

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР
НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО
ВИХОВАННЯ "ЗАХИСНИК"»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
О.КАРАСИК



ПЛАН РОБОТИ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ "ЗАХИСНИК"» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

на 2025/2026 навчальний рік

ПОГОДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР
НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО
ВИХОВАННЯ "ЗАХИСНИК"»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
протокол від 01.09.2025 №1

Голова педагогічної ради

О.КАРАСИК

З М І С Т

Назва	№ сторінки
Завдання та пріоритетні напрямки роботи закладу на 2025/2026 навчальний рік	4
ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ	
Розділ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	7
1.1. Розподіл обов’язків адміністрації	7
1.2. Організація роботи працівників	10
1.3. Циклограма щомісячної діяльності	10
1.4. Організаційно-розпорядча робота. Забезпечення освітнього процесу, належних умов функціонування закладу освіти	11
1.5. Виконання законів України, державних та регіональних програм	19
1.5.1. Виконання законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту». Створення умов для здобуття вихованцями, учнями і слухачами позашкільної освіти	19
1.5.2. Виконання ст. 10 Конституції України, Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», ст. 7 Закону України «Про освіту».	20
1.5.3. Виконання державних та регіональних програм	21
УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	
Розділ 2. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	22
2.1. Вихованці, учні і слухачі	22
2.1.1. Заходи з соціального захисту здобувачів позашкільної освіти пільгових категорій	22
2.1.2. Заходи з організації роботи зі здібними та обдарованими учнями	23
2.1.3. Заходи з охорони життя і здоров’я дітей, безпеки життєдіяльності	23
2.1.4. Заходи щодо оздоровлення та відпочинку вихованців, учнів і слухачів	24
2.2. Педагогічні працівники	25
2.2.1. Організація атестації педагогічних працівників	25
2.2.2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	26
ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ	
Розділ 3. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА	28
3.1. Робота з кадрами	28
3.2. Методична робота	28
3.3. Методична рада	29
3.4. Організація освітнього процесу в умовах режиму дистанційного навчання	30
Розділ 4. ВИХОВНА РОБОТА І РОЗВИТОК ДИТЯЧОГО КОЛЕКТИВУ	31
4.1. Мета і завдання	31
4.2. Зміст виховної діяльності	32
4.3. Тематичні заходи	33
4.4. Заходи з профілактики правопорушень	40
УПРАВЛІНСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ	
Розділ 5. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ	41
5.1. Педагогічні ради	41
5.2. Психолого-педагогічні заходи для педагогічних працівників	43
5.3. Наради при директорові	43

5.4. Здійснення внутрішнього оцінювання забезпечення якості освіти в закладі	45
5.4.1. Структура контрольно-аналітичної діяльності адміністрації закладу	45
5.4.2. Програма здійснення внутрішнього оцінювання забезпечення якості освіти в закладі	46
5.5. Моніторингові дослідження у закладі	49
Розділ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ	51
Розділ 7. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ	53
7.1. Інформатизація закладу освіти	55
7.1.1. Програма інформатизації закладу освіти	56
7.1.2. Пріоритетні напрямки діяльності з реалізації Програми учасниками освітнього процесу	56
7.1.3. Критерії ефективності реалізації Програми	58
7.1.4. План заходів щодо реалізації Програми інформатизації закладу освіти	59
7.1.5. Планування фінансової звітності	61

Список скорочень

КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР – КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ "ЗАХИСНИК"» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

н.р. – навчальний рік

ПК – профспілковий комітет

ст. – статті

ос. – осіб

грн. – гривні

Прим. – Примітки

ЗАВДАННЯ ТА ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ роботи закладу на 2025/2026 навчальний рік

У 2025/2026 навчальному році перед колективом КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ "ЗАХИСНИК"» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР) стоять певні завдання:

1. Забезпечити реалізацію державної освітньої політики, положень Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та інших, постанов Кабінету Міністрів України від 6 травня 2001 р. № 433 «Про затвердження переліку типів позашкільних навчальних закладів і Положення про позашкільний навчальний заклад», від 24 червня 2022 року №711 «Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні», від 21 серпня 2019 року № 779 «Про організацію інклюзивного навчання в закладах позашкільної освіти», від 20 серпня 2003 року № 1301 «Про вдосконалення системи організації роботи з виховання дітей та молоді в позашкільних навчальних закладах».

2. Виховувати громадянина України;

Реалізовувати державну політику в галузі позашкільної освіти за національно-патріотичним, фізкультурно-спортивним, пластовим, туристсько-краєзнавчим, ментального здоров'я та особистісного розвитку (соціально-реабілітаційний), напрямками;

3. Розвивати особистість та формувати її соціально-громадський досвід;

4. Здійснювати допризовну підготовку, що передбачає здобуття первинних загальновійськових і спеціальних компетентностей, фізичної підготовки;

5. Виховувати правову культуру у здобувачів позашкільної освіти, повагу до Конституції України та законів України, державної символіки;

6. Виховувати національну свідомість, любов до рідної землі, родини, свого народу, держави Україна;

7. Створювати умови для духовно-морального, громадянського, трудового виховання здобувачів позашкільної освіти;

8. Забезпечувати соціальне становлення та розвиток інтересів, здібностей, нахилів, потреб у самореалізації здобувачів позашкільної освіти, підготовку їх до активної професійної та громадської діяльності;

