Нижче наведено зразки навчальних планів для профілів STEM-кластеру: хімія + біологія, математика + фізика, математика + інформатика + технологій. Для кожного профілю показано варіанти КРОК 1 (мінімальний) до КРОК 4 (максимальний).

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
для 10-го класу
за 4 КРОКИ

STEM – кластер
профілі з поглибленим вивченням **хімії та біології**
КРОК 1

Назва освітньої галузі	**Рік навчання**	**10**		**11**	**12**
		І семестр	**ІІ семестр**		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Інтегрований мовно-літературний курс	4	4	4	4
	АБО				
	Українська мова	2	2	2	2
	Інтегрований курс літератур	2	2	2	2
	ТА				
	Іноземна мова	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**7**	**7**	**7**	**7**
Математична	Математика	3	4	4	4
	АБО				
	Алгебра	2	2	2	2
	Геометрія	1	2	2	2
	УСЬОГО галузь	**3**	**4**	**4**	**4**
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	4	2	2	-
	ТА				
	Біологія	-	3	3	3
	Хімія	-	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**4**	**8**	**8**	**6**
Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**-**
Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Інформатична	Інформатика	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Технологічна	Технології	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**

Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*		**4**	**2**	**5**	**8**
Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**		**6**	**3**	**3**	**5**
Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу на групи)		33+3	33+3	33+3	33+3
Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)		36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження		36	36	36	36

STEM – кластер
профілі з поглибленим вивченням **хімії та біології**

КРОК 2

Назва освітньої галузі	**Рік навчання**	**10**		**11**	**12**
		I семестр	**II семестр**		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Інтегрований мовно-літературний курс	4	4	4	4
	АБО				
	~~Українська мова~~	~~2~~	~~2~~	~~2~~	~~2~~
	~~Інтегрований курс літератур~~	~~2~~	~~2~~	~~2~~	~~2~~
	ТА				
	Іноземна мова	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**7**	**7**	**7**	**7**
Математична	Математика	3	4	4	4
	АБО				
	~~Алгебра~~	~~2~~	~~2~~	~~2~~	~~2~~
	~~Геометрія~~	~~1~~	~~2~~	~~2~~	~~2~~
	УСЬОГО галузь	**3**	**4**	**4**	**4**
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	4	2	2	-
	ТА				
	Біологія	-	3	3	3
	Хімія	-	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**4**	**8**	**8**	**6**
Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**-**
Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Інформатична	Інформатика	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Технологічна	Технології	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**

Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*		**4**	**2**	**5**	**8**
Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**		**6**	**3**	**3**	**5**
Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу на групи)		33+3	33+3	33+3	33+3
Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)		36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження		36	36	36	36

STEM – кластер
профілі з поглибленим вивченням **хімії та біології**

КРОК 3

Назва освітньої галузі	**Рік навчання**	**10**		**11**	**12**
		I семестр	**II семестр**		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Інтегрований мовно-літературний курс	4	4	4	4
	ТА				
	Іноземна мова	3	3	3	3
	Критичний аналіз тексту	**+1**	**+1**		
	Теорія і практика віршування				
	Красномовство та ділова комунікація				
	УСЬОГО галузь	**7+1**	**7+1**	**7**	**7**
Математична	Математика	3**+2**	4**+2**	4	4
	УСЬОГО галузь	**3+2**	**4+2**	**4**	**4**
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	4**+2**	2	2	-
	ТА				
	Біологія	-	3	3	3
	Хімія	-	3	3	3
	Екологія та сталий розвиток	**+3**	**+1**		
	Біохімія				
	Генетика людини				
	УСЬОГО галузь	**4+2+3**	**8+1**	**8**	**6**
Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**-**
Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**3**

Інформатична	Інформатика	1	1	-	-
	Штучний інтелект	+1	+1		
	3-D моделювання				
	Веб-дизайн				
	УСЬОГО галузь	**1+1**	**1+1**	**-**	**-**
Технологічна	Технології	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1	1	-	-
	Драматургія і театр	+1	-		
	Фотомистецтво				
	Хореографія				
	УСЬОГО галузь	**1+1**	**1**	**-**	**-**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*		**4-4**	**2-2**	**5**	**8**
Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**		**6-6**	**3-3**	**3**	**5**
Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу на групи)		33+3	33+3	33+3	33+3
Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)		36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження		36	36	36	36

STEM – кластер
профілі з поглибленим вивченням **хімії та біології**

КРОК 4

Назва освітньої галузі	**Рік навчання**	**10**		**11**	**12**
		I семестр	**II семестр**		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Інтегрований мовно-літературний курс	4	4	4	4
	ТА				
	Іноземна мова	3	3	3	3
	Критичний аналіз тексту	1	1		
	Теорія і практика віршування				
	Красномовство та ділова комунікація				
	УСЬОГО галузь	**8**	**8**	**7**	**7**
Математична	Математика	**5**	**6**	4	4
	УСЬОГО галузь	**5**	**6**	**4**	**4**
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	**6**	2	2	-
	ТА				
	Біологія	-	3	3	3
	Хімія	-	3	3	3
	Екологія та сталий розвиток	3	1		
	Біохімія				
	Генетика людини				
	УСЬОГО галузь	**9**	**9**	**8**	**6**

Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**-**
Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Інформатична	Інформатика	1	1	-	-
	Штучний інтелект	**1**	**1**		
	3-D моделювання				
	Веб-дизайн				
	УСЬОГО галузь	**2**	**2**	**-**	**-**
Технологічна	Технології	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1	1	-	-
	Драматургія і театр	**1**	**-**		
	Фотомистецтво				
	Хореографія				
	УСЬОГО галузь	**2**	**1**	**-**	**-**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*		**-**	**-**	**5**	**8**
Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**		**-**	**-**	**3**	**5**
Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу на групи)		33+3	33+3	33+3	33+3
Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)		36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження		36	36	36	36

STEM – кластер
профілі з поглибленим вивченням **хімії та біології**
КРОК 3

Назва освітньої галузі	**Рік навчання**	**10**		**11**	**12**
		I семестр	**II семестр**		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Інтегрований мовно-літературний курс	4	4	4	4
	ТА				
	Іноземна мова	3	3	3	3
	Критичний аналіз тексту	**+1**	**+1**		
	Теорія і практика віршування				
	Красномовство та ділова комунікація				
	УСЬОГО галузь	**7+1**	**7+1**	**7**	**7**
Математична	Математика	3**+1**	4**+1**	4	4
	Математична логіка	**+1**	**+1**		
	Задачі з параметрами				
	УСЬОГО галузь	**3+2**	**4+2**	**4**	**4**

Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	4+2	2	2	-
	ТА				
	Біологія	-	3	3	3
	Хімія	-	3	3	3
	Екологія та сталий розвиток	+3	+1		
	Біохімія				
	Генетика людини				
	УСЬОГО галузь	**4+2+3**	**8+1**	**8**	**6**
Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**-**
Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Інформатична	Інформатика	1	1	-	-
	Штучний інтелект	+1	+1		
	3-D моделювання				
	Веб-дизайн				
	УСЬОГО галузь	**1+1**	**1+1**	**-**	**-**
Технологічна	Технології	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1	1	-	-
	Драматургія і театр	+1	-		
	Фотомистецтво				
	Хореографія				
	УСЬОГО галузь	**1+1**	**1**	**-**	**-**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*		**4-4**	**2-3**	**5**	**8**
Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**		**6-6**	**3-3**	**3**	**5**
Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу на групи)		33+3	33+3	33+3	33+3
Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)		36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження		36	36	36	36

