|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ  В.о. директора Харківського республіканського ліцею-інтернату спортивного профілю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Микола ГАЛАШКО  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 |

**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ**

**ХАРКІВСЬКОГО РЕСПУБЛІКАНСЬКОГО ЛІЦЕЮ-ІНТЕРНАТУ СПОРТИВНОГО ПРОФІЛЮ**

**НА 2023/2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПОГОДЖЕНО  на засіданні педагогічної ради Харківського республіканського ліцею-інтернату спортивного профілю  (протокол від 31.08.2023 № 1)  Голова педради\_\_\_\_\_\_\_\_\_Микола ГАЛАШКО |

Харків-2023

ЗМІСТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Назва розділів | Сторінки |
| 1. | Підсумки діяльності ліцею-інтернату у 2022/2023 навчальному році |  |
| 2. | Пріоритетні завдання закладу на 2023/2024 навчальний рік |  |
| 3. | Освітнє середовище закладу освіти |  |
| 3.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці |  |
| 3.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства і дискримінації |  |
| 3.3. Формування інклюзивного розвивального та мотивуючого до навчання простору |  |
| 4. | Організація освітнього процесу |  |
| 4.1. Забезпечення прав учнів на здобуття повної загальної середньої освіти |  |
| 4.2. Навчально-спортивна робота |  |
| 4.3. Виховна робота  4.3.1. Формування ціннісних пріоритетів  4.3.2. Проєкт «Здорова особистість»  4.3.3. Розвиток учнівського самоврядування  4.3.4. Організація роботи з розвитку та підтримки інтелектуальних і творчих здібностей учнів  4.3.5. Робота з профілактики правопорушень. Соціальний захист учнів  4.3.6. Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу |  |
| 5. | Педагогічна діяльність педагогічних працівників |  |
| 6. | Управління закладом освіти |  |
| 6.1. Управлінські процеси закладу |  |
| 6.2. Циклограма управлінської діяльності |  |
| 6.3. Розподіл обов’язків між адміністрацією ліцею-інтернату |  |
| 6.4. Тематика засідань педагогічної ради |  |
| 6.5. Організація внутрішкільного контролю |  |
| 6.6. Циклограма наказів з основної діяльності |  |
| 7. | Інженерно-технічне забезпечення функціонування ліцею-інтернату та  господарська діяльність |  |
| 8. | Охорона праці |  |
| 9. | Фінансова діяльність |  |
| Додаток | Перспективний план роботи практичного психолога |  |

1. **Підсумки діяльності ліцею-інтернату у 2022/2023 навчальному році**

З огляду на виникнення нових викликів для системи освіти України в умовах воєнного стану упродовж 2022/2023 навчального року діяльність Харківського республіканського ліцею-інтернату спортивного профілю спрямовувалася на дотримання вимог законодавства України в частині забезпечення Державних гарантій у сфері освіти, забезпечення прав кожної дитини на освіту, на виконання статутних завдань закладу спеціалізованої освіти спортивного профілю з пошуку і відбору спортивно обдарованих дітей, організації ефективного навчально-тренувального процесу та забезпеченні участі учнів у змаганнях.

Орієнтирами діяльності були неухильне дотримання вимог Конституції України, виконання Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", Указу Президента України від 18 травня 2019 року № 286/2019 «Про Стратегію національно-патріотичного виховання», постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти», «Про затвердження Державної цільової соціальної програми національно-патріотичного виховання на період до 2025 року», інших законодавчих і нормативно-правових документів у сфері освіти, Статуту ліцею-інтернату. Особлива приділена увага упровадженню в життя «Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року», схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року №988-р за такими напрямками:

* підготовка до впровадження нових державних стандартів загальної середньої освіти з урахуванням компетентностей, необхідних для успішної самореалізації особистості;
* запровадження нового принципу педагогіки партнерства, що ґрунтується на співпраці учня, вчителя й батьків;
* підвищення мотивації вчителя шляхом надання академічної свободи та стимулювання до професійного зростання;
* запровадження принципу дитиноцентризму (орієнтації на потребу учня);
* удосконалення процесу виховання;
* засвоєння нового змісту освіти й набуття ключових компетентностей, необхідних для успішної самореалізації особистості;
* децентралізація та ефективне управління загальною середньою освітою, що сприятиме реальній автономії закладу освіти;
* справедливий розподіл публічних коштів, що сприятиме рівному доступу всіх дітей до якісної освіти;
* створення сучасного освітнього середовища, яке забезпечить необхідні умови, засоби й технології навчання учнів, вчителів, батьків.

У 2022/2023 навчальному році діяльність педагогічного колективу була направлена на організацію освітнього процесу в умовах дистанційного навчання; підвищення результативності навчальної і навчально-тренувальної діяльності учнів засобами компетентнісно-орієнтованого навчання на засадах індивідуального й диференційованого підходів; посилення національно-патріотичного виховання, формування громадянської позиції; посилення безпеки життєдіяльності, зокрема просвіти щодо цивільного захисту; психологічний супровід освітнього процесу в умовах воєнного стану.

За результатами конкурсного приймання у серпні 2022 року було сформовано мережу ліцею-інтернату на 2022/2023 навчальний рік.

Станом на 05.09.2022 року у закладі навчалось – 77 учнів.

Укомплектовано 4 класи, з них:

* 8 клас – 6 учнів;
* 9 клас – 21 учень;
* 10 клас – 26 учнів;
* 11 клас – 24 учні.

Середня наповнюваність класів – 19 учнів (в минулому навчальному році –24).

Станом на 31.05.2023 в ліцеї-інтернаті навчалося 68 учнів:

* 8 клас – 6 учнів;
* 9 клас – вибув – 1 учень, прибуло – 2 учні, всього: 22 учні;
* 10 клас – вибуло – 7 учнів, прибув – 1 учень, всього: 20 учнів;
* 11 клас – вибуло – 4 учні, всього: 20 учнів.

Аналіз причин руху учнів свідчить, що перехід до інших закладів освіти зумовлений зміною місця їх проживання.

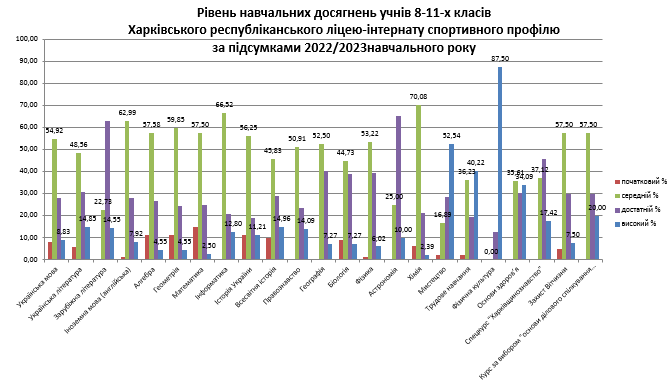
Дистанційний формат освітнього процесу реалізовувався у синхронному та асинхронному режимах через платформи: Zoom – онлайн-уроки, індивідуальні заняття, консультації; Google Classroom – обмін завданнями та результатами виконаних завдань, додаткові матеріали та посилання з відео поясненнями; Viber – індивідуальні та групові бесіди, обмін файлами, опитування тощо; платформи “Всеосвіта”, “На урок” – тестові перевірочні завдання тощо. Визначено і схвалено педагогічною радою «Порядок проведення моніторингу та контролю якості освітнього процесу під час дистанційного навчання», стан дистанційного навчання знаходився на постійному контролі адміністрації закладу.

У зв’язку з активним використанням дистанційної форми навчання протягом навчального року посилювалась значущість просвітницької роботи щодо безпеки в Інтернеті. Тому, вчителі, класні керівники та вихователі здійснювали роботу щодо формування в учнів мережевого етикету, дотримання правил спілкування та взаємодії в Інтернеті, відповідальності за власні дії в мережевому просторі. Для учасників освітнього процесу було організовано уроки з медіа грамотності «Як не вестися на фейки», проведені бесіди «Безпека в Інтернеті», «Як протидіяти кібербулінгу», «Незалежність від гаджетів», заходи до Дня безпечного Інтернету та інші. З батьками учнів була обговорена можливість використання контент фільтрів, щоб перегляд інформації дітьми в Інтернеті був безпечним, та проведено ряд заходів: ознайомлення з вимогами щодо організації дистанційного навчання, мобільними додатками батьківського контролю та з навчальними інтерактивними онлайн-ресурсами. Педагогічні працівники в процесі своєї освітньої діяльності дотримуються Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу закладу проводять роз’яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо норм етичної поведінки та неприпустимості порушення академічної доброчесності (плагіат, порушення правил оформлення цитування, посилання на джерела інформації, списування); об’єктивно і неупереджено оцінюють результати навчання здобувачів освіти.

Час диктує зовсім інші умови. Сьогодні з’явилися нові терміни «освітні втрати», спричинені передовсім обмеженим доступом до освітнього процесу окремих учнів у зв’язку із воєнними діями, втратами у навчальному часі (перебої з електропостачанням, Інтернетом, перебуванням в укриттях тощо), змінами в психологічному стані здобувачів освіти. Оскільки гостро стоїть питання недоотримання знань учнями через пандемію, війну, часті повітряні тривоги, відсутність електроенергії, Інтернету та укриття, зникнення мотивації в учнів, невміння здобувачів освіти самостійно вчитися, здобувати знання, закладом наданий достатній ресурс для надолуження прогалин у знаннях учнів, а саме: навчальні матеріали (відеоуроки із поясненнями, навчальні відеоматеріали, тести та завдання) з кожного предмета розміщуються на платформі Google Classroom, у вільному доступі навчальні матеріали Всеукраїнської школи онлайн, вчителями проводяться індивідуальні заняття та консультації.

Ключовим в сучасній школі є те, що вчитель повинен навчити дитину вчитися, здобувати знання впродовж життя, принципам академічної доброчесності. Педагогічні працівники в процесі своєї освітньої діяльності дотримуються Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу закладу, проводять роз’яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо норм етичної поведінки та неприпустимості порушення академічної доброчесності (плагіат, порушення правил оформлення цитування, посилання на джерела інформації, списування); об’єктивно і неупереджено оцінюють результати навчання здобувачів освіти.

Попри складні події, в яких перебуває наша країна, колектив закладу використовував всі можливості для організації якісного навчання.





**Рівень навчальних досягнень учнів 8-11 класів**

**Харківського республіканського ліцею-інтернату спортивного профілю за підсумками 2022/2023 навчального року**



Показник якості навченості складає 45,7% (у минулому навчальному році 61,3%),

Згідно наказів Міністерства освіти і науки України здобувачів 9, 11 класів звільнено від проходження державної підсумкової атестації.

22 учні 9 класу одержали свідоцтва про здобуття базової середньої освіти. Похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» нагороджено 3 здобувачі освіти 9 класу, які досягли особливих успіхів у вивченні фізичної культури.

Свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти одержали 20 випускників 11 класу, 4 з них нагороджені похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» (фізичної культури).

Для підвищення якості освіти у наступному навчальному році необхідно забезпечити вирішення наступних питань:

* впровадження в освітню діяльність платформи «Нові знання», яка надає доступ до порталу учням і батькам, забезпечує взаємодію всіх учасників освітнього процесу з розкладом та журналами, а також передбачає систематичне відстеження батьками навчання своїх дітей;
* впровадження  інноваційних  педагогічних технологій, що передбачають розвиток творчих здібностей вихованців;
* формування навичок самоосвіти, самоконтролю та самооцінки учнів;
* заохочення учнів апробувати різні моделі досягнення результату без ризику отримати негативну оцінку;
* підвищення рівня мотивації здобувачів освіти закладу як основу здобуття якісної освіти;
* дотримання здобувачами освіти академічної доброчесності;
* активізація роботи з обдарованими учнями, забезпечення їх участі у Всеукраїнських учнівських олімпіадах, конкурсах;
* більш активне залучення батьків до участі в освітньому процесі.

**Спортивна частина**

Станом на 31.05.2023 в ліцеї-інтернаті працює 43 педагогічних працівника, з яких 41 має повну вищу освіту, 2 – базову вищу освіту. У 2022 році усі педагоги закладу пройшли фахові або тематичні курси підвищення кваліфікації, в тому числі у КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти». Підвищення кваліфікації педагогічними працівниками здійснювалося відповідно до річного плану, затвердженого педагогічною радою ХРЛІСП. Переважна більшість педагогічних працівників закладу обирають різні форми та види підвищення кваліфікації. Вчителі та вихователі беруть участь у вебінарах, онлайн-курсах, тренінгах та майстер-класах, конференціях, методичних семінарах. Курс «Цифрові інструменти Google» для освіти» пройшло 5 педагогів. В ліцеї-інтернаті створено всі умови для постійного підвищення кваліфікації педагогів, їх чергової та позачергової атестації.

Підвищенню рівня професійної компетентності педагогічних працівників сприяє атестація, яка здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України. У наявності перспективне та поточне планування атестації педагогічних працівників. Плани атестації педагогічних кадрів виконуються. Своєчасно та якісно оформлюються відповідні документи (у наявності накази, протоколи, атестаційні листи, звітна документація). У 2023 році пройшли атестацію 14 педагогічних працівників. За результатами атестації:

* відповідає кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» - 2 педагога (Гунбіна С.Ю., Поліванова О.С.);
* присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» - 10 педагогів (Болдов С.С., Близнюк В.О., Вишня І.М., Каняхіна Н.Ф., Лозинський Г.П., Мінаков Ю.М., Омельченко О.П., Підопригора В.А., Соколов Л.М., Терещенко О.А.);
* присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії» - 2 педагога (Карікова Н.В., Пройдакова Ю.Ю.).

Враховуючи результати атестації 2023 року, наявний такий склад педагогічних працівників ліцею-інтернату: один доктор філософії, один кандидат педагогічних наук, один доцент, 2 «викладача-методиста», один «учитель-методист», 2 «старших учителі», 9 вчителів вищої категорії, 13 педагогічних працівників І категорії, 6 - ІІ категорії, 15 – категорії «спеціаліст»; 11 вчителів зі спорту мають почесне спортивне звання «Заслужений тренер України», 7 – спортивне звання МСМК, ЗМС, один вчитель зі спорту нагороджений нагрудними знаками «Відмінник освіти України» і «Василь Сухомлинський».

У закладі діє методична рада та 4 професійні спільноти - методичні об'єднання вчителів природничо-математичних дисциплін, суспільно-гуманітарних дисциплін, вчителів зі спорту, класних керівників та вихователів. Протягом 2022/2023 навчального року було проведено 5 засідань методичної ради, на яких розглядалися питання щодо організації та проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін, про роботу МО щодо використання інноваційних технологій в освітньому процесі, про стан викладання навчальних предметів, результативності освітньої та спортивної діяльності, заслуховувалися питання щодо атестації педагогічних працівників, вивчалися нормативні документи з питань освіти та ін. На засіданнях методичних об’єднань (4-5 засідань упродовж навчального року) вивчалися інструктивно-методичні рекомендації Міністерства освіти і науки України щодо викладання навчальних предметів у 2022/2023 навчальному році, розглядалися питання удосконалення навичок роботи з технологіями дистанційного навчання, використання медіа активності під час освітнього процесу через сучасні платформи, про організацію системної підготовки учнів до ЗНО (НМТ), про національно-патріотичне виховання, про організацію ефективного функціонування органів учнівського самоврядування, про превентивні заходи серед дітей та молоді в умовах воєнного стану в Україні, про запобігання та протидію домашньому насильству та протидію булінгу в освітньому середовищі та ін..

Важливу роль у спрямуванні методичної роботи, формуванні професіоналізму педагогічних працівників та організації роботи над науково-методичною темою відіграють педагогічні ради. Протягом року проведено 9 засідань педагогічної ради ліцею-інтернату, два з яких тематичні: «Безпечне освітнє середовище як складова внутрішньої системи забезпечення якості освіти», «Забезпечення комфортних й безпечних умов навчання й виховання учнів ліцею-інтернату в сучасному освітньому середовищі, вільному від будь-яких форм насильства і дискримінації».

Виховна робота, як невід’ємна складова освітнього процесу, здійснювалася в ліцеї-інтернаті відповідно до плану виховної роботи. Професійна спільнота вихователів та класних керівників сприяла створенню виховного середовища для індивідуального розвитку здобувачів освіти. Виховні заходи проводилися в синхронному та асинхронному режимах через платформи Zoom (виховні бесіди, зустрічі, тренінги), Google Classroom (заочні екскурсії, майсер-класи, флешмоби, челенджі, розміщення матеріалів, обмін файлами), Viber (індивідуальні та групові бесіди, інформації), “Всеосвіта”, “На урок” (вікторини, опитування, тестування) тощо. Інформація про проведені заходи висвітлювалася упродовж навчального року на веб-сайті ХРЛІСП та на сторінці закладу у Фейсбуці.

Основними напрямами виховної роботи в закладі в умовах війни є психологічна та емоційна підтримка учнів, навчання правилам поведінки в умовах воєнного стану (під час повітряних тривог, поводження з вибухонебезпечними предметами, перша медична допомога тощо), розвиток критичного мислення і медіа грамотності, національно-патріотичне виховання.

Подоланню стресових ситуацій у дітей сприяють спілкування, підтримка, корисна діяльність, спорт, хобі, особистий приклад педагога. Залучення учнів до різноманітних заходів приносить добрий плід, воно зосереджує увагу і допомагає інтегрувати енергію стресу. У 2022/2023 навчальному році учні ХРЛІСП брали участь у таких загальноліцейних заходах: флешмобах «Ми за здоровий спосіб життя», «Ліцей має таланти», до Дня фізичної культури та спорту, Дня учителя, Дня Соборності, Міжнародного жіночого дня, Великодня, Дня матері, Дня вишиванки, Дня захисту дітей; онлайн-зустрічі з видатним випускником ХРЛІСП, чемпіоном Світу та Європи Михайлом Вишневецьким; виборах президента ліцею; акції «Ми за мир. Запали свічку»; виставці-конкурсі «Осіння фантазія»; відеопроєкті до Дня Святого Валентина; а також знімали соціальні мотиваційні ролики з популяризації спорту, закладу освіти, протидії шкідливим звичкам.

Класними керівниками і вихователями особлива увага приділялася питанню надання учням базових знань з основ безпеки життєдіяльності та формуванню поведінки правильних безпекових дій в умовах воєнного стану, засвоєння правил збереження здоров’я та життя. Проведено ряд заходів у цьому напрямку: цикл уроків із протимінної безпеки, місячники із безпеки дорожнього руху та протипожежної безпеки, бесіди «Як діяти під час повітряних тривог», «Як поводитися під час обстрілів», «Що таке «тривожна валіза», як її зібрати і що туди покласти», «Дії населення у разі відключення електроенергії», «Ліхтарик в телефоні врятує життя» та багато інших. Робота щодо попередження дитячого травматизму проводилася планомірно та цілеспрямовано. В онлайн-режимі проводилися з учнями вступний та первинні інструктажі, видані накази з безпеки життєдіяльності, призначено відповідальну особу за роботу з цього питання.

Також особлива увага в ліцеї-інтернаті приділялася національно-патріотичному та військовому вихованню, метою якого є становлення самодостатнього громадянина-патріота України, гуманіста і демократа, готового до виконання громадянських і конституційних обов’язків, до успадкування духовних і культурних надбань українського народу, досягнення високої культури взаємин, формування активної громадянської позиції, утвердження національної ідентичності громадян па основі духовноморальних цінностей Українського народу, національної самобутності. Сьогодні. враховуючи нові суспільно-політичні реалії в Україні пов’язані з російською агресією, усе більшої актуальності набуває питання виховання в молодого покоління почуття патріотизму, відданості загальнодержавній справі зміцнення країни, активної громадянської позиції тощо. Адже саме патріотизм породжує впевненість у собі, волю в перемогу, віру в свою націю, свій народ, всиляє у звичайну людину силу, яка дає міць йти впевнено та безстрашно до мети в єдності зі своїм народом. Класними керівниками проведено Перший урок у форматі Zoom на тему: «Ми українці: честь і слава незламним». У рамках загально-ліцейного проєкту створені відео-презентації «Випускник ХРЛІСП боронить Україну», «Вчитель зі спорту на варті України», «Захисники-спортсмени, які боронять Україну». До Дня захисників і захисниць України учні ліцею брали участь у челендж-привітаннях «Дякуємо нашим захисникам», «Мій тато – захисник України». У День української писемності та мови педагоги разом з учнями брали участь у написанні Всеукраїнського радіодиктанту національної єдності. Проведені заходи до Дня Гідності та Свободи, Дня пам’яті жертв голодоморів, до Міжнародного дня волонтерів, Дня збройних сил України та ін.. Створені відеопроєкти «Місце, де моя тимчасова домівка, з Україною у серці», до Дня рідної мови, Дня народження Т.Г. Шевченка.

Проведено також ряд заходів із правової тематики та протидії насильству: всеукраїнський тиждень права, місячник морально-статевого виховання, ряд заходів із протидії булінгу, заходи до Європейського дня захисту дітей від сексуальної експлуатації та сексуального насильства, всеукраїнська акція «16 днів проти насильства». Розроблено та затверджено план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу, а також порядку реагування на його випадки, застосування заходів виховного впливу на учнів. Класними керівниками та вихователями систематично проводиться роз’яснювальна робота з учнівськими та батьківськими колективами з метою створення безпечного освітнього середовища, формування в дітей ціннісних життєвих навичок, профілактики проявів булінгу (цькуванню) та попередження про адміністративну відповідальність.

Проводилася робота із профілактики правопорушень та запобігання шкідливим звичкам (виховні бесіди, тренінги «Твоє життя – твій вибір», робота з батьками). Створена рада профілактики. На постійному контролі у класних керівників було питання відвідування учнями занять та проведення їх дозвілля.