9. Залучати здобувачів позашкільної освіти до практичної діяльності, спрямованої на формування національної свідомості, патріотизму, активної громадянської позиції, мотивації здорового способу життя;

10. Популяризувати туристсько-краєзнавчий напрям позашкільної освіти, залучати здобувачів позашкільної освіти до активної діяльності з вивчення історії рідного краю та довкілля, світової цивілізації, оволодіння ними практичними вміннями та навичками з туризму та краєзнавства;

11. Сприяти набуттю здобувачами позашкільної освіти соціального досвіду, успадкуванню ними духовних надбань

українського народу;

12. Здійснювати пошук і підтримувати здібних, обдарованих і талановитих здобувачів позашкільної освіти;

13. Організовувати підтримку пластового руху;

14. Організовувати заходи із підвищення рівня знань у здобувачів позашкільної освіти із кібербезпеки, набуття ними практичних навичок стійкості до кіберзагроз;

15. Організовувати психологічну підтримку здобувачів позашкільної освіти, які потребують соціальної допомоги і соціальної реабілітації;

16. Задовольняти потреби здобувачів позашкільної освіти у професійному самовизначенні відповідно до їх інтересів і здібностей;

17. Формувати у здобувачів позашкільної освіти свідомого і відповідального ставлення до власного здоров'я та здоров'я оточуючих, навичок безпечної поведінки;

18. Здійснювати підготовку фізично здорових здобувачів позашкільної освіти, вольових осіб, спроможних переносити труднощі військової служби;

19. Проводити інформаційно-методичну та організаційно-масову роботи;

20. Здійснювати просвітницьку діяльність;

21. Популяризувати серед здобувачів позашкільної освіти національні види спорту;

22. Організовувати змістовне дозвілля, пошук його нових форм, профілактику правопорушень та бездоглядності;

23. Формувати у здобувачів позашкільної освіти екологічну культуру особистості, набуття знань і досвіду розв'язання екологічних проблем, залучати їх до практичної природоохоронної роботи та інших біологічних напрямів; ..

24. Залучати здобувачів позашкільної освіти до науково-дослідницької та винахідницької роботи в різних галузях науки, культури і мистецтва, створенню умов для їх творчого самовдосконалення та виявлення;

25. Поєднувати загальнолюдські цінності із національною історією та культурою.

26. Ефективно планувати педагогічну діяльність, використовувати сучасні освітні підходи до дистанційної форми організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів позашкільної освіти;

27. Забезпечити доступність та неперервність у змісті та організації освітнього процесу;

28. Забезпечити реалізацію особистісно орієнтованої моделі освіти та компетентнісного підходу у навчанні;

29. Забезпечити підготовку та участь здобувачів позашкільної освіти у конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт МАН, МАН-юніор, виступах на конференціях, олімпіадах, змаганнях, турнірах тощо;

30. Здійснювати оцінювання результатів навчання учнів, яке забезпечує справедливе, неупереджене, об'єктивне та добросовісне оцінювання;

31. Спрямовувати систему оцінювання результатів навчання учнів на формування в них відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання;

32. Здійснювати систематичне відстеження результатів навчання кожного здобувача позашкільної освіти та надавати йому (за потреби) підтримку в освітньому процесі;
33. Дотримуватися принципів академічної доброчесності у процесі оцінювання навчальних досягнень здобувачів позашкільної освіти, заохочувати дітей до дотримання ними академічної доброчесності;
34. Продовжувати власну професійну освіту, розробляти методи, способи та засоби навчання, активно артикулювати власну фахову думку;
35. Забезпечити умови для зростання професійної компетентності педагогічних працівників, сприяти розвитку педагогічної ініціативи, мотивувати педагогічних працівників КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР до участі у різних фахових конкурсах, освітніх проєктах;
36. Сприяти застосуванню новітніх педагогічних технологій, удосконалювати зміст, форму і методи підвищення фахової майстерності педагогічних працівників;
37. Активізувати роботу методичних та творчих об'єднань педагогічних працівників;
38. Забезпечити результативність освітнього процесу, ефективність використання матеріально-технічної бази;
39. Продовжити впровадження в освітній процес комп'ютерно-орієнтованих технологій, використовувати можливості глобальної мережі Інтернет;
40. Створювати необхідні умови для підтримки та розвитку творчих здібностей кожного здобувача позашкільної освіти;
41. Створювати оптимальні умови для розвитку комунікативно-мовленнєвої компетентності здобувачів позашкільної освіти з метою їх самореалізації у взаємодії з соціумом, підготовки комунікативно спроможної особистості;
42. Проводити роз'яснювальну роботу і контроль за веденням педагогічними працівниками документації;
43. Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог щодо організації освітнього процесу в закладі;
44. Забезпечити соціальний захист та адаптацію дітей пільгових категорій;
45. Виховувати у дітей та підлітків повагу до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина, поваги до народних традицій і звичаїв, української мови.

ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Розділ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1.1. Розподіл обов'язків адміністрації

Обов'язки директора закладу

1. Здійснює керівництво і контроль за діяльністю КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР.
2. Діє від імені КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР, укладає договори з юридичними та фізичними особами, представляє його в усіх державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і громадських організаціях, у судах різної юрисдикції.
3. Визначає стратегію, цілі та завдання розвитку закладу, зміст та форми планування роботи, структуру управління, штатний розклад, функціональні та посадові обов'язки працівників, напрями позабюджетної діяльності закладу, форми стимулювання підвищення якості роботи працівників та навчання вихованців, учнів і слухачів (за погодженням з профспілковим комітетом).
4. Координує роботу всіх структурних підрозділів, працівників установи.
5. Здійснює формування контингенту вихованців, учнів і слухачів та їх соціальний захист.
6. Забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового та кваліфікаційного рівня.
7. Затверджує посадові інструкції працівників КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР.
8. Організовує, спрямовує і координує освітній процес, відповідає за його якість та ефективність.
9. Здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів.
10. Забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, за рівнем навчальних досягнень вихованців, учнів і слухачів.
11. Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
12. Організує безпечну життєдіяльність вихованців, учнів і слухачів.
13. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних правил та норм.
14. Забезпечує дотримання правил протипожежної безпеки та техніки безпеки.
15. Вживає заходів щодо пропаганди здорового способу життя.
16. Забезпечує права вихованців, учнів і слухачів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.
17. Підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогічних працівників та вихованців, учнів і слухачів.
18. Дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, а також організацій в освітньому процесі.
19. Виконує кошторис доходів і видатків, не допускає нераціонального використання бюджетних коштів.
20. Користується у встановленому порядку майном і розпоряджається коштами КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР.
21. Контролює дотримання режиму роботи КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР.
22. Забезпечує ефективну взаємодію та співробітництво з органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх заміщують).
23. Видає у межах компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання.

24. Звітує про роботу та умови функціонування закладу перед органами управління освітою, органами місцевого самоврядування, батьківською громадськістю, педагогічною радою.
25. Щороку звітує про роботу КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
26. Забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу.
27. Забезпечує реалізацію постанов уряду, виконання наказів, розпоряджень, інструкцій органів управління освітою.
28. Сприяє діяльності і регулює взаємовідносини з профспілковим комітетом, органами самоврядування закладу, громадськими організаціями.
29. Затверджує освітню програму закладу, навчальний план КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР на рік, розклад навчальних занять та інші документи, які складені заступником директора, головним бухгалтером та іншими працівниками закладу.
30. Сприяє та забезпечує підтримку належного морально-психологічного клімату для максимальної реалізації здібностей, підвищення якості роботи працівників та навчання й виховання вихованців, учнів і слухачів.
31. Вживає заходів заохочення до працівників закладу.
32. Забезпечує дотримання нормативності ведення документації закладу (відповідно до номенклатури справ).
33. Укладає і підписує угоди з різних аспектів діяльності закладу.
34. Проводить наради при директорові.
35. Здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

Безпосередньо координує та контролює:

Роботу адміністративно-управлінського персоналу, всіх структурних підрозділів.

Виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками закладу.

Роботу педагогічної ради.

Роботу атестаційної комісії.

Роботу бухгалтерії.

Роботу практичного психолога, соціального педагога.

Роботу секретаря.

Роботу завідувача бібліотекою.

Обов'язки заступника директора з навчально-методичної роботи

1. Забезпечує і контролює роботу щодо організації занять гуртків, дотримання нормативності і якості освіти, створення умов для організації освітнього процесу в закладі освіти.
2. Здійснює загальне керівництво виховною роботою в закладі.
3. Забезпечує роботу по плануванню навчального матеріалу в закладі. Контролює її відповідність нормативним вимогам.
4. Контролює і аналізує виконання навчальних планів і програм керівниками гуртків, ефективність їх роботи, результативність освітнього процесу.
5. Проводить інструктивно-методичні наради з педпрацівниками та доводить до їх відома документи з питань нормативності позашкільної освіти.
6. Контролює дотримання нормативності при проведенні навчальних екскурсій.
7. Координує та контролює роботу щодо розвитку матеріально-технічної, навчально-методичної бази.
8. Забезпечує виконання єдиного орфографічного режиму. Забезпечує дотримання нормативності ведення журналів планування та обліку роботи гуртків та іншої навчальної документації.

9. Надає методичну допомогу керівникам гуртків щодо підвищення результативності роботи.
10. Складає документацію для нарахування зарплати педагогічним працівникам.
11. Контролює відпрацювання робочого часу керівниками гуртків.
12. Готує статистичні звіти та аналітичні матеріали про стан, результати освітньої діяльності.
13. Організовує і контролює роботу з охорони праці під час освітнього процесу в закладі освіти.
14. Координує роботу щодо підвищення кваліфікації та атестації педпрацівників. Проводить інструктивно-методичну роботу та узагальнює матеріали з цих питань.
15. Контролює дотримання санітарно-гігієнічних норм, правил техніки безпеки, виконання заходів щодо збереження життя і здоров'я вихованців, учнів і слухачів під час освітнього процесу.
16. Координує роботу з вивчення, узагальнення і впровадження передового педагогічного досвіду; впровадження досягнень педагогічної науки в практику освітньої діяльності керівників гуртків, здійснення принципів наукової організації праці.
17. Забезпечує своєчасне складання, коректування розкладу роботи гуртків.
18. Веде особистий прийом вихованців, учнів і слухачів, працівників, громадян з питань, що входять в межі її компетенції.
19. Забезпечує виконання законодавчих, інформаційно-нормативних, інструктивних документів, готує аналітичні матеріали і проекти документів з усіх питань, що входять до її функціональних обов'язків.
20. Координує та забезпечує участь закладу в різних конкурсах, заходах, конкурсах педмайстерності.
21. Виконує інші обов'язки і повноваження за дорученням директора КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР.
22. Виконує обов'язки директора під час його відсутності в закладі.