STEM – кластер
профілі з поглибленим вивченням **хімії та біології**
КРОК 4

Назва освітньої галузі	Рік навчання	10		11	12
		I семестр	II семестр		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Інтегрований мовно-літературний курс	4	4	4	4
	ТА				
	Іноземна мова	3	3	3	3
	Критичний аналіз тексту	1	1		
	Теорія і практика віршування				
	Красномовство та ділова комунікація				
	УСЬОГО галузь	**8**	**8**	**7**	**7**
Математична	Математика	**4**	**5**	4	4
	Математична логіка	**1**	**1**		
	Задачі з параметрами				
	УСЬОГО галузь	**5**	**6**	**4**	**4**
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	**6**	2	2	-
	ТА				
	Біологія	-	3	3	3
	Хімія	-	3	3	3
	Екологія та сталий розвиток	**3**	**1**		
	Біохімія				
	Генетика людини				
	УСЬОГО галузь	**9**	**9**	**8**	**6**
Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**-**
Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Інформатична	Інформатика	1	1	-	-
	Штучний інтелект	**1**	**1**		
	3-D моделювання				
	Веб-дизайн				
	УСЬОГО галузь	**2**	**2**	**-**	**-**
Технологічна	Технології	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1	1	-	-
	Драматургія і театр	**1**	**-**		
	Фотомистецтво				
	Хореографія				
	УСЬОГО галузь	**2**	**1**	**-**	**-**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*		**-**	**-**	**5**	**8**
Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**		**-**	**-**	**3**	**5**
Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу на групи)		33+3	33+3	33+3	33+3

Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)	36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження	36	36	36	36

STEM – кластер
профілі з поглибленим вивченням **математики та фізики**
КРОК 1

Назва освітньої галузі	**Рік навчання**	**10**		**11**	**12**
		I семестр	**II семестр**		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Інтегрований мовно-літературний курс	4	4	4	4
	АБО				
	Українська мова	2	2	2	2
	Інтегрований курс літератур	2	2	2	2
	ТА				
	Іноземна мова	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**7**	**7**	**7**	**7**
Математична	Математика	3	6	6	6
	АБО				
	Алгебра	2	4	4	4
	Геометрія	1	2	2	2
	УСЬОГО галузь	**3**	**6**	**6**	**6**
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	4	2	2	-
	ТА				
	Фізика	-	4	4	4
	УСЬОГО галузь	**4**	**6**	**6**	**4**
Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**-**
Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Інформатична	Інформатика	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Технологічна	Технології	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*		**4**	**2**	**5**	**8**
Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**		**6**	**3**	**3**	**5**
Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу на групи)		33+3	33+3	33+3	33+3
Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)		36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження		36	36	36	36

STEM – кластер
профілі з поглибленим вивченням **математики та фізики**
КРОК 2

Назва освітньої галузі	Рік навчання	10		11	12
		I семестр	II семестр		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	~~Інтегрований мовно-літературний курс~~	~~4~~	~~4~~	~~4~~	~~4~~
	АБО				
	Українська мова	2	2	2	2
	Інтегрований курс літератур	2	2	2	2
	ТА				
	Іноземна мова	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**7**	**7**	**7**	**7**
Математична	~~Математика~~	~~3~~	~~6~~	~~6~~	~~6~~
	АБО				
	Алгебра	2	4	4	4
	Геометрія	1	2	2	2
	УСЬОГО галузь	**3**	**6**	**6**	**6**
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	4	2	2	-
	ТА				
	Фізика	-	4	4	4
	УСЬОГО галузь	**4**	**6**	**6**	**4**
Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**-**
Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Інформатична	Інформатика	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Технологічна	Технології	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*		**4**	**2**	**5**	**8**
Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**		**6**	**3**	**3**	**5**
Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу на групи)		33+3	33+3	33+3	33+3
Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)		36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження		36	36	36	36

STEM – кластер
профілі з поглибленим вивченням **математики та фізики**
КРОК 3

Назва освітньої галузі	Рік навчання	10		11	12
		I семестр	II семестр		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Українська мова	2	2	2	2
	Інтегрований курс літератур	2	2	2	2
	ТА				
	Іноземна мова	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**7**	**7**	**7**	**7**
Математична	Алгебра	2+1	4+1	4	4
	Геометрія	1+1	2+1	2	2
	УСЬОГО галузь	**3+2**	**6+2**	**6**	**6**
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	4+2	2	2	-
	ТА				
	Фізика	-	4	4	4
	Електроніка та радіотехніка	+3	+1		
	Математичні методи у фізиці				
	Фізика космічних польотів				
	УСЬОГО галузь	**4+2+3**	**6+1**	**6**	**4**
Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	Психологічне благополуччя та стресостійкість	+2	+1		
	Кар'єра та фінансова грамотність				
	Відповідальне споживання				
	УСЬОГО галузь	**3+2**	**3+1**	**3**	**-**
Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3	3	3	3
	Медіаграмотність та інформаційна безпека	+1	+1		
	Права людини та правова держава				
	Активний громадянин: від ідеї до змін				
	УСЬОГО галузь	**3+1**	**3+1**	**3**	**3**
Інформатична	Інформатика	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Технологічна	Технології	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*		**4-4**	**2-2**	**5**	**8**
Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**		**6-6**	**3-3**	**3**	**5**

Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу на групи)	33+3	33+3	33+3	33+3
Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)	36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження	36	36	36	36

STEM – кластер
профілі з поглибленим вивченням **математики та фізики**
КРОК 4

Назва освітньої галузі	**Рік навчання**	**10**		**11**	**12**
		I семестр	**II семестр**		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Українська мова	2	2	2	2
	Інтегрований курс літератур	2	2	2	2
	ТА				
	Іноземна мова	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**7**	**7**	**7**	**7**
Математична	Алгебра	3	5	4	4
	Геометрія	2	3	2	2
	УСЬОГО галузь	**5**	**8**	**6**	**6**
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	6	2	2	-
	ТА				
	Фізика	-	4	4	4
	Електроніка та радіотехніка	**3**	**1**		
	Математичні методи у фізиці				
	Фізика космічних польотів				
	УСЬОГО галузь	**9**	**7**	**6**	**4**
Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	Психологічне благополуччя та стресостійкість	**2**	**1**		
	Кар'єра та фінансова грамотність				
	Відповідальне споживання				
	УСЬОГО галузь	**5**	**4**	**3**	**-**
Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3	3	3	3
	Медіаграмотність та інформаційна безпека	**1**	**1**		
	Права людини та правова держава				
	Активний громадянин: від ідеї до змін				
	УСЬОГО галузь	**4**	**4**	**3**	**3**
Інформатична	Інформатика	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Технологічна	Технології	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**3**

Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*	-	-	5	8
Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**	-	-	3	5
Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу на групи)	33+3	33+3	33+3	33+3
Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)	36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження	36	36	36	36