Соціальна підтримка дітей пільгових категорій, що навчаються в ліцеї-інтернаті, проводиться згідно з діючим законодавством. На початку 2022/2023 навчального року було систематизовано соціальний паспорт закладу, який оновлювався за необхідністю. Станом на 31.05.2023 в ліцеї-інтернаті: дітей-сиріт – 1, учнів з багатодітних родин – 7, з неповних сімей 9, малозабезпечених сімей – 3, учнів, батьки яких є учасниками бойових дій – 1. Класними керівниками, практичним психологом, вихователями проводилася індивідуальна робота з учнями пільгового контингенту та їх батьками, надавалися практичні поради, консультації з питань соціальної адаптації, здійснювався контроль за станом їх навчання і проведенням дозвілля. Інформація щодо пільгового контингенту учнів надавалася до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної (військової) адміністрації.

У 2022/2023 навчальному році психологічну службу ліцею-інтернату представила практичний психолог Зеленіна Алевтина Євгеніївна. Основною метою роботи практичного психолога було збереження психічного та психологічного здоров’я всіх учасників освітнього процесу під час воєнного стану, зниження тривоги, перша психологічна допомога при посттравматичному розладі, панічній атаці, горюванню при втраті близьких, психологічна допомога з питань міжособистісних, спортивних, внутрішньоособистісних відносин, тобто надання якісного психологічного супроводу освітнього процесу. Робота практичного психолога ліцею-інтернату протягом року була спрямована на інтеграцію та адаптацію учнів до нових умов навчання, надання психологічної допомоги переміщеним особам та сім’ям учасників бойових дій, вихованню у дітей патріотизму, навчанню способам та технікам налагодження психоемоційного стану, розповсюдження передового досвіду роботи практичних психологів; робота велася за такими напрямками: діагностика, профілактика, корекція, навчальна діяльність, консультування, просвіта, інше. Особливу увагу практичний психолог приділила індивідуальному консультування учнів, вихователів, вчителів, а також груповій психокорекційній роботі з вчителями та учнями ліцею-інтернату. Розглядалися питання особистісного характеру, взаємодії з однолітками, батьками, вчителями, зниження тривожності ситуативної і особистісної, зниженої самооцінки, вибору професії, поводженню при повітряній тривозі, наданню допомоги собі та близьким, дослідження свого характеру, темпераменту, поведінки. Протягом цього часу проводились бесіди, тренінги, практичні заняття онлайн для учнів, проводилася робота щодо протидії торгівлі людьми, профілактиці шкідливих звичок, утвердженню здорового способу життя, мотивації до спорту, способів подолання конфліктів.

Було створено онлайн-групи з батьками, вчителями, в яких проводилася просвітницька робота з виховання, налагодження спілкування з підлітками, психологічна освіта батьків, вчителів та психокорекційна та аналітична робота з останніми.

Для вчителів та вихователів ліцею проводились бесіди, тренінги з питань індивідуального підходу до дитини, надано рекомендації з приводу контакту і навчання дітей під час війни, особлива увага приділялася питанню емоційного та психічного стану під час війни, профілактиці стресу та стресостійкості, проводилися вправи для зняття напруження, вправи з релаксації, пошуку ресурсу, подоланню критичних станів.

Проведення просвітницької роботи з усіма учасниками освітнього процесу сприяло налагодженню міжособистісних стосунків, більш продуктивному процесу адаптації учнів до нових умов навчання, підвищенню психологічної культури, формуванню навичок самоосвіти і самореалізації особистості.

Практичний психолог брала участь у засіданнях педради, ради профілактики ліцею-інтернату, вебінарах, семінарах, курсах з підвищення кваліфікації, батьківських зборах.

Постійно проводилася підготовка психологічного інструментарію, приділялася увага самоосвіті: відвідувалась бібліотека, інтернет сайти, а саме «Pshyhojournal», «Psy-practice», «Українське товариство символдраматистів ім.Ханс-Карла Льойнера», «Prometeus», «На урок!» для психологів.

Для удосконалення виховної роботи в ліцеї-інтернаті у наступному навчальному році необхідно звернути увагу на вирішення наступних питань:

* оновити підходи щодо роботи професійної спільноти вихователів та класних керівників: уникати формалізму в роботі, застосовувати активні форми і методи проведення виховних заходів, які сприятимуть залученню більшої кількості учнів до участі у заходах;
* сприяти участі учнів закладу в Міжнародних, Всеукраїнських, обласних конкурсах, проєктах, виставках дитячих  робіт;
* активізувати профілактичну роботу щодо розвитку навичок безконфліктного спілкування та усвідомлення своїх свобод, обов’язків з боку здобувачів освіти;
* приділити увагу розвитку учнівського самоврядування в ліцеї-інтернаті;
* оптимізувати виховний простір ліцею-інтернату, забезпечити відродження національних традицій, громадянського виховання, пропаганди здорового способу життя, зменшення негативних впливів соціального середовища на дітей, попередження дитячої бездоглядності та правопорушень.

Медичне забезпечення. Штатним розписом ліцею-інтернату передбачено 5 посад працівників медичної частини: лікар зі спортивної медицини (1), сестра медична (4) та сестра медична з дієтичного харчування (0,5). У 2022/2023 начальному році у зв’язку із введенням воєнного стану і впровадженням дистанційного навчання в закладі, медичні працівники перебували на простої не з вини працівників. З метою медичного забезпечення, здійснення заходів з охорони здоров’я, контролю за проведенням обов'язкових медичних профілактичних оглядів працівників та учнів ліцею-інтернату з 15 лютого 2023 року було припинено простій та встановлено неповний робочий для сестри медичної Наталії МІНАЄВОЇ.

Упродовж звітного періоду сестрою медичною здійснювалася робота із забезпечення створення належних санітарно-гігієнічних умов у закладі, контролю стану температурного режиму в холодну пору року, заходів із знезараження робочих кабінетів за допомогою кварцової лампи тощо.

Здійснювався контроль та забезпечено проходження періодичного медичного огляду всіма учнями і працівниками ліцею-інтернату. На контролі сестри медичної була також своєчасна вакцинація здобувачів освіти.

Проводилося в онлайн-форматі інформування учасників освітнього процесу з питань вакцинації, профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань, збереження репродуктивного здоров’я молоді, протидії поширенню серед учнів звичок, небезпечних для їх фізичного та психічного здоров’я.

Велася обліково-звітна та медична документація, оперативно надавалася інформація щодо медичного забезпечення за запитами. Приведено у відповідність шкільні медичні карти здобувачів освіти, аналізувалася медична документація вступників.

Сестра медична щотижнево брала участь у нарадах при в.о. директора ХРЛІСП, на яких обговорювалися актуальні питання функціонування закладу в умовах воєнного стану. Пройшла курси підвищення кваліфікації у КЗОЗ «Харківський обласний медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради за напрямком «Педіатрія (Сестра медична/брат медичний дитячого стаціонару)».

Фінансова та господарча діяльність у 2022/2023 навчальному році спрямовувалася на модернізацію матеріальної бази та утримання її в належному стані. За цей період здійснено ремонт м’якої поверхні даху пансіону ліцею-інтернату. Також зроблені поточні ремонти та часткові ремонти житлових кімнат та кабінету методиста, в якому була проведена заміна лінолеуму, плінтусів, шпалер, вентиляційних решіток та електричних каналів. В житлових кімнатах були проведені часткові ремонтні роботи, а також замінені розетки, плафони та вимикачі. В санвузлах замінено умивальники, сантехнічні труби, змішувачі.

Фінансування потреб ліцею-інтернату проводилося відповідно чинного законодавства. Вчасно здійснювалися проплати за комунальні послуги (тепло- та водопостачання, електроенергію). За бюджетні кошти, за допомогою електронної системи «ProZorro», здійснено закупівлю господарчих товарів, промивання каналізаційної системи, гідравлічні випробування системи опалення (монометри, тонометри) проведено вимірювання опору захисного заземлення та виміри параметрів електричного обладнання й електричних ланцюгів приміщень пансіону та харчоблоку, також здійснена перезарядка вуглекислотних вогнегасників.

Інформація щодо використання бюджетних коштів, а саме укладання договорів та проведення закупівель в повному обсязі відображена (опублікована) на офіційному єдиному веб-порталі використання публічних коштів e-data.gov.ua.

Бухгалтерією ліцею-інтернату здійснено платежі станом на 01.08.2023: оплата праці – 6589,7,4 тис. грн. У тому числі: матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам, відповідно до 57 статті Закону України «Про освіту» -186,6 тис. грн., на оплату листів непрацездатності станом на 01.08.2023 витрачено коштів у загальній сумі – 55,7 тис. грн. за 246 дні (у тому числі за рахунок фонду соціального страхування – 47,4 тис. грн.), у порівнянні з минулим звітним роком захворюваність зменшилася на 59%. Оплата за комунальні послуги – 194,8 тис. грн..

         У порівнянні з попереднім звітним періодом видатки затвердженого кошторису за 2022/2023 н.р. зменшено на 13,4%.

Аналіз результатів за минулий навчальний рік показує наступне:

* освітній процес має тенденцію до розвитку;
* діяльність закладу спрямована на вдосконалення освітнього процесу та підвищення його ефективності;
* створюються умови для врахування й розвитку навчально-пізнавальних і професійних інтересів, здібностей, потреб учасників освітнього процесу;
* покращилася ресурсна база (кадровий потенціал, метеріально-технічна база, інформаційно-методичне забезпечення);
* організація методичної роботи сприяє модернізації змісту освітнього процесу, втіленню педагогічних інноваційних технологій;
* створено сприятливий психолого-педагогічний клімат.

Однак залишилися певні питання, над розв’язанням яких слід працювати, а саме:

* підвищення якості освітніх послуг;
* вдосконалення системи роботи в режимі дистанційного навчання;
* підвищення результативності роботи з обдарованими дітьми;
* недостатній рівень формування в учнів потреб і навичок самоосвітньої роботи, здатності до навчання упродовж життя;
* низький рівень спортивної підготовленості вступників та недостатня мотивація учнів на спорт високих досягнень;
* споруда Харківського республіканського ліцею-інтернату спортивного профілю знаходиться у критичному стані, з’явились тріщини і протікання у стінах, а вікна потребують заміни. Останній капітальний ремонт будівлі проводився у 1987 році;
* відсутність укриття;
* необладнані навчальні класи, недостатня кількість комп’ютерної техніки, цифрових комплексів, наочності тощо для забезпечення потреб освітнього процесу;
* капітальної реконструкції потребує також навчально-спортивна база «Лиман»;
* відсутність повноцінного медико-відновлювального центру для реабілітації спортсменів та надання оздоровчих послуг, процесу відновлення після змагань;
* нерозуміння батьками головних завдань закладу освіти спортивного профілю зі специфічними умовами навчання.

1. **Пріоритетні завдання закладу на 2023/2024 навчальний рік**

Мета: створення умов для забезпечення в ліцеї-інтернаті якісної, сучасної, індивідуально-орієнтованої системи освіти і спортивної підготовки відповідно до вимог в суспільстві, запитів особистості й потреб держави; забезпечення ефективного управління розвитком закладу освіти; створення ефективної матеріально-технічної бази для забезпечення потреб спеціалізованого закладу освіти спортивного профілю зі специфічними умовами навчання.

Відповідно до загальної мети, місією ліцею-інтернату є спортивна підготовка і різнобічний розвиток особистості дитини, формування в неї загальнокультурних і морально-етичних цінностей, ключових і предметних компетентностей, необхідних життєвих і соціальних навичок, що забезпечують її готовність до продовження навчання, життя у демократичному суспільстві. Найціннішим результатом освіти в особистісному вимірі є здорова дитина, мотивована на успішне навчання і спорт, дослідницьке ставлення до життя; це учень/учениця, які вміють вчитися з різних джерел і критично оцінювати інформацію, відповідально ставитися до себе та інших людей, усвідомлювати себе громадянином/громадянкою України, вміти реалізувати себе в суспільстві.

**На реалізацію визначеної мети спрямовані основні завдання діяльності закладу освіти на 2023/2024 навчальний рік:**

* створення безпечного, комфортного, розвивального освітнього середовища;
* створення належних умов для функціонування системи закладу освіти, яка забезпечує реалізацію права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти та розвиток спортивних здібностей дітей і молоді з метою підготовки спортсменів до національних збірних команд України з видів спорту;
* використання освітніх інновацій, інформаційно-комунікаційних, здоров’яжбережувальних технологій;
* забезпечення компетентнісного підходу до організації освітнього процесу;
* створення умов для зростання професійної майстерності педагогічних працівників;
* реалізація принципу академічної свободи та академічної доброчесності в педагогічній діяльності вчителя як основи його професійної самореалізації;
* забезпечення суттєвого зростання якості освіти, спортивної підготовки, створення комплексу умов рівного доступу до неї;
* формування в учасників освітнього процесу потреби й навичок самоосвітньої роботи, здатності до навчання впродовж усього життя;
* розвиток особистості учня, його здібностей та обдарувань, наукового світогляду;
* створення спрятливих умов для пошуку, підтримки та розвитку обдарованих учнів;
* виховання свідомого ставлення до власного здоров’я та здоров’я інших громадян, як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров’я учнів;
* формування особистості-патріота з активною життєвою позицією, який діє згідно з морально-етичними принципами, здатний приймати відповідальні рішення, поважає гідність і права людини;
* виховання громадянина України;
* виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
* формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
* виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав й свобод людини й громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов’язків людини й громадянина;
* створення умов, необхідних для успішної самореалізації особистості в соціумі;
* виховання особистості учня, здатної до самопізнання, життєвого та професійного самовизначення, саморозвитку та самореалізації;
* пошук і відбір спортивно обдарованих дітей та молоді;
* організація інтенсивного та високоефективного навчально-тренувального процесу, забезпечення участі учнів у змаганнях;
* створення сприятливих умов для поєднання інтенсивних тренувань з навчанням, відпочинком, відновленням сил і енергії;
* підготовка спортсменів, здатних успішно виступати на престижних міжнародних змаганнях;
* впровадження заходів у освітній діяльності, спрямованих на розвиток усвідомленого вибору та наступного освоєння навчальних професійних знань і навичок;
* запровадження в освітній процес здоров’язберігаючих технологій, створення безпечних умов навчання та виховання дітей;
* створення шкільного середовища, що сприятиме прагненню учнів до самопізнання, самоаналізу, саморозвитку;
* забезпечення соціального захисту дитини сприяння встановленню рівного доступу до повноцінної освіти різних категорій учнів відповідно до їхніх індивідуальних нахилів, потреб, інтересів;
* забезпечення психологічного супроводу та моніторингу розвитку особистості учня;
* створення дієвого учнівського самоврядування в ліцеї-інтернаті;
* формування позитивної мотивації учня до навчання шляхом оновлення системи взаємостосунків між учнем та вчителем, активної співпраці з батьками або особами, які представляють інтереси дітей; урахування індивідуальних потреб і можливостей кожного учня;
* зміни в організаційній культурі закладу освіти: утвердження мотиваційної моделі управління, яка орієнтована на потреби, очікування й можливості всіх учасників освітнього процесу;
* оновлення методів і прийомів управління, утвердження гнучкого, динамічного стилю управління, орієнтованого на ефективне й послідовне виконання завдань, що стоять перед колективом;
* інформатизація управлінської діяльності, впровадження електронних журналів, щоденників, іншої шкільної документації відповідно до чинного законодавства;
* створення конкурентоспроможного іміджу закладу спеціалізованої освіти спортивного профілю;
* створення внутрішньої системи забезпечення якості освіти закладу;
* створення інформаційно-навчального середовища, упровадження новітніх відкритих навчальних систем і відповідних педагогічних технологій;
* створення умов впровадження в ліцеї базової середньої освіти Нової української школи (базове предметне навчання (8-10 класи);
* модернізація матеріально-технічної бази закладу;
* створення умов для безпечного перебування в закладі;
* надання емоційної та психологічної підтримки усім учасникам освітнього процесу;
* удосконалення роботи з організації дистанційного навчання;
* активізація національно-патріотичного виховання з урахуванням реалій сучасності;
* забезпечення приміщень для укриття, обладнання їх усім необхідним для перебування і навчання.

На підставі окреслених пріоритетних напрямів діяльності визначено доцільним у 2023/2024 навчальному році продовжити роботу над єдиною педагогічною темою: «Створення оптимальних умов для навчання, виховання та тренування учнів-вихованців спортивного ліцею-інтернату на національно-патріотичних засадах» та методичною темою «Забезпечення якісною освітою учнів-спортсменів в умовах особистісно-орієнтованого навчання та виховання»

**3. Освітнє середовище закладу освіти**

**3.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні | Відмітка про виконання |
|  | Перевірка готовності закладу до нового навчального року, оформлення акту готовності до нового навчального року | До 17.08.2023 | Березовська М.М., завідувач господарства, Швайко О.Д.,  інженер з ОП |  |
|  | Перевірка готовності до нового навчального року всіх приміщень. Усунення травмонебезпечних місць в ліцеї-інтернаті та на його території | До 17.08.2023 | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | Призначення відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомлення з обов’язками | До 01.09.2023 | Галашко М.І., в.о.директора |  |
|  | Проведення систематичного обстеження стану приміщень закладу | Постійно | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | Проведення ремонту будівлі з метою підтримання експлуатаційних якостей як будівлі у цілому, так її окремих конструкцій | За потребою | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | Призначення відповідального за електрогосподарство, ознайомлення його з обов’язками, організація його навчання | До 01.09.2023 | Галашко М.І., в.о.директора |  |
|  | Проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів | Постійно | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | Забезпечення утримання електромереж, електроарматури, електросилової шафи, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог | Постійно | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | Забезпечення наявності схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми заземлення електрообладнання | Постійно | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | Перевірка стану електромеханічного обладнання та його відповідності вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності | Серпень | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | Проведення ремонту світильників, заміна ламп, що перегоріли, або тих, що не відповідають вимогам, їх утилізація | До 01.09.2023 | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | Ремонт несправних електророзеток, електровимикачів | До 01.09.2023 | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | Проведення опосвідчення технічного стану електроустановок споживачів | Комісія | Один раз на три роки |  |
|  | Складання графіка проведення планово-запобіжних робіт щодо ремонту обладнання | До 01.09.2023 | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | Організація проходження працівниками обов’язкового мед.огляду | До 01.09.2023 | Медична служба |  |
|  | Забезпечення укомплектування медичними засобами відповідно до нормативно-правових вимог | До 01.09.2023 | Медична служба |  |
|  | Забезпечення роботи всіх санітарно-побутових приміщень | Постійно | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | Забезпечення дезінфекції, дератизації приміщень | До 01.09.2023 | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | Організація вивезення сміття з території ліцею-інтернату | Постійно | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | Забезпечення в ліцеї-інтернаті безпечного питного, повітряного, температурного, світлового режиму | Постійно | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | Призначення відповідального за пожежну безпеку в закладі, ознайомлення з обов’язками, організація проходження ним навчання | До 01.09.2023 | Галашко М.І., в.о.директора |  |
|  | Оновлення плану евакуації працівників, учнів на випадок пожежі та графічних схем евакуації | До 01.09.2023 | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | Проведення інструктажів з працівниками з протипожежної безпеки | До 01.09.2023 | Відповідальна особа |  |
|  | Ознайомлення працівників з порядком оповіщення про пожежу | До 01.09.2023 | Відповідальна особа |  |
|  | Забезпечення утримання шляхів евакуації у відповідності з правилами пожежної безпеки | Постійно | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | Розроблення заходів щодо усунення недоліків, зазначених у приписах | За потреби | Галашко М.І., в.о.директора |  |
|  | Підготовка закладу ло опалювального сезону | Перша декада жовтня | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | Розробка заходів щодо підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період | До 15.10.2023 | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | Проведення загального огляду будівлі | Восени, навесні | Комісія,  Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | Проведення утеплення приміщень | До 15.10.2023 | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | Складання річного графіка проведення планово-запобіжних ремонтних робіт | До 01.12.2023 | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | Проведення практичних занять з відпрацювання плану евакуації | ІІІ квартал | Швайко О.Д.,  інженер з ОП |  |
|  | Проведення занять з користування первинними засобами пожежогасіння | ІІІ квартал | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | Проведення ревізії укомплектування пожежного щита | ІІІ квартал | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | Перевірити наявність інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності | Серпень | Швайко О.Д.,  інженер з ОП |  |
|  | Розробка і введення в дію інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності | Упродовж року | Керівники структурних підрозділів, Швайко О.Д.,  інженер з ОП |  |
|  | Надання консультативної допомоги працівникам закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності | Постійно | Швайко О.Д.,  інженер з ОП |  |
|  | Підготовка проєктів наказів:   * «Про організацію роботи з охорони праці, пожежної безпеки у 2023/2024 навчальному році»; * «Про створення безпечного освітнього середовища»; * Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму упродовж 2023/2024 | Серпень | Швайко О.Д.,  інженер з ОП  Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Проведення вступного інструктажу з охорони праці з новопризначеними працівниками | Перед початком роботи | Швайко О.Д.,  інженер з ОП |  |
|  | Проведення первинного інструктажу з охорони праці з новопризначеними працівниками | Перед початком роботи | Керівники структурних підрозділів |  |
|  | Організація навчання і перевірки знань з питань охорони праці і безпеки життєдіяльностів | Відповідно до вимог | Швайко О.Д.,  інженер з ОП, керівники структурних підрозділів |  |
|  | Здійснення аналізу стану травматизму серед працівників і здобувачів освіти, надання звітів до служби охорони праці ДНіО ХОД(В)А | Щоквартально | Швайко О.Д.,  інженер з ОП, Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності з учнями | 01.09.2023 | Класні керівники |  |
|  | Проведення первинного інструктажу з безпеки життєдіяльності з учнями перед початком занять | 01.09.2023 | Класні керівники |  |
|  | Проведення уроків з учнями з питань пожежної та мінної безпеки, надання домедичної допомоги потерпілим, порядку дій у надзвичайних ситуаціях тощо | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
|  | Інформувавання здобувачів освіти щодо безпеки в онлайн-просторі, проведення заходів з попередження кібербулінгу | Упродовж навчального року | Педагогічні працівники |  |
|  | Проведення первинного інструктажу з безпеки життєдіяльності з учнями перед початком канікул | Перед початком осінніх, зимових, весняних, літніх канікул | Класні керівники |  |
|  | Проведення цільових інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями перед початком екскурсій, подорожей та ін.. | Упродовж навчального року | Класні керівники, вихователі |  |
|  | Проведення тижнів безпеки дорожнього руху, протипожежної безпеки, тижня знань з основ безпеки життєдіяльності, тижня безпеки дитини | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
|  | Здійснення контролю за роботою вчителів зі спорту щодо виконання ними правил безпеки життєдіяльності при проведенні навчально-тренувальних занять | Упродовж навчального року | Карікова Н.В., методист |  |
|  | Залучати до профілактичної роботи з попередження дитячого травматизму профільних фахівців | Упродовж навчального року | Класні керівники, вихователі |  |
|  | Надання невідкладної медичної допомоги | Постійно | Медична служба |  |
|  | Надання мед.допомоги учням:  -вимірювання ТТ  -вимірювання АТ,PS,  -профілактика захворювань | Постійно | Медична служба |  |
|  | Направлення учнів на консультацію до сімейного лікаря | Постійно | Медична служба |  |
|  | Організація підготовки до поглибленого медичного огляду учнів в ХОЛФД  (диспансеризація) | 2 рази на рік | Медична служба |  |
|  | Забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних вимог в усіх приміщеннях закладу | Упродовж навчального року | Медична служба |  |
|  | Забезпечити контроль за якістю їжі та продуктів харчування в шкільній їдальні | Упродовж навчального року | Медична служба |  |
|  | Проведення санітарно-просвітницької роботи з учнями та їх батьками щодо правильного харчування | Упродовж навчального року | Медична служба |  |
|  | Вітамінізація учнів | Упродовж навчального року | Медична служба |  |
|  | Огляд учнів на наявність педикульоза та корости | Постійно | Медична служба |  |
|  | Регулярне проведення дезінфекції повітря в приміщеннях закладу з використанням бактерицидної лампи | Постійно | Медична служба |  |
|  | Систематичне інформування учасників освітнього процесу з питань вакцинації, профілактики інфекційних та неінфекційних захворювань, збереження сексуального та репродуктивного здоров’я молоді, поширенню серед учнів звичок, небезпечних для іх фізичного та психічного здоров’я | Упродовж навчального року | Медична служба |  |
|  | Здійснення інформаційно-просвітницьких (тренінги, презентації тощо) та превентивних заходів, спрямованих на формування в учасників освітнього процесу культури недискримінаційної, ненасильницької, безконфліктної комунікації, здорового та безпечного способу життя, навичок збереження власного життя та здоров’я, а також запобігання небезпечній поведінці | Упродовж навчального року | Зеленіна А.Є., практичний психолог, класні керівники, вихователі |  |
|  | Навчання учасників освітнього процесу з питань безпеки під час використання інформаційно-комунікаційних технологій та інших медійних засобів, зокрема, з безпечної поведінки в Інтернеті, та здійснення відповідних інформаційно-роз’яснювальних заходів | Упродовж навчального року | Педагогічні працівники |  |
|  | Передбачити функціонування у закладі класу безпеки для формування в учнів здоров’язбережувальних компетентностей, знань правил пожежної, мінної безпеки та цивільного захисту, навичок самозахисту | Упродовж навчального року | Галашко М.І., в.о.директора |  |
|  | Проведення Дня цивільного захисту | Квітень | Відповідальна особа |  |