Безпосередньо координує:

Діяльність завідувачів відділів.

Діяльність методистів.

Обов'язки головного бухгалтера

1. Відповідає за: виконання законодавчих та нормативних актів щодо фінансово-господарської діяльності закладу, дотримання єдиних методичних засад бухгалтерського обліку; дотримання вимог техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки працівників бухгалтерії; збереження матеріальних цінностей, приміщень, комп'ютерної та іншої техніки бухгалтерії; дотримання законності та нормативності при організації позабюджетної діяльності закладу; ефективність роботи з економії бюджетних коштів.
2. Здійснює: загальне керівництво роботою бухгалтерії, своєчасне інформування адміністрації закладу щодо фінансово-господарського стану закладу, вносить пропозиції щодо покращення становища, контроль за дотриманням режиму економії бюджетних коштів, енергоносіїв, водних ресурсів, з метою виявлення і мобілізації внутрігосподарських резервів здійснює економічний аналіз діяльності установи, аналіз фінансово-господарчої діяльності закладу, в тому числі всіх його структурних підрозділів.
3. Забезпечує: контроль і відображення на рахунках бухобліку всіх господарських операцій, надає оперативну інформацію, перевірку стану бухгалтерського обліку, дотримання режиму економії тепло-енерго-водоресурсів.
4. Підписує: разом з директором закладу документи, що є підставою для прийняття і видачі матеріальних цінностей та коштів, а також розрахункові, кредитні та фінансові зобов'язання, візує господарські договори.
5. Бере участь: у роботі юридичних служб по оформленню матеріалів щодо відшкодування витрат від нестач і крадіжок власності закладу.
6. Визначає: напрями розвитку фінансово-господарчої діяльності закладу; посадові обов'язки працівників бухгалтерії; на підставі обґрунтованих розрахунків, вартість платних послуг закладу.

7. Керує безпосередньо: роботою працівників бухгалтерії; роботою інших працівників закладу в межах своїх повноважень.
8. Контролює: роботу працівників бухгалтерії; роботу інших працівників з питань, що входять в межі її компетенції.
9. Погоджує свою діяльність: з директором закладу.
10. Веде бухгалтерський облік у відповідності до встановлених нормативів.
11. Складає і подає бухгалтерську звітність у встановлені терміни.
12. Звітує про організацію, стан і результати фінансово-господарської діяльності закладу перед директором КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР.
13. Користується правом: коли немає директора в школі, розв'язувати питання фінансово-господарської діяльності самостійно; брати участь в доборі та розстановці кадрів бухгалтерії та інших матеріально-відповідальних осіб; погоджувати прийняття та звільнення матеріально-відповідальних працівників; представляти працівників до відзначення; вимагати застосування стягнень до порушників трудового розпорядку школи.

Забороняється: приймати до виконання документи на операції, що суперечать вимогам законодавчих та інших нормативних актів, порушують договірну і фінансову дисципліну, завдають шкоди державі, іншим юридичним особам, громадянам. Про такі порушення головний бухгалтер письмово повідомляє керівника і приймає їх до виконання і обліку тільки після письмового його розпорядження.

1.2. Організація роботи працівників

ЦИКЛОГРАМА ДНЯ

Початок роботи	9.00
Перерва на обід	13.00 – 13.45
Кінець роботи	18.00

ПРИЙОМ ВІДВІДУВАЧІВ

Посада	П.І.Б. адміністратора	День прийому	Телефон
Директор	Карасик Оксана Петрівна	14.00-18.00 - щоп'ятниці	+380503003677
Заступник директора з навчально-методичної роботи	Тимченко Ніна Вікторівна	8.00-10.00 – щоп'ятниці 16.00-18.00 - щопонеділка	+380679799006
Головний бухгалтер	Єсіпова Ніна Іванівна	з 9.00 до 11.00 - щовівторка	+380963431338

1.3. Циклограма щомісячної діяльності

№ з/п	Заходи	Відповідальні	Термін виконання
1.	Оперативні наради.	Директор закладу	Щопонеділка
2.	Нарада при директорові.	Директор закладу	Щомісяця та у разі потреби

3.	Засідання педагогічної ради.	Директор закладу	Щокварталу
4.	Консультації практичного психолога, соціального педагога.	Соціальний педагог Практичний психолог	Щотижня, за графіком
6.	Індивідуальні співбесіди з членами педагогічного колективу.	Директор закладу Заступник директора з навчально-методичної роботи	Постійно
7.	Виробничі наради, профспілкові збори працівників.	Директор закладу Голова профспілки закладу	Щомісяця та у разі потреби
8.	Засідання методичних об'єднань педагогічних працівників.	Методист	4 рази на рік

1.4. Організаційно-розпорядча робота. Забезпечення освітнього процесу, належних умов функціонування закладу освіти