STEM-кластер
профілі з поглибленим вивченням **математики, інформатики, технологій**
КРОК 1

Назва освітньої галузі	**Рік навчання**	**10**		**11**	**12**
		I семестр	**II семестр**		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Інтегрований мовно-літературний курс	4	4	4	4
	АБО				
	Інтегрований курс літератур	2	2	2	2
	Українська мова	2	2	2	2
	ТА				
	Іноземна мова	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**7**	**7**	**7**	**7**
Математична	Математика	3	6	6	6
	АБО				
	Алгебра	2	4	4	4
	Геометрія	1	2	2	2
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**6**	**6**	**6**
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	4	2	2	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**4**	**2**	**2**	**-**
Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**-**
Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Інформатична	Інформатика	1	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1**	**3**	**3**	**3**
Технологічна	Технології	1	2	2	2
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1**	**2**	**2**	**2**
Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1	1	-	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**3**

Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*	4	3	4	8
Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**	6	3	3	4
Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу класів на групи)	33+3	33+3	33+3	33+3
Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)	36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження	36	36	36	36

STEM-кластер
профілі з поглибленим вивченням **математики, інформатики, технологій**
КРОК 2

Назва освітньої галузі	**Рік навчання**	**10**		**11**	**12**
		I семестр	**II семестр**		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Інтегрований мовно-літературний курс	4	4	4	4
	АБО				
	~~Інтегрований курс літератур~~	~~2~~	~~2~~	~~2~~	~~2~~
	~~Українська мова~~	~~2~~	~~2~~	~~2~~	~~2~~
	ТА				
	Іноземна мова	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**7**	**7**	**7**	**7**
Математична	~~Математика~~	~~3~~	~~6~~	~~6~~	~~6~~
	АБО				
	Алгебра	2	4	4	4
	Геометрія	1	2	2	2
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**6**	**6**	**6**
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	4	2	2	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**4**	**2**	**2**	**-**
Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**-**
Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Інформатична	Інформатика	1	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1**	**3**	**3**	**3**

Технологічна	Технології	1	2	2	2
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1**	**2**	**2**	**2**
Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1	1	-	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*		**4**	**3**	**4**	**8**
Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**		**6**	**3**	**3**	**4**
Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу класів на групи)		33+3	33+3	33+3	33+3
Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)		36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження		36	36	36	36

STEM-кластер
профілі з поглибленим вивченням **математики, інформатики, технологій**
КРОК 3

Назва освітньої галузі	**Рік навчання**	**10**		**11**	**12**
		I семестр	**II семестр**		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Інтегрований мовно-літературний курс	4	4	4	4
	ТА				
	Іноземна мова	3	3	3	3
	Ділова іноземна	**+2**	**+1**		
	Іноземна для ІТ				
	Розмовний практикум				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**7+2**	**7+1**	**7**	**7**
Математична	Алгебра	2+1	4	4	4
	Геометрія	1+1	2	2	2
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3+2**	**6**	**6**	**6**
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	4	2	2	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**4**	**2**	**2**	**-**
Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**-**

Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Інформатична	Інформатика	1+1	3+1	3	3
	Штучний інтелект	+2	+1		
	Розробка ігор				
	Вебдизайн				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1+1+2**	**3+2**	**3**	**3**
Технологічна	Технології	1+1	2+1	2	2
	Робототехніка	+1	+1		
	Проєктування та дизайн				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1+1+1**	**2+1**	**2**	**2**
Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1	1	-	-
	Хореографія	+1	+1		
	Драматургія і театр				
	Хорове мистецтво				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1+1**	**1+1**	**-**	**-**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*		**4-4**	**3-3**	**4**	**8**
Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**		**6-6**	**3-3**	**3**	**4**
Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу класів на групи)		33+3	33+3	33+3	33+3
Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)		36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження		36	36	36	36

STEM-кластер
профілі з поглибленим вивченням **математики, інформатики, технологій**
КРОК 4

Назва освітньої галузі	**Рік навчання**	**10**		**11**	**12**
		I семестр	**II семестр**		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Інтегрований мовно-літературний курс	4	4	4	4
	ТА				
	Іноземна мова	3	3	3	3
	Ділова іноземна	2	1		
	Іноземна для ІТ				
	Розмовний практикум				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**9**	**8**	**7**	**7**

Математична	Алгебра	3	4	4	4
	Геометрія	2	2	2	2
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**5**	**6**	**6**	**6**
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	4	2	2	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**4**	**2**	**2**	**-**
Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**-**
Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Інформатична	Інформатика	2	4	3	3
	Штучний інтелект	**2**	**1**		
	Розробка ігор				
	Вебдизайн				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**4**	**5**	**3**	**3**
Технологічна	Технології	2	3	2	2
	Робототехніка	**1**	**1**		
	Проєктування та дизайн				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**4**	**2**	**2**
Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1	1	-	-
	Хореографія	**1**	**1**		
	Драматургія і театр				
	Хорове мистецтво				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**2**	**2**	**-**	**-**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*		**-**	**-**	**4**	**8**
Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**		**-**	**-**	**3**	**4**
Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу класів на групи)		33+3	33+3	33+3	33+3
Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)		36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження		36	36	36	36

2. STEM-КЛАСТЕР – ШАБЛОНИ ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ

Порожні шаблони навчальних планів для STEM-кластеру.

STEM – кластер
профілі з поглибленим вивченням **хімії та біології**

Назва освітньої галузі	Рік навчання	10		11	12
		I семестр	II семестр		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Інтегрований мовно-літературний курс	4	4	4	4
	ТА				
	Іноземна мова	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь			**7**	**7**
Математична	Математика	3	4	4	4
	УСЬОГО галузь	3	4	4	4
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	4	2	2	-
	ТА				
	Біологія	-	3	3	3
	Хімія	-	3	3	3
	УСЬОГО галузь			**8**	**6**
Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**-**
Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Інформатична	Інформатика	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь			**-**	**-**
Технологічна	Технології	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1	1	-	-
	Драматургія і театр	**1**	**-**		
	Фотомистецтво				
	Хореографія				
	УСЬОГО галузь	**2**	**1**	**-**	**-**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*		**4**	**2**	**5**	**8**
Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**		**6**	**3**	**3**	**5**
Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу на групи)		33+3	33+3	33+3	33+3

Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)	36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження	36	36	36	36

STEM – кластер
профілі з поглибленим вивченням **хімії та біології**

Назва освітньої галузі	**Рік навчання**	**10**		**11**	**12**
		I семестр	**II семестр**		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Інтегрований мовно-літературний курс	4	4	4	4
	ТА				
	Іноземна мова	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**7**	**7**	**7**	**7**
Математична	Математика	3	4	4	4
	УСЬОГО галузь			**4**	**4**
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	4	2	2	-
	ТА				
	Біологія	-	3	3	3
	Хімія	-	3	3	3
	УСЬОГО галузь			**8**	**6**
Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**-**
Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Інформатична	Інформатика	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь			**-**	**-**
Технологічна	Технології	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь		**1**	**-**	**-**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*		**4**	**2**	**5**	**8**

Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**	**6**	**3**	**3**	**5**
Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу на групи)	33+3	33+3	33+3	33+3
Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)	36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження	36	36	36	36

STEM – кластер
профілі з поглибленим вивченням **математики та фізики**

Назва освітньої галузі	**Рік навчання**	**10**		**11**	**12**
		I семестр	**II семестр**		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Українська мова	2	2	2	2
	Інтегрований курс літератур	2	2	2	2
	ТА				
	Іноземна мова	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**7**	**7**	**7**	**7**
Математична	Алгебра	2	4	4	4
	Геометрія	1	2	2	2
	УСЬОГО галузь	**3**	**6**	**6**	**6**
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	4	2	2	-
	ТА				
	Фізика	-	4	4	4
	УСЬОГО галузь			**6**	**4**
Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	УСЬОГО галузь			**3**	**-**
Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь			**3**	**3**
Інформатична	Інформатика	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Технологічна	Технології	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1	1	-	-
	УСЬОГО галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*		**4**	**2**	**5**	**8**

Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**	**6**	**3**	**3**	**5**
Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу на групи)	33+3	33+3	33+3	33+3
Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)	36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження	36	36	36	36

STEM-кластер
профілі з поглибленим вивченням **математики, інформатики, технологій**

Назва освітньої галузі	**Рік навчання**	**10**		**11**	**12**
		I семестр	**II семестр**		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Інтегрований мовно-літературний курс	4	4	4	4
	ТА				
	Іноземна мова	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь			**7**	**7**
Математична	Алгебра	2	4	4	4
	Геометрія	1	2	2	2
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**6**	**6**	**6**
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	4	2	2	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**4**	**2**	**2**	**-**
Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**-**
Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Інформатична	Інформатика	1	3	3	3
	Штучний інтелект				
	Розробка ігор				
	Вебдизайн				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь			**3**	**3**
Технологічна	Технології	1	2	2	2
	Робототехніка				
	Проєктування та дизайн				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь			**2**	**2**

Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1	1	-	-
	Хореографія				
	Драматургія і театр				
	Хорове мистецтво				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь			**-**	**-**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*		**4**	**3**	**4**	**8**
Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**		**6**	**3**	**3**	**4**
Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу класів на групи)		33+3	33+3	33+3	33+3
Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)		36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження		36	36	36	36

3. МОВНО-ЛІТЕРАТУРНИЙ КЛАСТЕР – ШАБЛОНИ НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ

Шаблони для профілів з поглибленим вивченням української мови та літератури / іноземної мови.

Мовно-літературний кластер
профілі з поглибленим вивченням української мови та літератури

Назва освітньої галузі	**Рік навчання**	**10**		**11**	**12**
		I семестр	**II семестр**		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Українська мова (поглиблений рівень)	2	3	3	3
	Українська література (поглиблений рівень)	1	2	2	2
	Зарубіжна література (поглиблений рівень)	1	1	1	1
	АБО				
	Інтегрований курс літератур (поглиблений рівень)	2	3	3	3
	Українська мова (поглиблений рівень)	2	3	3	3
	ТА				
	Іноземна мова	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	7	9	9	9
Математична	Математика	3	2	2	2
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	3	2	2	2
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	4	2	2	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	4	2	2	-

Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	3	3	3	-
Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	3	3	3	3
Інформатична	Інформатика	1	1	-	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	1	1	-	-
Технологічна	Технології	1	1	-	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	1	1	-	-
Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1	1	-	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	1	1	-	-
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	3	3	3	3
Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*		4	6	9	11
Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**		6	5	5	8
Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу на групи)		33+3	33+3	33+3	33+3
Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)		36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження		36	36	36	36

Мовно-літературний кластер
профілі з поглибленим вивченням **української мови та літератури**
НАПРИКЛАД

Назва освітньої галузі	Рік навчання	10		11	12
		I семестр	II семестр		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Українська мова (поглиблений рівень)	2+1	3+1	3	3
	Українська література (поглиблений рівень)	1+1	2+1	2	2
	Зарубіжна література (поглиблений рівень)	1+1	1+1	1	1
	АБО				
	Інтегрований курс літератур (поглиблений рівень)	2+2	3+2	3	3
	Українська мова (поглиблений рівень)	2+1	3+1	3	3
	Риторика	+1+1	+1+1		
	Мистецтво віршування				
	Пишемо есе				
	ТА				
	Іноземна мова	3	3+1	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**7+4+1**	**9+5+1**	**9**	**9**
Математична	Математика	3	2	2	2
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**2**	**2**	**2**
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	4	2	2	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**4**	**2**	**2**	**-**
Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	Лідерство	+1	+1		
	Психологія міжособистісної взаємодії				
	Підприємництво				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3+1**	**3+1**	**3**	**-**
Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3	3+1	3	3
	Медіаграмотність	+1	+1		
	Історія художньої культури				
	Історія і культура регіонів України				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3+1**	**3+1+1**	**3**	**3**
Інформатична	Інформатика	1	1	-	-
	Штучний інтелект	+1	+1		
	Фотошоп				
	Блогерство				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1+1**	**1+1**	**-**	**-**
Технологічна	Технології	1	1	-	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1+1	1	-	-
	Драматургія і театр	+1	+1		
	Арт-менеджмент та продюсування				
	Мистецтвознавча критика та кураторсво				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1+2**	**1+1**	**-**	**-**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*		**-**	**-**	**9**	**11**

Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**	-	-	5	8
Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу на групи)	33+3	33+3	33+3	33+3
Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)	36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження	36	36	36	36

Мовно-літературний кластер
профілі з поглибленим вивченням іноземної мови

Назва освітньої галузі	**Рік навчання**	**10**		**11**	**12**
		I семестр	**II семестр**		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Інтегрований курс літератур	2	2	2	2
	Українська мова	2	2	2	2
	ТА				
	Іноземна мова	3	5	5	5
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**7**	**9**	**9**	**9**
Математична	Математика	3	2	2	2
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**2**	**2**	**2**
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	4	2	2	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**4**	**2**	**2**	**-**
Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**-**
Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Інформатична	Інформатика	1	1	-	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Технологічна	Технології	1	1	-	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1	1	-	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**3**

Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*	**4**	**6**	**8**	**11**
Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**	**6**	**5**	**6**	**8**
Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу на групи)	33+3	33+3	33+3	33+3
Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)	36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження	36	36	36	36

Мовно-літературний кластер
профілі з поглибленим вивченням іноземної мови
НАПРИКЛАД

Назва освітньої галузі	**Рік навчання**	**10**		**11**	**12**
		I семестр	**II семестр**		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Інтегрований курс літератур	2+1	2+1	2	2
	Українська мова	2+1	2+1	2	2
	ТА				
	Іноземна мова	3+1	5+2	5	5
	Друга іноземна мова	+2	+2		
	Міжкультурна комунікація	+1	+2		
	Практика перекладу				
	Іноземна мова в медіа, кіно та літературі				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**7+4+2**	**9+6+2**	**9**	**9**
Математична	Математика	3	2	2	2
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**2**	**2**	**2**
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	4	2	2	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**4**	**2**	**2**	**-**
Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Лідерство	+1			
	Основи психологічної підтримки				
	Підприємництво				
	Захист України	2	2	2	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3+1**	**3**	**3**	**-**
Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3	3	3	3
	Медіаграмотність	+1	+1		
	Історія художньої культури				
	Історія та культура регіонів України				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3+1**	**3+1**	**3**	**3**
Інформатична	Інформатика	1	1	-	-
	3-D моделювання		+1		
	Штучний інтелект				
	Відеомонтаж				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1**	**1+1**	**-**	**-**
Технологічна	Технології	1	1	-	-
	Дизайн інтер'єру	+1			
	Робототехніка				
	Мода та фешн-дизайн				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1+1**	**1**	**-**	**-**

Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1	1	-	-
	Драматургія і театр	+1	+1		
	Арт-менеджмент та продюсування				
	Кіномистецтво				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1**+1	**1**+1	**-**	**-**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*		**-**	**-**	**8**	**11**
Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**		-	-	6	8
Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу на групи)		33+3	33+3	33+3	33+3
Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)		36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження		36	36	36	36

4. СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ КЛАСТЕР – ШАБЛОНИ НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ

Шаблони для профілів з поглибленим вивченням громадянської та історичної / географії / мистецтва.

Соціально-гуманітарний кластер профілі з поглибленим вивченням **історії та громадянської освіти**

Назва освітньої галузі	**Рік навчання**	**10**		**11**	**12**
		I семестр	**II семестр**		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Інтегрований курс літератур	2	2	2	2
	Українська мова	2	2	2	2
	АБО				
	Інтегрований мовно-літературний курс	4	4	4	4
	ТА				
	Іноземна мова	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**7**	**7**	**7**	**7**
Математична	Математика	3	2	2	2
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**2**	**2**	**2**
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	4	2	2	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**4**	**2**	**2**	**-**
Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**-**

Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти (поглиблений рівень)	3	6	6	6
	АБО				
	Історія України	1	2	2	2
	Всесвітня історія	1	2	2	2
	Громадянська освіта	1	2	2	2
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**6**	**6**	**6**
Інформатична	Інформатика	1	1	-	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Технологічна	Технології	1	1	-	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1	1	-	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*		**5**	**6**	**7**	**10**
Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**		**5**	**4**	**6**	**8**
Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу на групи)		33+3	33+3	33+3	33+3
Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)		36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження		36	36	36	36

Соціально-гуманітарний кластер
профілі з поглибленим вивченням **історії та громадянської освіти**
НАПРИКЛАД

Назва освітньої галузі	**Рік навчання**	**10**		**11**	**12**
		I семестр	**II семестр**		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Інтегрований курс літератур	2	2	2	2
	Українська мова	2	2	2	2
	АБО				
	Інтегрований мовно-літературний курс	4	4	4	4
	Основи журналістики		+1		
	Мовна ситуація мого села / міста				
	Соціолінгвістика				
	ТА				
	Іноземна мова	3	3	3	3
	Міжкультурна комунікація	+1	+1		
	Іноземна мова в медіа, кіно та літературі				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**7+1**	**7+1+1**	**7**	**7**

Математична	Математика	3	2	2	2
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**2**	**2**	**2**
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	4	2	2	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**4**	**2**	**2**	**-**
Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	Лідерство	+1	+1		
	Підприємництво				
	Безпековий практикум				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3+1**	**3+1**	**3**	**-**
Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3+2	6+1	6	6
	АБО				
	Історія України	1+1	2+1	2	2
	Всесвітня історія	1+1	2	2	2
	Громадянська освіта	1	2	2	2
	Правознавство	+2	+3		
	Воєнна історія				
	Міжнародні відносини				
	Політологія	+2	+2		
	Анатомія влади				
	Гібридні війни та безпекові студії				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3+4+2**	**6+4+2**	**6**	**6**
Інформатична	Інформатика	1	1	-	-
	Штучний інтелект	+1			
	Кібербезпека та захист інформації				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1+1**	**1**	**-**	**-**
Технологічна	Технології	1	1	-	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1	1	-	-
	Драматургія і театр	+1	+1		
	Відеовиробництво: документалістика				
	Мистецтвознавча критика і кураторство				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1+1**	**1+1**	**-**	**-**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*		**-**	**-**	**7**	**10**
Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**		**-**	**-**	**6**	**8**
Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу на групи)		33+3	33+3	33+3	33+3
Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)		36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження		36	36	36	36

Соціально-гуманітарний кластер
профілі з поглибленим вивченням **географії та іноземної мови**

Назва освітньої галузі	Рік навчання	10		11	12
		I семестр	II семестр		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Інтегрований мовно-літературний курс	4	4	4	4
	АБО				
	Інтегрований курс літератур	2	2	2	2
	Українська мова	2	2	2	2
	ТА				
	Іноземна мова	3	5	5	5
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**7**	**9**	**9**	**9**
Математична	Математика	3	4	4	4
	АБО				
	Алгебра	2	2	2	2
	Геометрія	1	2	2	2
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**4**	**4**	**4**
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	4	2	2	-
	ТА				
	Географія		3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**4**	**5**	**5**	**3**
Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**-**
Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Інформатична	Інформатика	1	1	-	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Технологічна	Технології	1	1	-	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1	1	-	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*		**4**	**3**	**5**	**8**
Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**		**6**	**3**	**4**	**6**

Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу на групи)	33+3	33+3	33+3	33+3
Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)	36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження	36	36	36	36

Соціально-гуманітарний кластер
профілі з поглибленим вивченням **географії та іноземної мови**
НАПРИКЛАД

Назва освітньої галузі	**Рік навчання**	**10**		**11**	**12**
		I семестр	**II семестр**		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Інтегрований мовно-літературний курс	4	4	4	4
	АБО				
	Інтегрований курс літератур	2	2	2	2
	Українська мова	2	2	2	2
	ТА				
	Іноземна мова	3+2	5+1	5	5
	Основи усного перекладу	+1			
	Іноземна мова в медіа, кіно та літературі				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**7+2+1**	**9+1**	**9**	**9**
Математична	Математика	3+2	4+2	4	4
	АБО				
	Алгебра	2+2	2+2	2	2
	Геометрія	1	2	2	2
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3+2**	**4+2**	**4**	**4**
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	4	2	2	-
	ТА				
	Географія		3	3	3
	Туризмознавство та краєзнавство	+1			
	Урбаністика та просторове планування				
	ГІС та цифрова картографія				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**4+1**	**5**	**5**	**3**
Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	Економіка	+1	+1		
	Фінанси власного бізнесу				
	Безпековий практикум				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3+1**	**3+1**	**3**	**-**
Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3	3	3	3
	Медіаграмотність	+1	+1		
	Історія художньої культури				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3+1**	**3+1**	**3**	**3**
Інформатична	Інформатика	1	1	-	-
	Штучний інтелект	+1	+1		
	Фотошоп				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1+1**	**1+1**	**-**	**-**
Технологічна	Технології	1	1	-	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1	1	-	-
	Драматургія і театр	+1			
	Арт-менеджмент та продюсування				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1+1**	**1**	**-**	**-**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**3**

Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*	-	-	5	8
Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**	-	-	4	6
Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу на групи)	33+3	33+3	33+3	33+3
Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)	36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження	36	36	36	36