**3.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства і дискримінації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні | Відмітка про виконання |
|  | Створення плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню).  Забезпечити його виконання | До 01.09.2023  Упродовж навчального року | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Проведення виховних заходів щодо запобігання проявам дискримінації | Упродовж навчального року | Класні керівники, вихователі |  |
|  | Опитування учасників освітнього процесу щодо безпечності і психологічної комфортності закладу освіти | Упродовж навчального року | Зеленіна А.Є., практичний психолог |  |
|  | Ознайомлення педагогічних працівників з нормативно-правовими документами щодо виявлення ознак булінгу, іншого насильства, запобігання йому | Упродовж навчального року | Гунбіна С.Ю., методист,  Зеленіна А.Є., практичний психолог |  |
|  | Організація роботи з превентивного виховання | Упродовж навчального року | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Ознайомлення учнів з Правилами внутрішнього розпорядку для учнів ХРЛІСП | Вересень | Класні керівники |  |
|  | Здійснення аналізу причин відсутності учнів на уроках та вживання необхідних заходів | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
|  | Здійснення системної роботи з виявлення, реагування та запобігання булінгу, іншому насильству (діагностування, індивідуальна робота, тренінгові заняття) | Постійно | Зеленіна А.Є., практичний психолог |  |
|  | Співпраця закладу з органами і службами у справах дітей, правоохоронними органами у випадку виявлення факту булінгу | У разі потреби | Адміністрація |  |

**3.3. Формування інклюзивного розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні | Відмітка про виконання |
|  | Забезпечення архітектурної доступності приміщень закладу | До 08.09.2023 | Адміністрація |  |
|  | Вдосконалення матеріально-технічної бази кабінету практичного психолога | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
|  | Освітній простір, обладнання, засоби навчання сприяють формуванню ключових компетентностей та наскрізних умінь здобувачів освіти | Постійно | Адміністрація |  |

**4. Організація освітнього процесу**

**4.1. Забезпечення прав учнів на здобуття повної загальної середньої освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні | Відмітка про виконання |
| Серпень | | | | |
|  | Огляд навчальних класів, перевірка готовності до початку нового навчального року. | До 15.08.2023 | Галашко М.І., в.о.директора |  |
|  | Затвердження педагогічного навантаження педагогічних працівників на 2023/2024 навчальний рік | До 31.08.2023 | Галашко М.І., в.о.директора |  |
|  | Призначення класних керівників та закріплення за класними колективами | До 31.08.2023 | Галашко М.І., в.о.директора. |  |
|  | Провести засідання серпневої педради: «Особливості організації освітнього процесу у 2023/2024 навчальному році. Безпечне освітнє середовище як складова внутрішньої системи забезпечення якості освіти» | 31.08.2023 | Галашко М.І., в.о.директора |  |
|  | Впровадити ведення електронних класних журналів на порталі «Нові знання» NZ.UA | До 31.08.2023 | Гунбіна С.Ю., методист, Карікова Н.В., методист |  |
|  | Затвердження розкладу уроків, навчально-тренувальних та індивідуальних занять на 2023/2024 навчальний рік, режиму дня закладу, графіка роботи вихователів | До 31.08.2023 | Галашко М.І., в.о.директора, Гунбіна С.Ю., методист, Карікова Н.В., методист |  |
|  | Співбесіда з вчителями з метою виявлення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог Державних стандартів освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предметів тощо). Ознайомлення з інструктивно- методичними рекомендаціями щодо організації освітнього процесу та викладання навчальних предметів у 2023/2024 навчальному році | До 31.08.2023 | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Рух учнів | Щомісяця | Карікова Н.В., методист |  |
|  | Закріплення вихователів за групами учнів | До 31.08.2023 | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Оновлення на веб-сайті ХРЛІСП інформації щодо організації освітнього процесу у 2023/2024 навчальному році | До 31.08.2023 | Відповідальна особа |  |
| Вересень | | | | |
|  | Вивчення та оформлення особових справ новоприбулих учнів, внесення даних до алфавітної книги, уточнення даних про учнів, їх батьків | До 05.09.2023 | Карікова Н.В., методист, класні керівники |  |
|  | Батьківські збори. Роз’яснення Закону України «Про повну загальну середню освіту», ст. 35 Конституції України. Відповідальність батьків за здобуття учнями загальної середньої освіти | 01.09.2023 | Класні керівники |  |
|  | Класні збори. Роз’яснення Закону України «Про повну загальну середню освіту» та Конституції (ст. 35). Права та обов’язки учнів | 01.09.2023 | Класні керівники |  |
|  | Провести для учнів, які проживали на неконтрольованій території і не мали можливості навчатися, предметні діагностичні роботи (До 08.09.2023).  За результатами діагностування розробити індивідуальні програми коригувального навчання, спрямовані на підготовку дітей до річного оцінювання за попередній рік навчання (До 15.09.2023).  Коригувальне навчання учнів проводити під час індивідуальних занять.  Здійснити підсумкове річне оцінювання за минулий навчальний рік протягом І семестру 2023/2024 навчального року. | Упродовж І семестру | Вчителі |  |
|  | Аналіз подальшого навчання випускників 9, 11 класів 2022/2023 навчального року, надати інформацію | До 05.09.2023 | Полюхович Н.В., Підопригора В.А., класні керівники |  |
|  | Організувати позакласну роботу з предметів | До 08.09.2023 | Вчителі |  |
|  | Підготовка та подання до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної (військової) адміністрації статистичного звіту ЗНЗ-1 | До 10.09.2023 | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Дотримання принципів академічної доброчесності серед здобувачів освіи, педагогічних працівників, адміністрації | Постійно | Учасники освітнього процесу |  |
|  | Інформування учнів про типові порушення академічної доброчесності та види відповідальності за її порушення | Упродовж навчального року | Педагогічні працівники |  |
|  | Контроль ведення електронних класних журналів | Вересень | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять | Постійно | Класні керівники, вихователі |  |
|  | Інформаційна хвилинка «Онлайн-ресурси, які допоможуть тобі у навчанні» | 29.09.2023 | Полюхович Н.В., відповідальна за бібліотечний фонд |  |
|  | Поповнення бібліотечного фонду навчальною, навчально-методичною, художньою літературою | Упродовж навчального року | Полюхович Н.В., відповідальна за бібліотечний фонд |  |
|  | Рух учнів | Щомісяця | Карікова Н.В., методист |  |
|  | Висвітлення на веб-сайті ХРЛІСП інформації щодо освітнього процесу | Постійно | Відповідальна особа |  |
| Жовтень | | | | |
|  | Створення бази даних випускників 9, 11 класів для забезпечення їх документами про освіту | До 10.10.2023 | Гунбіна С.Ю., методист, класні керівники 9,11 класів |  |
|  | Перевірка дотримання вимог мовного режиму у закладі | Жовтень | Галашко М.І., в.о.директора, Гунбіна С.Ю., методист, Карікова Н.В., методист |  |
|  | Контроль за відвідуванням уроків, навчально-тренувальних занять | Упродовж року | Галашко М.І., в.о.директора, Гунбіна С.Ю., методист, Карікова Н.В., методист |  |
|  | Контроль за станом виконання Інструкції з ведення ділової документації педагогічними працівниками | Постійно | Гунбіна С.Ю., методист, Карікова Н.В., методист |  |
|  | Робота із невстигаючими учнями з усунення прогалин у знаннях, підвищення пізнавальної мотивації, дисциплінованості, розвитку здібностей | Постійно | Гунбіна С.Ю., методист, класні керівники, вчителі |  |
|  | Контроль ведення електронних класних журналів | Жовтень | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять | Постійно | Класні керівники, вихователі |  |
|  | Рух учнів | Щомісяця | Карікова Н.В., методист |  |
|  | Висвітлення на веб-сайті ХРЛІСП інформації щодо освітнього процесу | Постійно | Відповідальна особа |  |
| Листопад | | | | |
|  | Контроль ведення електронних класних журналів | Листопад | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять | Постійно | Класні керівники, вихователі |  |
|  | Фронтальна перевірка стану викладання захисту Вітчизни в 10-11 класах | Листопад-грудень | Галашко М.І., в.о.директора, Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Довести до відома педагогів, учнів 11 класу та їх батьків інформацію про особливості підготовки і проведення у 2024 році зовнішнього незалежного оцінювання у формі НМТ | Листопад | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Рух учнів | Щомісяця | Карікова Н.В., методист |  |
|  | Висвітлення на веб-сайті ХРЛІСП інформації щодо освітнього процесу | Постійно | Відповідальна особа |  |
| Грудень | | | | |
|  | Контроль ведення електронних класних журналів | Грудень | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять | Постійно | Класні керівники, вихователі |  |
|  | Підготовка до ДПА/ЗНО | Упродовж року | Вчителі |  |
|  | Контроль проведення семестрового оцінювання | 19.12.2023 | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Рух учнів | Щомісяця | Карікова Н.В., методист |  |
|  | Висвітлення на веб-сайті ХРЛІСП інформації щодо освітнього процесу | Постійно | Відповідальна особа |  |
| Січень | | | | |
|  | Аналіз виконання навчальних програм за І семестр 2023/20224 навчального року | До 29.12.2023 | Гунбіна С.Ю., методист вчителі |  |
|  | Контроль ведення електронних класних журналів | Січень | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять | Постійно | Класні керівники, вихователі |  |
|  | Організувати інформаційну підтримку випускників 11 класу з питань організації національного мультипредметного тесту у 2024 році відповідно до нормативних документів | Січень | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Оновити розділ «ЗНО-ДПА» веб-сайту ХРЛІСП | Січень | Відповідальна особа |  |
|  | Підготовка до ДПА/ЗНО | Упродовж року | Вчителі |  |
|  | Рух учнів | Щомісяця | Карікова Н.В., методист |  |
|  | Висвітлення на веб-сайті ХРЛІСП інформації щодо освітнього процесу | Постійно | Відповідальна особа |  |
| Лютий | | | | |
|  | Контроль ведення електронних класних журналів | Лютий | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять | Постійно | Класні керівники, вихователі |  |
|  | Підготовка до ДПА/ЗНО | Упродовж року | Вчителі |  |
|  | Інформаційна підтримка випускників 11 класу з питань НМТ у 2024 році | Лютий | Гунбіна С.Ю., методист, вчителі |  |
|  | Замовлення документів про освіту | Лютий | Гунбіна С.Ю., методист, класні керівники |  |
|  | Перевірка ведення документації МО | Лютий | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Рух учнів | Щомісяця | Карікова Н.В., методист |  |
|  | Висвітлення на веб-сайті ХРЛІСП інформації щодо освітнього процесу | Постійно | Відповідальна особа |  |
| Березень | | | | |
|  | Контроль ведення електронних класних журналів | Березень | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять | Постійно | Класні керівники, вихователі |  |
|  | Підготовка до ДПА/ЗНО | Упродовж року | Вчителі |  |
|  | Інформаційна підтримка випускників 11 класу з питань НМТ у 2024 році | Березень | Гунбіна С.Ю., методист, вчителі |  |
|  | Рух учнів | Щомісяця | Карікова Н.В., методист |  |
|  | Висвітлення на веб-сайті ХРЛІСП інформації щодо освітнього процесу | Постійно | Відповідальна особа |  |
| Квітень | | | | |
|  | Контроль ведення електронних класних журналів | Квітень | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять | Постійно | Класні керівники, вихователі |  |
|  | Нарада з вчителями «Про порядок організованого закінчення 2023/2024 навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів 9, 11 класів ХРЛІСП» | Квітень | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Вибірковий контроль організації підготовки до ДПА/ЗНО | Упродовж місяця | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Інформаційна підтримка випускників 11 класу з питань НМТ у 2024 році | Квітень | Гунбіна С.Ю., методист, вчителі |  |
|  | Рух учнів | Щомісяця | Карікова Н.В., методист |  |
|  | Висвітлення на веб-сайті ХРЛІСП інформації щодо освітнього процесу | Постійно | Відповідальна особа |  |
| Травень | | | | |
|  | Контроль ведення електронних класних журналів | Травень | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять | Постійно | Класні керівники, вихователі |  |
|  | Створення державних атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації учнів 9 класу | Травень | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Інформаційна підтримка випускників 11 класу з питань НМТ у 2024 році | Травень | Гунбіна С.Ю., методист, вчителі |  |
|  | Затвердження розкладу проведення державної підсумкової атестації за курс базової загальної середньої освіти учнів 9 класу | До 01.05.2024 | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Контроль за дотриманням термінів семестрового та річного оцінювання навчальних досягнень учнів 8-11 класів | У визначені терміни | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Нагородження учнів за результатами навчання | Кінець травня- червень | Галашко М.І., в.о.директора, Гунбіна С.Ю., методист, Карікова Н.В., методист |  |
|  | Свято Останнього дзвоника | 31.05.2024 | Класні керівники |  |
|  | Тематичний контроль. Перевірка класних журналів: «Виконання навчальних програм» | Кінець травня-початок червня | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Рух учнів | Щомісяця | Карікова Н.В., методист |  |
|  | Висвітлення на веб-сайті ХРЛІСП інформації щодо освітнього процесу | Постійно | Відповідальна особа |  |
| Червень | | | | |
|  | Проведення державної підсумкової атестації учнів 9 класу | Червень | Гунбіна С.Ю., методист, вчителі |  |
|  | Перевірка дотримання вимог та правильності виставлення балів про рівень навчальних досягнень учнів 9, 11 класів у додатки до свідоцтв про здобуття базової та повної загальної середньої освіти, на предметних сторінках та сторінках розділу «Зведений облік навчальних досягнень учнів» у класних журналах, на сторінках книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про про здобуття базової та повної загальної середньої освіти, срібних і золотих медалей та відповідності між ними | Червень | Гунбіна С.Ю., методист, відповідальні особи |  |
|  | Організувати видачу і реєстрацію свідоцтв про здобуття базової та повної загальної середньої освіти, додатків до них, заповнення документів про освіту (додатків до свідоцтв, книг обліку і видачі свідоцтв, та додатків до них), розрахунку середнього балу випускників 9 класу та здійснення відповідних записів у шкільній документації | Червень | Гунбіна С.Ю., методист, класні керівники |  |
|  | Проведення урочистих заходів з нагоди вручення учням докуменів про освіту | Червень | Класні керівники |  |
|  | Узагальнення та аналіз результатів проведення державної підсумкової атестації учнів 9, 11 класів. | Червень | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Аналіз виконання річного навчального плану, обговорення і складання проєкту річного навчального плану на наступний навчальний рік | Червень | Гунбіна С.Ю., методист, вчителі |  |
|  | Перевірка ведення всіх видів документації, підготовка до здачі її до архіву | Червень | Галашко М.І., в.о.директора, Гунбіна С.Ю., методист, Карікова Н.В., методист |  |
|  | Аналіз рівня забезпеченості підручниками на наступний навчальний рік | Червень | Полюхович Н.В., відповідальна за бібліотечний фонд |  |
|  | Рух учнів | Щомісяця | Карікова Н.В., методист |  |
|  | Висвітлення на веб-сайті ХРЛІСП інформації щодо освітнього процесу | Постійно | Відповідальна особа |  |

**4.1.1. Система оцінювання здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні | Відмітка про виконання |
| **Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень** | | | | |
|  | Ознайомлення здобувачів освіти з Критеріями оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти | Постійно | Вчителі |  |
| **Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та корегування результатів навчання кожного здобувача освіти** | | | | |
|  | Відвідування навчальних занять з метою моніторингу якості знань та системи оцінювання учнів | Упродовж навчального року | Галашко М.І., в.о.директора, Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Проведення моніторингу якості оцінювання знань (поточне, тематичне, контрольне, семестрове, річне оцінювання) | Упродовж навчального року | Галашко М.І., в.о.директора, Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Моніторинг якості знань, відвідування учнів 8-11 класів ХРЛІСП за підсумками І семестру 2023/2024 навчального року | Грудень | Гунбіна С.Ю., методист класні керівники |  |
|  | Моніторинг якості знань, відвідування учнів 8-11 класів ХРЛІСП за підсумками 2023/2024 навчального року | 31.05.2024 | Гунбіна С.Ю., методист класні керівники |  |
|  | Забезпечення участі учнів 9,11 класів у державній підсумковій атестації | Червень | Галашко М.І., в.о.директора, Гунбіна С.Ю., методист, вчителі |  |
|  | Проведення моніторингу результатів досягнень учнів у відповідності річний бал/державна підсумкова атестація | Червень | Галашко М.І., в.о.директора, Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Затвердження складу комісії для проведення повторного семестрового оцінювання | У разі потреби | Галашко М.І., в.о.директора, Гунбіна С.Ю., методист |  |
| **Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання** | | | | |
|  | Вживання заходів з подолання академічної недоброчесності серед учнів | Постійно | Вчителі |  |
|  | Сприяння формуванню в учнів відповідального ставлення до результатів навчання шляхом використання прийомів самооцінювання та взаємооцінювання під час перевірки знань учнів | Упродовж навчального року | Вчителі |  |
|  | Складання графіка проведення контрольних, тематичних, лабораторних, практичних робіт | До 30.09.2023  (І семестр)  До 30.01.2024 (ІІ семестр) | Гунбіна С.Ю., методист, вчителі |  |
|  | Практичні поради батькам «Як виховати у дитини доброчесність» | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |

* 1. **Навчально-спортивна робота**

Мета: забезпечити високі спортивні результати учнів-спортсменів, включення їх до основного складу, кандидатів та резервного складу збірних команд України