Зміст роботи	Термін виконання				Відповідальні	Форма контролю	Відмітка про виконання
	1	2	3	4			
Серпень							
Забезпечити участь педагогічного колективу в серпневих нарадах та конференціях					Карасик О.П. Тимченко Н.В.	Адміністративна нарада	
Провести огляд-конкурс готовності навчальних кабінетів до нового навчального року (ремонт, комплектування меблями, наявність наочних посібників, приладів, роздаткового матеріалу)					Карасик О.П. Тимченко Н.В.	Нарада при директорові	
Оформити та надати до Головного управління Держпродспоживслужби у Харківській області санітарні книжки працівників закладу					Кратка О.А.	Акт	
Здійснити систему заходів по завершенню оформлення та благоустрою закладу. Підбиття підсумків роботи по підготовці КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР до нового навчального року					Карасик О.П.	Педрада	
Провести інструктаж працівників, що прибули до закладу					Інженер з охорони праці	Журнал реєстрації інструктажів	
Провести роботу з уточнення контингенту вихованців, учнів і слухачів по гурткам					Тимченко Н.В.	Наказ про мережу	
Організувати медичне обстеження учнів, працівників закладу на початок та протягом навчального року за графіком					Кратка О.А.	Наказ	
Організувати й провести засідання педагогічної ради закладу освіти					Карасик О.П. Тимченко Н.В.	Протокол	

№ з/п	Видати накази на початок навчального року:	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Про медичне обстеження працівників	До 15.08.2025	Карасик О.П.	

2.	Про організацію роботи з охорони праці, протипожежної безпеки	До 29.08.2025	Інженер з охорони праці	
3.	Про створення постійно діючої комісії для перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб працівників	До 29.08.2025	Інженер з охорони праці	
4.	Про створення системи організації роботи та взаємного підпорядкування з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності	До 29.08.2025	Тимченко Н.В. Інженер з охорони праці	
5.	Про призначення відповідальних за збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу у 2025/2026 навчальному році	До 29.08.2025	Карасик О.П.	
6.	Про міри по забезпеченню пожежної безпеки і створенню добровільної пожежної дружини та пожежно-технічної комісії	До 29.08.2025	Інженер з охорони праці	
7.	Про педагогічне навантаження педагогічних працівників на 2025/2026 навчальний рік	До 29.08.2025	Карасик О.П. Тимченко Н.В.	
8.	Про створення комісії для проведення розслідувань нещасних випадків	До 29.08.2025	Карасик О.П.	

Зміст роботи	Термін виконання				Відповідальні	Форма контролю	Відмітка про виконання
	1	2	3	4			
Вересень							
Скласти та затвердити: • плани роботи методичних об'єднань; • плани роботи гуртків.					Карасик О.П. Тимченко Н.В. Керівники м/о	Накази, довідки, плани	
Забезпечити проведення попереднього набору вихованців, учнів і слухачів керівниками гуртків. Уточнення організаційних питань					Завідувачі відділів	Списки, заяви	
Оформити журнали обліку занять гуртків КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР					Тимченко Н.В. Завідуючі відділами	Журнали	
Провести інструктаж педагогічних працівників закладу щодо оформлення ділової документації					Тимченко Н.В.	Нарада	
Організувати роботу органів самоврядування					Карасик О.П.	Нарада	
Організувати проведення моніторингових досліджень якості освіти у закладі					Тимченко Н.В.	Наказ	
Організувати проведення Всеукраїнського тижня з протидії булінгу					Сологуб К.Б. Яковенко Н.О.	Наказ, план	

№ з/п	Видати накази:	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Про заборону тютюнопаління в закладі освіти та пропаганду здорового способу життя	До 01.09.2025	Карасик О.П.	
2.	Про організацію роботи з питань запобігання та протидії булінгу	До 01.09.2025	Сологуб К.Б. Яковенко Н.О.	
3.	Про організацію роботи з профілактики правопорушень	До 01.09.2025	Сологуб К.Б. Яковенко Н.О.	
4.	Про організацію роботи з питань профілактики серед вихованців, учнів і слухачів щодо попередження випадків учинення дітьми суїцидів та навмисних самоушкоджень	До 01.09.2025	Сологуб К.Б. Яковенко Н.О.	
5.	Про організацію освітнього процесу у 2025/2026 навчальному році	До 01.09.2025	Тимченко Н.В.	

6.	Про організований початок навчального року та відповідальність за ведення документації	До 01.09.2025	Карасик О.П.	
7.	Про тижневе навантаження у 2025/2026 навчальному році	До 01.09.2025	Тимченко Н.В.	
8.	Про затвердження графіку чергувань адміністрації	До 01.09.2025	Карасик О.П.	
9.	Про розподіл обов'язків між адміністрацією	До 01.09.2025	Карасик О.П.	
10.	Про підтвердження кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, педагогічних звань педагогічних працівників	До 01.09.2025	Тимченко Н.В.	
11.	Про створення тарифікаційної комісії	До 01.09.2025	Карасик О.П.	
12.	Про проведення моніторингових досліджень у 2025/2026 навчальному році	До 01.09.2025	Тимченко Н.В.	
13.	Про призначення відповідального за впровадження ІКТ	До 01.09.2025	Тимченко Н.В.	
14.	Про роботу бібліотеки у 2025/2026 навчальному році	До 01.09.2025	Тимченко Н.В.	
15.	Про організацію та здійснення методичної роботи з педагогічними працівниками у 2025/2026 навчальному році	До 05.09.2025	Тимченко Н.В.	
16.	Про затвердження мережі на 2025/2026 навчальний рік	До 15.09.2025	Карасик О.П.	
17.	Про оформлення журналів планування та обліку роботи гуртків	До 15.09.2025	Тимченко Н.В.	
18.	Про комплектування гуртків	До 15.09.2025	Кратка О.А.	
19.	Про організацію роботи по запобіганню дитячого травматизму у 2025/2026 навчальному році	До 15.09.2025	Тимченко Н.В.	
20.	Про проведення Всеукраїнського тижня з протидії булінгу	До 16.09.2025	Сологуб К.Б. Яковенко Н.О.	
21.	Про створення атестаційної комісії у 2025/2026 навчальному році	До 20.09.2025	Карасик О.П.	
22.	Про підсумки проведення Всеукраїнського тижня булінгу	До 26.09.2025	Сологуб К.Б. Яковенко Н.О.	

