ПОГОДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
від 30 серпня 2023 року
протокол № 1
Директор ХЛМ № 133
_____ Є.Д. Ашортіа

РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ

комунального закладу ХЛМ № 133
на 2023/2024 навчальний рік

м. Харків
2023

1. ВСТУП

Протягом 2022/2023 навчального року педагогічний колектив ХЛМ № 133 у своїй діяльності керувався такими нормативними документами: Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, інструктивними листами Міністерства освіти та науки України, іншими чинними законодавчими актами.
Освітній процес у закладі здійснювався відповідно до Державного стандарту початкової загальної освіти, Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, на підставі освітньої програми та навчального плану і навчальних програм, що затверджені в установленому порядку.

Тому педагогічний колектив ХЛМ № 133 у 2022/2023 навчальному році продовжував працювати над темою: «Формування в учнів державно-національних цінностей шляхом мистецьких практик у системі загальної середньої освіти».
Досягнення цілей забезпечувалося:
- цілеспрямованою методичною роботою;
- удосконаленням системи внутрішньошкільного контролю;
- удосконаленням системи виховної роботи;
- розвитком позитивної мотивації в учнів до навчання, пізнавальної самостійності діяльності;
- співпрацею з батьками, юридичними та фізичними особами в організації освітнього процесу.

Аналіз управлінської діяльності

У 2022/2023 навчальному році управління закладом було спрямовано на розбудову внутрішньої системи забезпечення якості освіти. Відповідно до вимог Закону України «Про освіту» було розроблено та затверджено Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти ХЛМ № 133.
Визначено, що забезпечення якості освіти в ХЛМ № 133 відбувався за чотирма напрямами освітньої діяльності:
– Освітнє середовище.
– Система оцінювання освітньої діяльності здобувачів освіти.
– Система педагогічної діяльності, підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
– Система управлінської діяльності.
Було визначено процедури та заходи, здійснення яких забезпечує якість освіти; механізм функціонування системи забезпечення якості освіти; критерії, правила і процедури оцінювання результатів навчання здобувачів освіти, педагогічної діяльності педагогічних працівників та управлінської діяльності керівників.
Було затверджено стратегію розвитку закладу освіти, що спрямована на підвищення якості освітньої діяльності та визначає шляхи реалізації стратегії. Проведено вивчення та самооцінювання якості освіти.
Для реалізації Стратегії розвитку було розроблено такі проєкти, які впроваджуються в діяльність школи.
– ПРОЄКТ «УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМИ ПРОЦЕСАМИ»
– ПРОЄКТ «ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС»
– ПРОЄКТ «ХУДОЖНЬО-ЕСТЕТИЧНЕ ВИХОВАННЯ»
– ПРОЄКТ «ОБДАРОВАНА ДИТИНА»
– ПРОЄКТ «ПРОФЕСІЙНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ ПЕДАГОГА»
– ПРОЄКТ «БЕЗПЕЧНЕ СЕРЕДОВИЩЕ»

– ПРОЄКТ «МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ».

У результаті впровадження стратегії розвитку:

в управлінні:

- активізація діяльності всіх структур ліцею;
- підвищення ефективності управління;
- збереження позитивного іміджу школи в соціумі міста, підвищення її конкурентоздатності;
- використання механізмів і прийомів стимулювання діяльності педагогів.

Для педагогів:

- використання вчителями інноваційних та вироблення власних технологій;
- підвищення рівня професійної компетентності педагогів;
- створення комфортних психолого-педагогічних умов для здійснення професійної діяльності;
- покращення матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу.

Для учнів:

- підвищення рівня їх навчальних досягнень;
- формування інформаційних, інтелектуальних, мистецьких та комунікативних компетенцій;
- створення ситуації життєвого успіху в усіх сферах шкільної діяльності;
- підвищення показників фізичного та психологічного здоров’я.

Для батьків:

- створення умов для задоволення потреб щодо отримання якісної освіти дітьми;
- установлення та зміцнення дружніх стосунків між родинами учнів і школи;
- створення умов для задоволення інтересів і розвитку різноманітних здібностей школярів;
- збереження та зміцнення здоров'я дітей;
- виховання громадянина, здатного до суспільного життя.

Протягом навчального року здійснювався внутрішньошкільний контроль і було вивчено стан викладання предметів і рівень навчальних досягнень учнів з української мови і літератури, математики, англійської мови, інформатики, предмету «Захист України». Згідно з річним планом школи здійснювався контроль за виконанням рекомендацій, наданих під час контролю адміністрації школи. Усі матеріали внутрішньошкільного контролю узагальнено в довідках і наказах по школі.

Результати перевірки показали, що в цілому всі вчителі шкільних методичних об’єднань працюють відповідно до програмових вимог і забезпечують належний рівень освіти учням. За результатами проведеного самоаналізу вчителями та адміністративного аналізу, більшість відвіданих адміністрацією уроків отримали оцінку достатнього та високого методичного рівня.

Підбиваючи підсумок роботи за 2022/2023 навчальний рік, можна зазначити, що в ліцеї:

- Проведена робота щодо розробки внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- Створювалися сприятливі управлінські умови для забезпечення підвищення якості освіти, здійснювалося системне управління методичною роботою і тому:
- учителі на достатньому рівні реалізовували всі навчальні програми;
- учителі, володіючи своїм предметом на рівні державних вимог, усвідомлюють цінність інноваційних освітніх завдань, ураховують особистісні особливості учнів, плідно працюють над упровадженням інноваційних та управлінських технологій у освітній процес;
- склалася система роботи з обдарованою молоддю, наслідками якої є кількість переможці олімпіад, турнірів, конкурсів, фестивалів різного рівня.

Проведений комплексний аналіз успіхів і проблем, що виникали в процесі управління внутрішньошкільними процесами у закладі показав, що не до кінця вирішеними залишаються такі проблеми:

- свідомого вибору вчителями інновацій, завдяки яким створюються умови для

компетентнісного навчання і виховання учнів;
- зниження навчальних досягнень учнів у 5-й паралелі після переходу з початкової школи;
- необхідність упровадження в освітній процес методів, прийомів, що створюють умови для формування в учнів потреби і навичок самоосвітньої діяльності, здатності до навчання впродовж усього життя;
- недостатня системність у вихованні соціально-активної особистості школяра від початкової ланки до випускного класу;
- підвищення рівня якості освіти засобами інноваційного пошуку;
- виховання потреби у школярів ведення здорового способу життя.

Обдарована молодь. Розвиток системи роботи з обдарованою молоддю

Розвиток високотехнологічного інформаційного суспільства стимулює розвиток різноманітних форм позакласної та навчальної роботи з учнівською молоддю. Адміністрацією та педагогічним колективом ліцею у 2022/2023 навчальному році були здійснені такі заходи:
- поновлений шкільний інформаційний банк даних про обдарованих учнів школи;
- поновлена наукова-методична база з питань роботи з обдарованими дітьми;
- проведений шкільний етап предметних олімпіад з базових дисциплін;
- проведена робота з підготовки та участі учнів школи у конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт в МАН;
- організовані та проведені шкільні конкурси та виставки творчих робіт учнів, спрямовані на виявлення та самореалізацію обдарованих дітей;
- організована робота гуртків та додаткових занять за бажанням учнів та їх батьків;
- забезпечене інформування про всі досягнення учнів школи.

З метою адресної допомоги учням у ліцеї розроблена система роботи з обдарованими дітьми. Ця система включає в себе такі напрями: організаційні заходи, психологічний супровід роботи з обдарованими дітьми, організацію освітнього процесу з обдарованими дітьми, участь у творчих змаганнях, турнірах, конкурсах, фестивалях різних рівнів тощо.
Але недостатньо організована робота з підготовки та участі учнів школи в районних, обласних олімпіадах та турнірах.
Робота колективу ліцею, яка проведена з метою виявлення та підтримки талановитої молоді і створення умов, необхідних для розвитку індивідуальності, має свої позитивні результати. Як відомо, дієвим засобом формування мотивації до навчання, підвищення пізнавальної активності, поглиблення і розширення знань, створення умов для збереження і розвитку інтелектуального потенціалу нації є різноманітні інтелектуальні змагання: Всеукраїнські олімпіади, турніри, Інтернет-олімпіади, конкурси.

Аналіз методичної роботи

Методична робота в школі забезпечує процес реалізації оновлення освітньої системи, діє на основі нормативно-правових документів та інструктивно-методичних матеріалів, що регламентують роботу закладів освіти.
З метою підтримки та заохочення до творчої діяльності педагогічних працівників, підвищення їх професійної компетентності як визначальної умови забезпечення якості освіти в ХЛМ № 133 у 2022/2023 навчальному році методична діяльність педагогічного колективу була підпорядкована досягненню окреслених цілей за визначеними напрямками роботи:
- забезпечення змісту освіти відповідно до обраних освітніх напрямів навчання;
- модернізація змісту освіти;
- створення інформаційного простору для підвищення професійної компетентності педагогічних працівників;
- реалізація ідей компетентнісного навчання в інноваційному освітньому середовищі;

– створення умов для розвитку творчих здібностей кожної дитини, формування в учнів дослідницьких навичок;
– акцентування уваги на базових моральних ціннісних орієнтирах у виховній роботі з учнями.

Управлінський вплив на методичну діяльність педагогів здійснювався відповідно до завдань, визначених у річному плані роботи закладу освіти:

– створювалися організаційні умови для здійснення методичної діяльності педагогів, їх орієнтації на практичне втілення основних інноваційних ідей, спрямованих на реалізацію обраної науково-методичної проблеми і розвиток школи в цілому;
– активізувалася увага на поповненні методичної літератури цільового спрямування згідно з обраною науково-методичною проблемою і створенні медіабібліотеки;
– запроваджувалася в практику роботи вчителів система педагогічного моніторингу, спрямованого на виявлення ефективності вибраних інновацій, спрямованих на розвиток самоосвітніх навичок в учнів, умінь вчитися самостійно в процесі здобуття знань;
– у внутрішньошкільному контролі актуалізувалася увага на збільшення відсотку в організації уроку прийомів, засобів, методів, що спрямовані на розвиток в учнів таких навичок як самооцінка, самоаналіз навчальної діяльності, на виховання якостей самостійності в процесі роботи за алгоритмами, схемами орієнтовної основи дій;
– проводився відбір і систематизація інноваційних уроків, розроблених вчителями самостійно;
– урізноманітнювалися форми навчання педкадрів: семінари, дискусії, консультації, майстер-класи, методично-показові інноваційні уроки, анкетування.

Для систематизації та своєчасного інформування педагогічного колективу про методичну роботу, розпорядчі документи щодо забезпечення освітнього процесу в школі створено інформаційний банк даних, який доводиться до педпрацівників через наради при заступникові директора, засідання методичних об’єднань.

Також у ліцеї зібрані та систематизовані матеріали засідань методичних об’єднань, доповіді вчителів, розробки відкритих уроків, методичні розробки, реферати, матеріали узагальнення досвіду тощо.

Важливе місце в інформаційному забезпеченні науково-методичної роботи в школі належить бібліотеці.

Враховуючи потреби часу та психологічні умови навчання дитини, а також професійні властивості та якості, якими володіє учитель, рівень його науково-методичної підготовки та професійної діяльності, актуальна єдина методична тема навчального року: «Формування в учнів державно-національних цінностей шляхом мистецьких практик у системі загальної середньої освіти».

З метою її реалізації педагогічний колектив школи дотримувався обраного алгоритму роботи над єдиною науково-методичною темою, була узгоджена тематика науково-методичних та практичних занять з педагогічними працівниками. Для опанування науково-методичної теми були застосовані різні форми роботи: проблемно-діяльнісні ігри, тренінги, робота педагогічних майстерень і творчих груп «Обдаровані діти», «Моніторинг навчальних досягнень учнів», «Психолого-педагогічне проектування розвитку особистості дитини».

Для забезпечення комплексно-цільового підходу до управління методичною роботою, підвищення професійного рівня педагогічних працівників велика увага приділялася впровадженню інноваційної освітньої діяльності та її інформаційно-методичному забезпеченню. На опанування теоретичних і практичних основ запровадження інновацій в освітній процес була спрямована робота семінарів, де розглядалися питання щодо інноваційних процесів у педагогіці та перспективні напрями розвитку освіти, педагогічної технології та педагогічної майстерності, апробації та впровадження в освітній процес інноваційних технологій.