Соціально-гуманітарний кластер
профілі з поглибленим вивченням **мистецтва**

Назва освітньої галузі	**Рік навчання**	**10**		**11**	**12**
		I семестр	**II семестр**		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Інтегрований курс літератур	2	2	2	2
	Українська мова	2	2	2	2
	ТА				
	Іноземна мова	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**7**	**7**	**7**	**7**
Математична	Математика	3	2	2	2
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**2**	**2**	**2**
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	4	2	2	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**4**	**2**	**2**	**-**
Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**-**
Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3	3	2	2
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**2**	**2**
Інформатична	Інформатика	1	1	-	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Технологічна	Технології	1	1	-	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1**	**1**	**-**	**-**

Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1	4	4	4
	АБО				
	Музичне мистецтво	1	2	2	2
	Образотворче мистецтво		2	2	2
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1**	**4**	**4**	**4**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*		5	6	7	10
Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**		5	4	6	8
Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу на групи)		33+3	33+3	33+3	33+3
Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)		36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження		36	36	36	36

Соціально-гуманітарний кластер
профілі з поглибленим вивченням **мистецтва**
НАПРИКЛАД

Назва освітньої галузі	**Рік навчання**	**10**		**11**	**12**
		I семестр	**II семестр**		
	Освітні компоненти	**Кількість годин на тиждень**			
Мовно-літературна	Інтегрований курс літератур	2+1	2+1	2	2
	Українська мова	2+1	2+1	2	2
	Риторика	+2	+2		
	Мистецтво віршування				
	Пишемо есе				
	ТА				
	Іноземна мова	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**7+2+2**	**7+2+2**	**7**	**7**
Математична	Математика	3	2	2	2
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**2**	**2**	**2**
Природнича	Інтегрований курс природничої освітньої галузі	4	2	2	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**4**	**2**	**2**	**-**
Соціальна і здоров'язбережувальна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	-
	Захист України	2	2	2	-
	Лідерство	+1			
	Психологія міжособистісної взаємодії				
	Підприємництво				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3+1**	**3**	**3**	**-**

Громадянська та історична	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	3	3	2	2
	Медіаграмотність	+1	+1		
	Історія художньої культури				
	Історія і культура регіонів України				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3+1**	**3+1**	**2**	**2**
Інформатична	Інформатика	1	1	-	-
	Штучний інтелект	+1	+1		
	Фотошоп				
	Блогерство				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1+1**	**1+1**	**-**	**-**
Технологічна	Технології	1	1	-	-
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1**	**1**	**-**	**-**
Мистецька	Інтегрований курс «Мистецтво»	1+1	4	4	4
	АБО				
	Музичне мистецтво	1+1	2	2	2
	Образотворче мистецтво		2	2	2
	Драматургія і театр:режисура	+1	+2		
	Арт-менеджмент та продюсування				
	Мистецтвознавча критика та кураторсво				
	Анімація і комп'ютерна графіка	+1	+2		
	Архітектура та дизайн				
	Музична грамота та саунд-дизайн				
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**1+3**	**4+4**	**4**	**4**
Фізкультурна	Фізкультурна	3	3	3	3
	УСЬОГО (мінімально) / галузь	**3**	**3**	**3**	**3**
Кількість навчальних годин для обов'язкових освітніх компонентів за обраним профілем (навчальні предмети / інтегровані курси / міжгалузеві інтегровані курси / проведення індивідуальних консультацій, групових занять та проєктної діяльності)*		**-**	**-**	**7**	**10**
Кількість навчальних годин для вибіркових освітніх компонентів, що фінансуються з державного бюджету (навчальні предмети, у т. ч. друга іноземна мова, інтегровані курси, міжгалузеві інтегровані курси; без урахування поділу на групи)**		**-**	**-**	**6**	**8**
Усього (без фізичної культури + фізична культура; без урахування поділу на групи)		33+3	33+3	33+3	33+3
Загальнорічна кількість навчальних годин, що фінансуються з бюджету (без урахування поділу на групи)		36	36	36	36
Гранично допустиме навчальне навантаження		36	36	36	36

5. ЗВЕДЕНА МАТРИЦЯ ГОДИН – РЕАЛЬНИЙ ПРИКЛАД

Нижче наведено реальний приклад матриці годин на тиждень для 10 класу ліцею (136 учнів, 5 профілів: філологічний, ІТ, фізико-математичний, природничі науки, історико-правовий). Матриця використовується для планування змінних груп і розподілу навчального навантаження між педагогами.

136 учнів

«Матриця годин» 10 клас

10-А – філологічний 36
10-Б - фізико-математичний 34
10-В - фізико-математичний (16)+історико-правовий (16)= 32
10-Г – ІТ (24)+ природничі науки (10)=34

Профіль	Історико-правовий 16		Філологічний 36		Природничі науки 10		ІТ 24		Фізико-математичний 50	
Предмет	І с.	ІІ с.	І с.	ІІ с.	І с.	ІІ с.	І с.	ІІ с.	І с.	ІІ с.
Інтегрований курс літератур	2	2			2	2	2	2	2	2
Українська література			2	2						
Зарубіжна література			1	1						
Українська мова	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2
Англійська мова	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Французька мова / Німецька мова			2	2						
Математика	3	4	3	4	3	4				
Алгебра							2	4	2	4
Геометрія							2	2	2	2
Інтегрований курс природничої освітньої галузі	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2
Біологія					2	3				
Хімія					1	4				
Фізика									2	4
Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Захист України	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Історія України	3	3								
Всесвітня історія	2	2								
Громадянська освіта	2	2								
Інтегрований курс історії та громадянської освіти			4	4	4	4	4	4	4	4
Інформатика	1	1	1	1	1	1	3	3	1	1
Технології	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1
Мистецтво	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Фізкультурна	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Курси за вибором на підсилення профілю	4	2	3	4	4	1	3	2	4	2

Курси за вибором поза профілем										
Мистецтво публічних виступів (вибірково-обов'язковий)	1		1		1		1		1	
Теорія та методика наукових досліджень (вибірково-обов'язковий)		1		1		1		1		1
Основи медіатворчості та контент-дизайну	1	1								
Євроінтеграція / Філософія / Літературний текст і його інтерпретації			1	1						
Точка опори: психологія для життя					1	1				
Англійська для подорожей / Соціологія							1	1		
Курс «Компанія» (менеджмент) (вибірково-обов'язковий)							1	1		
Клуб молодого винахідника / Плавальна майстерність / Поезія в музиці / Географія та суспільство									1	1

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КАР'ЄРНОГО ОСВІТНЬОГО РАДНИКА

 Зразок посадової інструкції кар'єрного освітнього радника. Заклад адаптує документ відповідно до власних умов та затверджує в установленому порядку.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор (Повне найменування ЗЗСО)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«____» _____ 20 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

кар'єрного освітнього радника

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає організаційно-правовий статус, функціональні завдання, обов'язки, права, відповідальність та кваліфікаційні вимоги до педагогічного працівника — кар'єрного освітнього радника (далі — Кар'єрний радник) у (повне найменування ЗЗСО) (далі — заклад освіти).