Зміст роботи	Термін виконання				Відповідальні	Форма контролю	Відмітка про виконання
	1	2	3	4			
Жовтень							
Здійснити заходи по підготовці закладу до роботи в зимовий період					Целік П.П.	Нарада	
Здійснити передплату періодичної преси на 2026 рік					Завідувач бібліотеки	Договір	
Скласти план роботи під час осінніх канікул					Тимченко Н.В. Завідувачі відділів Методист	План	
Здійснити перевірку стану ведення електронних журналів планування та обліку роботи гуртків					Тимченко Н.В. Завідувачі відділів	Наказ	

№ з/п	Видати накази:	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Про організацію та проведення атестації педагогічних працівників у 2025/2026 навчальному році	До 10.10.2025	Тимченко Н.В.	
2.	Про організацію роботи гуртків під час осінніх канікул	До 24.10.2024	Тимченко Н.В.	
3.	Про стан ведення електронних журналів планування та обліку роботи гуртків	До 31.10.2025	Тимченко Н.В.	

Зміст роботи	Термін виконання				Відповідальні	Форма контролю	Відмітка про виконання
	1	2	3	4			

Листопад							
Провести декаду методичного об'єднання туристсько-краєзнавчого, військово-патріотичного та пластового напрямів					Тимченко Н.В. Завідувачі відділів Методист	Наказ	
Організувати участь у проведенні Всеукраїнської акції «16 днів проти насильства»					Сологуб К.Б. Яковенко Н.О.	Наказ, план	

№ з/п	Видати накази:	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Про проведення декади методичного об'єднання керівників гуртків туристсько-краєзнавчого, військово-патріотичного та пластового напрямів	До 03.11.2025	Тимченко Н.В.	
2.	Про участь у Всеукраїнській акції «16 днів проти насильства»	До 25.11.2025	Сологуб К.Б. Яковенко Н.О.	
3.	Про підсумки проведення декади методичного об'єднання керівників гуртків туристсько-краєзнавчого, військово-патріотичного та пластового напрямів	До 29.11.2025	Тимченко Н.В.	

Зміст роботи	Термін виконання				Відповідальні	Форма контролю	Відмітка про виконання
	1	2	3	4			
Грудень							
Організувати проведення Всеукраїнського тижня правового виховання					Завідувачі відділів Керівники гуртків	Наказ, план	
Організувати проведення новорічних, різдвяних свят та зимових канікул					Завідувачі відділів Керівники гуртків	Наказ	
Здійснити організоване завершення I семестру 2025/2026 навчального року					Карасик О.П.	Нарада	
Скорегувати календарно-тематичне планування щодо виконання освітніх програм, навчальних планів та програм на II семестр навчального року					Тимченко Н.В.	Наказ, календарно-тематичне планування	
Вивчити організацію роботи щодо підвищення рівня навчальних досягнень					Тимченко Н.В.	Довідка	
Здійснити перевірку ведення журналів планування та обліку роботи гуртків					Тимченко Н.В. Завідувачі відділів	Наказ	

№ з/п	Видати накази:	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Про затвердження складу та положення про комітет з конкурсних торгів	До 01.12.2025	Карасик О.П.	
2.	Про проведення Всеукраїнського тижня права в закладі освіти	До 01.12.2025	Сологуб К.Б. Яковенко Н.О. Керівники гуртків	

3.	Про підсумки участі у Всеукраїнській акції «16 днів проти насильства»	До 16.12.2025	Сологуб К.Б. Яковенко Н.О.	
4.	Про підсумки проведення Всеукраїнського тижня права	До 16.12.2025	Сологуб К.Б. Яковенко Н.О.	
5.	Про підготовку та проведення канікул, новорічних та різдвяних свят	До 26.12.2025	Тимченко Н.В. Завідувачі відділів	
6.	Про організацію роботи гуртків під час осінніх канікул	До 26.12.2025	Тимченко Н.В. Завідувачі відділів Методист	
7.	Про затвердження плану заходів, спрямованих на запобігання корупції на 2026 рік	До 31.12.2025	Відповідальна особа	

Зміст роботи	Термін виконання				Відповідальні	Форма контролю	Відмітка про виконання
	1	2	3	4			
Січень							
Провести корекцію розкладу роботи гуртків на II семестр					Завідувачі відділів	Розклад	
Провести корекцію тарифікації у відповідності зі змінами у розстановці кадрів (за необхідністю)					Карасик О.П.	Наказ	
Уточнити та затвердити номенклатуру справ закладу на 2026 рік					Карасик О.П. Костенко В.В.	Наказ	
Провести співбесіди з педагогічними працівниками щодо графіка щорічних відпусток. Складання і затвердження графіка відпусток					Карасик О.П. Дмитрієва О.Я.	Наказ, графік	
Здійснити аналіз відвідування вихованцями, учнями і слухачами закладу у I семестрі 2025/2026 навчального року					Тимченко Н.В.	Наказ	
Вивчити стан та якість роботи гуртків у I семестрі 2025/2026 навчального року					Тимченко Н.В.	Наказ	
Здійснити перевірку стану ведення електронних журналів планування та обліку роботи гуртків					Тимченко Н.В. Завідувачі відділів	Наказ	
Підбити підсумки стану цивільного захисту у 2025 році та визначити завдання на 2026 рік					Тимченко Н.В.	Наказ	