Робота над єдиною науково-методичною темою спонукала вчителів на творчі пошуки та впровадження інноваційних технологій, розробки власних моделей уроку (Богданова Л.Є.,

Воскресенська Ю.Г., Крюкова Л.М.), які передбачають управління процесом пізнавальної діяльності учнів шляхом їх соціалізації.
Розробки відкритих уроків, дослідницькі розробки власних моделей уроків учителів, відкриті уроки були апробовані та обговорювались на засіданнях методичних об'єднань. Учителям були запропоновані теми, які б допомагали вирішувати проблеми реалізації єдиної науково-методичної теми.
Самоосвіта вчителів сприяла впровадженню в освітній процес освітніх інновацій та усуненню індивідуальних педагогічних утруднень.
У роботі з педагогічними кадрами використовувались різні форми: як індивідуальні, групові, так і колективні форми науково-методичного навчання. У поточному навчальному році було продовжено реалізацію творчого потенціалу вчителів, які мають педагогічні звання «старший учитель» та «учитель-методист». Вони проводили відкриті уроки з метою практичного опанування єдиної науково-методичної теми.
Робота над єдиною науково-методичною темою сприяла підвищенню педагогічної майстерності вчителів, що, у свою чергу, дало позитивний вплив на рівень навчальних досягнень учнів.
У 2022/2023 навчальному році в школі працювало 94 співробітника, з них – 79 педагогічних працівника.
Із загальної кількості 85% від загальної кількості педагогічних працівників мають вищу педагогічну освіту.
Одним із показників підвищення професійної компетентності педагогічних працівників є результати атестації. Проявом зростання професійної компетентності педагогів вважалося наявність в їх роботі прийомів, методів навчальної та виховної діяльності на всіх ступенях навчання та виховання, завдяки яким створюються умови для формування в учнів освітніх цінностей та навчальних компетентностей. Дані методичні аспекти враховувалися при проведенні атестаційних заходів.
Професійна компетентність вчителів представлена в таблиці.
69,52% учителів мають стаж педагогічної роботи понад 20 років, що свідчить про високий професійний потенціал учителів школи.
Це свідчить про те, що освітній процес здійснюють учителі, якісний склад яких дозволяє забезпечити достатньо високий рівень навчання.
Однією з форм підвищення кваліфікації є курсова перепідготовка, яка відбувається планово з урахуванням побажань педагогічних працівників щодо змісту, методів і форм проходження курсів.
Управлінська модель школи дозволила охопити контрольно-регулюючу діяльність всіх напрямків методичної роботи. Результати узагальнені у вигляді графіків, схем, діаграм, рейтингу навчальних досягнень з предметів, класів, учителів, що дало змогу проаналізувати навчальні досягнення учнів, внести необхідну кореляцію та прийняти відповідні управлінські рішення щодо підвищення рівня навчальних досягнень учнів та якості викладання окремих предметів.
Стан науково-методичної роботи педагогічного колективу знаходиться під постійним контролем адміністрації та впливає на її результативність, спонукає учителів до творчості. Але, слід визначити, що активність педагогів щодо участі в фахових конкурсах знаходиться на низькому рівні, що вимагає приділяти більше уваги до мотивації вчителів до участі в таких конкурсах.

Недоліками в організації методичної роботи є:
- недостатність технічних засобів навчання, аудіо-, відеотехніки, комп'ютерного устаткування;
- недостатня кількість вчителів займається науково-дослідницькою роботою, впровадженням інновацій;
- на недостатньому рівні було представлено школу на конкурсі МАН, турнірах;

– недостатня мотивація та активність вчителів щодо участі у професійних конкурсах.
Зауваження та пропозиції щодо організації методичної роботи:

Контрольно-аналітична діяльність

Аналіз стану викладання навчальних предметів

Протягом навчального року адміністрацією школи вивчався стан викладання предметів: з української мови і літератури, англійської мови, математики, предмету «Захист України».
Адміністрацією школи були відвідані уроки та позакласні заходи, перевірена наявність дидактичного матеріалу, проведені зрізи знань, перевірено навчальну документацію. За результатами перевірки були зроблені висновки, дані рекомендації вчителям-предметникам щодо удосконалення своєї педагогічної діяльності.
Загальний аналіз стану викладання свідчить, що у вчителів є вмотивована потреба щодо удосконалення освітнього процесу, застосування нових педагогічних технологій, підвищення результативності навчання.

Вивчення стану викладання предмету «Захист України»

Відповідно до Річного плану роботи ХЛМ №133 адміністрацією закладу освіти у грудні 2022/2023 навчального року вивчався стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів із предмета «Захист України» в 10-11 класах, дотримання державних вимог до змісту, обсягу навчальних програм та рівня навчальних досягнень учнів.
Моніторинг діяльності здійснювався за такими напрямками:
- виконання листа Міністерства освіти і науки України від 01.07.2019 №1/11-5966 «Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти у 2022/2023 навчальному році»;
- визначення відповідності викладання змісту навчальної програми;
- з’ясування оптимальності змісту уроку, методичний рівень підготовки вчителя та проведення уроків;
- визначення шляхів вдосконалення стану викладання предмету;
- календарно-тематичне планування з розподілом часу на навчальний матеріал;
- кадрове забезпечення;
- вибір форм і методів навчання, розподіл кількості годин, що відводяться на вивчення розділів та окремих тем (це стосується як порядку вивчення тем, так і розподілу часу на їх вивчення);
- відповідність змісту уроків вимогам державних навчальних програм, виконання та рівень навчальних досягнень учнів;
- дотримання критеріїв оцінювання учнів;
- рівень навчальних досягнень учнів з предмету;
- позакласна та гурткова робота.

Викладали предмет «Захист України 2 вчителі: Хейлик С.С.(вчитель вищої категорії), Стойко Т.О. (вчитель першої категорії). Крім того, у школі здійснювалася гурткова робота з військово-патріотичного виховання (гурток «Захист України» - 4 години на тиждень).

Аналіз ведення ділової документації

Протягом року було перевірено ведення ділової документації: книг наказів, електроних класних журналів, журналів гуртків, індивідуальних та групових занять, груп продовженого дня, особових справ учнів та працівників, книги обліку і видачі свідоцтв, похвальних грамот, алфавітної книги, календарних планів.

Перевірка показала, що, в цілому, ділова документація ведеться відповідно до нормативних вимог. Основні недоліки, виявлені при перевірці:

- несвоєчасно записуються уроки та заняття окремими вчителями;
- допускаються виправлення, користування коректором;
- у наявності невідповідність вимогам запис домашніх завдань окремими вчителями;
- недостатня упорядкованість у веденні особистих справ учнів.

Аналіз виховної роботи

Головною метою виховної роботи 2022/2023 навчальному році було:

- формування організаційних навичок, вміння співвідносити власні інтереси з бажанням інших людей, виховання прагнення працювати в колективі;
- ознайомлення учнів з історією рідного краю;
- розвинення інтересу до народних звичаїв і традицій, виховання національної свідомості та патріотизму, творче переосмислення народної спадщини;
- розвинення пізнавальної активності, творчих здібностей, зацікавленості у вивченні шкільних предметів;
- створення оптимальних умов для самореалізації учнів;
- виховання потреби до саморозвитку та інтелектуального зростання, потреби в творчій праці;
- виховання почуття відповідальності за свою участь у навколишньому житті, поваги до людей старшого покоління, які пережили страхіття війни.

Робота з батьками

Наступним напрямком є робота з батьками. До такої роботи залучаються класні керівники.
Основна мета роботи школи з цього питання є: разом з батьками сприяти розвитку у дітей індивідуальних здібностей, таланту, формуванню соціально-активної особистості з глибоко усвідомленою громадською позицією. Однією з форм роботи з батьками є проведення батьківських зборів. Перед батьківськими зборами по класам проводяться загальношкільні батьківські збори, на яких батьки заслуховують виступи фахівців, директора ліцею та його заступників, можуть поставити їм запитання які їх хвилюють.

Профорієнтаційна робота

Профорієнтаційна робота проводилась за наступними напрямками:

- Психологом та соціальним педагогом ведеться підготовча робота до проведення профорієнтаційної роботи у 8-9-х класах.
- Зустрічі-бесіди з представниками (викладачами) навчальних закладів різних акредитацій.
- Робота вчителів-предметників (участь у діяльності МАН, предметні олімпіади, семінари та інше).

Виховною службою школи організовувалися онлайн зустрічі з випускниками минулих років, які вже отримали вищу освіту, або є студентами ЗВО м. Харкова – до Дня ліцею та в грудні і квітні кожного року.

Аналіз роботи психологічної служби

Пріоритетними завданнями в діяльності психологічної служби у 2022/2023 навчальному році були:

1. Психолого-педагогічний супровід учнів ліцею.

2. Соціально-психологічний супровід дітей пільгового контингенту та дітей з ускладненою поведінкою та ускладненими умовами виховання.
3. Забезпечення психологічного супроводу обдарованих дітей (банк даних, психодіагностика, консультування, рекомендації, супровід учасників конкурсів, олімпіад, МАН).

Відповідно до річного плану було психологічною службою був проведений пошук творчо обдарованих учнів.

Метою психологічного супроводу обдарованих учнів було:

- визначення рівня пізнавальної активності, мотивів освітньої діяльності, інтелектуальних здібностей до систематизованої діяльності, особистісної креативності;
- сприяння у виявленні, підтримці та розвитку талановитих дітей;
- психологічна допомога в їх самореалізації, збереженні психологічного та фізичного здоров'я.

Аналіз роботи бібліотеки

Виконуючи основні функції бібліотеки – інформативно-просвітницьку і духовну – бібліотека ХЛМ № 133 активно підтримує освітній процес та спрямовує свою роботу на озброєння вчителів та учнів навичками систематичної роботи з джерелами інформації, сприяє інформаційному забезпеченню усіх аспектів освітнього процесу.

Проводилась спільна робота бібліотеки школи та педагогічного колективу щодо збереження фонду підручників: організація бібліотекарем видачі та прийому підручників, робота з ліквідації заборгованості підручників.

Аналіз роботи школи з організації охорони праці працівників

В школі упродовж 2022/2023 навчального року, як і в попередні роки, проводилася робота з реалізації Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення», «Про дорожній рух» та інших нормативних документів з охорони праці.

На початку навчального року наказом директора призначено відповідального за організацію роботи з охорони праці – заступника директора з НВР Мітцеву О.В.; відповідального за протипожежну безпеку Конобас Г.Г., завідувачку з господарської роботи, які організовували роботу з охорони праці в школі впродовж навчального року. Своєчасно, у встановлені терміни, проводилися інструктажі працівників школи з охорони праці та пожежної безпеки.

З метою контролю дотримання всіма службами, посадовими особами і працівниками школи вимог трудового законодавства, стандартів безпеки праці, правил, норм, інструкцій та інших нормативних документів з охорони праці в школі впродовж навчального року здійснювався адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці:

2. Організаційна діяльність з виконання нормативних актів та завдань освіти

2.1. Забезпечення виконання ст. 53 Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту»

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Документ підтвердження

1.	Укомплектувати школу педагогічними кадрами. Скласти тарифікацію вчителів та викладачів на 2022/2023 навчальний рік, погодити педагогічне навантаження з профкомом школи.	серпень	Яворська Н.О. Савіних Н.Л. Шаповал С.О. Мітцева О.В.	Наказ
2.	Проаналізувати навчальні програми, методичні листи, підручники.	серпень	керівники МО	Протокол
3.	Уточнити контингент учнів. Скласти шкільну мережу. Організувати медичний огляд учнів.	серпень	Савіних Н.Л. Шаповал С.О.	
4.	Затвердити, погодити: - нормативні документи роботи ліцею на навчальний рік; - календарне та тематичне планування за предметами; - плани роботи гуртків; - плани виховної роботи класних керівників; - план роботи шкільної бібліотеки, практичного психолога;	до 10.09	Яворська Н.О. Савіних Н.Л. Шаповал С.О. Мітцева О.В.	Затверджен і документи
5.	Оформити класні журнали, журнали профільних предметів, гуртків.	до 10.09	класні керівники	Журнали
6.	Скласти та затвердити розклад уроків, статистичні звіти, розклад додаткових занять, графіки тематичного оцінювання контрольних, лабораторних та практичних робіт.	до 10.09	Яворська Н.О. Савіних Н.Л. Шаповал С.О. Мітцева О.В.	Затверджен і документи
7.	Укомплектувати гуртки, групи для вивчення профільних предметів	до 10.09	Шаповал С.О. Савіних Н.Л.	Наказ
8.	Забезпечити учнів підручниками, учителів	до 01.09	завідувач бібліотекою	
9.	Провести облік дітей пільгових категорій:	до 15.09	Соціальний педагог	Списки
10.	Перевірити працевлаштування випускників	до 20.09	Шаповал С.О.	Інформація
11.	Провести інструктажі з техніки безпеки з учнями та працівниками школи	до 10.09	Мітцева О.В.	Книги реєстрації
12.	Створити творчу групу для складання річного плану на наступний навчальний рік	лютий	Ашортіа Є.Д	Наказ
13.	Затвердити план заходів щодо закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації	лютий	Яворська Н.О.	План заходів
14.	Оформити особові справи учнів, скласти характеристики учнів 1-х класів	травень	Класні керівники	Особові справи
15.	Укомплектувати школу педагогічними кадрами. Узгодити орієнтовне педагогічне навантаження з профспілковим комітетом	березен ь	Ашортіа Є.Д.	Попередня тарифікація наказ
16.	Провести загальношкільну конференцію «Підсумки роботи та перспективи розвитку ліцею, мета і завдання її діяльності сьогодні і в майбутньому». Звіт директора школи.	до 01.07	Ашортіа Є.Д.	Протокол конференції
17.	Подати статистичні звіти	за графіко	Яворська Н.О. Мітцева О.В.	Звіти

		м		
18.	Вивчити об’єктивність атестації учнів за навчальний рік	травень-червень	Заступники директора	Інформація
19.	Проаналізувати виконання розділів річного плану за рік			
20.	Проаналізувати виконання навчальних програм за рік			

2.2. Структура навчального року, режим роботи

Відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту» 2023/2024 навчальний рік розпочинається 01 вересня 2023 року святом – День знань – і закінчується не пізніше 01 липня 2024 року.

Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

Навчальний рік закінчується проведенням державної підсумкової атестації випускників початкової, основної і старшої шкіл відповідно до чинного Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти.

З урахуванням місцевих особливостей та кліматичних умов за погодженням з Управлінням освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради можуть змінюватись структура навчального року та графік учнівських канікул, упроваджуватися додаткові канікули для учнів 1-х класів.

Режим роботи школи – п’ятиденний робочий тиждень. Протягом тижня 5-9-ті класи мають «Творчий день», під час якого проводяться уроки художньо-естетичного циклу.

2.3. Заходи щодо організації початку 2023/2024 навчального року

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні	Документ підтвердження
1.	Комплектування педагогічними кадрами. Розподіл педагогічного навантаження	до 01.09.	Адміністрація профком	тарифікація
2.	Бесіди з молодими та новопризначеними вчителями	29.08.	Адміністрація	книга реєстрації
3.	Проведення педагогічної ради	30.08.	Ашортіа Є.Д.	протокол
Підготовка школи до нового навчального року				
4.	Перевірка наявності наочних програм, підручників, рекомендованих Міністерством освіти і науки України, а також програм для профільних предметів	29.08.	Яворська Н.О. Савіних Н.Л. Мітцева О.В. Шаповал С.О.	книга реєстрації
5.	Складання розкладу уроків: - у школі І ступеня; - у школі ІІ-ІІІ ступеня; - профільних предметів	До 31.08.	Шаповал С.О. Яворська Н.О. Савіних Н.Л.	розклад
6.	Попередній збір учнів	28-30.08.	класні керівники	списки класів
7.	Серпневі засідання шкільних методичних об’єднань	27-28.08	Яворська Н.О. Савіних Н.Л. Шаповал С.О. керівники МО	протоколи
8.	Видання наказів:			наказ

	- про розподіл обов'язків між членами адміністрації;	01.09.	Ашортіа Є.Д..	
	- про зарахування учнів до 1-х класів;	01.09.	Ашортіа Є.Д.	Наказ
	- про структуру навчального року і режим роботи закладу;	01.09.	Яворська Н.О.	Наказ
	- про призначення класних керівників;	01.09.	Яворська Н.О.	Наказ
	- про розподіл педагогічного навантаження;	01.09.	Яворська Н.О. Савіних Н.Л. Шаповал С.О.	Наказ
	- про організацію гарячого харчування та призначення відповідального за цю роботу;	01.09.	Шаповал С.О.	Наказ
	- про охорону праці, дотримання норм техніки безпеки	до 01.09.	Мітцева О.В.	Наказ
	- про дотримання вимог протипожежної безпеки;	до 01.09.	Конобас Г.Г.	Наказ
	- про затвердження мережі закладу	05.09.	Савіцька І.Ю.	Наказ
	- про початок навчання учнів предмета «Захист України»;	01.09.	Яворська Н.О.	Наказ
	про організацію роботи з попередження дитячого травматизму;	до 05.09.	Шаповал С.О.	Наказ
	- про створення атестаційної комісії	до 12.09.	Яворська Н.О	Наказ
	- про організацію методичної роботи	до 12.09.	Савіних Н.Л.	Наказ
	Складання розкладу занять гуртків, додаткових предметів	до 05.09.	Яворська Н.О. Савіних Н.Л. Мітцева О.В.	розклад
	Затвердження складу класів за списками, розподіл за групами для вивчення іноземної мови, проведення уроків фізичної культури, інформатики, профільних предметів	до 01.09.	Савіцька І.Ю. Яворська Н.О. Савіних Н.Л.	Списки, групи
	Оформлення журналів: класних, профільних предметів, гуртків	12.09.	Заступники, кл. керівники, викладачі	журнали
9.	Оформлення: - особових справ учнів 1-х кл.; - алфавітної книги; - книги руху учнів; - трудових книжок; - інвентарної книги; - бібліотечного фонду.	до 10.09.	класні керівники, Павличенко І.П. Конобас Г.Г.	шкільна документація
10.	Складання статистичної звітності	до 12.09.	Яворська Н.О. Мітцева О.В. Конобас Г.Г.	звіти
11.	Складання списків дітей пільгового контингенту	до 12.09.	Соціальний педагог	списки
12.	Забезпечення приміщення закладу освіти засобами протипожежної безпеки	до 05.09.	Конобас Г.Г.	засоби

2.4. Розподіл обов'язків між адміністрацією

Директор школи:

- Організовує діяльність закладу освіти; здійснює згідно з чинним законодавством безпосереднє управління закладом загальної середньої освіти; несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.
- Представляє заклад освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами.
- Вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти; відповідає за здійснення контролю та дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу.
- Керує педагогічною радою.
- Організовує методичне забезпечення освітнього процесу, затверджує календарні графіки освітнього процесу, та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) правила внутрішнього розпорядку; інші внутрішні нормативні документи.
- Здійснює проведення добору та розстановки кадрів.
- Призначає на посаду та звільняє з посади заступників керівника, педагогічних та інших працівників закладу освіти, визначає їх посадові обов'язки.
- Затверджує штатний розпис на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.
- Затверджує посадові (робочі) інструкції працівників.
- Розподіляє педагогічне навантаження педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом встановлює відповідно до законодавства розміри посадових окладів та ставок заробітної плати працівників закладу освіти. Затверджує розподіл педагогічного навантаження у закладі загальної середньої освіти.
- Несе відповідальність за організацію харчування учнів, додержання вимог санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм.
- Формує контингент учнів, зараховує учнів до закладу згідно з чинним законодавством.
- Забезпечує виконання Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684, у частині, що стосується обліку учнів. Організовує та контролює роботу щодо створення та оновлення Реєстру даних дітей шкільного віку та учнів (далі – Реєстр) у частині, що стосується обліку учнів закладу; здійснення обробки даних про учнів закладу, звірки їх з даними Реєстру та внесення змін і доповнень у разі потреби. Здійснює координацію роботи щодо обліку учнів закладу з відповідальним спеціалістом Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради.
- Сприяє діяльності учительських (педагогічних) організацій та методичних об'єднань, регулює діяльність громадських, у тому числі дитячих і молодіжних організацій.
- Роз'яснює до початку роботи працівникам їх права та обов'язки, інформує під розписку про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами, проводить інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- Організовує атестацію педагогічних працівників закладу освіти та створює умови для підвищення професійної майстерності педагогічних працівників.

- Сприяє соціальному захисту учнів; захищає законні права та інтереси (особисті, майнові, житлові, трудові та ін.) учнів з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, вживає заходів щодо створення їм умов для підтримки родинних зв'язків.
- Забезпечує своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання прав та гарантій учнів і працівників закладу освіти.
- Забезпечує облік, збереження та поповнення навчально-матеріальної бази відповідно до нормативних вимог, підготовку та подання встановленої звітності.
- Відповідає за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та протипожежної безпеки.
- Створює належні виробничі умови, забезпечує проведення атестації робочих місць, створює умови для проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів.
- Несе відповідальність відповідно до чинного законодавства за виконанням закладом освіти Державних стандартів загальної середньої освіти, забезпечення відповідності рівня загальної середньої освіти Державним стандартам загальної середньої освіти, якість освіти випускників.
- Несе відповідальність за охорону життя і здоров'я учнів та працівників під час освітнього процесу, дотримання їх прав і свобод.
- Здійснює зв'язок з громадськістю, координує роботу з батьками (особами, які їх замінюють).
- Використовує в роботі комп'ютерну техніку і програмне забезпечення для створення, зберігання й обробки інформації.
- Спільно з радою закладу визначає стратегію, мету, завдання розвитку закладу, приймає рішення щодо програмного планування його роботи.
- Вирішує наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають у процесі діяльності закладу.
- Планує, координує і контролює роботу педагогічних працівників та інших працівників закладу.
- Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічних клімат у колективі.
- Видає наказ щодо надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам.
- Забезпечує державну реєстрацію закладу, умови для проведення інституційного аудиту.
- Забезпечує створення у закладі необхідних умов для роботи медичних працівників та працівників, які відповідають за організацію харчування. Контролює їх роботу з метою охорони і зміцнення здоров'я учнів та працівників закладу.
- Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для нормальної роботи громадського самоврядування, профспілкової організації.
- Забезпечує раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які поступають з інших джерел; надає громадськості щорічний звіт про надходження і витрати фінансових і матеріальних засобів, оприлюднює звіт на сайті закладу.
- Забезпечує залучення для здійснення діяльності, передбаченої Статутом закладу, додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів.
- Організовує у встановленому порядку роботу щодо призначення допомоги з державного соціального забезпечення та пенсій
- Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами нормами з охорони праці; своєчасно організовує огляди і ремонт приміщень закладу освіти.
- Призначає відповідальних осіб за дотримання вимог охорони праці у навчальних кабінетах, майстернях, спортивних залах, у підсобних приміщеннях тощо.
- Організовує заходи щодо впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення умов проведення освітнього процесу.

- Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також щодо прийнятих заходів з усунення виявлених недоліків.
- Організовує забезпечення працівників закладу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту у відповідності з діючими типовими нормами і інструкціями, а також учнів (через педагогічних працівників) при проведенні суспільно-корисної і продуктивної праці, практичних та лабораторних робіт тощо.
- Організовує проведення профілактичної роботи щодо запобігання травматизму серед учнів підчас освітнього процесу та зниження рівня захворювань працівників та учнів.
- Оформлює прийом нових працівників тільки за наявності позитивного висновку медичного закладу; контролює своєчасне проведення диспансеризації працівників і учнів.
- Організує у встановленому порядку роботу комісії щодо прийому закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти.
- Забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освіти, державного нагляду і технічної інспекції.
- Укладає і організовує спільно зв профспілковим комітетом інструкції для працівників та учнів з охорони праці; у встановленому порядку організовує перегляд діючих інструкцій.
- Координує роботу заступника директора з навчально-виховної роботи щодо організації та проведення вступного інструктажу з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктажу на робочому місці з працівниками закладу освіти.
- Планує у встановленому порядку періодичне навчання працівників закладу з питань забезпечення безпеки життєдіяльності на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освіти і охорони праці.
- Вживає заходів спільно з профспілковим комітетом, батьківською громадськістю щодо покращення організації харчування, створення умов для якісного приготування їжі в їдальні закладу.
- Вживає заходи спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування та оздоровчої роботи у закладі освіти.
- Забезпечує навантаження працівників і учнів з урахуванням їх психофізіологічних можливостей, організовує оптимальний режим праці та відпочинку.
- Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров’я учнів чи працівників.
- Очолює роботу з цивільного захисту закладу, організує відповідну роботу.
- Створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи.
- Підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів.
- Забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.
- Призначає класних керівників, завідувачів навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками.
- Організовує роботу щодо формування в учнів засад здорового способу життя, проведення з учнями антиалкогольної, антинікотинової, антинаркотичної пропаганди; сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти.
- Проходить періодичне медичне обстеження. Здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.
- Забезпечує надання на протести, постанови, подання, приписи, звернення, листи, запити та інші документи судових, правоохоронних та контролюючих органів ґрунтовної, об’єктивної, документально підтвердженої інформації та мотивованих відповідей.
- Дотримується етичних норм поведінки у закладі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога, керівника закладу.

- Здійснює контроль за веденням журналів 11-х класів.
- Організовує роботу щодо виконання Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції».
- Забезпечує захист персональних даних, які обробляються у програмному комплексі «Інформаційна система управління освітою (ІСУО)», організовую та контролює відповідну роботу.
- Забезпечує контроль за виконанням інструкції з діловодства.
- Відповідає за організацію роботи з ведення обліку, зберігання і видачі трудових книжок працівників закладу освіти.
- Затверджує щорічно до 05 січня графік надання відпусток працівникам закладу за погодженням з виборними органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) та доводить його до відома всіх працівників.
- Організовує у разі потреби клас з інклюзивним навчанням, створює необхідну матеріально-технічну та навчально-методичну базу, здійснює добір відповідних педагогічних працівників, тощо згідно з чинним законодавством за підтримки Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради. Несе відповідальність за організацію, стан та якість інклюзивного навчання.
- Організовує у разі потреби виклик бригади швидкої допомоги для здобувачів освіти та працівників закладу.
- Забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм.
- Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
- Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством та установчими документами закладу освіти.