1.2. Посада Кар'єрного радника вводиться до штатного розпису закладу освіти з метою формування в учнів компетентностей, необхідних для усвідомленого професійного самовизначення, безперервного освітнього та професійного розвитку, управління кар'єрою впродовж життя, а також надання послуг з кар'єрного консультування.

1.3. Відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», посада належить до категорії професіоналів у галузі освіти та навчання.

1.4. Призначення особи на посаду Кар'єрного радника та звільнення з посади здійснюється наказом директора закладу освіти з дотриманням вимог законодавства України про працю та освіту.

1.5. Кар'єрний радник безпосередньо підпорядковується директору закладу освіти та/або заступнику директора з навчально-виховної роботи відповідно до структури управління закладу освіти.

1.6. Кар'єрний радник у своїй професійній діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Концепцією професійної орієнтації та кар'єрного консультування, Статутом закладу освіти, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами керівництва та цією посадовою інструкцією.

1.7. У разі тимчасової відсутності Кар'єрного радника (щорічна відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) його обов'язки виконує педагогічний працівник, призначений відповідним наказом директора закладу освіти. Ця особа набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї функцій Кар'єрного радника.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Для виконання мети своєї діяльності Кар'єрний радник зобов'язаний виконувати такі трудові функції:

2.1. У сфері стратегічного планування, аналітики та методичного супроводу:

2.1.1. Здійснювати розроблення, впровадження та безперервне вдосконалення системи профорієнтаційної роботи та кар'єрного консультування в закладі освіти, базуючись на принципах компетентнісного, особистісно-орієнтованого підходів та навчання через досвід.

2.1.2. Визначати стратегічні напрями діяльності з урахуванням ресурсів закладу, локального соціально-економічного контексту громади та державних пріоритетів, впроваджуючи європейські рамки компетентностей (LifeComp, EntreComp, GreenComp, DigComp, Career Management Skills).

2.1.3. Здійснювати регулярний моніторинг, збір, аналіз та прогнозування тенденцій розвитку локального та національного ринків праці, картування професій, виявлення потреб у трансверсальних навичках під впливом цифровізації та автоматизації.

2.1.4. Проводити вивчення індивідуальних та групових потреб здобувачів освіти шляхом анкетування, фокус-груп, інтерв'ювання та аналізу портфоліо; систематизувати ці дані та візуалізувати їх для презентації зацікавленим сторонам (адміністрації, батькам).

2.1.5. Надавати фаховий методичний та інформаційний супровід педагогічним працівникам закладу освіти; консультувати щодо інтеграції профорієнтаційних компонентів, кейсів та наскрізних тем управління кар'єрою в освітню програму закладу освіти.

2.1.6. Організовувати та фасилітувати семінари, тренінги та заходи з обміну досвідом для педагогічного колективу з метою підвищення їхньої готовності до підтримки професійного самовизначення учнів.

2.1.7. Розробляти обґрунтовані пропозиції для керівництва щодо оновлення змісту освітньої програми закладу освіти та брати участь у спільному з адміністрацією оцінюванні ефективності реалізованих профорієнтаційних стратегій за якісними та кількісними індикаторами.

2.2. У сфері індивідуальної та групової роботи зі здобувачами освіти:

2.2.1. Організовувати та проводити профорієнтаційну діагностику учнів з метою виявлення їхніх інтересів, здібностей, мотиваційних чинників, ціннісних орієнтирів та загального потенціалу.

2.2.2. Забезпечувати добір виключно валідних, етично вивірених діагностичних методик, адаптованих до вікових, когнітивних та психологічних особливостей різних груп учнів.

2.2.3. Здійснювати кваліфіковану інтерпретацію результатів діагностики та надавати конструктивний, позитивно орієнтований зворотний зв'язок учням та батькам без тиску та оціночних суджень.

2.2.4. Розробляти та реалізовувати спеціалізовані навчальні курси, тренінги, майстер-класи, ігрові та фасилітаційні сесії, спрямовані на поетапне формування кар'єрних компетентностей.

2.2.5. Надавати індивідуальні кар'єрні консультації учням щодо стратегій вибору профілів навчання, конструювання та реалізації індивідуальної освітньої траєкторії.

2.2.6. Здійснювати спеціалізований, індивідуалізований психолого-педагогічний супровід та консультування вразливих категорій учнів (внутрішньо переміщених осіб, осіб у складних життєвих обставинах тощо), сприяючи подоланню бар'єрів, соціально-економічних чи гендерних упереджень та тривожності.

2.2.7. Здійснювати пошук, відбір та надання здобувачам достовірної інформації про професії, заклади освіти, можливості стажування, дуального навчання, академічної мобільності та волонтерства.

2.3. У сфері розвитку партнерської взаємодії та створення іміджу:

2.3.1. Ініціювати, встановлювати та підтримувати системні партнерські зв'язки з роботодавцями, галузевими бізнес-об'єднаннями, центрами зайнятості, закладами професійної, фахової передвищої та вищої освіти.

2.3.2. Розробляти спільні проєктні пропозиції з партнерами для створення реальних умов набуття практичного життєвого досвіду учнями (екскурсії на виробництва, дні наставництва, практики, дуальна освіта).

2.3.3. Організовувати публічні заходи (ярмарки професій, дні відкритих дверей, панельні дискусії) та фасилітувати комунікацію між роботодавцями, закладом освіти та територіальною громадою.

2.3.4. Використовувати інструменти соціального маркетингу для формування позитивного іміджу закладу освіти як інституції, що забезпечує якісну підготовку випускників до викликів сучасного ринку праці.

2.4. У сфері використання цифрових технологій та забезпечення інклюзії:

2.4.1. Впевнено працювати з цифровим обладнанням, прикладним програмним забезпеченням та спеціалізованими національними платформами («АІКОМ», «ЄДЕБО», «Дія.Освіта», «Мрія» тощо) для надання послуг.

2.4.2. Збирати, структурувати та зберігати цифрові масиви даних щодо здобувачів освіти із дотриманням політик конфіденційності, захисту персональних даних та правил кібербезпеки.

2.4.3. Впроваджувати у своїй діяльності принципи універсального дизайну для навчання та розумного пристосування, забезпечуючи безбар'єрний доступ до профорієнтаційної інформації та кар'єрних консультацій для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами (ООП).

2.4.4. Допомагати учням з ООП формувати відчуття власної цінності, віру у професійну самореалізацію та знаходити на ринку праці роботодавців, які імплементують інклюзивні практики.

3. ПРАВА

Кар'єрний радник у межах своєї компетентності має право:

3.1. Діяти автономно у виборі форм, методів, психолого-педагогічних підходів та валідних діагностичних інструментів для проведення консультативної діяльності, розробки індивідуальних траєкторій та навчальних програм.

3.2. Отримувати від адміністрації закладу освіти та інших педагогічних працівників психологічної служби, а також від батьків чи законних представників учнів інформацію, необхідну для якісного здійснення кар'єрного супроводу та аналізу ефективності заходів.

3.3. Надавати обґрунтовані пропозиції керівництву закладу освіти, виступати на засіданнях педагогічної ради з ініціативами щодо оновлення змісту освітньої програми, удосконалення матеріально-технічного забезпечення профорієнтаційної роботи та укладання партнерських меморандумів.