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний**  **за виконання** | **Рівень обговорення** | **Форми**  **узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
|  | Взяти участь в проведенні міжнародного марафону «Визволення»  (в разі проведення) | Серпень | Методисти (спортивного відділення),  вчителі зі спорту відділення л/а | Засідання МО вчителів зі спорту | Протокол |  |
|  | Остаточне зарахування вступників, які пройшли конкурсний відбір за висновками роботи приймальної комісії | До 31.08.2023 | Методисти (спортивного відділення) | Засідання приймальної комісії | Рішення приймальної комісії Наказ |  |
|  | Провести тарифікацію вчителів зі спорту | До 31.08.2023 | Члени тарифікаційної комісії | Засідання тарифікаційної комісії | Рішення тарифікаційної комісії Наказ |  |
|  | Укомплектувати групи зі спортивної спеціалізації на 2023/2024 навчальний рік | До 31.08.2023 | Методисти (спортивного відділення) | Засідання МО вчителів зі спорту | Протокол |  |
|  | Затвердити списки навчально-тренувальних груп згідно з типовим навчальним планом | До 31.08.2023 | Галашко М.І., в.о. директора,  Карікова Н.В., методист |  | Наказ |  |
| 7 | Проаналізувати підсумки вступних іспитів | До 07.09.2023 | Методисти (спортивного відділення) | Засідання МО вчителів зі спорту | Протокол |  |
| 8 | Провести первинний інструктаж зі здобувачами освіти перед початком навчально-тренувальних занять | На першому занятті згідно розкладу | Методисти (спортивного відділення), вчителі зі спорту |  | Відмітка в журналі обліку роботи спортивнихгруп |  |
| 9 | Затвердити розклад навчально-тренувальних занять | До 01.09.2023 | Галашко М.І., в.о. директора,  Карікова Н.В., методист | Засідання МО вчителів зі спорту | Протокол |  |
| 10 | Брати участь у підготовці та проведенні разом з навчально-виховною частиною Всеукраїнського Олімпійського уроку та Олімпійського тижня (проведення різноманітних конкурсів, вікторин, змагань тощо) | Серпень | Методисти (спортивного відділення), вчителі зі спорту, вихователі |  | Сценарій |  |
| 11 | Проведення тижня фізичної культури та спорту (за окремим планом) | 04.09-09.09.2023 | Карікова Н.В., методист, вчителі зі спорту | Засідання ради МО вчителів зі спорту | Звіт |  |
| 13 | Направити вчителів зі спорту на курси підвищення кваліфікації, а також на конференції та семінари відповідних федерацій зі спорту | Протягом року | Галашко М.І., в.о. директора,  Карікова Н.В., методист |  | Графік проходження |  |
| 15 | Перевірити та забезпечити проведення страхування учнів під час навчально-тренувальних занять та участі у змаганнях | До 15.09.2023 та протягом року | Вчителі зі спорту |  | Копії страхових полісів |  |
| 16 | Забезпечити участь учнів ХРЛІСП в обласних, Всеукраїнських та Міжнародних змаганнях Міністерства молоді та спорту України і Федерацій із затверджених видів спорту | Протягом року, згідно календаря спортивно-масових заходів | Методисти (спортивного відділення), вчителі зі спорту |  | Протоколи змагань |  |
| 17 | Сповіщати на сайті закладу, соц.мережах про змагання та їх підсумки | Впродовж року | Методисти (спортивного відділення) |  | Інформаційні матеріали |  |
| 18 | Організація від’їзду учнів та вчителів зі спорту на НТЗ та змагання | Впродовж року | Методисти (спортивного відділення), бухгалтерія (за необхідності) |  | Наказ, звіт |  |
| 20 | Обговорення шляхів виконання плану роботи методичного об’єднання вчителів зі спорту на 2023/2024 навчальний рік | 15.09.2023 | Методисти (спортивного відділення), вчителі зі спорту | Засідання МО вчителів зі спорту | Протокол |  |
| 21 | Перевірка ведення документації щодо проведення спортивної роботи, журналів обліку роботи, звітів про участь у змаганнях тощо | Щомісячно | Методисти (спортивного відділення) |  | Відповідна документація |  |
| 23 | Організація щорічної диспансеризації учнів (за неможливості, контроль медичного обстеження) | Листопад | Медична служба |  | Наказ, звіт |  |
| 25 | Підготувати Державний статистичний звіт за визначеною формою за 2023 рік для подання його до Міністерства молоді та спорту України | До 11.12.2023 | Методисти (спортивного відділення) |  | Звіт |  |
| 26 | Прийняти контрольні нормативи із загальної та спеціальної фізичної підготовленості учнів за І семестр (в тому числі і дистанційно) | До 22.12.2023 | Методисти (спортивного відділення), вчителі зі спорту |  | Протоколи |  |
| 27 | Підготувати звіт до Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України за ІІ півріччя 2023 року за визначеною формою | До 22.12.2023 | Методисти (спортивного відділення) |  | Звіт на ел. адресу kfvs\_mon@ukr.net |  |
| 29 | Провести конкурс «Кращий спортсмен року», «Кращий тренер року», «Краще спортивне відділення» | До 27.12.2023 | Методисти (спортивного відділення), вчителі зі спорту |  | Звіт, Протокол |  |
| 31 | Скласти календарний план спортивно-масових заходів на 2024 рік | До 12.01.2024 | Методисти (спортивного відділення) |  | План |  |
| 33 | Скласти та затвердити графік відпусток вчителів зі спорту на 2024 рік | До 26.01.2024 | Галашко М.І., в.о. директора,  Карікова Н.В., методист | Вчителі зі спорту | Графік |  |
| 35 | Провести попередній відбір учнів на змаганнях різного рівня з видів спорту, що культивуються в ліцеї | Січень – Лютий | Методисти (спортивного відділення), вчителі зі спорту |  | Звіти |  |
| 40 | Обговорити план набору учнів на 2024/2025 навчальний рік з вчителями зі спорту | До 24.04.2024 | Методисти (спортивного відділення), вчителі зі спорту | Нарада при директорові | Протокол |  |
| 41 | Взяти участь у традиційному масовому пробігу «Слобожанська Олімпійська миля 2024» (в разі проведення) | Травень | Методисти (спортивного відділення), вчителі зі спорту |  | Протокол |  |
| 43 | Провести прийом випускних та перевідних нормативів з практичних завдань з обраного виду спорту | До 17.05.2024 | Методисти (спортивного відділення), вчителі зі спорту |  | Протокол |  |
| 44 | Підвести підсумки роботи спортивних відділень за ІІ семестр 2023/2024 навчального року та навчальний рік | До 28.06.2023 | Методисти (спортивного відділення), вчителі зі спорту | Засідання МО вчителів зі спорту | Протокол |  |
| 45 | Провестти вступні іспити - І етап на 2024/2025 навчальний рік | До 24.06.2024 | Методисти (спортивного відділення), вчителі зі спорту |  | Протокол |  |
| 47 | Підготувати звіт до Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України за І півріччя 2024 року за визначеної формою | До 28.06.2024 | Методисти (спортивного відділення) |  | Звіт на ел. адресу kfvs\_mon@ukr.net |  |
| 49 | Провести вступні іспити - ІІ етап на 2024/2025 навчальний рік | До 23.08.2024 | Приймальна комісія |  | Протокол |  |
| 50 | Проведення аналізу відбору та вступної кампанії | До 30.08.2024 | Методисти (спортивного відділення), вчителі зі спорту | Засідання ради МО вчителів зі спорту | Протокол |  |

* 1. **Виховна робота**

Основною метою виховного процесу в ліцеї-інтернаті як невід’ємної складової освітнього процесу, є формування відповідальних та чесних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству; поваги до гідності, прав, свобод, законних інтересів людини і громадянина; нетерпимості до приниження честі та гідності людини, фізичного або психологічного насильства, а також дискримінації за будь-якою ознакою; патріотизму, поваги до державної мови та державних символів України, поваги та дбайливого ставлення до національних, історичних, культурних цінностей, нематеріальної культурної спадщини Українського народу, усвідомленого обов’язку захищати суверенітет і територіальну цілісність України; усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, нетерпимості до їх порушення, проявів корупції та порушень академічної доброчесності; громадянської культури та культури демократії; культури та навичок здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля; прагнення до утвердження довіри, взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами; почуттів доброти, милосердя, толерантності, турботи, справедливості, шанобливого ставлення до сім’ї, відповідальності за свої дії; культури свободи та самодисципліни, відповідальності за своє життя, сміливості та реалізації творчого потенціалу як невід’ємних складників становлення особистості.

* + 1. **Формування ціннісних пріоритетів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Ціннісне ставлення до себе**   Виховні досягнення:  8-9 класи:  Сформованість основних засад "Я-концепції" особистості:  - усвідомлення власної індивідуальності, неповторності;  - виховання самоповаги;  - формування емоційної культури;  - навичок самотворення, життєтворення;  - стремління до ідеалу;  10-11 класи:  Сформованість життєвих компетенцій:  - мої духовні закони;  - розуміння та реалізація "Я-концепції" особистості;  - імунітет до асоціальних впливів, готовності до виконання різних соціальних ролей;  - вміння орієнтуватися та адаптуватися у складних життєвих ситуаціях, розв'язувати конфлікти на основі принципів толерантності;  - навички самопізнання, самовизначення, самореалізації, самовдосконалення, самоствердження, самооцінки;  - особиста культура здоров'я;  - "Ні" шкідливим звичкам. | | | | | |
| № з/п | | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні | Відмітка про виконання |
|  | | Ознайомлення учнів зі Статутом ХРЛІСП, Правилами внутрішнього розпорядку для учнів | 01.09-08.09.2023 | Класні керівники |  |
|  | | Проведення вступного інструктажу з БЖД, інструктажів з БЖД під час освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в умовах воєнного стану, під час воєнного стану та ін.. | 01.09.2023 | Класні керівники |  |
|  | | Місячник безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі» (за окремим планом) | 01.09-30.09.2023 | Вихователі |  |
|  | | Година інформування до Міжнародного дня грамотності | 08.09.2023 | Вихователі |  |
|  | | Проведення тематичних бесід з попередження усіх видів дитячого травматизму для учнів | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
|  | | Проведення бесід на теми:   * які заборони та обмеження діють під час воєнного стану; * що таке «тривожна валіза», як її зібрати, що туди покласти; * як діяти під час повітряних тривог (що робити, якщо сигнал застав удома / на вулиці / в магазині тощо); * як поводитися під час обстрілів; * що робити у випадку виявлення вибухонебезпечних предметів; * як надавати першу домедичну допомогу | Вересень | Класні керівники |  |
|  | | Проведення тижня безпеки дорожнього руху (за окремим планом) | 13.11-19.11.2023 | Вихователі |  |
|  | | Бесіда «Торгівля людьми, насильство в сім'ї – злочин проти людини» | Листопад | Зеленіна А.Є., практичний психолог |  |
|  | | Проведення тижня протипожежної безпеки  (за окремим планом) | Грудень | Вихователі |  |
|  | | Бесіда «Плюси і мінуси соціальних мереж» | Лютий | Класні керівники |  |
|  | | Лекція «Правила поведінки під час воєнного стану» | Січень | Класні керівники |  |
|  | | Урок безпеки до Міжнародного дня просвіти з питань мінної небезпеки | 04.04.2024 | Вихователі |  |
|  | | Проведення тижня протипожежної безпеки  (за окремим планом) | 08.04-12.04.2024 | Вихователі |  |
|  | | Проведення тижня безпеки дорожнього руху (за окремим планом) | 13.05-17.05.2024 | Вихователі |  |
|  | | Проведення тижня знань з основ безпеки життєдіяльності (за окремим планом) | 20.05-24.05.2024 | Класні керівники |  |
| 1. **Ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей**   Виховні досягнення:  8-9 класи:  Засвоєння сімейних, родинних та суспільних цінностей:  - здоров'я - найвища цінність;  - ціннісне ставлення до оточуючих людей;  - культура спілкування і мовленнєвий етикет;  - повага до батьків, сім'ї, родини;  - цінність здорового способу життя;  - формувати навички співжиття у колективі;  - готовність нести відповідальність за свої вчинки.  - неприйняття агресії і насильства;  10-11 класи:  Сформованість соціально-комунікативних компетенцій:  - єдність моральної свідомості та поведінки;  - вмотивованість до громадянського та особистісного самовизначення;  - готовність до моральних вчинків та доброчинної діяльності на засадах гуманного ставлення до людей;  - вільний моральний вибір;  - навички соціальної взаємодії та потреби допомагати іншим;  - реалізація якостей суб'єкта громадянського суспільства;  - збереження репродуктивного здоров'я;  - пріоритети подружнього життя, збереження та примноження сімейних традицій, забезпечення єдності поколінь;  - ґендерна культура. | | | | | |
| № з/п | | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні | Відмітка про виконання |
|  | | Всеукраїнська хвилина мовчання за співвітчизниками, загиблими внаслідок збройної агресії російської федерації проти України | Щоденно о 09.00 | Педагогічні працівники |  |
|  | | Марафон добра «Теплом своїм зігрій людину» (допомога самотнім літнім людям, які її потребують, до Міжнародного Дня людей похилого віку | 25.09-01.10.2023 | Класні керівники |  |
|  | | Флешмоб до Дня працівників освіти | 29.09.2023 | Учнівський актив |  |
|  | | Виховна година до Міжнародного дня толерантності | 16.11.2023 | Вихователі |  |
|  | | Заходи у рамках Міжнародної кампанії «16 днів проти насильства» (за окремим планом):  1 грудня – Всесвітній день боротьби зі СНІДом  2 грудня – Міжнародний день боротьби з рабством  3 грудня – Міжнародний день людей з обмеженими фізичними можливостями  5 грудня – Міжнародний день волонтера  6 грудня – Вшанування пам’яті студенток, розстріляних у Монреалі  9 грудня – Міжнародний день боротьби з корупцією  10 грудня – Міжнародний день прав людини | 25.11-10.12.2023 | Класні керівники, вихователі |  |
|  | | Виховна бесіда до Міжнародного жіночого дня «Історія свята. Міжнародний день прав жінок» | 08.03.2024 | Класні керівники |  |
|  | | Флешмоб до Дня матері | 10.05.2024 | Вихователі |  |
|  | | Класна година «Традиції моєї сім’ї» | 15.05.2025 | Класні керівники |  |
|  | | Заходи до Дня захисту дітей (за окремим планом) | 01.06.2024 | Педагогічні працівники |  |
| 1. **Ціннісне ставлення до праці**   Виховні досягнення:  8-9 класи:  Кроки на шляху до професійного самовизначення:  - активно-позитивне ставлення до праці;  - знання про культуру праці в традиціях українського народу;  - сформованість таких якостей як цілеспрямованість, організованість, працьовитість та наполегливість у подоланні труднощів у всіх видах діяльності;  - значущість суспільно-корисної праці;  - вміння проектувати індивідуальну освітню траєкторію;  - уявлення про сучасний ринок праці;  10-11 класи:  Сформованість готовності до професійного самовизначення і продуктивної праці:  - знання основ економіки і ділової етики;  - вміння планувати, регулювати і контролювати навчальну і трудову діяльність;  - сформованість таких якостей як ініціативність, працездатність, наполегливість тощо;  - навички складання основного та резервного професійного плану;  - уявлення про принципи побудови професійної кар'єри. | | | | | |
| № з/п | | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні | Відмітка про виконання |
|  | | Аналіз працевлаштування випускників 2023 року | Вересень | Класні керівники |  |
|  | | Виховна година «Трудові традиції моєї родини» | Жовтень | Вихователі |  |
|  | | Класна година «Професія як основа життєвого успіху» | Листопад | Класні керівники |  |
|  | | Профорієнтаційний дайджест «Все про професії» | Упродовж навчального року | Вихователі |  |
|  | | Профорієнтаційні онлайн-зустрічі з представниками закладів вищої освіти | Упродовж навчального року | Галашко М.І., в.о.директора, Гунбіна С.Ю., методист |  |
| 1. **Ціннісне ставлення до природи**   Виховні досягнення:  8-9 класи:  Сформованість почуття особистої причетності до збереження  природних багатств:  - відповідальне ставлення до природних ресурсів і багатств;  - ощадливе використання енергоносіїв;  - формування екологічної культури;  - навички безпечної поведінки в природі;  - потреба в оздоровленні довкілля та участь у природоохоронній діяльності;  - навички життєдіяльності в умовах екологічної кризи;  10-11 класи:  Сформованість екологічної культури особистості:  - усвідомлення єдності людини та природи;  - ставлення до природи як до історико-культурної, соціальної цінності;  - моральна відповідальність за збереження природного довкілля;  - екосистемний підхід до розв'язання екологічних проблем, стратегій і технологій їх вирішення в інтересах екологозбалансованого розвитку суспільства;  - критичне ставлення до екологічної інформації та способи її пошуку;  - правила дотримання інформаційної, харчової та радіаційної безпеки. | | | | | |
| № з/п | | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні | Відмітка про виконання |
|  | | Екологічна акція «За чисте довкілля» | Упродовж навчального року | Учасники освітнього процесу |  |
|  | | Бесіди «Чому важливо економити енергію?», «Що робиш ти для збереження природи?» та ін.. | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
|  | | Екологічний дайджест «Це цікаво!» | Упродовж навчального року | Вчителі біології, географії |  |
|  | | Виставка новорічних композицій «Збережемо ялинку» | 22.12.2023 | Вихователі |  |
|  | | Фотовиставка «Мій домашній улюбленець» | Лютий | Вихователі |  |
|  | | Екологічна акція «Зелена весна» | Березень-травень | Учасники освітнього процесу |  |
|  | | Презентація учнівських проєктів до Всесвітнього дня Землі | 22.04.2024 | Вчителі біології, географії |  |
|  | | Фотовиставка «Природа – наш дім» | Травень | Класні керівники |  |
| 1. **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва**   8-9 класи:  Сформованість потреби у спілкуванні з мистецтвом як основи естетичного виховання і художнього сприйняття дійсності:  - пізнавального інтересу до мистецтва;  - навичок сприймання та аналізу художніх творів;  - здатності до творчої діяльності у мистецькій сфері;  - художньо-естетичних смаків, емоцій, почуттів і культури мислення та поведінки.  Розуміння ролі мистецтва як основи морально-духовного розвитку особистості:  - здатності цілеспрямовано сприймати, відчувати, правильно розуміти мистецтво;  - здатності висловлювати власне ставлення до мистецтва, творчої діяльності у мистецькій сфері;  - потреби у спілкуванні з мистецтвом;  - системи мистецьких знань, понять, термінів, тлумачень;  10-11 класи:  Сформованість естетичної культури особистості, художньо-естетичних цінностей.  - здатність до активної перетворювальної діяльності з внесенням елементів краси в усі сфери життя людини;  - навички створення мистецьких проектів як основи творчого самовираження і самоствердження особистості;  - розуміння художніх шедеврів, вміння вирізняти цінності та квазіцінності (піднесене і потворне);  - оволодіння інформаційно-комунікативними технологіями (ІКТ). | | | | | |
| № з/п | Зміст заходів | | Термін виконання | Відповідальні | Відмітка про виконання |
|  | До Дня українського кіно (9 вересня) презентація видатних фільмів українського кінематографа | | 08.09.2023 | Вихователі |  |
|  | Онлайн-екскурсії визначними мистецькими музеями світу. Вікторини за підсумками їх відвідування | | Упродовж навчального року | Вихователі |  |
|  | Години спілкування «Різнобарвні кольри українського мистецтва», «Музика – душа народу», «Естетика побуту», «Мистецтво та мої емоції» | | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
|  | Виставка «Золота осінь» | | Жовтень | Вихователі |  |
|  | День Святого Миколая у дитячій творчості | | 19.12.2023 | Вчитель мистецтва |  |
|  | Мистецький арсенал «Про наші почуття» | | 14.02.2024 | Вчитель мистецтва |  |
|  | Виставка творчих робіт учнів «Я художник, я так бачу» | | Квітень | Вихователі |  |
| 1. **Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави**   8-9 класи:  Сформованість потреби у збереженні та примноженні духовного й матеріального багатства українського народу:  - відповідальності, як важливої риси особистості, за долю Батьківщини;  - розуміння особистістю своїх прав, свобод, обов'язків;  - громадянської життєвої позиції, участь в учнівському самоврядуванні, житті школи та громади;  - власної віри у духовні сили народу, його майбутнє;  - усвідомлення себе патріотом і громадянином України;  - участь у самоврядуванні закладу;  - потреби у полікультурному спілкуванні на основі взаєморозуміння та поваги;  10-11 класи:  Національна самосвідомість:  - сформованість основних понять про народ, націю, суспільство, державу;  - знання Конституції України, виконання норм закону;  - ідентифікація з українською нацією, усвідомлення себе громадянином, патріотом і гуманістом, який може і має добросовісно впливати на розбудову громадянського суспільства, правової демократичної держави в Україні, захищати свої права;  - почуття патріотизму, розвиненої правосвідомості, культури міжетнічних відносин;  - почуття свободи, людської і національної гідності;  - розуміння важливості української мови як основи духовної культури нації;  - знання історії, культури свого народу, його традицій, звичаїв і обрядів;  - готовність до захисту національних інтересів України;  - толерантне ставлення до представників інших народностей, шанобливе ставлення до їх культури, релігій, традицій. | | | | | |
| № з/п | | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні | Відмітка про виконання |
|  | | Проведення єдиного першого уроку | 01.09.2023 | Класні керівники |  |
|  | | Акція «Разом до перемоги» (допомога ЗСУ, сім’ям ВПО, які потребують соціальної та матеріальної допомоги) | Постійно | Педагогічний колектив |  |
|  | | Робота над проєктом «Герої війни, що наближають перемогу України» (пошукова робота учнів, збір інформації, фото і відео матеріалів тощо про випускників, співробітників та членів їх сімей, батьків учнів ХРЛІСП, які боронять Україну від російських загарбників) | Упродовж навчального року | Класні керівники, вихователі |  |
|  | | Робота над проєктом «Книга пам’яті» (пошукова робота учнів, збір інформації, фото матеріалів, листів, вирізок із газет тощо про учасників Другої світової війни - родичів учнів і співробітників закладу) | Упродовж навчального року | Класні керівники, вихователі |  |
|  | | Тематичні виховні години «День Прапора України», «День Незалежності України» | Вересень | Класні керівники |  |
|  | | Написання листів військовим, які захищають Україну; виготовлення оберігів, листівок, малюнків для підтримки їх бойового духу | Упродовж навчального року | Класні керівники, вихователі |  |
|  | | Проведення циклу бесід «Становлення символів України: історія та цікаві факти» | Упродовж навчального року | Вчителі історії |  |
|  | | Презентація учнівських проєктів «Мир потрібен нам, як життя» до Міжнародного дня миру | 21.09.2023 | Вихователі |  |
|  | | Флешмоб «Дякую захисникам України» до Дня захисників і захисниць України (01 жовтня) | 29.09.2023 | Вихователі |  |
|  | | Уроки історії до Дня пам'яті жертв Голодоморів | 20-24.11.2023 | Вчителі історії |  |
|  | | Взяти участь в акції «Запали свічку» | 25.11.2023 | Колектив працівників і учнів ліцею-інтернату |  |
|  | | Всеукраїнський тиждень права (за окремим планом) | 04.12-08.12.2023 | Класні керівники, вихователі, вчитель правознавства |  |
|  | | Круглий стіл «Бути волонтером: добра воля, поклик серця чи запит сучасності» | 05.12.2023 | Вчителі історії |  |
|  | | Виховна бесіда «Святкування Різдва в Україні: головні традиції та символи» | 22.12.2023 | Вихователі |  |
|  | | Флешмоб до Дня Соборності України «Незламні діти незламної країни» | 22.01.2024 | Вихователі |  |
|  | | Виховна година до Дня пам'яті Героїв Крут | 29.01.2024 | Класні керівники |  |
|  | | Онлайн-фестиваль «Де є любов, там є життя. З любов’ю до України» | 14.02.2024 | Вихователі |  |
|  | | Класна година «16 лютого -День єднання» | 16.02.2024 | Класні керівники |  |
|  | | Урок пам’яті до Дня Героїв Небесної Сотні | 20.02.2024 | Класні керівники |  |
|  | | Інтелектуальна гра до Міжнародного дня рідної мови | 21.02.2024 | Вчителі української мови та літератури |  |
|  | | Квест - гра "Творчість Тараса Шевченка" (8-9 кл.)  Виставка проєктів «Мій Шевченко» (10-11 кл.) | 07.03.2024 | Вчителі української мови та літератури |  |
|  | | Виставка творчих робіт учнів «Чорнобиль не має минулого часу» до Міжнародного дня памʼяті про Чорнобильську катастрофу | 26.04.2024 | Вихователі |  |
|  | | Онлайн-фестиваль «Великдень іде, перемогу несе» | 03.05.2024 | Вихователі |  |
|  | | Онлайн-челендж «Мак – квітка пам’яті» до Дня пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939 – 1945 років | 08.05.2024 | Вихователі |  |
|  | | Фотоколаж «Країнами Європи» до дня Європи | 09.05.2024 | Класні керівники |  |
|  | | Флешмоб до Дня вишиванки | 16.05.2024 | Вихователі |  |