Заступник директора з навчально-виховної роботи школи ІІ-ІІІ ступенів Яворська Н.О.:
- Організовує перспективне і поточне планування діяльності педагогічного колективу.
- Координує роботу вчителів загальноосвітнього циклу 5-11-х класів за виконання навчальних планів та програм, а також розробку необхідної навчальної, методичної документації.
- Здійснює контроль за якістю освітнього процесу та об'єктивністю оцінки результатів навчальної підготовки учнів 5-11-х класів.
- Організовує та контролює роботу з підготовки та проведення державної підсумкової атестації учнів 9-х, 11-х класів, звільнення учнів 9-х, 11-х класів від державної підсумкової атестації.
- Організовує та контролює роботу щодо початку та закінчення навчального року.
- Організовує та контролює підготовку учителів для участі в конкурсі «Учитель року» та інших професійних конкурсах.
- Організовує та контролює підготовку учнів та команд для участі в олімпіадах, турнірах, інтелектуальних конкурсах; в районних конкурсах з українознавчих дисциплін, російської мови та зарубіжної літератури.
- Організовує та контролює роботу щодо індивідуального навчання.
- Організовує та контролює роботу щодо навчання за екстернатною формою.
- Відповідає за оформлення замовлення на виготовлення документів про освіту.
- Відповідає за формування комплектів реєстраційних документів випускників 11-х класів, які складатимуть державну підсумкову атестацію у формі ЗНО.
- Організовує та контролює проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед випускників та їх батьків щодо зовнішнього незалежного оцінювання.
- Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів 5-11-х класів.
- Складає розклад навчальних занять 5-11-х класів загальноосвітнього циклу.
- Бере участь в підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення їхньої кваліфікації і професійної майстерності.

- Координує роботу методичних об'єднань вчителів української мови та літератури й російської мови та зарубіжної літератури; математики, фізики та інформатики; історії та географії; біології та хімії; англійської мови.
- Відповідає за роботу з молодими вчителями, організацію наставництва та організовує відкриті уроки і взаємовідвідування навчальних занять вчителями загальноосвітнього циклу.
- Відповідає за організацію та проведення атестації педагогічних працівників, подання атестаційних листів та встановлення їм вищої категорії до атестаційних комісій вищого рівня.
- Відповідає за подання документів для нагородження педагогічних працівників загальноосвітнього циклу.
- Координує роботу з оснащення лабораторій і кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками і технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки і кабінетів навчально-методичною та художньою літературою.
- Веде моніторинг навчальних досягнень учнів 5-11-х класів із загальноосвітніх предметів, аналізує результати.
- Контролює стан викладання загальноосвітніх предметів у 5-11-х класах.
- Контролює ведення шкільної документації (класні журнали, щоденники, особові справи учнів 5-11-х класів тощо), своєчасну та якісну перевірку учнівських робіт.
- Забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених і замінених уроків.
- Веде, підписує і передає директору ХСШ № 133 «Ліцей мистецтв» табель обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому вчителів.
- Готує звіти про стан організації освітнього процесу у 5-11-х класах.
- Складає графіки проведення навчально-практичних занять та навчальних екскурсій і контролює їх виконання.
- Сприяє роботі з дотримання в освітньому процесі норм і правил охорони праці.
- Здійснює контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються в освітньому процесі.
- Дозволяє проведення освітньому процесу з учнями за наявності обладнаних для таких цілей навчальних приміщень, що відповідають нормам і правилам безпеки життєдіяльності і прийняті до експлуатації з укладанням відповідного акту.
- Організовує за участю заступника директора з господарської роботи своєчасне та якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, спортзалу, а також підсобних приміщень.
- Здійснює спільно з профспілковою організацією адміністративно-господарський контроль за дотриманням правил безпечного користування навчальними приладами та обладнанням, хімічними реактивами, наочними посібниками, шкільними меблями та їх зберіганням.
- Своєчасно вживає заходів щодо вилучення хімічних реактивів, навчального обладнання, приладів, не передбачених типовим переліком, в тому числі саморобних, встановлених у навчальних та інших приміщеннях без відповідного акту-дозволу; зупиняє освітній процес у приміщеннях навчального закладу, якщо там створюються небезпечні для здоров’я працівників і учнів умови.
- Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога.
- Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.
- Веде особистий прийом громадян з питань своєї компетенції.
- Виконує інші доручення та розпорядження директора закладу освіти.
- Готує і підписує документи в межах своєї компетенції.

<u>Заступник директора з виховної роботи Шаповал С.О.:</u>
- Організовує перспективне і поточне планування діяльності педагогічного колективу.
- Координує роботу вчителів початкових класів з виконання навчальних планів та програм, а також розробку необхідної навчальної, методичної документації.

- Здійснює контроль за якістю освітнього процесу та об'єктивністю оцінки результатів навчальної підготовки учнів 1-4-х класів.
- Організовує роботу з підготовки та проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х класів.
- Складає розклад навчальних занять 1-4-х класів.
- Забезпечує своєчасне складання, достовірність і здачу встановленої звітної документації.
- Бере участь в підборі і розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення їхньої кваліфікації і професійної майстерності.
- Координує роботу методичних об'єднань вчителів початкових класів; фізичної культури та предмету «Захист України», вихователів групи продовженого дня, класних керівників.
- Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників.
- Координує роботу з оснащення кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками і технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки і методичного кабінету навчально-методичною та художньою літературою.
- Веде моніторинг навчальних досягнень учнів 1-4-х класів із загальноосвітніх предметів, аналізує результати.
- Контролює стан викладання загальноосвітніх предметів у 1-4-х класах, фізичної культури в 1-11-х класах, предмету «Захист України».
- Контролює ведення шкільної документації (класні журнали, щоденники, особові справи учнів 1-4-х класів тощо), своєчасну і якісну перевірку учнівських робіт.
- Забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених і замінених уроків.
- Контролює роботу щодо організації, проведення та участі учнів 1-4-х класів у шкільних олімпіадах, предметних тижнях, конкурсах.
- Організовує особистий контроль за роботою з обдарованими учнями 1-4-х класів та учнями з низьким рівнем навчальних досягнень, чи поведінки.
- Веде, підписує і передає директору ХСШ № 133 «Ліцей мистецтв» табель обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому вчителів та вихователів ГПД.
- Здійснює контроль за навчально-виховною роботою у групах продовженого дня.
- Готує звіти про стан організації освітнього процесу у 1-4-х класах.
- Відповідає за організацію харчування учнів, безкоштовного харчування.
- Здійснює контроль за безкоштовним харчуванням дітей пільгового контингенту.
- Відповідає за організацію літнього оздоровлення учнів ХСШ № 133 «Ліцей мистецтв».
- Відповідає за організацію та проведення екскурсій, подорожей, туристських походів, відвідування учнями позашкільних закладів освіти, музеїв, театрів тощо.
- Координує взаємодію адміністративного персоналу з усіма службами та підрозділами закладу освіти, які забезпечують виховний процес, з представниками громадськості та правоохоронних органів, батьками та батьківським комітетом закладу освіти.
- Здійснює контроль за профорієнтаційною роботою з учнями.
- Здійснює контроль за проведенням спортивно-масової діяльності, військово-патріотичної та краєзнавчої роботи.
- Відповідає за організацію та проведення змагань з фізичної культури, малих Олімпійських ігор «Діти Харківщини».
- Здійснює контроль за дотриманням правил безпечної життєдіяльності в школі та соціального захисту дітей.
- Відповідає за організацію роботи щодо попередження дитячого травматизму під час освітнього процесу та у побуті.
- Відповідає за інформування управління освіти про нещасний випадок, правильне та своєчасне розслідування і облік нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу та у позаурочний час з учнями закладу, а також вживає заходів щодо усунення причин, що викликали нещасний випадок.

- Контролює правоохоронну роботу. Організовує з учнями та їх батьками заходи щодо попередження травматизму, дорожньо-транспортних та нещасних випадків, організовує залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями, сприяє створенню комплексної системи виховання.
- Відповідає за організацію та облік роботи соціального педагога.
- Очолює роботу з батьками, організовує залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями школи.
- Організує роботу щодо медичного обслуговування учнів.
- Організує роботу щодо обліку військовозобов'язаних працівників.
- Координує роботу з цивільної оборони.
- Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога.
- Веде особистий прийом громадян з питань своєї компетенції.
- Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- Виконує інші доручення та розпорядження директора закладу освіти.
- Готує і підписує документи в межах своєї компетенції.

Заступник директора з навчально-виховної роботи Савіних Н.Л.:
- Організовує перспективне і поточне планування діяльності педагогічного колективу.
- Координує роботу викладачів з виконання навчальних планів та програм, а також розробку необхідної навчальної, методичної документації з художньо-естетичних дисциплін.
- Складає розклад навчальних занять художньо-естетичних предметів та інших видів навчальної діяльності.
- Здійснює керівництво методичною радою закладу освіти.
- Координує роботу методичних об'єднань викладачів дисциплін театрального мистецтва; хорового мистецтва; викладачів фортепіано; народних інструментів; струнно-смичкових інструментів; духових інструментів.
- Організує роботу з підвищення професійного рівня, своєчасної перепідготовки на курсах підвищення кваліфікації викладачів художньо-естетичних предметів.
- Здійснює контроль за якістю освітнього процесу, роботою дитячих гуртків та творчих об'єднань педагогів.
- Організовує дослідну роботу за програмою експерименту. Відповідає за програмно-методичний супровід навчальних планів школи, змістовну характеристику експериментальних програм.
- Узагальнює результати інноваційної роботи, сприяє поширенню досвіду через проведення семінарів, конференцій, відкритих уроків, педагогічних рад тощо.
- Бере участь в підборі і розстановці педагогічних кадрів.
- Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників.
- Відповідає за подання документів для нагородження педагогічних працівників художньо-естетичного циклу.
- Веде моніторинг навчальних досягнень учнів 2-11-х класів із художньо-естетичних предметів, аналізує результати.
- Відповідає за ведення книги обліку успішності учнів закладу з художньо-естетичних предметів;
- Контролює стан викладання предметів театрального, музичного, хорового профілів у 1-11-х класах.
- Контролює ведення шкільної документації (журнали групових та індивідуальних занять з художньо-естетичних дисциплін).
- Забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх викладачів, веде журнал обліку пропущених і замінених уроків художньо-естетичних предметів.

- Відповідає за роботу з молодими викладачами художньо-естетичних предметів, організацію наставництва та організовує відкриті уроки і взаємовідвідування навчальних занять.
- Веде, підписує і передає директору ХЛМ № 133 табель обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому викладачів.
- Відповідає за організацію виховного процесу в закладі освіти, розроблення програми виховання учнів та забезпечує якісну її реалізацію.
- Аналізує особливості виховного процесу, результати виховної роботи, стан і перспективні можливості закладу освіти у виховній роботі.
- Планує виховну роботу в закладі освіти, організовує поточне і перспективне планування діяльності, здійснює контроль за їх реалізацією.
- Організовує планування, підготовку та проведення загальношкільних свят та виховних заходів.
- Контролює роботу щодо організації, проведення та участі учнів у конкурсах, фестивалях, концертах.
- Організовує відбір робіт та програм учнів, підготовку до участі в заходах закладу, конкурсах, фестивалях, концертах різного рівня тощо, організовує виставки.
- Організовує роботу з обдарованими дітьми:
- координує участь учнів в МАН з художньо-естетичних предметів;
- участь учнів у конкурсах, фестивалях, оглядах різних рівнів;
- створення бази даних закладу «Обдаровані діти»;
- участь в районному конкурсі «Київський район очима юних. Проблеми та перспективи розвитку», міському конкурсі «Учень року»;
- участь в конкурсах агітбригад ДЮП, ЮІР, КВК, КВК ЮІР, моделей учнівського самоврядування;
- Координує роботу закладу з міжнародного співробітництва.
- Створює сприятливі умови для роботи секцій, органів учнівського самоврядування, шкільної преси.
- Організовує оформлення школи відповідно до напрямів роботи.
- Складає проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань виховної роботи в школі, проекти наказів з освітньої та методичної роботи художньо-естетичного напрямку.
- Складає проекти наказів по контингенту учнів та педагогічному навантаженню.
- Здійснює контроль за трудовою та виробничою дисципліною підлеглих працівників.
- Організовує координацію позакласної та позашкільної освіти, забезпечує зв’язки школи з закладами культури та мистецтва.
- Організовує роботу щодо чергування викладачів.
- Готує звіти про стан організації освітнього процесу у 1-11-х класах.
- Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога.
- Сприяє роботі з дотримання в освітньому процесі норм і правил охорони праці.
- Веде особистий прийом громадян з питань своєї компетенції.
- Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.
- Виконує інші доручення та розпорядження директора закладу освіти.
- Готує і підписує документи в межах своєї компетенції.

<u>Заступник директора з навчально-виховної роботи Мітцева О.В.:</u>
- Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.
- Координує роботу вчителів та викладачів з виконання навчальних планів і програм, а також розробку необхідної навчальної, методичної документації.
- Бере участь в підборі і розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення їхньої кваліфікації і професійної майстерності.