№ з/п	Видати накази:	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Про затвердження номенклатури справ	До 01.01.2026	Карасик О.П.	
2.	Про затвердження розкладу занять гуртків (у разі необхідності)	До 01.01.2026	Тимченко Н.В.	
3.	Про затвердження графіку прийому громадян директором	До 02.01.2026	Карасик О.П.	
4.	Про перевірку стану ведення електронних журналів планування та обліку роботи гуртків	До 06.01.2026	Тимченко Н.В.	
5.	Про стан роботи гуртків у I семестрі 2025/2026 навчального року	До 08.01.2026	Тимченко Н.В.	
6.	Про аналіз стану відвідування учнями занять гуртків у I семестрі 2025/2026 навчального року	До 08.01.2026	Кратка О.А.	
7.	Про стан цивільного захисту у 2025 році та завдання на 2026 рік	До 09.01.2026	Тимченко Н.В.	
8.	Про графік відпусток працівників у 2026 році	До 09.01.2026	Карасик О.П.	

9.	Про підсумки роботи бібліотеки у I семестрі 2025/2026 навчального року	До 30.01.2026	Завідувач бібліотекою	
----	--	---------------	-----------------------	--

Зміст роботи	Термін виконання				Відповідальні	Форма контролю	Відмітка про виконання
	1	2	3	4			
Лютий							
Підготувати і провести декаду методичної роботи					Тимченко Н.В. Завідувачі відділів Методист	Наказ	

№ з/п	Видати накази:	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Про проведення декади методичної роботи	До 02.02.2026	Тимченко Н.В. Завідувачі відділів Методист	
2.	Про підсумки проведення декади методичної роботи	До 25.02.2026	Тимченко Н.В. Завідувачі відділів Методист	

Зміст роботи	Термін виконання				Відповідальні	Форма контролю	Відмітка про виконання
	1	2	3	4			
Березень							
Здійснити систему заходів щодо успішного завершення навчального року					Адміністрація закладу		
Розробити проект плану оздоровлення дітей влітку					Завідувачі відділів	План	
Провести атестацію педагогічних працівників					Тимченко Н.В. Методист	Наказ	
Здійснити перевірку стан ведення електронних журналів планування та обліку роботи гуртків					Тимченко Н.В. Завідувачі відділів	Наказ	

№ з/п	Видати накази:	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Про проведення декади методичного об'єднання фізкультурно-спортивного та ментального здоров'я та особистісного розвитку (соціально-реабілітаційний) напрямів	До 02.03.2026	Тимченко Н.В.	
2.	Про підсумки проведення Місячника правових знань	До 06.03.2026		
3.	Про стан ведення електронних журналів планування та обліку роботи гуртків	До 31.03.2026	Тимченко Н.В.	
4.	Про підсумки проведення декади методичного об'єднання фізкультурно-спортивного та ментального здоров'я та особистісного розвитку (соціально-реабілітаційний) напрямів	До 31.03.2026	Тимченко Н.В.	

Зміст роботи	Термін виконання				Відповідальні	Форма контролю	Відмітка про виконання
	1	2	3	4			

Квітень							
Провести роботу щодо попереднього розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік					Карасик О.П. Тимченко Н.В.	Наказ	
Провести декаду методичного об'єднання керівників гуртків фізкультурно-спортивного та ментального здоров'я та особистісного розвитку (соціально-реабілітаційний) напрямів					Тимченко Н.В. Завідувачі відділів	Наказ	
Підбити підсумки проведення декади методичного об'єднання керівників гуртків фізкультурно-спортивного та ментального здоров'я та особистісного розвитку (соціально-реабілітаційний) напрямів					Тимченко Н.В. Завідувачі відділів	Наказ	
Підбити підсумки проведення атестації педагогічних працівників у 2025/2026 навчальному році					Карасик О.П. Тимченко Н.В.	Наказ	
Підготувати, провести та підбити підсумки Дня цивільного захисту					Карасик О.П. Тимченко Н.В. Целік П.П.	Наказ	
Здійснити підготовку організованого завершення 2025/2026 навчального року					Карасик О.П. Тимченко Н.В. Целік П.П. Єсіпова Н.І.	Нарада	

№ з/п	Видати накази:	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Про організацію та проведення Дня цивільного захисту	До 03.04.2026	Тимченко Н.В.	
2.	Про організацію та проведення декади методичного об'єднання керівників гуртків фізкультурно-спортивного та ментального здоров'я та особистісного розвитку (соціально-реабілітаційний) напрямів	До 03.04.2026	Тимченко Н.В. Завідувачі відділів	
3.	Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників у 2025/2026 навчальному році	До 06.04.2026	Карасик О.П. Тимченко Н.В.	
4.	Про підсумки проведення методичного об'єднання керівників гуртків фізкультурно-спортивного та ментального здоров'я та особистісного розвитку (соціально-реабілітаційний) напрямів	До 15.04.2026	Тимченко Н.В. Завідувачі відділів	
5.	Про порядок організованого завершення 2025/2026 навчального року	До 30.04.2026	Карасик О.П.	
6.	Про проведення співбесід щодо попереднього розподілу педагогічного навантаження на 2025/2026 навчальний рік	До 30.04.2026	Карасик О.П.	
7.	Про організацію літнього оздоровлення та відпочинку вихованців, учнів і слухачів	До 30.04.2026	Тимченко Н.В. Завідувачі відділів	
8.	Про підсумки проведення Дня Цивільного захисту	До 30.04.2026	Тимченко Н.В.	