* + 1. **Проєкт «Здорова особистість»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні | Відмітка про виконання |
|  | Організація режиму дня з урахуванням санітарно-гігієнічних норм | До 31.08.2023 | Карікова Н.В., методист |  |
|  | Проведення навчально-тренувальних занять учнів із урахуванням індивідуальних фізичних можливостей | Упродовж навчального року | Вчителі зі спорту |  |
|  | Проведення тижня фізичної культури та спорту (за окремим планом) | 04.09-09.09.2023 | Карікова Н.В., методист, вчителі зі спорту |  |
|  | Проведення бесід «Про важливість дотримання режиму дня спортсмена і правильного харчування» | Упродовж навчального року | Вчителі зі спорту |  |
|  | Дайджест «Цікаві спортивні новини» | Упродовж навчального року | Вчителі зі спорту |  |
|  | Онлайн-зустрічі з видатними спортсменами-випускниками ХРЛІСП | Упродовж навчального року | Вихователі, вчителі зі спорту |  |
|  | Бесіда «Профілактика шкідливих звичок у дітей» | Вересень | Медична служба |  |
|  | Виставка дитячої фотографії «Спорт у моєму житті» | Жовтень | Вихователі |  |
|  | Бесіда «Профілактика інфекційних та неінфекційних захворювань» | Жовтень | Медична служба |  |
|  | Проведення індивідуальних, групових, медико-психологічних консультацій з проблем здоров’я | Упродовж навчального року | Медична служба,  Зеленіна А.Є., практичний психолог |  |
|  | Виховна година до Міжнародного дня відмови від куріння | 16.11.2023 | Класні керівники |  |
|  | Бесіда «Що необхідно для збереження репродуктивного здоров'я?» | Листопад | Медична служба |  |
|  | Виховна година до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом «Бережи життя» | 01.12.2023 | Класні керівники |  |
|  | Онлайн-челендж «Здоровий спосіб життя – це модно!» | Грудень | Вихователі |  |
|  | Проведення тижня профілактики шкідливих звичок (за окремим планом) | Січень | Рада профілактики |  |
|  | Години спілкування «Людина і її спосіб життя» | Лютий | Вихователі |  |
|  | Онлайн-виставка учнівських плакатів «Твоє здоров’я в твоїх руках» | Березень | Вихователі |  |
|  | Флешмоб «Спорт родиною» до Всесвітнього дня здоров’я (07 квітня) | 05.04.2024 | Вихователі |  |
|  | Провести попереднє опитування батьків та обговорити на батьківських зборах питання оздоровлення та відпочинку учнів улітку 2024 року | Травень | Класні керівники |  |

* + 1. **Розвиток учнівського самоврядування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні | Відмітка про виконання |
|  | Вибори учнівського активу по класах, делегування представників до учнівського активу ліцею-інтернату | 1,2-й тижні вересня | Класні керівники |  |
|  | Організація роботи учнівського активу ліцею-інтернату (планування роботи, розподіл доручень тощо) | До 15.09.2023 | Координатор учнівського самоврядування |  |
|  | Проведення зборів учнівського активу «Школа лідерів» | Упродовж навчального року | Відповідальна особа |  |
|  | Організація волонтерської роботи | Упродовж навчального року | Відповідальна особа |  |
|  | Організація допомоги у проведенні свят, конкурсів тощо | Упродовж навчального року | Відповідальна особа |  |
|  | Оновлення інформації на веб-сайті ХРЛІСП щодо роботи учнівського самоврядування | Упродовж навчального року | Відповідальна особа |  |
|  | Участь учнівського активу у розробці річного плану роботи на 2024/2025 навчальний рік | Березень-травень | Відповідальна особа |  |
|  | Участь учнівського активу у роботі ради закладу | Упродовж навчального року | Відповідальна особа |  |

* + 1. **Організація роботи з розвитку та підтримки інтелектуальних і творчих здібностей учнів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні | Відмітка про виконання |
|  | Продовжити вивчення і впровадження методик розвитку й підтримки обдарованих дітей через колективні та індивідуальні форми методичної роботи | Упродовж навчального року | Галашко М.І., в.о.директора, Гунбіна С.Ю., методист,  керівники МО, педагогічні працівники |  |
|  | Організація та проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Вересень-жовтень | Гунбіна С.Ю., методист керівники МО вчителів, вчителі |  |
|  | Забезпечення участі учнів у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Листопад-грудень | Гунбіна С.Ю., методист, керівники МО вчителів, вчителі |  |
|  | Організація участі учнів ліцею-інтернату в інтелектуальних конкурсах (Міжнародному конкурсі з української мови імені Петра Яцика, Міжнародному природничому інтерактивному конкурсі «Колосок», Мiжнародному математичному конкурсі Kangaroo / "Кенгуру", Всеукраїнському учнівському фізичному конкурсі "Левеня" та ін.. | Упродовж навчального року | Вчителі |  |
|  | Організація участі учнів ліцею-інтернату в Інтернет-олімпіадах | Упродовж навчального року | Вчителі |  |
|  | Аналіз участі учнів у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | Січень | Гунбіна С.Ю., методист, керівники МО вчителів |  |
|  | Розширити партнерське співробітництво з підтримки і розвитку обдарувань учнів з закладами вищої освіти | Упродовж навчального року | Галашко М.І., в.о.директора |  |

* + 1. **Робота з профілактики правопорушень. Соціальний захист учнів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні | Відмітка про виконання |
|  | Організація роботи ради профілактики | До 08.09.2023 | Голова ради профілактики |  |
|  | Збір інформації про учнів, які не приступили до занять 01.09.2023, вжиття заходів щодо залучення таких учнів до навчання | 01.09.2023 | Класні керівники |  |
|  | Контроль відвідування учнями навчальних занять | Постійно | Класні керівники |  |
|  | Систематичне доведення до відома педагогічних працівників, учнів, батьків (осіб, що їх замінюють) нормативно-правових документів з питань профілактики злочинних проявів у дітей | Упродовж навчального року | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Проведення психолого-педагогічного аналізу з метою виявлення учнів, схильних правопорушень, до вживання спиртних напоїв, наркотичних чи психотропних речовин, паління | Постійно | Педагогічні працівники, Зеленіна А.Є., практичний психолог |  |
|  | Здійснення контролю за своєчасним виявленням та постановка на облік неповнолітніх, схильних до скоєння протиправних дій | Упродовж навчального року | Рада профілактики |  |
|  | Контроль родин, в яких виховуються діти, схильні до правопорушень та діти пільгового контингенту. Допомога батькам у вихованні дітей | Упродовж навчального року | Класні керівники, вихователі,  Зеленіна А.Є., практичний психолог |  |
|  | Проведення тренінгів «Твоє життя – твій вибір» | Упродовж навчального року | Зеленіна А.Є., практичний психолог |  |
|  | Забезпечення проведення роз’яснювальної роботи серед учнів з питань профілактики правопорушень та шкідливих звичок, формування здорового способу життя | Упродовж навчального року | Класні керівники, вихователі,  Зеленіна А.Є., практичний психолог |  |
|  | Розгляд питань щодо профілактики правопорушень на нарадах при директорові, засіданнях педагогічної ради ліцею-інтернату, батьківських зборах | Упродовж навчального року | Гунбіна С.Ю., методист, голова ради профілактики, класні керівники |  |
|  | Залучення профільних фахівців до профілактичної роботи з учнями ліцею-інтернату, організація онлайн-зустрічей | Упродовж навчального року | Голова ради профілактики |  |
|  | Оновлення інформаційного банку даних дітей пільгових категорій, складання соціальних паспортів класів | До 08.09.2023 | Класні керівники |  |
|  | Проведення індивідуальної роботи з дітьми пільгових категорій з питань соціальної адаптації | Постійно | Класні керівники, вихователі,  Зеленіна А.Є., практичний психолог |  |
|  | Організація інформаційної підтримки дітей пільгових категорій та їх сімей з питань соціального захисту | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
|  | Надання звітів з питань соціального захисту до ДНіО ХОД(В)А | Щоквартально та за запитом | Гунбіна С.Ю., методист |  |

* + 1. **Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні | Відмітка про виконання |
| **Нормативно-правове та інформаційне забезпечення попередження насильства та булінгу** | | | | |
|  | Довести до відома педагогічних працівників зміст Закону України«Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII | До 01.09.2023 | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Підготовка проєктів наказів «Про попередження насильства та булінгу в ХРЛІСП, створення безпечного освітнього середовища, формування у здобувачів освіти ціннісних життєвих навичок у 2023/2024 навчальному році», «Про створення комісії з розгляду випадку булінгу (цькування)» | До 01.09.2023 | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Наради з різними категоріями працівників з питань профілактики булінгу (цькування) | Вересень | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Ознайомлення учнів з правилами внутрішкільного розпорядку для учнів ХРЛІСП | 01.09.2023 | Класні керівники |  |
|  | Довести до відома вчителів, вчителів зі спорту, вихователів, учнів та їх батьків (осіб, що їх замінюють) порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) та про відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькуванню); порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькуванню) в ліцеї-інтернаті | Вересень | Зеленіна А.Є.,  практичний психолог, класні керівники |  |
|  | Оновлення розділу з профілактики булінгу (цькування) на сайті ліцею-інтернату, розміщення відповідної інформації | Постійно | Відповідальна особа |  |
|  | Підготовка інформаційних матеріалів з профілактики булінгу (цькування) в освітньому середовищі для педагогів | Упродовж навчального року | Зеленіна А.Є.,  практичний психолог |  |
|  | Підготовка методичних рекомендацій для педагогів з вивчення учнівського колективу, з розпізнання ознак насильства щодо дітей | Упродовж навчального року | Зеленіна А.Є.,  практичний психолог |  |
|  | Підготовка методичних рекомендацій для батьків з питань протидії булінгу (цькуванню) | Упродовж навчального року | Зеленіна А.Є.,  практичний психолог |  |
|  | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників з питань протидії булінгу (цькуванню) | Упродовж навчального року | Педагогічні працівники |  |
| **Робота з вчителями та іншими працівниками ліцею-інтернату** | | | | |
|  | Круглий стіл для педагогічного колективу «Безпечна школа. Маски булінгу» | Осінні канікули | Зеленіна А.Є.,  практичний психолог |  |
|  | Тренінг для вчителів та вихователів щодо запобігання булінгу (цькування) у закладі освіти | Зимові канікули | Зеленіна А.Є.,  практичний психолог |  |
|  | Співбесіда з класними керівниками за результатами діагностики класних колективів | 4 рази на рік | Зеленіна А.Є.,  практичний психолог |  |
|  | Консультування класних керівників, вихователів з проблемних питань | Упродовж навчального року | Зеленіна А.Є.,  практичний психолог |  |
| **Робота з учнями** | | | | |
|  | Створення морально безпечного освітнього простору, формування позитивного мікроклімату та толерантної міжособистісної взаємодії в ході годин спілкування тренінгових занять | Упродовж навчального року | Класні керівники, вихователі, Зеленіна А.Є.,  практичний психолог |  |
|  | Тиждень протидії булінгу (за окремим планом) | 25.09-29.09.2023 | Класні керівники, вихователі, Зеленіна А.Є.,  практичний психолог |  |
|  | Робота консультпункту «Скринька довіри» | Упродовж навчального року | Зеленіна А.Є.,  практичний психолог |  |
|  | Проведення тренінгів для старшокласників з розвитку навичок спілкування та мирного вирішення конфліктів | Упродовж навчального року | Зеленіна А.Є.,  практичний психолог |  |
|  | Уроки відвертого спілкування з протидії булінгу «Поважай гідність іншої людини» | Упродовж навчального року | Класні керівники, вихователі |  |
|  | День відкритих дверей у шкільного психолога | Жовтень | Зеленіна А.Є.,  практичний психолог |  |
|  | Міжнародний день боротьби проти насилля (2 жовтня). Юридична скарбничка | 02.10.2023 | Вихователі |  |
|  | Бесіди «Як протидіяти кібербулінгу» | Листопад | Класні керівники |  |
|  | 16 листопада – Міжнародний день толерантності. Виховні години «Толерантність врятує світ» | 16.11.2023 | Вихователі |  |
|  | Уроки відвертого спілкування, виховні години, заходи з протидії булінгу:  - «Як протидіяти кібербулінгу?»;  - «Як протидіяти сексуальному булінгу?»;  - «Мова знущання: як відрізнити булінг від стьобу?»;  - «Психологічне та фізичне насильство у школі. Хто має відповідати за законом?»; | Упродовж навчального року | Класні керівники, вихователі |  |
|  | У рамках тижня права:   * Виховні уроки на тему: «НІ дискримінації та насильству!» | 04.12-08.12.2023 | Вихователі |  |
|  | Відверта розмова «Мова знущання: як відрізнити булінг від стьобу?» | Січень | Вихователі |  |
|  | Урок права «Психологічне та фізичне насильство у школі. Хто має відповідати за законом?» | Лютий | Вихователі |  |
| **Робота з батьками** | | | | |
|  | Тематичні загальношкільні батьківські збори «Що треба знати про булінг у школі та відповідальність за нього» | Жовтень | Зеленіна А.Є.,  практичний психолог |  |
|  | Підготовка пам’ятки для батьків про порядок реагування та способи повідомлення про випадки булінгу (цькування)щодо дітей, заходи захисту та надання допомоги дітям | Жовтень | Зеленіна А.Є.,  практичний психолог |  |
|  | Відкриття сімейного клубу «Діти без насильства» | Листопад | Зеленіна А.Є.,  практичний психолог |  |
|  | Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг» | Грудень | Класні керівники |  |
|  | Тематичні батьківські збори в класах | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
|  | Проведення консультацій психолога з питань взаємин батьків з дітьми | Упродовж навчального року | Зеленіна А.Є.,  практичний психолог |  |
|  | Поради батькам щодо зменшення ризиків булінгу та кібербулінгу для своєї дитини | Упродовж навчального року | Зеленіна А.Є.,  практичний психолог |  |
|  | Консультування батьків щодо захисту прав та інтересів дітей | Упродовж навчального року | Зеленіна А.Є.,  практичний психолог |  |
| **Моніторинг освітнього середовища закладу освіти** | | | | |
|  | Самооцінка закладу освіти за показниками безпеки та комфортності | 2 рази на рік | Адміністрація |  |
|  | Анонімне анкетування учнів 8-11 класів про випадки булінгу (цькування) в ліцеї-інтернаті | Грудень | Зеленіна А.Є.,  практичний психолог |  |
|  | Анкетування батьків про створення безпечного освітнього середовища в ліцеї-інтернаті | Грудень | Класні керівники |  |
|  | Анкетування учнів щодо безпечності та комфортності закладу освіти | Січень | Класні керівники |  |
|  | Діагностика стосунків у закладі освіти. Анкетування учнів та вчителів | Лютий | Зеленіна А.Є.,  практичний психолог |  |

1. **Педагогічна діяльність педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні | Відмітка про виконання | |
| **Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти** | | | | | |
|  | Опрацювання інструктивно-методичних рекомендацій щодо організації освітнього процесу та викладання навчальних предметів у 2023/2024 навчальному році**,** переліку навчальної літератури та навчальних програм, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання в освітньому процесі закладів освіти у 2023/2024 навчальному році” | До 01.09.2023 | Вчителі |  | |
|  | Опрацювання інформаційних матеріалів Міністерства освіти і науки України щодо організації виховного процесу в закладах освіти у 2023/2024 навчальному році | До 01.09.2023 | Вихователі, класні керівники |  | |
|  | Складання календарних планів | До 01.09.2023  (І семестр)  До  08.01.2024 (ІІ семестр) | Вчителі, вихователі, класні керівники |  | |
|  | Використання інформаційно-комунікаційних технологій при вивченні предметів інваріантної та варіативної складових річного навчального плану | Упродовж навчального року | Вчителі |  | |
|  | Організація освітнього процесу у дистанційному форматі (проведення онлайн-уроків, навчально-тренувальних, індивідуальних занять, виховних заходів) | Упродовж навчального року | Вчителі, вчителі зі спорту, вихователі, класні керівники |  | |
| **Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників** | | | | | |
|  | Організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж навчального року | Гунбіна С.Ю., методист, Карікова Н.В., методист |  | |
|  | Створення умов для оволодіння педагогами інноваційними методиками та технологіями навчання | Упродовж навчального року | Адміністрація |  | |
|  | Своєчасне надання різноманітних інформаційних послуг та консультацій | Упродовж навчального року | Адміністрація |  | |
|  | Затвердження орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників ХРЛІСП на 2024 рік | До 25.12.2023 | Галашко М.І., в.о. директора  Гунбіна С.Ю., методист |  | |
|  | Підвищення кваліфікації, самоосвітня діяльність | Упродовж навчального року | Педагогічні працівники |  | |
|  | Залучення педагогічних працівників до участі у фахових та методичних заходах всеукраїнського та обласного рівнів | Упродовж навчального року | Педагогічні працівники |  | |
|  | Вивчення, узагальнення та вровадження досвіду роботи найкращих педагогічних працівників закладу освіти | Упродовж навчального року | Педагогічні працівники |  | |
|  | Ознайомлення педагогічних працівників з Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за № 1649/38985 | 31.08.2023 | Гунбіна С.Ю., методист |  | |
|  | Складання перспективного плану атестації на 2024-2028 роки | Вересень | Гунбіна С.Ю., методист, Карікова Н.В., методист |  | |
|  | Підготовка проєкту наказу «Про створення атестаційної комісії І рівня та затвердження її складу» | До 20.09.2023 | Гунбіна С.Ю., методист |  | |
|  | Розробка і затвердження плану роботи атестаційної комісії І рівня, розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії | Вересень | Атестаційна комісія |  | |
|  | Створення особистих кабінетів на цифровій платформі «Єдиної атестаційної системи», заповнення анкетних даних.  Завантаження документів про підвищення кваліфікації на платформу | До 30.09.2023  Упродовж навчального року | Педагогічні працівники |  | |
|  | Складання і затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024 році, строків проведення їх атестації, графіку проведення засідань атестаційної комісії | До 10.10.2023 | Атестаційна комісія |  | |
|  | Прийом заяв від педагогів на проведення позачергової атестації, на чергову атестацію у разі відсутності педагога у списку. Затвердження окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації | До 20.12.2023 | Атестаційна комісія |  | |
|  | Оприлюднення на сайті закладу затверджених атестаційною комісією списків педагогів (на чергову і позачергову атестацію), строків проведення їх атестації та графіка проведення засідань комісії | Не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття цих рішень | Секретар атестаційної комісії |  | |
|  | Подання педагогічними працівниками, які атестуються, до атестаційної комісії документів, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення | Протягом п’яти робочих днів з дня оприлюднення інформації | Педагогічні працівники |  | |
| 12. | Визначення зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, затвердження графіку заходів з його проведення. | До 28.12.2023 | Атестаційна комісія |  | |
| 13. | Вивчення практичного досвіду педагогічних працівників, які атестуються | До 01.03.2024 | Атестаційна комісія |  | |
| 14. | Оформлення атестаційних листів | До 15.03.2024 | Секретар атестаційної комісії |  | |
| 15. | Проведення засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень про встановлення (відповідності) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, педагогічних звань | 25.03.2024 | Атестаційна комісія |  | |
| **Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками (особами, що їх замінюють), педагогічними працівниками ліцею-інтернату** | | | | | |
| 1. | Організація роботи учнівського самоврядування | Вересень | Класні керівники, вихователі | |  |
| 2. | Організація роботи з батьками учнів (особами, що їх замінюють). Залучення батьків до проведення виховних заходів, спортивних змагань, конкурсів | Вересень | Класні керівники | |  |
| 3. | Організація роботи ради ліцею-інтернату | Вересень | Галашко М.І., в.о. директора  Карікова Н.В., методист | |  |
| 4. | Підготовка проектів наказів:   1. Про здійснення організаційно-методичної роботи з педагогічними працівниками у 2023/2024 навчальному році. 2. Про затвердження структури методичної роботи на 2023/2024 навчальний рік | До 08.09.2023 | Гунбіна С.Ю., методист | |  |
| 5. | Затвердити склад та спланувати роботу методичної ради ліцею-інтернату | До 08.09.2023 | Галашко М.І., в.о. директора  Гунбіна С.Ю., методист | |  |
| 6. | Провести організаційні засідання методичних об’єднань, спланувати їх роботу:   * вчителів суспільно-гуманітарних дисциплін; * вчителів природничо-математичних дисциплін; * вчителів зі спорту; * класних керівників та вихователів | До 08.09.2023 | Керівники МО | |  |
| 7. | Затвердити плани роботи з індивідуального наставництва з педагогами-початківцями | До 08.09.2023 | Керівники МО | |  |
| 8. | Затвердження планів роботи методичних об’єднань. | До 08.09.2023 | Галашко М.І., в.о. директора | |  |
| 9. | Участь та проведення колективних форм методичної роботи у рамках обміну досвідом | Упродовж навчального року | Педагогічні працівники | |  |
| 10. | Профорієнтаційна робота з учнями 9-11 класів | Упродовж навчального року | Зеленіна А.Є., практичний психолог | |  |
| **Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності** | | | | | |
|  | Формування в  учнів таких важливих цінностей, як чесність, довіра, справедливість, взаємоповага, відповідальність за результати своєї роботи | Упродовж навчального року | Педагогічні працівники | |  |
|  | Ознайомлення учнів та їхніх батьків з принципами академічної доброчесності, видами порушень та їхніми наслідками | На початку навчального року | Педагогічні працівники | |  |
|  | Наскрізне інформування учнів про необхідність дотримання академічної доброчесності під час проведення уроків та  позаурочних заходів | Упродовж навчального року | Педагогічні працівники | |  |
|  | Систематичне інформування батьків про необхідність дотримання академічної доброчесності на батьківських зборах (до речі, використання учнями збірників готових домашніх завдань чи виконання домашніх завдань батьками є безпосереднім порушенням принципів академічної доброчесності) | Упродовж навчального року | Педагогічні працівники | |  |
|  | Застосування компетентнісного підходу у навчанні | Упродовж навчального року | Вчителі | |  |
|  | Зведення до мінімуму завдань на перевірку знань, використання відкритих запитань, які перевіряють рівень володіння навичками, а не рівень знань | Упродовж навчального року | Вчителі | |  |
|  | Спрямування змісту завдань на творчу, дослідницьку та аналітичну роботу учнів. Пропонування написання тематичних творчих есе замість рефератів зі скопійованою інформацією з інтернет-джерел | Упродовж навчального року | Вчителі | |  |
|  | Розробка завдань з урахуванням вікових особливостей і реальних навчальних можливостей учнів, які унеможливлюють списування та спрямовані на розвиток критичного мислення | Упродовж навчального року | Вчителі | |  |
|  | Постановка проблемних питань, відповіді на які відсутні в підручнику чи в інших джерелах й потребують самостійної роботи школярів | Упродовж навчального року | Вчителі | |  |
|  | Навчання учнів правилам посилання на автора та джерела інформації, яка використовується | Упродовж навчального року | Педагогічні працівники | |  |
|  | Категоричне уникнення протекціонізму та шахрайства під час проведення інтелектуальних конкурсів | Упродовж навчального року | Педагогічні працівники | |  |
|  | Підтримку комфортного психологічного клімату та умов навчання в ліцеї-інтернаті й класі | Упродовж навчального року | Педагогічні працівники | |  |
|  | Налагодження партнерських відносин з учнями та їхніми батьками | Упродовж навчального року | Педагогічні працівники | |  |