3.4. Представляти інтереси закладу освіти під час комунікації з роботодавцями, державними установами, соціальними службами та засобами масової інформації з питань розвитку людського капіталу та профорієнтації (за погодженням з директором).

3.5. Відмовлятися від виконання наказів чи розпоряджень, якщо вони прямо суперечать законодавству, порушують етичні стандарти кар'єрного консультування (вимагають розголошення конфіденційної інформації, застосування дискримінаційних підходів) або створюють загрозу психологічному здоров'ю здобувачів освіти.

3.6. На забезпечення закладом освіти відокремленого робочого місця (кабінету), обладнаного комп'ютерною та оргтехнікою з доступом до мережі Інтернет, що дозволяє проводити індивідуальні консультації в умовах повної конфіденційності.

3.7. Підвищувати (вдосконалювати) власну професійну кваліфікацію, проходити сертифікацію та атестацію відповідно до законодавства, брати участь у тренінгах, програмах цільового призначення та міжнародному обміні досвідом.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Кар'єрний радник несе встановлену законами України відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або повне невиконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

4.2. Порушення фундаментальних етичних принципів кар'єрного консультування: добровільності участі, недискримінації, нейтральності, уникнення гендерних, соціальних чи особистісних упереджень під час роботи зі здобувачами освіти.

4.3. Розголошення або недбале зберігання персональних даних та конфіденційної інформації про результати діагностики, психологічний стан та особисті плани учнів, отриманої під час професійної діяльності.

4.4. Достовірність, репрезентативність та наукову обґрунтованість результатів аналізу ринку праці, на основі яких формуються стратегічні документи закладу або надаються рекомендації щодо кар'єрних траєкторій.

4.5. Порушення інструкцій з охорони праці, санітарно-гігієнічних норм, правил протипожежної безпеки, а також політик інформаційної та кібербезпеки закладу освіти під час роботи з цифровими пристроями та платформами.

4.6. Збереження переданого йому в користування майна закладу освіти.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Для ефективної реалізації посадових завдань Кар'єрний радник зобов'язаний глибоко розуміти та знати:

5.1. Законодавчі та нормативно-правові акти України у сфері освіти, праці та зайнятості, зокрема положення щодо забезпечення рівних прав, профорієнтаційної підтримки учнів та інклюзивної освіти.

5.2. Зміст сучасних міжнародних документів та європейських рамок компетентностей (LifeComp, EntreComp, GreenComp, DigComp, Career Management Skills), а також філософію безперервної освіти (Lifelong Learning).

5.3. Архітектуру освітньої системи України: рівні здобуття освіти, механізми переходу між ними, принципи академічної мобільності, визнання неформальної освіти та можливості дуальної форми навчання.

5.4. Теоретичні моделі професійного самовизначення, вікову психологію, когнітивні, емоційні та мотиваційні особливості розвитку здобувачів освіти.

5.5. Широкий спектр методологій: фасилітацію, менторство, коучинг, інтерактивні ігрові технології, методи навчання через досвід, а також травмоорієнтовані підходи до консультування учнів у складних життєвих обставинах.

5.6. Макроекономічні тенденції: структуру ринку праці, вплив цифровізації, автоматизації та глобалізації на трансформацію професій, а також Національний класифікатор професій та вимоги роботодавців до трансверсальних навичок.

5.7. Основи проєктного менеджменту, стратегічного управління, соціологічних досліджень та статистичного аналізу інформації.

5.8. Інституційне середовище локальної громади: функціонал центрів зайнятості, молодіжних хабів, ІРЦ, інститутів громадянського суспільства, механізми міжсекторальної взаємодії.

5.9. Основи соціального маркетингу, публічних комунікацій, мережевого цифрового етикету та авторського права.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. На посаду «Кар'єрний освітній радник» призначається фахівець, який має диплом про вищу освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня за спеціальностями 053 «Психологія», 231 «Соціальна робота» або 011 «Освітні, педагогічні науки» (чи за іншою спеціальністю за умови проходження спеціалізованої освітньої програми), та стаж практичної роботи не менше одного року.

6.2. Кандидат повинен мати чинний Сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації (або сертифікат про визнання часткової кваліфікації, отриманої в неформальній освіті чи за кордоном) за напрямами «Кар'єрне консультування» або «Професійна орієнтація».

6.3. Обов'язкове вільне володіння державною мовою, високий рівень цифрової грамотності, а також володіння іноземною мовою (для аналізу міжнародних практик та ринків).

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Кар'єрний радник підтримує системні робочі зв'язки з:

7.1. Керівництвом закладу: отримує накази, стратегічні вказівки; подає на затвердження плани роботи, аналітичні звіти, проєкти меморандумів із партнерами та пропозиції щодо модернізації освітніх програм.

7.2. Педагогічним колективом (вчителями-предметниками, класними керівниками): проводить спільні методичні наради; надає консультації з питань впровадження компетентнісного підходу; отримує зворотний зв'язок щодо спостережень за нахилами та здібностями учнів у процесі навчання.

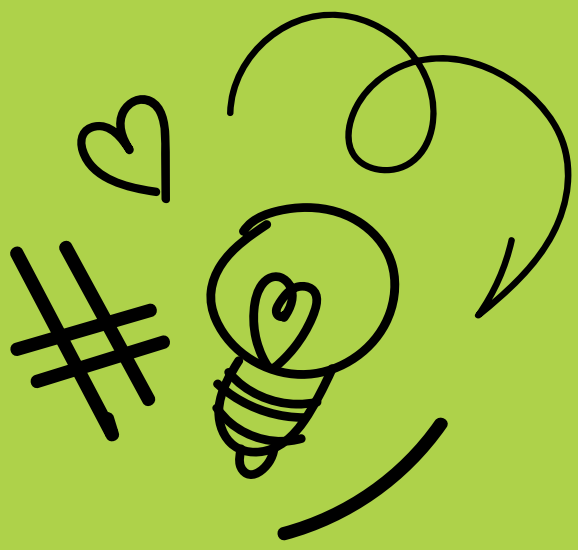
7.3. Практичним психологом та соціальним педагогом: формує міждисциплінарні команди супроводу; здійснює перенаправлення здобувачів освіти у випадках виявлення гострих кризових станів, депресивних епізодів або соціального неблагополуччя, що виходять за межі кар'єрного консультування та потребують глибинної терапевтичної чи соціально-захисної інтервенції.

7.4. Здобувачами освіти та батьківською спільнотою: організовує відкритий діалог у форматі індивідуальних консультацій, інтерактивних зборів, забезпечуючи постійний двосторонній обмін інформацією щодо результатів розвитку та професійних планів.

7.5. Зовнішніми суб'єктами: веде перемовини, організовує спільні комітети, фасилітує зустрічі з представниками роботодавців, експертами центрів зайнятості, ІРЦ, місцевої влади та інститутів громадянського суспільства для розбудови стійких екосистемних партнерств.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а), копію отримав(ла):

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ) _____ (Підпис)

«_____» _____ 20 р.

ДЛЯ НОТАТОК