- Сприяє програмно-методичному супроводу навчальних планів школи (художньо-естетичних предметів).
- Координує роботу методичних об'єднань викладачів музично-теоретичних дисциплін; дисциплін образотворчого мистецтва; дисциплін хореографічного мистецтва.
- Контролює стан викладання музично-теоретичних дисциплін; дисциплін образотворчого мистецтва; дисциплін хореографічного мистецтва у 1-11-х класах.
- Відповідає за проведення тарифікації та створення пакету документів до тарифікації педагогічних працівників.
- Відповідає за проведенням попереднього розподілу навчального навантаження педагогічних працівників та пакет документів до нього.
- Організує роботу щодо надання учням додаткових занять за кошти спеціального фонду бюджету (додаткові заняття художньо-естетичного циклу за вибором для учнів 1-9-х класів, додаткові заняття з профільних предметів для учнів 10-11-х класів тощо).
- Організовує та контролює проведення у школі додаткових занять: режим роботи, заміщення уроків, виконання навчальних планів, навчальних програм, результативність навчання.
- Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.
- Складає розклад додаткових занять за кошти спеціального фонду бюджету 1-11-х класів.
- Контролює ведення шкільної документації (журнали додаткових занять тощо).
- Проводить інструктаж педагогічних працівників з питань ведення документації; організації освітнього процесу за кошти спеціального фонду бюджету.
- Веде, підписує і передає директору табель обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому працівників.
- Організовує роботу щодо складання та виконання бізнес-плану закладу освіти.
- Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників.
- Відповідає за роботу програмного комплексу «Інформаційна система управління освітою (ІСУО)». Організовує систематичну роботу щодо підтримки баз даних в актуальному стані.
- Відповідає за своєчасну та якісну підготовку та здачу статистичних звітів за формами ЗНЗ-1; 83-РВК.
- Забезпечує виконання Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684, у частині, що стосується обліку учнів. Організовує та контролює роботу щодо створення та оновлення Реєстру даних дітей шкільного віку та учнів (далі – Реєстр) у частині, що стосується обліку учнів закладу; здійснення обробки даних про учнів закладу, звірки їх з даними Реєстру та внесенням змін і доповнень у разі потреби. Здійснює координацію роботи щодо обліку учнів закладу з відповідальним спеціалістом Управління адміністрації освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради.
- Забезпечує своєчасне складання, достовірність і здачу встановленої звітної документації (крім бухгалтерських звітів).
- Забезпечує правильне комплектування навчальних груп відповідно до робочого навчального плану.
- Здійснює контроль за: діяльністю закладу освіти щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних».
- Відповідає за використання, обробку та забезпечення захисту бази персональних даних «Облік звернень громадян».
- Забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці; організацію та проведення вступного інструктажу з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктажу на робочому місці з працівниками закладу освіти.
- Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога.
- Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали йому відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.

- Веде особистий прийом громадян з питань своєї компетенції.
- Виконує інші доручення та розпорядження директора школи.
- Готує і підписує документи в межах своєї компетенції.

Завідувач з господарської частини Конобас Г.Г.

- Керує господарчою частиною ХЛМ № 133.
- Призначається особою відповідальною за безпечне збереження будівель, споруд та інженерних мереж закладу. Несе відповідальність за збереження будівельно-технічної документації будівель та майна закладу освіти. Зазначені обов'язки виконуються на підставі функціональних обов'язків.
- Призначається особою відповідальною за безпечну експлуатацію електрообладнання закладу. Зазначені обов'язки виконуються на підставі функціональних обов'язків.
- Відповідає за матеріально-технічне забезпечення навчального процесу.
- Відповідає за якісну та безперебійну роботу систем життєзабезпечення (освітлення, опалювання, водопостачання) та справність технологічного обладнання й устаткування.
- Відповідає за дотримання вимог щодо охорони праці господарчого підрозділу.
- Відповідає та організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях.
- Відповідає за дотримання норм пожежної безпеки в приміщеннях. Зазначені обов'язки виконуються на підставі функціональних обов'язків.
- Відповідає за зберігання, справність та експлуатацію за призначенням протипожежного обладнання.
- Відповідає за організацію поточного ремонтних робіт приміщень і будівлі.
- Планує проведення капітальних та поточних ремонтних робіт під час підготовки до нового навчального року.
- Відповідає за організацію приймання закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період комісією районної державної адміністрації.
- Організовує інвентарний облік майна закладу, за участю головного бухгалтера проводить інвентаризацію майна.
- Контролює збереження матеріально-технічного обладнання, устаткування та іншого майна в приміщеннях; забезпечує приміщення закладу обладнанням відповідно до вимог, правил і норм з охорони праці.
- Складає акти списання майна, яке вийшло з ладу та готує Акти на його списання.
- Відповідає за організацію роботи щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму у закладі, відповідає за чистоту і порядок у приміщеннях закладу
- Здійснює контроль за роботою всіх працівників підрозділу та іншого технічно-обслуговуючого персоналу, що приймається на роботу за трудовими угодами. Складає графік їх роботи та інструктує.
- Керує роботою технічно-обслуговуючого персоналу щодо благоустрою, озеленення і прибирання території ліцею.
- Організовує постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб.
- Відповідає за організацію проведення щорічних медичних профілактичних оглядів працівників ліцею і відповідність записів у особистих медичних книжках та їх збереження. Зазначені обов'язки виконуються на підставі функціональних обов'язків.
- Складає табель на заробітну плату технічно-обслуговуючого персоналу.
- Складає проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань господарської роботи.

Керівник методичного об'єднання

- Складає план роботи методичного об'єднання на рік і забезпечує його виконання:
- Призначає відповідальних за виконання окремих завдань;

- Надає практичну допомогу вчителям та викладачам у підготовці доповідей, рефератів, методичних розробок тощо;
- Допомагає молодим учителям опановувати методику викладання предмета;
- Проводить індивідуальні бесіди з питань самоосвіти;
- Бере участь у вивченні стану навчальних досягнень учнів з відповідного предмета, вносить пропозиції щодо поліпшення їх якості;
- Відвідує уроки вчителів та викладачів методичного об'єднання, періодично звітує методичній раді про свою діяльність.

Практичний психолог

- Планує роботу згідно з «Положенням про психологічну службу в системі освіти України», методичними рекомендаціями з планування психологічної служби в системі освіти, з урахуванням концепції школи;
- Забезпечує оптимальні соціально-психологічні умови для формування психічно зрілої, здорової особистості, орієнтованої на розвиток власних здібностей та саморозвиток;
- Здійснює психологічний супровід розвитку дітей та учнівської молоді;
- Вивчає психолого-педагогічні аспекти навчання та виховання школярів протягом усього періоду навчання з метою індивідуального підходу;
- Сприяє повноцінному особистому розвитку учнів на кожному віковому етапі, успішній адаптації до шкільних умов існування;
- Проводить ранню профілактику та попередження відхилень у розвитку, поведінці та діяльності учнів;
- Відвідує уроки вчителів та викладачів, позакласні заняття у класах;
- За погодженням із батьками учня або особами, що їх замінюють, представляє і захищає інтереси учня у державних органах, організаціях, судових установах;
- Бере безпосередню участь у розробці і впровадженні заходів, спрямованих на реалізацію державних (регіональних, місцевих) програм та концепції розвитку закладу освіти.
- Виконує обов'язки помічника чергового адміністратора.

Педагог-організатор

- Проводить позакласні заходи, різноманітні конкурси різних рівнів серед учнів 1-11-х класів.
- Бере участь у правових днях, декадах, тижнях, залучаючи до них учнів 1-11-х класів, організує разом з органами учнівського самоврядування рейди з перевірки відвідування школи учнями.
- Підтримує тісні контакти з органами учнівського самоврядування, педагогічними колективами школи і установ позашкільної освіти дітей, громадськими організаціями.
- Отримує від адміністрації школи інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.
- Організовує діяльність органів учнівського самоврядування.
- Організовує наочне оформлення школи за тематикою роботи, яку проводить.
- Проводить роботу з добору і підготовки керівників ЄСЛ (Європейського Союзу ліцеїстів)
- Проводить виборчу кампанію згідно зі Статутом ЄСЛ.
- Організовує роботу КВК, участь його у змаганнях на різних рівнях.
- Разом з органами учнівського самоврядування організує контроль чергування учнів по школі. Веде статистику звітності чергування учнів по школі.
- Сприяє профілактиці алкоголізму, тютюнопаління, наркоманії, СНІДу серед учнів 8-11-х класів, бере участь у проведенні ліцейських заходів, тощо, залучаючи до участі в них учнів 8-11-х класів.
- Підтримує тісні контакти з органами учнівського самоврядування, педагогічним колективом школи громадськими організаціями.
- Самостійно планує свою роботу на навчальний рік і навчальний семестр.

- План роботи затверджується заступником директора з виховної роботи.
- Виконує обов’язки помічника чергового адміністратора.

Соціальний педагог
- Збирає данні та складає списки дітей девіантної поведінки та сімей ризику.
- Збирає об’єктивні данні та складає списки дітей пільгового контингенту.
- Відвідує вдома дітей пільгового контингенту та дітей девіантної поведінки, складає акти обстеження житлово-побутових умов.
- Вирішує питання страхування дітей.
- Займається питаннями вільного часу, оздоровлення, відпочинку дітей пільгового контингенту та дітей девіантної поведінки.
- Сприяє забезпеченню учнів пільгового контингенту підручниками, шкільним одягом, гарячим харчуванням.
- Відтворює поточний контроль виконання опікунами (піклувальниками) та усиновителями своїх обов’язків та умов проживання дітей у цих сім’ях.
- Веде індивідуальну роботу з батьками та опікунами дітей пільгового контингенту та дітей девіантної поведінки.
- Допомагає класним керівникам робити соціальну паспортизацію класів.
- Аналізує рівень навчальних досягнень дітей пільгового контингенту та дітей девіантної поведінки.
- Приймає участь у роботі шкільної комісії з правопорушень.
- Відстежує соціальну адаптацію дітей пільгового контингенту та дітей девіантної поведінки в учнівських колективах.
- Приймає участь у всіх шкільних, районних та міських заходах, спрямованих на соціальний захист дітей пільгового контингенту.
- Бере участь у правових днях, декадах, тижнях, залучаючи до них учнів 1-11-х класів. Бере участь у міських рейдах «Діти вулиці», організує разом з органами учнівського самоврядування рейди з перевірки відвідування школи учнями.
- Виконує обов’язки помічника чергового адміністратора.

2.5. Тематика засідань педагогічних рад

№ з/п	Питання	Дата	Відповідальні	Документ-підтвердження	Відмітка про виконання
	I				
1	Про підсумки роботи педколективу ХЛМ № 133 за 2022/2023 навчальний рік та завдання на наступний навчальний рік	серпень	Ашортіа Є.Д.	Протокол	
2	Про погодження річного плану роботи ХЛМ № 133 на 2023/2024 навчальний рік		Ашортіа Є.Д.		
3	Про організований початок 2023/2024 навчального року		Савіцька І.Ю.		
4	Про створення умов для педагогічної адаптації учнів 1-х, 5-х класів до навчання		Шаповал С.О. Яворська Н.О.		
5	Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму та правопорушень, збереження життя та здоров’я школярів.		Шаповал С.О.		
6	Різне		Ашортіа Є.Д.		
	II				
1	Виконання рішень попереднього засідання педагогічної ради	жовтень -	Яворська Н.О.	протокол	

2	Концептуальні основи діяльності закладу освіти щодо творчої реалізації завдань інноваційного розвитку освіти	листопад	Яворська Н.О. Савіних Н.Л.		
3	Про підсумки І етапу та організація участі у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін		Яворська Н.О.		
4	Про хід атестації педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році		Яворська Н.О.		
5	Про підсумки вивчення стану викладання предмету «Захист України»		Шаповал С.О.		
6	Різне		Ашортіа Є.Д.		
III					
1	Компетентний учитель – запорука реалізації компетентнісного підходу до сучасного освітнього процесу	січень	Директор, заступники директора	протокол	
2	Стан організації дослідної роботи вчителів та учнів, її вплив на якість освітнього процесу школи		Савіних Н.Л.		
3	Результати контролю за станом викладання та моніторингу навчальних досягнень учнів з математики та української мови		Яворська Н.О. Шаповал С.О.		
4	Попередження дитячого травматизму під час освітнього процесу		Шаповал С.О.		
5	Різне		Ашортіа Є.Д.		
IV					
1	Від компетентного педагога – до компетентного учня	березень	Савіних Н.Л.	протокол	
2	Результати контролю за станом викладання та моніторингу навчальних досягнень учнів		Яворська Н.О.		
3	Про порядок організованого закінчення 2023/2024 навчального року та проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х, 11-х класів		Яворська Н.О.		
4	Про звільнення учнів від проходження державної підсумкової атестації у 2023/2024 навчальному році за станом здоров'я		Яворська Н.О.		
5	Організація літнього оздоровлення школярів		Шаповал С.О.		
6	Різне		Ашортіа Є.Д.		
V					
1	Про переведення учнів до наступного класу	травень	Яворська Н.О.	протокол	
2	Про переведення учнів 9-х класів		Яворська Н.О.		
3	Різне		Ашортіа Є.Д.		
VI					
1	Про погодження експериментального робочого навчального плану на 2024/2025 навчальний рік	червень	Ашортіа Є.Д.	протокол	
2	Про випуск учнів 11-х класів		Яворська Н.О.		