1. **Управління закладом освіти**
   1. **Управлінські процеси закладу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні | Відмітка про виконання |
| **Стратегія розвитку та система планування діяльності, моніторинг поставлених цілей та завдань** | | | | |
|  | Виконання нормативних документів щодо організації освітнього процесу,  вдосконалення внутріньошкільного контролю | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
|  | Об’єднання зусиль педагогічного колективу закладу для підвищення рівня освітньої роботи, упровадження в практику досягнень педагогічної науки й передового педагогічного досвіду | Упродовж навчального року | Педагогічний колектив |  |
|  | Впровадження моделі громадсько-державного управління на засадах рівноправної участі усіх учасників у забезпеченні ефективності освітнього процесу | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
|  | Створення цілісної системи управління, забезпечення якісного рівня контрольно-аналітичної діяльності відповідно до сучасних вимог | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
|  | Забезпечення ефективної роботи Ради ліцею | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
|  | Раціональний та доцільний розподіл функціональних обов’язків між керівництвом, педагогічними працівниками | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
|  | Залучення позабюджетних коштів, покращення роботи з охорони праці та соціального захисту | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
|  | Здійснення адміністративно-господарської роботи, покращення матеріально-технічної бази закладу | Упродовж навчального року | Галашко М.І., в.о. директора, Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | Залучення учасників освітнього процесу до розроблення річного плану роботи закладу | Квітень-травень 2024 | Адміністрація |  |
|  | Звітування директора перед громадськістю, колективом | 31.08.2023 | Галашко М.І., в.о. директора |  |
| **Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | | | | |
|  | Забезпечення на веб-сайті закладу відкритого доступу до інформації та документів відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту» «Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти» | Постійно | Відповідальна особа |  |
|  | Забезпечення систематичного інформаційного супроводу освітнього процесу на веб-сайті ліцею-інтернату та на сторінці закладу у Фейсбук | Упродовж навчального року | Відповідальна особа |  |
|  | Затвердження графіків особистого прийому громадян адміністрацією ліцею-інтернату | До 01.09.2023 | Галашко М.І., в.о. директора |  |
|  | Своєчасне реагування на звернення учасників освітнього процесу | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| **Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** | | | | |
|  | Комплектація кадрового складу згідно з штатним розкладом закладу | До 01.09.2023 і далі за потреби | Галашко М.І., в.о. директора |  |
|  | Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації педпрацівників; впровадження сучасних інформаційних технологій | Упродовж навчального року | Педагогічний колектив |  |
|  | Внесення пропозицій щодо нагородження державними та відомчими нагородами та відзнаками працівників закладу освіти у вищі органи управління освітою | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
|  | Удосконалення професіоналізму та методичної майстерності педагогічних працівників, широкого використання інноваційних технологій | Упродовж навчального року | Педагогічний колектив |  |
|  | Упровадження системи професійно-педагогічної адаптації молодих фахівців | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
|  | Проведення психолого- педагогічних консиліумів, психолого-педагогічних семінарів з метою удосконалення взаємовідносин «педагог – батьки – учень» | Упродовж навчального року | АдміністраціяЗеленіна А.Є., практичний психолог |  |
|  | Забезпечення участі педагогів у фахових конкурсах з метою висвітлення та розповсюдження передового педагогічного досвіду | Упродовж навчального року | Педагогічний колектив |  |
|  | Організація неперервної мовної освіти для підвищення мовної культури вчителів (проведення лекторіїв, конкурсів, круглих столів, курсів української мови, поповнення фондів бібліотеки словниками, довідниками, періодикою) | Упродовж навчального року | Педагогічний колектив |  |
|  | Організація щорічного моніторингу якості методичної роботи з педагогічними працівниками | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| **Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** | | | | |
|  | Розробка положення про академічну доброчесність у ХРЛІСП,  ознайомлення з положенням педагогічних працівників | До 31.08.2023 | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Інформаційна підтримка учасників освітнього процесу з питань академічної доброчесності | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
|  | Підвищення кваліфікації педагогічних з питань академічної доброчесності | Упродовж навчального року | Педагогічний колектив |  |
| **Інформатизація управління закладом освіти** | | | | |
|  | Реєстрація ліцею-інтернату на цифровій платформі «Єдиної атестаційної системи» | До 18.08.2023 | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Формування баз даних педагогічних працівників, учнів закладу освіти | До 01.09.2023 | Відповідальна особа |  |
|  | Ведення документації закладу в електронному вигляді | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
|  | Формування інформаційної культури учасників освітнього процесу | Упродовж навчального року | Педагогічний колектив |  |
|  | Створення умов для навчання співробітників закладу новим комп'ютерним технологіям | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
|  | Удосконалення веб-сайту ліцею і робота з ним | Упродовж навчального року | Відповідальна особа |  |
|  | Інформатизація методичної роботи ліцею | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
|  | Інформатизація діяльності бібліотеки | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
|  | Організація системи інформаційної безпеки закладу | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |

* 1. **Циклограма управлінської діяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Категорія учасників освітнього процесу | Форма колегіальної діяльності | Періодичність | Відповідальні |
|  | Педагогічний колектив | Педагогічна рада | Не менше 4 разів на рік | Галашко М.І., в.о.директора, Гунбіна С.Ю., методист |
|  | Адміністрація, керівники підрозділів | Оперативна нарада | щопонеділка | Галашко М.І., в.о.директора, Пройдакова Ю.Ю., методист |
|  | Трудовий колектив | Загальні збори | Не менше 1 разу на рік | Галашко М.І., в.о.директора, Пройдакова Ю.Ю., методист |
|  | Рада ліцею-інтернату | Засідання ради ліцею-інтернату | 4 рази на рік | Карікова Н.В., методист |
|  | Методична рада | Засідання методичної ради | Не менше 2 разів на семестр | Гунбіна С.Ю., методист |
|  | Педагоги-початківці | Консультації | За потребою | Педагоги-наставники |
|  | Лідери учнівського самоврядування | Шкільна дитяча організація | 2 рази на місяць | Підопригора В.А., вихователь |
|  | Батьки, батьківський актив | Класні батьківські збори | 4 рази на рік | Класні керівники |
|  | Батьківський комітет | Засідання батьківського комітету | 4 рази на рік | Голова батьківського комітету |

* 1. **Розподіл обов’язків між адміністрацією ліцею-інтернату**

**В.о. директора ліцею-інтернату Микола ГАЛАШКО**

**Здійснює** безпосереднє керівництво ліцеєм-інтернатом, забезпечує реалізацію державної освітньої політики, діє від імені ліцею-інтернату. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та чинним законодавством в галузі освіти.

**Організовує виконання й несе відповідальність за:**

* реалізацію законів України, постанов Уряду, указів Президента України, наказів та інструктивно-методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки України, Міністерства молоді та спорту України, Департаменту науки і освіти Харківської державної обласної адміністрації;
* забезпечення функціонування ліцею-інтернату згідно зі статутом та нормативно-правовими документами;
* визначення стратегії і тактики розвитку ліцею-інтернату, ефективний та якісний рівень роботи закладу;
* своєчасне і якісне перспективне та поточне планування роботи ліцею-інтернату, виконання запланованих заходів;
* добір та розстановку педагогічних кадрів, адміністративного та обслуговуючого персоналу;
* комплектування класів та контингенту учнів;
* регулювання відносин суб’єктів освітнього процесу;
* створення сприятливих умов для здійснення навчально-виховної та навчально-спортивної роботи, забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці, дотримання санітарно-гігієнічного режиму;
* підвищення професійної кваліфікації, організацію самоосвіти та атестацію педагогічних працівників;
* дієвість роботи педагогічної ради ліцею-інтернату, виконання її рішень;
* розробку науково-методичних засад діяльності ліцею-інтернату;
* відстеження результативності освітнього і навчально-тренувального процесів, виконання державних освітніх стандартів;
* роботу адміністративно-технічних служб, здійснення заходів щодо матеріально-фінансового забезпечення розвитку ліцею-інтернату;
* здійснення зв’язків ліцею-інтернату з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, органами державного управління і місцевого самоврядування, громадськими організаціями, співробітництво та виконання договірних умов з іншими навчальними закладами;
* своєчасну звітність ліцею-інтернату;
* роботу батьківського комітету.

**Керує та контролює:**

* роботу адміністративно-управлінського персоналу;
* виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
* діяльність вчителів, вчителів зі спорту, вихователів, стан викладання навчальних предметів, рівень навчальних досягнень учнів та рівень їх спортивної підготовленості;
* роботу педагогічної ради, предметних методичних об’єднань, практичного психолога, обслуговуючого персоналу;
* роботу медичних працівників і працівників їдальні;
* формування мережі ліцею-інтернату;
* роботу з кадровим резервом;
* роботу з безпеки життєдіяльності та охорони праці.

**Координує** роботу ради ліцею-інтернату щодо залучення позабюджетних коштів та здійснює контроль за їх використанням.

**Очолює** педагогічну раду.

**Має право:**

* приймати і звільняти з посад працівників ліцею-інтернату;
* визначати посадові обов’язки працівників ліцею-інтернату;
* затверджувати розклад уроків, індивідуальних, навчально-тренувальних занять, графіків роботи працівників, плани структурних підрозділів ліцею-інтернату;
* розпоряджатися майном і коштами ліцею-інтернату;
* видавати накази у межах своєї компетенції.

**Головний бухгалтер Тетяна ЄРМОЛА:**

* організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;
* здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;
* погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
* здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо   
  відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат,   
  крадіжок;
* погоджує кандидатури працівників ліцею-інтернату, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;
* подає керівникові ліцею-інтернату пропозиції щодо:  визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності ліцею-інтернату і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями; визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників; призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби; вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності ліцею-інтернату; створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;  визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;  притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби,  удосконалення порядку здійснення поточного контролю;  організації навчання працівників бухгалтерської служби;  забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;
* підписує звітність та документи, які є підставою для:  перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);  проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;  приймання і видачі грошових коштів;  оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;  проведення інших господарських операцій;
* відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника ліцею-інтернату про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

**Здійснює контроль за:**

* відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться ліцеєм-інтернатом;
* складенням звітності;
* цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
* дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна ліцею-інтеранту;
* правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
* відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
* станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості ліцею-інтернату;
* додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
* оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
* розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;
* усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами;
* погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;
* виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

**Погоджує** свою роботу з в.о. директора.

**Має право:**

* вимагати застосування стягнень до працівників бухгалтерської служби за порушення трудового розпорядку ліцею-інтернату;
* представляти робітників бухгалтерії до відзнак і нагород;
* вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав;
* знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності;
* запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;
* підвищувати свою професійну кваліфікацію;
* повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення;
* знайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

**Методист Світлана ГУНБІНА**

**Організовує виконання й несе відповідальність за:**

* запровадження й виконання державних стандартів освіти;
* запровадження Концепції національного виховання в ліцеї-інтернаті;
* формування освітньої програми, навчального плану ліцею-інтернату з відповідним програмно-методичним супроводом;
* розроблення та забезпечення системи виховної роботи в ліцеї-інтернаті, аналіз результативності виховної роботи;
* своєчасне складання й коригування розкладу уроків, індивідуальних занять, графіка контрольних робіт, лабораторних і практичних робіт, тематичного оцінювання;
* освітній процес в ліцеї-інтернаті: режим дня (уроки, індивідуальні заняття, години роботи вихователів), виконання навчальних планів і програм, моніторинг навчальних досягнень учнів, відвідування учнями навчальних занять, уживання заходів з регулювання освітнього процесу;
* планування роботи вихователів та класних керівників, розробку ними методичних матеріалів;
* діяльність вчителів та вихователів ліцею-інтернату, аналіз і корекцію стану викладання навчальних предметів, стану виховної роботи, рівня навчальних досягнень і вихованості учнів, упровадження досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи педагогів, здійснення принципів наукової організації праці;
* підвищення кваліфікації педагогічних працівників (вчителів, вихователів, методистів, практичного психолога) ліцею-інтернату;
* координує оформлення та ведення шкільної документації (класних журналів, планів виховної роботи, особових справ учнів тощо);
* проведення контрольних робіт, навчальної практики та навчальних екскурсій;
* роботу з батьками, соціально-педагогічну допомогу учням та їх сім’ям;
* організацію якісних замін пропущених уроків та виховних годин, ведення журналу пропущених уроків та виховних годин;
* складання документації для нарахування зарплати вчителям та вихователям;
* розподіл педагогічного навантаження педагогічних працівників (вчителів та вихователів), участь у засіданні тарифікаційної комісії, планування зайнятості вчителів під час канікул;
* координацію позакласної та позашкільної виховної роботи, забезпечення зв’язків ліцею-інтернату із закладами культури й додаткової освіти;
* планування та проведення загальношкільних свят та виховних заходів;
* створення умов для роботи органів учнівського самоврядування;
* проведення методичної роботи з педагогічними працівниками, вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду, роботу методичної ради;
* координацію роботи педагогів з батьками;
* аналіз педагогічної діяльності вчителів та вихователів, визначення їх потреб в підвищенні професійної кваліфікації і педагогічної майстерності;
* надання організаційно-методичної допомоги класним керівникам та вихователям у розвитку класних колективів, у підготовці та проведенні позакласних виховних заходів, складанні методичних матеріалів з позакласної роботи з учнями;
* проведення профорієнтаційної роботи з учнями;
* роботу щодо збереження життя та здоров’я учнів, попередження дитячого травматизму;
* позакласну, позашкільну діяльність у канікулярний час.
* ведення діловодства у підрозділі.

**Контролює:**

* роботу вчителів та вихователів ліцею-інтернату;
* моніторинг навчальних досягнень учнів ліцею-інтернату, відвідування ними навчальних занять;
* навчальне навантаження учнів ліцею-інтернату;
* вивчення стану викладання навчальних предметів, індивідуальних занять;
* безпеку життєдіяльності й охорону праці вчителів та вихователів;
* роботу з кадровим резервом;
* роботу зі здібними та обдарованими учнями;
* створення й розвиток комплексу методичного забезпечення навчальних кабінетів;
* організацію методичної роботи: атестацію вчителів та вихователів, роботу з молодими педагогами, підвищення кваліфікації педагогічних працівників (вчителів, вихователів, методистів);
* ведення шкільної документації;
* роботу з батьківською громадськістю;
* роботу з виховання потреб здорового способу життя в учнів.

**Складає:**

* розклад уроків, індивідуальних занять;
* графік роботи вихователів;
* графік контрольних робіт, лабораторних і практичних робіт, тематичного оцінювання;
* статистичні звіти;
* проекти наказів та інших документів з питань навчально-виховної роботи;
* графіки щорічних відпусток вчителів та вихователів;
* табель обліку робочого часу вчителів, вихователів, практичного психолога.

**Має право:**

* виконувати обов’язки директора за умови його відсутності в ліцеї-інтернаті;
* представляти педагогів і учнів до відзнак та нагород;
* вимагати застосування стягнень до порушників трудового й навчального розпорядку ліцею-інтернату;
* вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав;
* знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності;
* запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;
* підвищувати свою професійну кваліфікацію;
* повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення;
* ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

**Методист Наталія КАРІКОВА**

**Організовує виконання й несе відповідальність за:**

* запровадження й виконання Типового навчального плану з видів спорту спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю;
* своєчасне складання й коригування розкладу навчально-тренувальних занять;
* роботу приймальної комісії і конкурсний відбір учнів;
* комплектування класів ліцею-інтернату, зарахування та відрахування учнів;
* діяльність вчителів зі спорту ліцею-інтернату, аналіз і корекцію стану спортивної діяльності та її результативності, упровадження досягнень педагогічної науки в практику роботи вчителів зі спорту, здійснення принципів наукової організації праці;
* підвищення кваліфікації і атестацію вчителів зі спорту ліцею-інтернату;
* оформлення та ведення документації спортивного відділу (журналів роботи навчальних груп, протоколів засідань приймальної комісії, методичного об’єднання вчителів зі спорту, тощо);
* організацію якісних замін пропущених навчально-тренувальних занять, ведення журналу пропущених та заміщених навчально-тренувальних занять;
* розподіл педагогічного навантаження вчителів зі спорту, участь у засіданні тарифікаційної комісії, планування зайнятості вчителів зі спорту під час канікул;
* проведення спортивних змагань, відряджень учнів та вчителів зі спорту, підготовку відповідних проєктів наказів;
* аналіз педагогічної діяльності вчителів зі спорту, визначення їх потреб в підвищенні професійної кваліфікації і педагогічної майстерності;
* організовує не менш як один раз на 5 років розробку інструкцій з охорони праці для вчителів зі спорту;
* роводить з вчителями зі спорту інструктажі з охорони праці на робочому місці із подальшою реєстрацією в журналі встановленої форми..

**Контролює:**

* роботу з кадровим резервом;
* роботу зі здібними та обдарованими учнями;
* створення й розвиток методичного забезпечення спортивного процесу;
* організацію методичної роботи: атестацію вчителів зі спорту, роботу з молодими педагогами, підвищення кваліфікації вчителів зі спорту.

**Складає:**

* табель обліку робочого часу вчителів зі спорту;
* розклад навчально-тренувальних занять, розклад дня закладу;
* статистичні звіти;
* проєкти наказів та інших документів з питань спортивної роботи;
* проєкти наказу про облік руху учнів.

**Має право:**

* виконувати обов’язки директора за умови його відсутності в ліцеї-інтернаті;
* вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав;
* знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності;
* запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;
* підвищувати свою професійну кваліфікацію;
* повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення;
* ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

**Завідувач господарства Марія БЕРЕЗОВСЬКА:**

**Відповідає за:**

* збереження будівлі та майна ліцею-інтернату;
* матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);
* чистоту і порядок у приміщенні ліцею-інтернату;
* організацію поточного ремонту будівлі та кімнат ліцею-інтернату;
* дотримання санітарно-гігієнічного режиму в ліцеї-інтернаті;
* інвентаризацію майна ліцею-інтернату;
* складання документації ліцею-інтернату;
* складання документації для нарахування зарплати обслуговуючому персоналу;
* дотримання норм пожежної безпеки в ліцеї-інтернаті;
* справність засобів пожежогасіння.

**Керує:**

* роботою обслуговуючого персоналу;
* господарською діяльністю ліцею-інтернату;
* роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території ліцею-інтернату.

**Організовує:**

* роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час освітнього процесу;
* постачання необхідних матеріалів для неперервної роботи всіх служб;
* проведення інвентаризації майна;
* здійснення періодичного огляду, поточного ремонту приміщень та обладнання;
* дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах, нагляд за станом засобів пожежогасіння;
* проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробовування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях закладу (визначення його відповідності правилам і нормам безпеки життя);
* розробку і періодичний перегляд (не менше 1 разу на 5 років) інструкцій з охорони праці;
* навчання з охорони праці й інструктаж на робочому місці (вступний і періодичний) обслуговуючого персоналу.

**Погоджує** свою діяльність із директором закладу.

**Контролює**:

* роботу обслуговуючого персоналу ліцею-інтернату;
* збереження матеріально-технічного устаткування закладу;
* дотримання санітарно-гігієнічних норм у приміщенні ліцею-інтернату.

**Веде** облік майна ліцею-інтернату.

**Звітує** про підготовку закладу до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.

**Складає:**

* графік роботи обслуговуючого персоналу;
* табель на заробітну плату обслуговуючого персоналу;
* проєкти наказів та інших документів із питань господарської роботи;
* акти списання обладнання, яке вийшло з ладу;
* плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях закладу під час підготовки до нового навчального року.
  1. **Тематика засідань педагогічної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Тематика засідань | Дата | Відповідальні | Відмітка про виконання |
|  | *Особливості організації освітнього процесу у 2023/2024 навчальному році. Безпечне освітнє середовище як складова внутрішньої системи забезпечення якості освіти*   1. Про підсумки діяльності ліцею-інтернату у 2022/2023 навчальному році та завдання на 2023/2024 навчальний рік (доповідач Галашко М.І.). 2. Про схвалення положення про педагогічну раду ХРЛІСП (доповідач Галашко М.І.). 3. Про вибори секретаря педагогічної ради ліцею-інтернату на 2023/2024 навчальний рік (доповідач Галашко М.І.). 4. Про організацію освітнього процесу в умовах воєнного стану (доповідач Галашко М.І.). 5. Про схвалення річного плану роботи ХРЛІСП на 2023/2024 навчальний рік (доповідач Галашко М.І.). 6. Про нормативно-правове забезпечення організованого початку 2023/2024 навчального року. Про вибір форми освітнього процесу (доповідач Гунбіна С.Ю.). 7. Про ведення в електронній формі класних журналів 8-11 класів (доповідач Гунбіна С.Ю.). 8. Про організацію виховної роботи у 2023/2024 навчальному році (доповідач Гунбіна С.Ю.). 9. Про атестацію педагогічних працівників ліцею-інтернату у 2023/2024 навчальному році . Ознайомлення педагогічних працівників з Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за № 1649/38985; з цифровою платформою «Єдиної атестаційної системи» (доповідач Гунбіна С.Ю.). 10. Про підсумки роботи щодо запобігання усім видам дитячого травматизму у 2022/2023 навчальному році та завдання на 2023/2024 навчальний рік (доповідач Гунбіна С.Ю.). 11. Про підсумки роботи щодо профілактики злочинності, правопорушень серед учнів ліцею-інтернату у 2022/2023 навчальному році та завдання на 2023/2024 навчальний рік (доповідач Гунбіна С.Ю.). 12. Про організаційну роботу щодо виконання чинного законодавства із соціального захисту дітей (доповідач Гунбіна С.Ю.). 13. Про організацію навчально-тренувального процесу у 2023/2024 навчальному році (доповідач Карікова Н.В.). 14. Про схвалення структури, режиму роботи, розкладу денного на 2023/2024 навчальний рік (доповідач Карікова Н.В.). 15. Про схвалення положень:   - про академічну доброчесність учасників освітнього процесу;  - про методичну раду;  - про методичне об’єднання вчителів;  - про методичне об’єднання класних керівників та вихователів;  - про раду профілактики;  (доповідач Гунбіна С.Ю.). | 31.08.2023 | Галашко М.І., в.о.директора, Гунбіна С.Ю., методист, Карікова Н.В., методист |  |
|  | 1. Про дотримання учасниками освітнього процесу положення про академічну доброчесність (доповідач Гунбіна С.Ю.). 2. Стимулювання позитивного ставлення до навчання, створення умов для ефективної мотивації на уроках географії (доповідач Полюхович Н.В.). 3. Про визначення предмету за вибором для проведення державної підсумкової атестації у 9 класі у 2023/2024 навчальному році (доповідач Гунбіна С.Ю.). 4. Про затвердження орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників ХРЛІСП на 2024 рік (доповідач Гунбіна С.Ю.). 5. Про виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради (доповідач Галашко М.І.). | 31.10.2023 | Галашко М.І., в.о.директора, Гунбіна С.Ю., методист, Карікова Н.В., методист |  |
|  | 1. Про результати моніторингу рівня навчальних досягнень учнів 8-11 класів за підсумками І семестру 2023/2024 навчального року. Про відвідування учнями онлайн-занять (доповідачі класні керівники). 2. Про проведення навчально-тренувальних занять в онлайн-форматі, участь учнів ХРЛІСП у спортивних змаганнях всеукраїнського та міжнародного рівнів за підсумками І семестру 2023/2024 навчального року (доповідач Карікова Н.В.). 3. Про стан виховної роботи у І семестрі 2023/2024 навчального року (доповідач Гунбіна С.Ю.). 4. Про затвердження сертифікатів, свідоцтв про підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2023 році (доповідач Гунбіна С.Ю.). 5. Про роботу педагогічного колективу щодо профілактики правопорушень серед неповнолітніх (доповідач голова ради профілактики). 6. Про виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради (доповідач Галашко М.І.). | 28.12.2023 | Галашко М.І., в.о.директора, Гунбіна С.Ю., методист, Карікова Н.В., методист |  |
|  | *Забезпечення комфортних й безпечних умов навчання й виховання учнів ліцею-інтернату в сучасному освітньому середовищі, вільному від будь-яких форм насильства і дискримінації*   1. Про соціалізацію особистості на засадах створення сприятливого освітнього середовища в умовах компетентнісного підходу (доповідач Галашко М.І.). 2. Про психологічну підтримку учасників освітнього процесу під час війни (доповідач Зеленіна А.Є.). 3. Про роботу класних керівників щодо соціального захисту дітей (доповідачі класні керівники). 4. Про роль учнівського самоврядування у створенні безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування) (доповідач координатор учнівського самоврядування). 5. Про медіа грамотність, безпечний інтернет, ризики в інтернеті, формування культури користувача інтернет-ресурсами (доповідач Младших Ю.О.). 6. Про підсумки атестації педагогічних працівників у 2024 році (доповідач Гунбіна С.Ю.). 7. Про організоване завершення 2023/2024 навчального року, проведення державної підсумкової атестації учнів, урочистих заходів з нагоди закінчення навчального року (доповідач Гунбіна С.Ю.). 8. Про виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради (доповідач Галашко М.І.). | 28.03.2024 | Галашко М.І., в.о.директора, Гунбіна С.Ю., методист, Карікова Н.В., методист |  |
| 5. | 1. Про роботу педагогічного колективу щодо формування особистісних якостей та соціальної активності учня-громадянина-патріота України (доповідач Гунбіна С.Ю.). 2. Про нагородження учнів похвальними листами і грамотами (доповідач Галашко М.І.). 3. Про переведення учнів 8, 10 класів до наступних класів (Галашко М.І.). 4. Про виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради (доповідач Галашко М.І.). | 31.05.2024 | Галашко М.І., в.о.директора, Гунбіна С.Ю., методист, Карікова Н.В., методист |  |
| 6. | 1. Про переведення (випуск) учнів 9 класу (доповідач Галашко М.І.). 2. Про випуск учнів 11 класу (доповідач Галашко М.І.). 3. Про професійне самовизначення як фактор соціалізації учня (доповідач Галашко М.І.). 4. Про погодження освітньої програми, річного навчального плану ХРЛІСП на 2024/2025 навчальний рік (доповідач Галашко М.І.). 5. Про виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради (доповідач Галашко М.І.). | Червень 2024 | Галашко М.І., в.о.директора, Гунбіна С.Ю., методист, Карікова Н.В., методист |  |

* 1. **Організація внутрішньошкільного контролю**

**План-схема здійснення внутрішкільного контролю у Харківському республіканському ліцею-інтернаті спортивного профілю упродовж 2023/2024 навчального року**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Питання, які підлягають контролю або експертизі** | **Місяці проведення** | | | | | | | | | | | | **Документи, що підлягають аналізу** | **Відмітка**  **про вико-нання** |
| **09** | **10** | **11** | **12** | **01** | **02** | **03** | **04** | **05** | **06** | **07** | **08** |
|  | Планування роботи закладу на навчальний рік |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + |  | + | Річний план роботи закладу, річний навчальний план. Плани роботи методичних об’єднань. |  |
|  | Дотримання санітарно-гігієнічних норм в організації освітнього процесу |  | + | + |  |  |  | + |  | + |  |  | + | Приписи органів державного нагляду. Заходи щодо усунення встановлених порушень і недоліків. Розклад уроків. Режим роботи закладу. |  |
|  | Медогляд працівників закладу | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Штатний розпис. Медичні книжки педпрацівників. Приписи Держпродспоживслужби. Заходи щодо усунення встановлених порушень і недоліків |  |
|  | Забезпечення підручниками, збереження та зміцнення бібліотечного фонду. Стан роботи бібліотеки |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  | + | Книги обліку матеріальної бази бібліотеки |  |
|  | Стан здобуття базовоїсередньої освіти випускниками 9 класу |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | Довідки про місце навчання випускників 9 класу. Накази по обліку руху учнів. Алфавітна книга |  |
|  | Готовність закладу до нового навчального року |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | Акт готовності закладу |  |
|  | Комплектування закладу педкадрами |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | Статистична звітність за формою № 83-РВК, накази про призначення (звільнення) педпрацівників, особові справи, трудові книжки вчителів |  |
|  | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  | Орієнтовний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників |  |
|  | Забезпечення організованого початку навчального року | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Накази, статзвіти, розклади, графіки |  |
|  | Адаптація учнів 8 класу до навчання у спеціалізованому навчальному закладі спортивного профілю | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Документація практичного психолога |  |
|  | Облік учнів | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  | Накази по обліку руху учнів, класні журнали, особові справи учнів |  |
|  | Ведення шкільної документації. | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Накази, шкільна документація |  |
|  | Дотримання вимог державних стандартів у календарному плануванні вчителів. | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Календарні плани, протоколи предметних м/о |  |
|  | Плани роботи класних керівників та вихователів. | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Плани, протоколи м/о класних керівників та вихователів |  |
|  | Інформаційне забезпечення управління закладом | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  | Веб-сайт закладу |  |
|  | Перевірка особових справ учнів | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Особові справи учнів, алфавітна книга |  |
|  | Готовність ХРЛІСП до осінньо-зимового періоду. Стан протипожежної, каналізаційної, опалювальної систем, покрівлі, утеплення приміщень. Організація роботи щодо економного споживання енергоносіїв | + | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Книга наказів з основної діяльності, протоколи нарад при директорові, план заходів |  |
|  | Ведення журналів реєстрації інструктажів з БЖД для учнів | + |  |  |  | + |  |  |  | + |  |  |  | Класні журнали, журнали обліку інструктажів |  |
|  | Контроль за відвідуванням навчальних та навчально-тренувальних занять учнями ХРЛІСП, індивідуальних занять | + | + | + | + | + | + | + | + | + |  |  |  | Журнали, накази про короткострокові відрядження |  |
|  | Стан виховної роботи | + |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  | План виховної роботи, накази з основної діяльності |  |
|  | Протоколи проведення засідань предметних методичних об’єднань учителів та методичного об’єднання класних керівників та вихователів (аналіз тематики, протоколів, змісту виступів, тези виступів, дотримання порядку денного, розгляд нових нормативно-правових документів загальнодержавного та обласного рівнів | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Протоколизасідань МО |  |
|  | Забезпечення учнів підручниками |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  | + | Звіт відповідального за бібліотечний фонд |  |
|  | Проведення класних годин та виховних заходів. | + |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  | М/о класних керівників та вихователів |  |
|  | Позакласна виховна робота. Реалізація завдань Основних орієнтирів виховання учнів 8-11-х класів. | + |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  | Плани, звіти |  |
|  | Робота класних керівників та вихователів. | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Накази з основної діяльності |  |
|  | Робота учнівського самоврядування. | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Документація учнівського самоврядування |  |
|  | Соціальний захист учнів. Соціальні паспорти класів. | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  | Списки |  |
|  | Безпека життєдіяльності. Охорона праці у ХРЛІСП. | + |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  | Накази з основної діяльності, педрада |  |
|  | Профілактика шкідливих звичок. | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Накази з основної діяльності |  |
|  | Робота практичного психолога | + |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  | Накази з основної діяльності |  |
|  | Атестація педпрацівників (нарада при директорові, педагогічна рада, накази) | + | + |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  | Графік атестації. Накази з основної діяльності, протоколи засідань атестаційної комісії, педагогічної ради. Атестаційні листи. Характеристики педпрацівників |  |
|  | Дотримання вимог з ведення класних журналів |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  | Класні журнали 8 – 11-х класів. Накази з основної діяльності |  |
|  | Робота у канікулярний період |  | + |  | + |  |  | + |  |  |  |  |  | Плани проведення заходів під час канікул |  |
|  | Проведення шкільних предметних олімпіад |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | План роботи ХРЛІСП, методичних об’єднань. Книга наказів з основної діяльності. Протоколи проведення олімпіад |  |
|  | Робота з учнями, які потребують психологічної підтримки. Виявлення, попередження і розгляд випадків насильства та жорстокого поводження з дітьми |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  | План роботи практичного психолога, журнал консультацій, журнал щоденного обліку роботи, журнал корекційно-розвиваючої роботи |  |
|  | Забезпечення соціально-психологічного супроводу учасників освітнього процесу |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  | Перспективний план роботи практичного психолога |  |
|  | Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються |  | + | + | + | + |  |  |  |  |  |  |  | Особові справи вчителів. |  |
|  | Вивчення роботи молодих та новопризначених педагогічних працівників |  | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  | Плани роботи наставників. Книга протоколів засідань методичних об’єднань |  |
|  | Реалізація системи стимулювання та мотивації працівників |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  | Книги протоколів засідань ППОПК, нарад. Положення про преміювання педпрацівників |  |
|  | Ефективність проведення індивідуальних занять |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Журнали індивідуальних занять |  |
|  | Стан виконання навчальних програм |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  | Накази з основної діяльності |  |
|  | Особові справи та трудові книжки педагогів |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  | Особові справи, трудові книжки |  |
|  | Профілактика дитячого травматизму. Проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму під час навчально-виховного процесу |  |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  |  | Накази з основної діяльності, акти Н-Н, журнали інструктажів, класні журнали |  |
|  | Дотримання вимог Положення про золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні» |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  | Класні журнали, контрольні роботи. Накази з основної діяльності, протоколи засідань педагогічної ради. Матеріали ДПА |  |
|  | Контроль за роботою веб-сайту |  |  |  | + |  |  |  | + |  |  |  |  | Інформація на веб-сайті. |  |
|  | Оцінювання педагогічними працівниками навчальних досягнень учнів |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  | Класні журнали. Учнівські зошити. |  |
|  | Рівень навчальних досягнень учнів за результатами виконання навчальних програм |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  | Класні журнали. Накази з основної діяльності. Звіти класних керівників про стан навчальних досягнень учнів |  |
|  | Атестаційний цикл педагогічних працівників |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  | Протоколи АК |  |
|  | Профорієнтаційна робота з учнями |  |  |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  | Документи щодо здійснення виховної роботи |  |
|  | Заміна уроків. Перевірка якості заміни уроків |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  | Журнал обліку пропущених і замінених уроків, розклад уроків. Класні журнали |  |
|  | Конкурсний прийом до ХРЛІСП |  |  |  |  |  |  | + |  |  | + |  |  | Правила конкурсного прийому. Заяви батьків або осіб, які їх замінюють. Матеріали конкурсних випробувань. Накази з основної діяльності |  |
|  | Комплектування закладу педкадрами |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  | Статистична звітність за формою № 76-РВК, накази про призначення (звільнення) педпрацівників, особові справи, трудові книжки вчителів |  |
|  | Протоколи проведення засідань предметних методичних об’єднань учителів та методичного об’єднання класних керівників та вихователів (аналіз тематики, протоколів, змісту виступів, тези виступів, дотримання порядку денного, розгляд нових нормативно-правових документів загально-державного та обласного рівнів. |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  | Документи щодо роботи шкільних методичних об’єднань |  |
|  | Дотримання графіку проведення контрольних робіт |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  | Календарне планування вчителів. План роботи закладу. Графік проведення контрольних робіт |  |
|  | Позакласна виховна робота. Реалізація завдань Основних орієнтирів виховання учнів 8-11-х класів. |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |  | Документи щодо здійснення виховної роботи |  |
|  | Оформлення та видача документів про освіту |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  | Книги наказів з основної діяльності, книга протоколів засідань педагогічних рад, книги обліку та видачі документів про освіту |  |
|  | Ознайомлення педагогів із попереднім навантаженням на наступний навчальний рік (наказ) |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + |  |  | Річний навчальний план, книга наказів з основної діяльності. Заяви вчителів, які мають неповне навантаження. Список вчителів, ознайомлених зі своїм попереднім педагогічним навантаженням |  |
|  | Дотримання вимог Положення про похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» та похвальну грамоту «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + |  |  | Класні журнали, контрольні роботи. Книги наказів з основної діяльності, протоколів засідань педагогічної ради. Матеріали ДПА |  |
|  | Стан проведення ремонтних робіт |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | + | + | План заходів щодо проведення ремонтних робіт |  |
|  | Аналіз результатів ДПА |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  | Протоколи ДПА. Класні журнали. Письмові роботи учнів |  |
|  | Результативність методичної роботи |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  |  | Плани роботи методичних об’єднань, методичної ради. Книга наказів з основної діяльності |  |