2.6. Режим роботи персоналу школи

Директор школи – ненормований робочий тиждень, 40 год. на тиждень, робочий час: понеділок-п'ятниця 08.30 – 17.00.
Заступники директора з навчально-виховної роботи – ненормований робочий тиждень, 40 год. на тиждень, робочий час за графіком.
Завідувач з господарської роботи – нормований робочий тиждень, 40 год. на тиждень, робочий час: 08.00 – 17.00.
Практичний психолог, соціальний педагог, педагог-організатор, завідувач бібліотекою – нормований робочий тиждень, 40 год. на тиждень, робочий час за окремими графіками.
Вчителі, викладачі, концертмейстери, керівники гуртків – ненормований робочий тиждень відповідно до затвердженого директором школи розкладу занять та гуртків.
Робочий день в канікулярний час регламентується розпорядженням адміністрації відповідно до колективного договору в межах педагогічного навантаження.
Двірник – нормований робочий тиждень, 40 год. на тиждень, робочий час: 07.00 – 16.00.
Робітник з обслуговування та ремонту приміщень – нормований робочий тиждень, 40 год. на тиждень, робочий час: 08.00 – 17.00.
Прибиральник службових приміщень – нормований робочий тиждень, 40 год. на тиждень (за додатковим графіком).
Сторож – нормований робочий день за окремим графіком.
Підсумки роботи підвести в грудні 2023 року та травні 2024 року. Ознайомити з підсумками роботи педагогічний колектив на нарадах. Інформацію включити до річного звіту з НВР. Відповідальний Яворська Н.О.

2.7. Структура методичної роботи школи

Структура методичної служби:
- Педагогічна рада;
- Методична рада;
- Методичні об'єднання;
- Педагогічні майстерні;
- Творчі групи;
- Інформаційна та психологічна служби.

Завдання, що постають перед методичною роботою педагогічних працівників:
- Кадрове та методичне забезпечення освітнього процесу;
- Створення організаційних умов для безперервного вдосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних працівників;
- Проведення системних методичних заходів, спрямованих на розвиток творчих можливостей педагогів, виявлення перспективного педагогічного досвіду та участь у його вивченні, узагальненні та впровадженні;
- Створення, апробація та впровадження в практику нових навчальних програм, розробка міні-підручників та посібників;
- Вивчення та впровадження в практику нових освітніх технологій та систем.

2.8. Тематика засідань методичної ради

Методична рада координує роботу різних служб, творчих педагогів, діяльність яких спрямована на реалізацію завдань розвитку ліцею.
Методична рада:
- розглядає, оцінює пропозиції щодо розвитку школи;
- планує та координує науково-дослідну експериментальну роботу педагогічного колективу ліцею;
- проводить експертну оцінку діяльності педагогів;

- координує роботу з організації науково-пошукової праці школяра.

№ з/п	Зміст	Відповідальні	Документ-підтвердження	Відмітка про виконання
	І засідання (серпень)			
1.	Підсумки результативності методичної роботи в 2022/2023 навчальному році	Савіних Н.Л.	протокол	
2.	Схвалення плану методичної роботи на 2023/2024 навчальний рік	Ашортіа Є.Д.		
3.	Розгляд та затвердження планів роботи методичних об'єднань, творчих груп учителів та викладачів	Яворська Н.О. Савіних Н.Л.		
4.	Створення творчих груп вчителів та розподіл обов'язків:	Яворська Н.О. Савіних Н.Л.		
	Творча група вчителів 1-х класів «Адаптація шестирічок до шкільного життя»	Шаповал С.О.		
5.	Про організацію діяльності роботи майстер-класів на методичних об'єднаннях викладачів відповідно до обраних тем	Яворська Н.О.		
6.	Основні положення рекомендацій щодо викладання навчальних дисциплін у 2023/2024 навчальному році	Керівники МО		
7.	Організація проведення моніторингового дослідження щодо рівня сформованості художньо-естетичної культури учнів, педагогів та батьків	Савіних Н.Л.		
	ІІ засідання (жовтень)			
1.	Створення творчих груп з розробки складових педради та підготовки до її проведення: «Концептуальні основи діяльності закладу освіти щодо творчої реалізації завдань інноваційного розвитку освіти»	Савіних Н.Л.	протокол	
2.	Створення творчих груп вчителів та розподіл обов'язків:	Яворська Н.О. Савіних Н.Л.		
	З розробки організаційних моделей упровадження художньо-естетичного виховання в школі повного дня			
	З визначення оптимальних форм організації художньо-естетичного виховання в школі повного дня			
	З розробки моделі оцінювання роботи загальноосвітнього навчального закладу щодо організації художньо-естетичного виховання			
3.	Огляд нормативно-правових документів, новинок психолого-педагогічної літератури	Симоненко С.В.		
4.	Організація реалізації Програми моніторингу діяльності ліцею			
	ІІІ засідання (січень)			
1.	Підсумки методичної роботи в І семестрі 2023/2024 навчального року та завдання на ІІ семестр	Савіних Н.Л.	протокол	
2.	Моніторинг діяльності педагогів школи	Мітцева О.В.		
3.	Створення творчих груп із розробки складових педради та підготовки її проведення «Компетентний учитель – запорука реалізації компетентнісного підходу до сучасного освітнього процесу»			
4.	Хід атестації педагогічних працівників в поточному році	Яворська Н.О.		
5.	Презентація досвіду роботи вчителів, які атестуються			
6.	Огляд нормативно-правових документів, новинок психолого-педагогічної літератури			
	IV засідання (березень)			
1.	Підсумки результату конкурсу «Учитель року-2024»		протокол	
2.	Створення творчих груп із розробки складових педради та підготовки її проведення «Від компетентного педагога – до компетентного учня»			

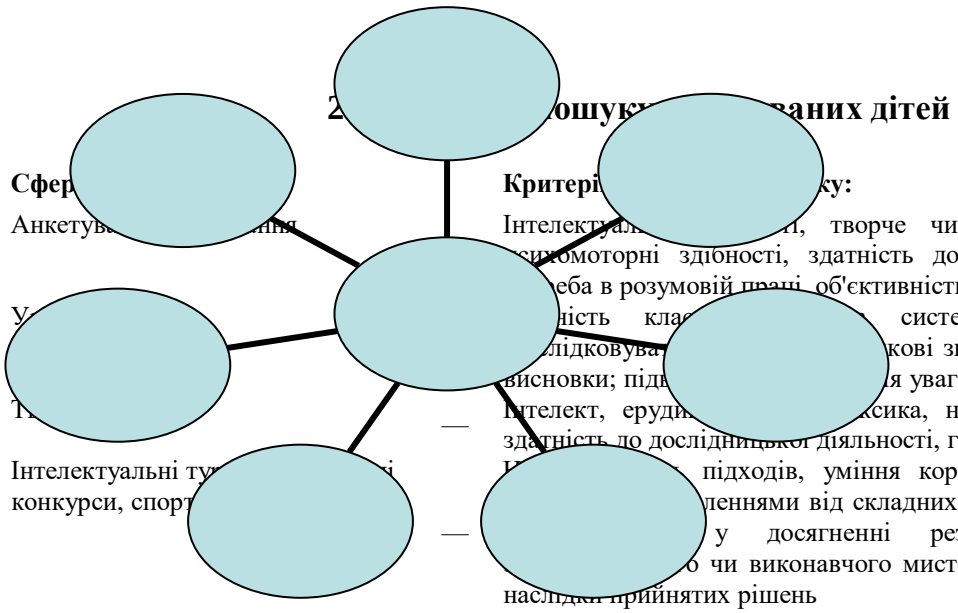
3.	Підсумки атестації педагогічних педпрацівників	Яворська Н.О.		
4.	Звіт творчих груп про результати роботи			
5.	Огляд нормативно-правових документів, новинок психолого-педагогічної літератури			
V засідання (травень)				
1.	Складання експериментального навчального плану на 2024/2025 навчальний рік	Ашортіа Є.Д.	протокол	
2.	Підсумки науково-методичної роботи в II семестрі 2023/2024 навчального року та планування роботи на наступний навчальний рік	Савіних Н.Л.		
3.	Підсумки курсової перепідготовки, підвищення кваліфікації педагогічних працівників на навчальний рік	Яворська Н.О. Савіних Н.Л.		
4.	Огляд нормативно-правових документів, новинок психолого-педагогічної літератури			

2.8.1. Робота з молодими та малодосвідченими вчителями

У рамках програми роботи з молодими та малодосвідченими вчителями спланувати:

- Опрацювання пояснювальної записки до викладання предмету з метою виділення методологічних ідей, що відповідають компетентнісному підходу на навчання учнів;
- Опрацювання теоретичних основ з питань формулювання та постановки мети уроку з виділенням в ній учнівського діяльного аспекту;
- Підготовку методичного показового уроку, що висвітлює використання деяких прийомів, спрямованих на формування в учнів базової компетентності «уміння вчитися»;
- Підготовку інформаційно-аналітичного матеріалу з практики роботи вчителя щодо конструювання методичного показового уроку.

2.8.2. Організаційна модель виявлення обдарованих дітей



2 ошуку ваних дітей

Сфер

Анкетув ння

У

Т

Інтелектуальні ту і
конкурси, спорт

Бібліотека

Виховна робота

Критері ку:

Інтелектуал , творче чи продуктивне мислення, сихомоторні здібності, здатність до саморозвитку, природна еба в розумовій праці, об'єктивність самоаналізу

ність клас систематизувати інформацію, лідковуваг кові зв'язки та робити відповідні висновки; підв я уваги

— Інтелект, еруди ксика, нестандартність, мислення, здатність до дослідницької діяльності, генерування нових ідей

— підходів, уміння користуватися накопиченими леннями від складних і довгострокових завдань,

— у досягненні результату, здібності до о чи виконавчого мистецтва, вміння передбачати наслідки прийнятих рішень

— Аналіз запитів, інтересів, використання різних джерел інформації

— Лідерські якості, вміння безконфліктно розв’язувати проблеми, відповідальність, загальнолюдські якості.

2.8.4. Методична модель управління навчально-пізнавальною діяльністю обдарованих учнів в урочний, позаурочний час згідно з їх віковими особливостями

1-4 класи	
Урочна організація	***Позаурочна організація***
● Класи, мистецькі відділення, що працюють в аспекті підвищених творчих та інтелектуальних здібностей учнів; ● класи, що працюють за традиційною формою навчання; ● класи, що працюють за методикою розвивального навчання	● Заняття з обдарованими дітьми; ● заняття з дітьми, які потребують педагогічної підтримки; ● розвивально-ігрові заняття; ● тематичні (спеціальні) індивідуальні заняття.
Консультації психологів для вчителів, батьків	
5-9 класи	
Урочна організація	***Позаурочна організація***
● Профільність (спеціалізація) в навчанні з окремих предметів; ● Педагогічна підтримка з впровадженням дидактичних принципів особистісно орієнтованого навчання; ● Класи з традиційною формою навчання; ● Застосування інноваційних методик, технологій навчання в класах з підвищеними потенційними інтелектуальними можливостями учнів.	● Заняття з обдарованими дітьми (Інтернет олімпіади, олімпіади творчі конкурси та турніри); ● Предметні різнопрофільні факультативні заняття; ● Індивідуальні та тематичні консультації; ● Робота гуртків, додаткових груп ● Заняття з дітьми, які потребують педагогічної підтримки.
Консультації психологів для вчителів, батьків.	
10-11-х класів	
Урочна організація	***Позаурочна організація***
● Профільність (спеціалізація) в організації навчання; ● система гнучкого розкладу (окремий день для роботи мистецьких відділень); ● робота учнів за індивідуальними планами (виконання проектів, учнівських наукових робіт, підготовка до конкурсів тощо); ● соціалізація освітньої діяльності учнів на засадах компетентісного підходу до навчання, робота в групах за принципами інтерактиву	● Заняття з обдарованими дітьми (Інтернет олімпіади, олімпіади творчі та інші інтелектуальні конкурси та турніри); ● заняття з дітьми, які потребують педагогічної підтримки; ● індивідуальні консультації; ● факультативи, спецкурси профільного (мистецька спеціалізація) спрямування
Консультації психологів для вчителів, батьків.	

3. Виховна робота закладу

Мета виховної роботи у 2023/2024 навчальному році

Основні напрями виховання сплановані відповідно до Програми для учнів 1-11-х класів загальноосвітніх навчальних закладів України «Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України», наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 31.10.2011 № 1243 «Про основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України», Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді, затвердженої наказом МОН України від 16.06.2015 №641, Концепції розвитку громадянської освіти в Україні, Державної національної програми «Освіта. Україна XXI століття», Національної доктрини розвитку освіти, «Концепції

превентивного виховання дітей і молоді», Концепції національно- патріотичного виховання дітей та молоді, на виконання Указів Президента України від 18.05.2019 № 286/219 «Про Стратегію національно-патріотичного виховання», від 30.09.2019 № 722 «Про Цілі сталого розвитку України на період до 2030 року»; постанов Кабінету Міністрів України від 09.10.2020 № 932 «Про затвердження плану дій щодо реалізації Стратегії національного патріотичного виховання на 2020-2025 роки», від 30.06.2021 № 673 «Про затвердження Державної цільової соціальної програми національно-патріотичного виховання на період до 2025 року та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України», від 30.05.2018 № 453 «Про затвердження Державної соціальної програми "Національний план дій щодо реалізації Конвенції ООН про права дитини" на період до 2021 року»; від 27.02.2021 № 145 «Питання Державної соціальної програми запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі на період до 2025 року», розпоряджень Кабінету Міністрів України від 09.10.2020 № 1233 «Про схвалення Концепції Державної цільової соціальної програми національно-патріотичного виховання на період до 2025 року», від 23.12.2020 № 1668-р «Про затвердження плану заходів з реалізації Національної стратегії розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у новій українській школі на 2021 рік», від 21.04.2021 № 361 «Про затвердження плану невідкладних заходів із запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі, захисту прав осіб, які постраждали від такого насильства», від 27.11.2019 № 1335-р «Про затвердження плану заходів з реалізації Національної стратегії реформування системи юстиції щодо дітей на період до 2023 року»; наказів Міністерства освіти і науки України від 28.12.2019 № 1646 «Деякі питання реагування на випадки булінгу (цькування) та застосування заходів виховного впливу в закладах освіти», від 02.10.2018 № 1047 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо виявлення реагування на випадки домашнього насильства і взаємодії педагогічних працівників із іншими органами та службами»; листів Міністерства освіти і науки України від 14.08.2020 № 1/9-430 «Про створення безпечного освітнього середовища в закладі освіти та попередження і протидії булінгу (цькуванню)», «Деякі питання організації виховного процесу у 2021/2022 н.р. щодо формування в дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок».

Тема виховної роботи: використання передових технологій як умови для виховання людини громадянського суспільства та відповідної йому моральної культури особистості, орієнтованої на найдосконаліші соціокультурні стандарти, загальнолюдські та національні цінності.

Головна мета: формування морально-духовної життєвої компетентної особистості, яка успішно самореалізується в соціумі як громадянин, сім'янин, професіонал. Створення виховного простору соціальних, культурних, життєвих виборів особистості, котра самореалізується у різних виховних середовищах.

Основні завдання на 2023/2024 навчальний рік:

- Формування відповідальних та чесних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству;
- Виховання поваги до гідності, прав, свобод, законних інтересів людини і громадянина; нетерпимості до приниження честі та гідності людини, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якою ознакою;
- Формування 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 у разі потреби суверенітет і територіальну цілісність України;
- Формування усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України, нетерпимості до їх порушення, проявів корупції та порушень академічної доброчесності;
- Формування громадянської культури та культури демократії;
- Формування культури та навичок здорового способу життя, екологічної культури і дбайливого ставлення до довкілля;

- Формування прагнення до утвердження довіри, взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- Формування почуттів доброти, милосердя, толерантності, турботи, справедливості, шанобливого ставлення до сім'ї, відповідальності за свої дії;
- Формування культури свободи та самодисципліни, відповідальності за своє життя, сміливості та реалізації творчого потенціалу як невід'ємних складників становлення особистості.

Пріоритетні напрямки виховної роботи у 2023/2024 навчальному році:

- Формування особистих рис громадянина України, національної свідомості та самосвідомості учнів;
- Виховання духовної культури особистості;
- Виховання поваги до Конституції, законодавства України, державної символіки;
- Формування високої мовної культури, оволодіння української мови;
- Утвердження принципів загальнолюдської моралі на основі відновлення історичної пам'яті;
- Збагачення народних традицій, звичаїв;
- Виховання свідомого ставлення до навчання, розвиток пізнавальної активності та культури розумової праці;
- Забезпечення повноцінного фізичного розвитку учнів, охорони та зміцнення здоров'я;
- Формування екологічної культури учнів, гармонії її відносин з природою;
- Створення умов для творчого розвитку природних обдарувань дитини, залучення учнів до різноманітної діяльності щодо інтересів, допомогти кожному справу до душі;
- Посилення уваги до питань морально-етичного виховання, створення системи успішної профілактики відхилень у поведінці учнів;
- Створення умов для соціального захисту дітей, особливо дітей-сиріт та дітей, що залишились без батьківського піклування;
- Зміцнення служби соціального та психолого-педагогічної допомоги дітям, батькам, сім'ям;
- Організація педагогічно-доцільної системи учнівського самоврядування, колективне планування діяльності вчителів, викладачів та учнів через раду, учнівський комітет;
- Доцільне використання можливості позашкільних навчально-виховних закладів для організації позакласної та позашкільної роботи.

Напрямки роботи з батьками:

3.1. Художньо-естетичне виховання

№ з/п	Цільова настанова	Зміст	Термін	Відповідальний	Форма узагальнення	Місце заслуховування	Про виконання
1.1.	Загально-ліцейські заходи	День Знань	01.09.	Савіних Н.Л.	сценарій	Свято	
1.2.		День ліцею	19.10.	Шаповал С.О. Савіних Н.Л.	сценарій	Нарада при директорові	
1.3.		Різдвяні забави	19.12. - 10.01.	Савіних Н.Л. Шаповал С.О.	Програма	Наказ	
1.4.		Ліцейські асамблеї	Лютий - березень	Савіних Н.Л.	Розклад і програми	Довідка	
1.5.		Мистецьке свято першокласника	лютий	Савіних Н.Л. Шаповал С.О.	сценарій	Нарада при директорові	
1.6.		Фестиваль мистецтв	Березень	Савіних Н.Л.	Розклад і програми		
1.7.		Театральний тиждень	Травень	Савіних Н.Л.	Афіша	Довідка	
1.8.		Звітний концерт	Квітень	Савіцька І.Ю. Шаповал С.О. Савіних Н.Л.	Програма	Рецензія	
1.9		Виставочна діяльність	Протягом року	Савіних Н.Л.	каталог	Рецензія	
3	Звітні заходи	Концерт-звіт творчих колективів та солістів відділу струнно-смичкових інструментів;	Березень	Биховська Є.Р.	Програма	звіт	
		-концерт-звіт творчих колективів та солістів фортепіанного відділу;	Березень	Попова Н.В.	програма		

		- концерт-звіт творчих колективів та солістів відділу народних інструментів;	Березень	Гайденко І.П. Мірошниченко Г.О.			
		- концерт-звіт творчих колективів та солістів відділу духових інструментів;	Квітень	Воскобойников А.М.			
		- концерт-звіт хорового відділу;	Квітень	Лагутіна Н.Г.			
		- концерт-звіт солістів вокального відділу	Травень	Єрко П.О.			
5	Співпраця закладами культури і мистецтв	Художній музей; Державна академія культури; Університет мистецтв; Національний педагогічний університет ім.Г.Сковороди; Музичне училище ім. Б.Лятошинського; Художнє училище; Галерея «Мистецтво Слобожанщини»; Спілка композиторів; Спілка художників; Центр народної творчості; Центр культури Київського району; Обласний будинок учителя; УКЦ, ХНАТОБ, обласна філармонія; галерея «Маестро»; Будинок вчених.	Протягом року	Ашортіа Є.Д. Савіних Н.Л. Грічанок С.Ф. Мітцева О.В. Шаповал С.О.	угоди	Програми	

Соціальний захист дітей пільгових категорій

Завдання: - охорона прав і законних інтересів неповнолітніх;

- забезпечення соціальних гарантій дітям пільгових категорій.

№	Напрямки діяльності	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні
1	Організаційна діяльність	1.Надати класним керівникам рекомендації з питань охорони прав дитинства щодо організації роботи з соціального захисту неповнолітніх.	27.08.	Соціальний педагог
		2.Внести корективи до інформаційного банку даних про дітей пільгових категорій.	30.09.	Соціальний педагог, класні керівники
		3.Внести корективи до комп'ютерного обліку дітей, які знаходяться під опікою.	До 31.10.	Соціальний педагог, класні керівники
		4.Спільно з класними керівниками забезпечити: своєчасне виявлення й постановку на первинний облік дітей, які належать до різних пільгових категорій.	Протягом року	Соціальний педагог, класні керівники
		5.Первинне обстеження житлово-побутових умов дітей, які залишилися без піклування батьків.	Протягом року	Соціальний педагог, класні керівники
		8.Оформити документацію щодо надання матеріальної допомоги та допомоги у придбанні шкільної форми, зимового взуття дітям сиротам та дітям під опікою.	вересень	Соціальний педагог, класні керівники
		10.Організувати відпочинок та оздоровлення дітей на літніх канікулах.	травень	Рада школи

		11.Довести до відома та познайомити учнів з роботою телефону довіри.	вересень	Класні керівники
2	Поліпшення умов життя й виховання дітей, які перебувають в особливо складних й надзвичайних умовах	2.1.Створювати умови для естетичного та патріотичного, морального та правового виховання з метою духовного розвитку громадянина України. 2.2.Виявити талановитих та обдарованих дітей, приділити особливу увагу розвитку дитини. 2.3.Проводити діагностику дітей пільгового контингенту та у разі потреби надавати психологічну допомогу. 2.4.Брати участь у програмі «Українська родина». 2.5.Забезпечити участь дітей та членів родини у конкурсах, виставках, фестивалях, у благодійних заходах. 2.6.Залучити учнів до проведення акції «Молодь за здоровий спосіб життя проти наркоманії, СНІДу». 2.7.Проводити роботу по запобіганню дитячого дорожньо-транспортного травматизму. 2.8.Проведення свят, заходів у класі, школі, залучити дітей пільгового контингенту.	Протягом року Протягом року Протягом року Протягом року Протягом року Протягом року Протягом року Протягом року	Класні керівники, Практичний психолог Симоненко С.В., педагог-організатор, заступник директора з ВР Шаповал С.О
3	Організаційно-правові заходи щодо забезпечення програми «Розвиток системи виховання та освіти дітей»	3.1.Проводити соціологічний моніторинг серед неповнолітніх: - аналіз інформаційно-статистичних даних щодо стану здоров'я підлітків; - виявлення причин і факторів, що впливають на поведінку дітей. 3.2.Забезпечити неухильне виконання законодавства України про загальну середню освіту. 3.3.Забезпечити виконання районної «Програми розвитку інформаційних технологій та інформаційно-комп'ютерного забезпечення освітнього процесу».	Протягом року Протягом року	Психолог Симоненко С.В.

4. Організація роботи бібліотеки

Основні завдання і напрями роботи бібліотеки у 2023/2024 навчальному році

Невід'ємною складовою науково-освітянського та інформаційного простору є бібліотеки, які накопичують, зберігають і поширюють знання, що зафіксовані у друкованих та інших носіях інформації.

Основними завданнями шкільної бібліотеки є:

1. Піднесення бібліотечної справи на якісно новий рівень, інформатизація бібліотечних процесів, впровадження в роботу бібліотеки нових інформаційно-комунікаційних технологій, навчання користувачів технологіям інформаційного самообслуговування, створення нових та поповнення існуючих баз даних матеріалів, необхідних для забезпечення освітнього процесу.
2. Сприяння реалізації державної політики в галузі освіти, розвитку освітнього процесу; виховання загальної культури, національної свідомості, шанобливого ставлення до книги.
3. Надання інформаційно-методичної допомоги учням, педагогам в оволодінні основами наук і організації освітнього процесу
4. Координація роботи шкільної бібліотеки зі школярами, педагогами, батьками в популяризації книги, в задоволенні інформаційних потреб книгокористувачів, формуванні в них навички читання літератури.
5. Виховання у школярів інформаційної культури, культури читання; формування вмінь користуватись бібліотекою, її послугами, книгою, довідковим апаратом, базами даних, навчання пошуку інформації у мережі Інтернет та її зберіганню, розвиток творчої думки, пізнавальних здібностей та інтересів школярів. Забезпечення росту професійної компетентності педагогічних кадрів.

6. Систематична робота шкільного бібліотекаря зі збереження, зміцнення та розширення книжкового фонду, формування ядра книжкового фонду, основу якого складала б українська книга; поповнення шкільного фонду краєзнавчими й бібліотекознавчими матеріалами, літературними доробками місцевих авторів; розширення книжкового фонду засобами проведення доброчинних акцій «Подаруй книгу», «Підтримай шкільну бібліотеку».
7. Якнайповніше забезпечення реалізації таких принципів функціонування шкільної бібліотеки, як пріоритет читацьких інтересів, глибоке і копітке їх вивчення та задоволення відповідно до можливостей бібліотеки: формування в дітей стійкої потреби в книзі.
8. Популяризація книги, висвітлення роботи бібліотеки на шкільному сайті, постійне оновлення матеріалів, календаря пам'ятних дат, даних про новини бібліотеки, нові надходження, розміщення посилань на сайти, програмних творів, творів письменників Харківщини, рекомендаційних списків літератури та іншої інформації.
9. Робота з формування в бібліотеці фонду електронних ресурсів.
10. Підвищення авторитету шкільного бібліотекаря, збільшення ролі його праці в навчально-виховному процесі школи, сприяння зростанню соціальної активності шкільного бібліотекаря, його готовності до сприйняття нових ідей, маркетингової діяльності як засобу та інструменту оптимізації процесу обслуговування і розширення сфери впливу шкільної бібліотеки.