* 1. **Циклограма наказів з основної діяльності**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва наказу | Відповідальна особа за підготовку | Відмітка про виконання |
| **СЕРПЕНЬ** | | |  |
|  | Про створення тарифікаційної комісії | Пройдакова Ю.Ю., методист |  |
|  | Про організацію медичного огляду працівників | Медична служба |  |
|  | Про організацію профілактичних медичних оглядів учнів перед початком 2023/2024 навчального року | Медична служба |  |
|  | Про затвердження педагогічного навантаження на 2023/2024 навчальний рік | Гунбіна С.Ю., методист  Карікова Н.В., методист |  |
|  | Про організацію роботи з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності у 2023/2024 навчальному році | Швайко О.Д., інженер з охорони праці  Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму упродовж 2023/2024 навчального року | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про розподіл функціональних обов’язків і посадової відповідальності між адміністративними працівниками | Галашко М.І., в.о.директора |  |
|  | Про ведення ділової документації у електронній формі | Пройдакова Ю.Ю., методист |  |
|  | Про реєстрацію ліцею-інтернату на цифровій платформі «Єдиної атестаційної системи» | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про підготовку до серпневого засідання педагогічної ради ліцею-інтернату | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про впровадження та ведення електронних класних журналів на порталі «Нові знання» nz.ua у 2023/2024 навчальному році | Гунбіна С.Ю., методист,  Карікова Н.В., методист |  |
|  | Про призначення класних керівників | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про посилення заходів безпеки в ліцеї-інтернаті | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про проведення Першого уроку | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про попередження насильства та булінгу в ХРЛІСП, створення безпечного освітнього середовища, формування у здобувачів освіти ціннісних життєвих навичок у 2023/2024 навчальному році | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про використання годин варіативної частини річного навчального плану | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про заборону тютюнокуріння та виконання заходів щодо профілактики вживання тютюнових виробів у 2023/2024 навчальному році | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про порядок дій працівників ХРЛІСП у разі виявлення випадку насильства, жорстокого поводження з дитиною | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про вивчення предмету "Захист України" у 2023/2024 навчальному році | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про здійснення внутрішкільного контролю | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про структуру та організацію методичної роботи з педагогічними працівниками ліцею-інтернату у 2023/2024 навчальному році | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про організацію роботи класних керівників у 2023/2024 навчальному році | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про організацію та проведення виховної роботи з учнями у 2023/2024 навчальному році | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про організацію роботи з профілактики правопорушень, негативних явищ в учнівському середовищі у 2023/2024 навчальному році | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про призначення відповідальних осіб за збереження життя і здоров'я учнів під час перебування за межами ліцею-інтернату | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про організацію моніторингових досліджень якості освітнього процесу в ліцеї-інтернаті у 2023/2024 навчальному році | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про підвищення кваліфікації педагогічних працівників ліцею-інтернату у 2023/2024 навчальному році | Гунбіна С.Ю., методист, |  |
|  | Про закріплення вихователів за групами учнів у 2023/2024 навчальному році | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про організацію освітнього процесу у 2023/2024 навчальному році | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про дотримання мовного законодавства в освітньому процесі | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про затвердження списку навчальних груп вчителів зі спорту | Карікова Н.В., методист |  |
|  | Про призначення відповідального за цивільний захист | Галашко М.І., в.о.директора |  |
|  | Про роботу психологічної служби у 2023/2024 навчальному році | Зеленіна А.Є., практичний психолог |  |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | |
|  | Про затвердження шкільної мережі на 2023/2024 навчальний рік | Гунбіна С.Ю., методист, Карікова Н.В., методист |  |
|  | Про вимоги до педагогічного колективу ліцею-інтернату щодо дотримання єдиного орфографічного режиму у 2023/2024 навчальному році | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про затвердження Порядку подання та розгляду заяв про випадки булінгу та Порядку реагування на доведені випадки булінгу в ліцеї-інтернаті | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про створення комісії з розгляду випадку булінгу (цькування) | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про організацію роботи з питань профілактики дорожньо-транспортного травматизму серед учнів ліцею-інтернату у 2023/2024 навчальному році | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про організацію національно-патріотичного виховання учнів ліцею-інтернату у 2023/2024 навчальному році | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про створення ради учнівського самоврядування | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про створення атестаційної комісії І рівня Харківського республіканського ліцею-інтернату спортивного профілю та затвердження її персонального складу у 2023/2024 навчальному році | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів у 2023/2024 навчальному році та підготовку до ІІ етапу | Гунбіна С.Ю., методист |  |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | |
| 1. | Про призначення відповідальної особи за організацію проходження профілактичних щеплень | Медична служба |  |
| 4. | Про проведення щорічної інвентаризації | Єрмола Т.Д., головний бухгалтер |  |
| 5. | Про запобігання дитячому травматизму під час осінніх канікул | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  |  |  |  |
| **ЛИСТОПАД** | | | |
|  | Про підсумки проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів у 2023/2024 навчальному році | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про підготовку до складання зведеної номенклатури справ на 2024 рік | Пройдакова Ю.Ю., методист |  |
|  | Про організацію та проведення навчально-польових занять з учнями 11 класу та забезпечення мір безпеки | Гунбіна С.Ю., методист |  |
| **ГРУДЕНЬ** | | | |
|  | Про розроблення графіку відпусток працівників на 2024 рік | Пройдакова Ю.Ю., методист |  |
|  | Про запобігання дитячому травматизму під час зимових канікул | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про організацію чергування у святкові дні | Пройдакова Ю.Ю., методист |  |
|  | Про врахування результатів навчально-тренувальних занять при оцінюванні учнів 8-11 класів ліцею-інтернату з фізичної культури за І семестр 2023/2024 навчального року | Гунбіна С.Ю., методист  Карікова Н.В., методист |  |
|  | Про моніторинг навчальних досягнень учнів 8-11 класів ліцею-інтернату за підсумками І семестру 2023/2024 навчального року | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про виконання навчального плану та навчальних програм у І семестрі 2023/2024 навчального року | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про результати перевірки електронних класних журналів, журналів індивідуальних і навчально-тренувальних занять | Гунбіна С.Ю., методист  Карікова Н.В., методист |  |
|  | Про стан виховної роботи у І семестрі 2023/2024 навчального року | Гунбіна С.Ю., методист |  |
| **СІЧЕНЬ** | | | |
|  | Про введення в дію номенклатури справ на 2024 рік | Пройдакова Ю.Ю., методист |  |
|  | Про організацію роботи щодо звернень громадян на 2024 рік | Пройдакова Ю.Ю., методист |  |
|  | Про затвердження графіку відпусток працівників на 2024 рік | Пройдакова Ю.Ю., методист |  |
|  | Про створення комісії для прийняття рішення про страхові виплати | Пройдакова Ю.Ю., методист |  |
|  | Про стан військового обліку за 2023 рік та завдання з військового обліку на 2024 рік | Пройдакова Ю.Ю., методист |  |
|  | Про встановлення на 2024 рік посадового окладу головному бухгалтеру | Галашко М.І., в.о.директора |  |
|  | Про призначення відповідальної особи за організацію і проходження попереднього і періодичного медичного огляду та збереження медичних книжок працівників | Медична служба |  |
|  | Про чергування у святкові дні | Пройдакова Ю.Ю., методист |  |
|  | Про підсумки участі учнів ліцею-інтернату у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів у 2023/2024 навчальному році | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про звільнення учнів 9, 11 класів ліцею-інтернату від ДПА | Гунбіна С.Ю., методист |  |
| **ЛЮТИЙ** | | | |
|  | Про створення приймальної комісії | Карікова Н.В., методист |  |
|  | Про створення функціональних підрозділів приймальної комісії | Карікова Н.В., методист |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | |
|  | Про запобігання дитячому травматизму під час весняних канікул | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про проведення щорічної всеукраїнської акції "За чисте довкілля" та Дня благоустрою | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | Про порядок організованого закінчення 2023/2024 навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів 9,11 класів ліцею-інтернату | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про підсумки засідання атестаційної комісії І рівня Харківського республіканського ліцею-інтернату спортивного профілю від 25 березня 2024 року | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про підготовку до проведення реєстрації на НМТ 2024 року | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про призначення відповідальної особи за вибір та замовлення підручників | Гунбіна С.Ю., методист |  |
| **КВІТЕНЬ** | | | |
|  | Про створення комісії з перевірки стану готовності теплового господарства до опалювального періоду 2024/2025 р.р. та підготовку теплових систем закладу до роботи у осінньо-зимовий період 2024/2025р.р. | Березовська М.М, завідувач господарства  Швайко О.Д., інженер з охорони праці |  |
|  | Про створення робочої групи з розробки проєкту річного плану роботи ліцею-інтернату на 2024/2025 навчальний рік | Гунбіна С.Ю., методист |  |
| **ТРАВЕНЬ** | | | |
|  | Про запобігання дитячому травматизму під час літніх канікул | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про організацію оздоровлення учнів ліцею-інтернату | Карікова Н.В., методист |  |
|  | Про підготовку матеріально-технічної бази до нового навчального року та роботи в осінньо-зимовий період 2024/2025 н.р. | Березовська М.М, завідувач господарства |  |
|  | Про призначення відповідальної особи за проведення замірів обсягів ремонтних робіт у 2024 році | Березовська М.М, завідувач господарства |  |
|  | Про затвердження плану енергозберігаючих заходів, спрямованих на зменшення витрат енергоресурсів у ліцеї-інтернаті | Березовська М.М, завідувач господарства |  |
|  |  |  |  |
|  | Про попередній розподіл педагогічного навантаження на 2023/2024 навчальний рік | Гунбіна С.Ю., методист  Карікова Н.В., методист |  |
|  | Про оформлення документів про освіту та створення комісії з перевірки об'єктивноті та відповідності виставлених балів до документів про освіту випускникам 9,11 класів ліцею-інтернату | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про врахування результатів навчально-тренувальних занять при оцінюванні учнів 8-11 класів ліцею-інтернату з фізичної культури за ІІ семестр 2023/2024 навчального року та за 2023/2024 навчальний рік | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про переведення учнів 8, 10 класів ліцею-інтернату до наступних класів | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про нагородження учнів 8, 10 класів ліцею-інтернату похвальними листами |  |  |
| **ЧЕРВЕНЬ** | | | |
|  | Про виконання навчальних програм з предметів робочого навчального плану у ліцеї-інтернаті у 2023/2024 навчальному році | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про підсумки проведення організаційно-методичної роботи у 2023/2023 навчальному році | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про стан виховної роботи у ліцеї-інтернаті у ІІ семестрі 2023/2024 навчального року | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про випуск (переведення) учнів 9 класу ліцею-інтернату | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про нагородження учнів 9, 11 класів ліцею-інтернату похвальними грамотами | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про випуск учнів 11 класу ліцею-інтернату | Гунбіна С.Ю., методист |  |
|  | Про створення комісії для перевірки готовності закладу до роботи у 2024/2025 навчальному році | Галашко М.І., в.о.директора |  |
|  | Про затвердження освітньої програми, річного навчального плану | Гунбіна С.Ю., методист |  |

1. **Інженерно-технічне забезпечення функціонування ліцею-інтернату та господарська діяльність**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва заходу | | Відповідальний | | Відмітка про виконання |
| Серпень | | | | | |
|  | Ремонт теплопостачання:   * виконання ремонтно-профілактичних робіт внутрішньо будинкових систем з урахуванням вимог визначених у Правилах технічної експлуатації теплових установок і мереж; * перевірка наявності табличок на увідних засувках системи опалення; * гідравлічні випробування внутрішньо будинкових систем опалення та отримання акту готовності опалювальної системи | | Березовська М.М., завідувач господарства  Березовська М.М., завідувач господарства, КП «Теплові мережі» | |  |
|  | Надання звіту про виконання ремонтних робіт до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації | | Березовська М.М., завідувач господарства | |  |
|  | Складання плану з поточного ремонту на 2023/2024 навчальний рік | | Березовська М.М., завідувач господарства | |  |
|  | Здійснювання контролю за економією енергоресурсів та дотримання затверджених лімітів | | Березовська М.М., завідувач господарства | |  |
| Вересень | | | | | |
|  | Утримання будівлі та приміщень:  Закріплення за кожним класом шкільного майна, складання його опису | | Березовська М.М., завідувач господарства, | |  |
|  | Надання звіту по використанню енергоносіїв до АК «Харківобленерго» | | Березовська М.М., завідувач господарства | |  |
|  | Контроль та аналіз динаміки енерговитрат у закладі та дотримання затверджених лімітів | | Березовська М.М., завідувач господарства | |  |
|  | Прибирання території ліцею-інтернату  Робота на квітниках | | Прибиральники | |  |
| Жовтень | | | | | |
|  | Проведення осінньогоогляду будівель, споруд та інженерних мереж, складання актів огляду технічного стану приміщень, складання актів та передача їх до Центру МТЗ | | Березовська М.М., завідувач господарства, комендант, інженер з ОП | |  |
|  | Визначення переліку та об’єкту робіт на 2023/2024 навчальний рік на підставі проведеного огляду будівель | | Березовська М.М., завідувач господарства, інженер з ОП | |  |
|  | Підготовка закладу до роботи в осінньо-зимовий період | | Березовська М.М., завідувач господарства | |  |
|  | Здійснення економії енергоресурсів | | Березовська М.М., завідувач господарства | |  |
|  | Проведення інвентаризації матеріальних цінностей | | Відповідальні матеріальні особи | |  |
|  | Надання звіту по використанню енергоносіїв до АК «Харківобленерго | | Березовська М.М., завідувач господарства | |  |
|  | Контроль та аналіз енерговитрат у закладі та дотримання затверджених лімітів | | Березовська М.М., завідувач господарства | |  |
| Листопад-грудень | | | | | |
|  | Здійснювати контроль за дотриманням необхідного згідно з Державними санітарними нормами температурного режиму в приміщеннях навчального закладу в зимовий період | | Березовська М.М., завідувач господарства | |  |
|  | Забезпечення виконання заходів в навчальному закладі по енергозбереженню (постійно) | | Березовська М.М., завідувач господарства | |  |
|  | Списання основних засобів, які знаходяться в неробочому стані або морально застарілі | | Березовська М.М., завідувач господарства, відповідальні матеріальні особи | |  |
|  | Надання звіту по використанню енергоносіїв до АК «Харківобленерго» | | Березовська М.М., завідувач господарства | |  |
|  | Моніторинг динаміки енерговитрат у закладі та контроль за дотриманням затверджених лімітів | | Березовська М.М., завідувач господарства | |  |
|  | Прибирання снігу, посипання піском | | Робітники | |  |
| Січень | | | | | |
|  | Складання дефектних актів для проектно-кошторисної документації на проведення поточного ремонту у 2023/2024 навчальному році | | Березовська М.М., завідувач господарства | |  |
|  | Здійснення економії енергоресурсів на зимових канікулах | | Березовська М.М., завідувач господарства | |  |
|  | Надання звіту по використанню енергоносіїв до АК «Харківобленерго» | | Березовська М.М., завідувач господарства | |  |
|  | Моніторинг динаміки енерговитрат у закладі та контроль за дотриманням затверджених лімітів | | Березовська М.М., завідувач господарства | |  |
|  | Придбання миючих засобів, господарчих, канцелярських товарів, кухонного і прального обладнання. | | Березовська М.М., завідувач господарства | |  |
|  | Прибирання снігу. Посипання піском території закладу | | Робітники | |  |
| Лютий | | | | | |
|  | Проведення профілактичного огляду електрообладнання | | Березовська М.М., завідувач господарства | |  |
|  | Здійснити перевірку протипожежного стану приміщень і будівель | | Березовська М.М., завідувач господарства, інженер з ОП | |  |
|  | Надання звіту по використанню енергоносіїв до АК «Харківобленерго» | | Березовська М.М., завідувач господарства | |  |
|  | Моніторинг динаміки енерговитрат у закладі та контроль за дотриманням затверджених лімітів | | Березовська М.М., завідувач господарства | |  |
|  | Прибирання снігу. Дотримання безпеки доріг території закладу | | Робітники | |  |
| Березень | | | | | |
|  | | Здійснення економії енергоресурсів на весняних канікулах | | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | | Надання звіту по використанню енергоносіїв до АК «Харківобленерго» | | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | | Проведення коригування норм питомих витрат, нормативів споживання паливно-енергетичних ресурсів на 2023/2024 навчальний рік (енергетичний паспорт) | | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | | Моніторинг динаміки енерговитрат у закладі та контроль за дотриманням затверджених лімітів | | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | | Взяти участь у Всеукраїнській акції «За чисте довкілля» | | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
| Квітень | | | | | |
|  | | Проведення весняного огляду будівель, споруд та інженерних мереж, складання актів огляду технічного стану приміщень та надання їх до Центру МТЗ | | Березовська М.М., завідувач господарства, інженер з ОП |  |
|  | | Надання звіту по використанню енергоносіїв до АК «Харківобленерго» | | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | | Списання матеріальних цінностей, що стали непридатними до використання | | Березовська М.М., завідувач господарства, матеріально-відповідальні особи |  |
|  | | Контроль та аналіз динаміки енерговитрат у закладі та дотримання затверджених лімітів | | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
| Травень | | | | | |
|  | | Ремонт меблів | | Робітники |  |
|  | | Надання звіту по використанню енергоносіїв до АК «Харківобленерго» | | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | | Моніторинг динаміки енерговитрат у закладі та контроль за дотриманням затверджених лімітів | | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
| Червень | | | | | |
|  | | Проведення поточного ремонту класних кімнат власними силами | | Робітники |  |
|  | | Контроль за ходом проведення поточного ремонту в закладі підрядною організацією та обсягами виконаних ремонтних робіт | | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | | Здійснення перевірки обсягів виконаних робіт підрядними організаціями | | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | | Надання звіту про хід виконання ремонтних робіт до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації | | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | | Моніторинг динаміки енерговитрат у закладі та контроль за дотриманням затверджених лімітів | | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
| Липень | | | | | |
|  | | Надання звіту про виконання ремонтних робіт до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації | | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | | Контроль за ходом проведення поточного ремонту в закладі підрядною організацією та обсягами виконаних ремонтних | | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | | Здійснення перевірки обсягів виконаних робіт підрядними організаціями | | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | | Надання звіту про хід виконання ремонтних робіт до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації | | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | | Проведення технічного обстеження холодильного обладнання | | Робітники |  |
|  | | Підготовка системи водопостачання і водовідведення. | | Березовська М.М., завідувач господарства |  |
|  | | Підготовка навчального закладу до нового навчального року | | Березовська М.М., завідувач господарства |  |

1. **План роботи служби охорони праці на 2023/2024 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заходи | Термін проведення | Відповідальна особа | Відмітка про виконання |
|  | Перегляд інструкцій з охорони праці; підготовка проєктів наказів з питань охорони праці на новий навчальний рік | Серпень | Швайко О.Д., інженер з охорони праці |  |
|  | Здійснення контролю за наявністю в підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін | Вересень | Швайко О.Д., інженер з охорони праці |  |
|  | Контроль за проведенням інструктажів з БЖД для учнів | Уродовж навчального року | Швайко О.Д., інженер з охорони праці |  |
|  | Контроль за своєчасним проведенням всіх видів інструктажів з охорони праці | Жовтень | Швайко О.Д., інженер з охорони праці |  |
|  | Надання методичної допомоги керівникам структурних підрозділів у розробці інструкцій з ОП та БЖД | Уродовж навчального року | Швайко О.Д., інженер з охорони праці |  |
|  | Здійснення контролю за забезпеченням працівників, відповідно до законодавства та колективного договору, спецодягом, миючими засобами | Листопад | Швайко О.Д., інженер з охорони праці |  |
|  | Участь в розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійним захворюванням, як додатку до колективного договору | Лютий | Швайко О.Д., інженер з охорони праці |  |
|  | Контроль планів евакуації на кожному поверсі закладу | Постійно | Швайко О.Д., інженер з охорони праці |  |
|  | Контроль за санітарно – побутовими умовами для обслуговуючого персоналу, режим праці і відпочинку | Постійно | Швайко О.Д., інженер з охорони праці |  |
|  | Організація навчання та перевірки знань з охорони праці для працівників закладу | Січень | Швайко О.Д., інженер з охорони праці  і |  |
|  | Здійснення контролю за дотриманням у належному безпечному стані території закладу в зимовий період | Листопад - березень | Швайко О.Д., інженер з охорони праці |  |
|  | Організація семінару по пропаганді здорового способу життя та попередження побутового травматизму | Уродовж навчального року | Швайко О.Д., інженер з охорони праці |  |
|  | Перевірка стану праці жінок та інвалідів відповідно до законодавства | Березень | Швайко О.Д., інженер з охорони праці |  |
|  | Контроль за виконанням приписів органів державного нагляду за охороною праці, своєчасністю розробки заходів та інформуванням служб про усунення недоліків | Уродовж навчального року | Швайко О.Д., інженер з охорони праці |  |
|  | Аналіз використанням цільових коштів, виділених для виконання комплексних заходів охорони праці, за призначенням разом з представниками профспілкового комітету | Травень | Швайко О.Д., інженер з охорони праці |  |
|  | Контроль за виконанням вимог охорони праці при проведенні ремонтних робіт в закладі | Червень-липень | Швайко О.Д., інженер з охорони праці |  |
|  | Перевірка проведення цільових інструктажів з ОП керівниками структурних підрозділів для працівників, що зайняті на ремонтних роботах | Червень-липень | Швайко О.Д., інженер з охорони праці |  |
|  | Інформація працівників про нові нормативні документи з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності, основні вимоги законів, інших нормативно – правових актів, та актів з охорони праці, що діють у межах закладу | В разі потреби | Швайко О.Д., інженер з охорони праці |  |
|  | Проведення вступного інструктажу з новопризначеними працівниками | Уродовж навчального року | Швайко О.Д., інженер з охорони праці |  |
|  | Проведення перевірок за дотриманням працівниками вимог нормативно – правових актів з охорони праці. (Разом з представниками адміністрації та членом профспілкового комітету, відповідальним за охорону праці ) | Один раз в квартал | Швайко О.Д., інженер з охорони праці |  |  |
|  | Надання звітної документації до служби охорони праці Депатаменту науки і освіти ХОД(В)А | Згідно графіків | Швайко О.Д., інженер з охорони праці |  |
|  | Ведення обліку та аналізу причин виробничого та побутового травматизму | Постійно | Швайко О.Д., інженер з охорони праці |  |
|  | Розгляд листів, заяв, скарг працівників закладу, що стосуються питань дотримання законодавства з охорони праці | Не пізніше 10 днів, після надходження | Швайко О.Д., інженер з охорони праці |  |
|  | Проведення пропаганди з питань охорони праці з використанням, стендів, куточка з охорони праці, виступів на нарадах, зборах трудового колективу | Постійно | Швайко О.Д., інженер з охорони праці |  |

1. **Фінансова діяльність**

Завдання: належне фінансове забезпечення закладу; своєчасна виплата заробітної плати; соціальні виплати згідно ст.57 Закону України «Про освіту»; оплата за спожиті енергоносії та комунальні послуг

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст діяльності | Термін виконання | Відповідальні | Відмітка про виконання |
|  | Підготувати перспективну шкільну мережу закладу на 2023/2024 навчальний рік. | Червень | Карікова Н.В., методист |  |
|  | Скласти та подати на погодження до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації основні прогнозні розрахунки на 2024 рік та наступні два роки | Серпень | Єрмола Т.Д., головний бухгалтер |  |
|  | Скласти та подати на затвердження до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації тарифікаційні списки педагогічних працівників на 2023/2024 навчальний рік | До 15.09.2023  та у періоди підвищення заробітної плати | Єрмола Т.Д., головний бухгалтер |  |
|  | Скласти та подати на затвердження до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації штатний розпис на 2023/2024 навчальний рік згідно шкільної мережі станом на 01.09.2023 | До 15.09.2023 | Єрмола Т.Д., головний бухгалтер |  |
|  | Вносити зміни до штатного розпису у зв’язку з підвищенням посадових окладів працівників | Протягом року | Єрмола Т.Д., головний бухгалтер |  |
|  | Провести інвентаризацію основних засобів, необоротних активів та матеріальних цінностей | З 01.10.2023 по 30.11.2023 | Єрмола Т.Д., головний бухгалтер,  бухгалтерія |  |
|  | Скласти та подати на затвердження до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації кошторис доходів і видатків на 2024 рік | Лютий-березень  2024 року | Єрмола Т.Д., головний бухгалтер |  |
|  | Скласти річний план закупівель за державні кошти з використанням процедур закупівель згідно чинного законодавства | Січень 2024 року | Єрмола Т.Д., головний бухгалтер,  бухгалтерія |  |
|  | Скласти додаток до річного плану закупівель на 2024 рік | Січень-лютий 2024 року | Єрмола Т.Д., головний бухгалтер,  бухгалтерія |  |
|  | Укласти договори з постачальниками на 2024 рік згідно кошторису | Січень  2024 року | Бухгалтерія |  |
|  | Складати фінансову та бюджетну звітність по операціях з бюджетними коштами:  - місячна звітність ;  - квартальна звітність;  - річна звітність | Щомісячно до 5-го числа наступного за звітним місяцем  Щоквартально  До 10-го числа наступного за  Звітний квартал;  До 15 числа за звітним роком | Єрмола Т.Д., головний бухгалтер |  |
|  | Вести бухгалтерський облік операцій з бюджетними коштами (оприбуткування та списання) на основі меморіальних ордерів | Щомісячно | Бухгалтерія |  |
|  | Проводити нарахування заробітної плати працівникам закладу та виплату на карткові рахунки з перерахуванням обов’язкових платежів | 15 та 30 числа щомісяця протягом року | Єрмола Т.Д., головний бухгалтер |  |
|  | Надавати до пенсійного фонду заявку- розрахунок для виплати лікарняних листів | По мірі  необхідності | Єрмола Т.Д., головний бухгалтер |  |
|  | Надавати до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації звіт про проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти | По мірі  необхідності | Бухгалтерія |  |
|  | Надавати звітність в податкову інспекцію | Щоквартально  Протягом 40 календарних днів після звітного періоду | Бухгалтерія |  |
|  | Проводити реєстрацію бюджетних зобов’язань в державній казначейській службі та здійснювати платежі відповідно до взятих зобов’язань | Постійно | Бухгалтерія |  |