5. Організація роботи практичного психолога

Завдання психологічній службі на 2023/2024 навчальний рік:
1. Відстежувати рівень оволодіння учнями форм та прийомів колективної роботи в класі, правилами і нормами поведінки в колективі.
2. Відслідковувати рівень психологічного комфорту учнів, мотиви навчання, ціннісні пріоритети та профідентичність учнів.
3. Відслідковувати характер міжособистісних і міжгрупових стосунків, соціально-психологічний клімат.
4. Проводити психологічні тренінги та корекційно-розвивальну роботу з учнівським колективом спрямовані на розвиток соціального інтелекту.
5. Проводити психологічну просвіту з педагогічним колективом .
6. Продовжувати роботу з вчителями 4-5-х класів з питань адаптації до середньої ланки навчання.
7. Формувати учнівські колективи за рахунок створення здорового психологічного клімату та зміни статусу учнів «групи ризику» в рамках годин психології.
8. Поповнювати банк фахової літератури та періодичних видань та банк психодіагностичних методик, банк корекційно-розвивальних, відновлювальних, просвітницьких, навчальних програм.
9. Здійснювати допомогу у підготовці засідань МО вчителів. Розробляти методичні рекомендації.
10. Здійснювати психологічний супровід дітей з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання.
11. Здійснювати психологічний супровід дітей, сім'ї яких опинилися у скрутних життєвих обставинах.
12. Консультувати батьків або осіб, які їх замінюють, щодо особливостей розвитку, спілкування, навчання, професійної орієнтації, соціальної адаптації їх дитини тощо.
13. Забезпечити правову підтримку учнів різних вікових груп, надавати інформацією про існуючі інформаційні сайти установ і організацій з правової підтримки дітей.
14. Надавати консультативну допомогу вчителям та батькам щодо виховання та роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.
15. Здійснювати роботу з питань профілактики і превенції протиправної, агресивної, жорстокої, насильницької поведінки серед школярів.
16. Сприяти запобіганню проявів ксенофобії і сегрегації.

17. Проводити індивідуальну корекційну роботу з дітьми, які мають ознаки агресивної поведінки.
18. Проводити психологічну просвіту та заняття серед педагогів та батьків, з питань «стрес», «криза», «травма та її прояви у психіці, поведінці дитини», «ресурс» тощо.
19. Підвищувати психологічну культуру суб'єктів освітнього процесу та у сім`ї шляхом активного використовування інформації через Інтернет із застосуванням інтерактивних форм.
20. Проводити просвітницьку роботу серед учнів, батьків щодо специфіки комп'ютерної залежності.
21. Забезпечити психологічний супровід профільного та професійного самовизначення учнів.
22. Забезпечити психологічний супровід гендерного виховання учнів.

6. Організація роботи соціального педагога

Головною метою навчального закладу є підвищення якості освіти через формування морально-духовної життєвокомпетентної особистості, яка успішно самореалізується в соціумі як громадянин, сім'янин, професіонал, що базується на вихованні цінностей природи, культури, соціальних цінностей та цінностей «Я».
Головними завданнями навчального закладу є:
- виховання гідного громадянина України;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів нації;
- формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадянською позицією, почуттям національної самосвідомості, особистості, підготовленої до професійного самовизначення;
- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов’язків людини і громадянина;
- розвиток особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду;
- реалізація права учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров’я та здоров’я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психологічного здоров’я учнів;
- створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.
Метою роботи психологічної служби району є підвищення якості психологічного супроводу дітей, процесу удосконалення ефективності освітнього процесу в районі.
Основні завдання роботи соціального педагога в школі на 2023/2024 навчальний рік:
- створювати сприятливі умови для всебічного розвитку особистості дитини (фізичного, соціального, морального, інтелектуального);
- надавати дитині комплексну допомогу у саморозвитку, професійному самовизначенні та самореалізації у процесі сприйняття світу та адаптації у ньому;
- підвищувати рівень роботи з профілактики негативних явищ в учнівському середовищі, попередження жорстокого поводження, проявів расової дискримінації;
- пропагувати здоровий спосіб життя, запобігати шкідливим звичкам;
- взаємодіяти з державними та громадськими організаціями з метою соціального захисту та підтримки дітей та підлітків;
- здійснювати супровід дітей пільгових категорій до виховних заходів на районному та місцевому рівні;
- забезпечувати запобігання торгівлі людьми;

- здійснювати супровід дітей з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання та дітей пільгових категорій;
- проводити просвітницьку роботу з усіма учасниками навчально-виховного процесу учнями, батьками та вчителями.
- посилити профілактичну та соціально-перетворювальну роботу з учнями;
- забезпечити соціальний захист дітей щодо профілактики правопорушень та злочинів серед учнів;
- здійснювати ведення документації та роботу з дітьми інвалідами;
- створювати сприятливі умови для дітей з сімей вимушених переселенців.

7. Співробітництво з ВЗО, іншими навчально-виховними структурами міста

№ з/п	Заходи	Дата	Відповідальні
1	Продовжити співпрацю відповідно до складених угод з: - Харківським політехнічним університетом; - Харківським національним університетом ім. В.Н. Каразіна; - Харківським державним технічним університетом радіоелектроніки; - Харківською національною аерокосмічним університетом ім. В.А. Жуковського; - Харківським національним педагогічним університетом ім. Г.С. Сковороди; - Харківською державною академією культури; - Харківським гуманітарно-педагогічною академією.	протягом року	Ашортіа Є.Д.
2	Керувати педагогічною практикою студентів Харківського національного педагогічного університету ім. Г. С. Сковороди, Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна; педагогічного коледжу, Харківської державної академії культури		Грічанок С.Ф. Тищенко О.М. Крюкова Л.М. Симоненко С.В.
3	Разом з викладачами ХНПУ ім. Г.С. Сковороди брати участь у розробці та апробації авторських підручників та ЕЗНП (електронних засобів навчального призначення)	протягом року	Яворська Н.О.
4	Спільно з викладачами ВЗО керувати науково-пошуковою діяльністю ліцеїстів	протягом року	Яворська Н.О.

8. Контрольно-аналітична діяльність адміністрації школи

Основні завдання:
- Отримання інформації для педагогічного аналізу;
- Надання методичної, практичної допомоги учителям та викладачам;
- Підвищення рівня професійної майстерності педагогічних працівників;
- Створення умов для навчання ті виховання особистості учня в умовах соціалізації та гуманізації;
- Виконання рекомендацій педрад, нарад при директорі, перевірок різних рівнів;
- Удосконалення освітнього процесу, впровадження інноваційних засобів навчання.

8.1. Моніторинг освітнього процесу

8.1.1. Перспективний план перевірки стану викладання загальноосвітніх предметів

№ з/п	Предмет	2021/2022	2022/2023	2023/2024	2024/2025	2025/2026
1.	Українська мова та	+	+	+	+	+

	література					
2.	зарубіжна література		+			
3.	Англійська мова					+
4.	Математика	+	+	+	+	+
5.	Фізика	+				
6.	Історія, правознавство		+		+	
7.	Інформатика					+
8.	Хімія			+		
9.	Біологія			+		
10.	Географія та природознавство	+		+		
11.	Захист України	+	+	+	+	+
12.	Фізична культура				+	
13.	Основи здоров'я		+			

8.2. Система внутрішкільного контролю

8.2.1. Контроль за виконанням Закону України «Про освіту»

№	Що контролюється	Термін	Хто контролює	Де обговорюється	Відмітка про виконання
1.	Інформація про працевлаштування випускників 9, 11-х класів	вересень	Шаповал С.О.	нарада при директорі	
2.	Відвідування занять учнями школи ІІІ ступеня	вересень	Шаповал С.О.	нарада класних керівників	
3.	Організація та проведення батьківських зборів	вересень листопад січень квітень	Шаповал С.О.	нарада при директорі	
4.	Списки дітей пільгового контингенту, дітей та сімей, що потребують підвищеної педагогічної уваги	вересень	Шаповал С.О.	нарада при директорі	
5.	Комплектування класів.	вересень	Шаповал С.О.	нарада при директорі	
6.	Адаптація учнів 1, 5 і 10-х класів до умов навчання	жовтень	Шаповал С.О. Яворська Н.О.	нарада при директорі	
7.	Дотримання режиму дня учнями	вересень листопад січень березень	ЗДНВР, ЗДВР, медсестра	нарада класних керівників	
8.	Документи відповідно до номенклатури справ	грудень	Директор	нарада при директорі	
9.	Робота гуртків	вересень січень	Мітцева О.В.	нарада при директорі	
10.	Відвідування занять учнями 10-11-х класів	березень	Шаповал С.О.	звіт	
11.	Підготовка матеріалів до державної підсумкової атестації	квітень	Яворська Н.О.	методичні об'єднання	
12.	Організація набору до 1-х класів	березень-травень	Ашортіа Є.Д.	нарада при директорі	
13.	Хід державної підсумкової атестації випускників закладу	червень	Яворська Н.О.	звіт	

8.2.2. Контроль за веденням документації

Контроль за виконанням навчальних програм

№	Що контролюється	Термін	Хто контролює	Де обговорюється	Відмітка про виконання
1.	Календарні плани проходження програмного матеріалу з предметів	вересень грудень квітень	заступники директора, керівники МО	співбесіда в навчальній частині	
2.	Графіки контрольних, практичних, лабораторних робіт	2 рази в семестр	навчальна частина	співбесіда з учителями	
3.	Виконання навчальних програм за записами в журналах	1 раз на місяць	заступники директора	адмін. нарада	
4.	Наявність навчальних програм та підручників	вересень	заступники директора	нарада при директорі	

Контроль за веденням класних журналів

№	Що перевіряється	Місяць	Хто перевіряє	Де обговорюється	Відмітка про виконання
1.	Дотримання вимог з оформлення журналів. Своєчасність заповнення. Наявність відомостей про учнів та їхніх батьків. Зайнятість учнів у гуртках.	вересень	заступники директора	оперативна нарада	
2.	Система виставлення оцінок за письмові, практичні, лабораторні роботи. Своєчасність і правильність оформлення записів у журналі про пройдений матеріал	жовтень	заступники директора	наказ, нарада при директорі	
3.	Тематичне та фактичне відображення змісту програм у журналі, виконання практичної частини програм, об'єктивність оцінювання навчальних досягнень з предметів	жовтень, грудень, березень, травень	заступники директора	оперативна нарада	
4.	Об'єктивність оцінювання навчальних досягнень учнів.	грудень, травень	заступники директора	нарада при заст. дир.	
5.	Зміст, характер, обсяг домашніх завдань	жовтень, грудень	заступники директора	оперативна нарада	
6.	Організація повторення	грудень, березень, травень	заступники директора	нарада при заст. дир.	
7.	Система роботи класних керівників і вчителів-предметників з класними журналами.	грудень, травень	заступники директора	нарада при директорі	

8.2.3. Тематичний контроль

Об'єкт ВШК	Мета	Відповідальний	Термін	Вихід	Відмітка про виконання
Шкільна документація	Своєчасність та грамотність оформлення:			виробнича нарада	
	- Алфавітна книга	секретар	протягом року	виробнича нарада	
	- Особові справи учнів	секретар	1 раз на рік	виробнича нарада	
	- Навчально-виховні плани по ТБ (журнали по ТБ)	Мітцева О.В. Шаповал С.О.	1 раз на семестр	виробнича нарада	
	- Журнали гуртків	Савіних Н.Л. Яворська Н.О.	1 раз у місяць	виробнича нарада	
	- Класні журнали	Яворська Н.О. Шаповал С.О.	щомісяця	виробнича нарада	
Методична діяльність учителів	Визначення рівня готовності методичних розробок	Яворська Н.О. Савіних Н.Л.	2 рази за семестр	засідання МО	
Санітарно-гігієнічний	Дотримання нормативних вимог	Мед. працівник, Конобас Г.Г.	2 рази на семестр	виробнича нарада	

стан шкільних приміщень					
Охорона праці	Наявність інструкцій з ТБ та протипожежної безпеки	комісія з ОП	вересень, січень	нарада	
Техніка читання та усний рахунок у початкових класах	Оцінювання засвоєння	Шаповал С.О.	грудень, травень	нарада, наказ	
Індивідуальна робота з обдарованими учнями	Підготовка учнів до творчих конкурсів, предметних олімпіад	Савіних Н.Л. Яворська Н.О.	жовтень, грудень, січень-квітень	нарада,	
Єдиний орфографічний режим	Дотримання вимог єдиного орфографічного режиму під час ведення шкільної документації.	секретар	жовтень	наказ	
Зовнішній вигляд учнів	Контроль та профілактика	Адміністрація, класні керівники	постійно	нарада, батьківські збори	
Робота ГПД	Перевірка дотримання режиму	Шаповал С.О.	жовтень січень	нарада	
Урахування вікової психології в методах навчання та виховання учнів 1,5,10-х класів	Формування внутрішньої мотивації навчання	Симоненко С.В.	Січень	Довідка	

8.2.4. Контроль виконання Закону України «Про звернення громадян»

Питання	Термін виконання	Відповідальні	Документ-підтвердження	Відмітка про виконання
Ст. 19 Закону України «Про звернення громадян»				
1.Вивчення реалій відповідно до заяв чи скарг	Постійно	Ашоріа Є.Д.	листування	
2.Розгляд заяв громадян	Грудень травень	Ашортіа Є.Д.	Протокол (нарада при директорі)	
3.Прийняті у зв'язку з заявою чи скаргою рішення	Грудень травень	Ашортіа Є.Д..	Протокол (нарада при директорі)	
Ст. 20 Закону України «Про звернення громадян»				
1.Дотримання термінів розгляду і вирішення звернень громадян	Вересень грудень березень червень	Ашортіа Є.Д	Протокол (нарада при директорі)	
Ст. 22 Закону України «Про звернення громадян»				
1.Особистий прийом громадян адміністрацією ХЛМ № 133	постійно	Ашортіа Є.Д	Графік прийому	

8.3.