Зміст роботи	Термін виконання				Відповідальні	Форма контролю	Відмітка про виконання
	1	2	3	4			
Травень							
Організувати роботу творчої групи з розробки освітньої програми, плану роботи закладу на новий навчальний рік					Карасик О.П.	Нарада	
Обговорити пропозиції до плану роботи закладу на новий навчальний рік					Карасик О.П.	Нарада	
Скоригувати графік відпусток					Карасик О.П.	Графік	

Провести співбесіди з педагогічними працівниками, скласти й затвердити попередню тарифікацію					Карасик О.П.	Наказ	
Здійснити аналіз виконання плану роботи закладу					Карасик О.П.	Звіт директора	
Здійснити організоване завершення навчального року					Карасик О.П.	Наказ	
Організувати оздоровлення учнів					Карасик О.П.	Наказ	
Провести співбесіди з вчителями, які йдуть у відпустку					Карасик О.П.	Співбесіди	
Провести роботу з попередження дитячого травматизму під час літніх канікул					Тимченко Н.В.	Наказ	

№ з/п	Видати накази:	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Про підготовку освітньої програми, річного навчального плану на 2025/2026 навчальний рік	До 01.05.2026	Тимченко Н.В.	
2.	Про затвердження попереднього педагогічного навантаження на 2025/2026 навчальний рік	До 22.05.2026	Карасик О.П.	
3.	Про підсумки методичної роботи за 2025/2026 навчальний рік	До 29.05.2026	Тимченко Н.В. Методист	
4.	Про виконання освітніх програм, навчальних планів та програм	До 29.05.2026	Тимченко Н.В.	

Зміст роботи	Термін виконання				Відповідальні	Форма контролю	Відмітка про виконання
	1	2	3	4			
Червень							
Підготувати звіти за навчальний рік					Завідувачі відділів Керівники гуртків	Звіти	
Затвердити Освітню програму закладу освіти на 2025/2026 навчальний рік					Карасик О.П. Тимченко Н.В.	Наказ	
Здійснити перевірку стану ведення електронних журналів планування та обліку роботи гуртків					Тимченко Н.В. Завідувачі відділів	Наказ	
Підбити підсумки роботи з попередження дитячого травматизму учнів за II семестр 2025/2026 навчального року					Тимченко Н.В.	Наказ	
Підбити підсумки проведення моніторингових досліджень у 2025/2026 навчальному році					Тимченко Н.В. Методист	Наказ	
Організувати роботу щодо підготовки закладу до нового навчального року					Карасик О.П. Целік П.П.		
Вивчити стан та якість роботи гуртків у II семестрі 2025/2026 навчального року					Тимченко Н.В.	Наказ	

№ з/п	Видати накази:	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Про стан ведення електронних журналів планування та обліку роботи гуртків	До 05.06.2026	Тимченко Н.В.	
2.	Про підсумки проведення моніторингових досліджень у 2025/2026 навчальному році	До 05.06.2026	Тимченко Н.В.	
3.	Про затвердження Освітньої програми на 2025/2026 навчальний рік	До 09.06.2026	Карасик О.П.	
4.	Про стан роботи гуртків у II семестрі 2025/2026 навчальному році	До 10.05.2025	Кратка О.А.	

1.5. Виконання законів України, державних та регіональних програм

1.5.1. Виконання законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту». Створення умов для здобуття вихованцями, учнями і слухачами позашкільної освіти

Зміст роботи	Термін виконання				Відповідальні	Форма контролю	Відмітка про виконання
	1	2	3	4			
Вересень							
Забезпечення необхідних умов для навчання вихованців, учнів і слухачів.					Карасик О.П.	Педрада	
Уточнення списків вихованців, учнів і слухачів закладу освіти.					Карасик О.П. Костенко В.В.		
Затвердження мережі КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР на 2025/2026 навчальний рік.					Карасик О.П.	Наказ	
Здійснення комплектування гуртків.					Кратка О.А.	Наказ	
Забезпечення вивчення педагогічними працівниками та вихованцями, учнями і слухачами правил техніки безпеки в навчальних кабінетах*					Тимченко Н.В. Целік П.П.	Журнал реєстрації інструктажів	
Складання списків здобувачів позашкільної освіти пільгових категорій.					Сологуб К.Б. Керівники гуртків	Нарада при директорові, статзвіт	
Організація співбесід з педагогічними працівниками з планування та навчального навантаження.					Тимченко Н.В. голова ПК	Наказ	
Організація роботи з оформлення журналів планування та обліку роботи гуртків.					Тимченко Н.В.	Наказ	
Жовтень							
Організація роботи щодо комплектування бібліотечних фондів та забезпечення учнів підручниками.					Завідувач бібліотеки	Нарада при директорові, звіт	
Листопад							
Забезпечення теплового режиму в закладі освіти.					Целік П.П.	Нарада при директорові	
Грудень							
Організація передплати на періодичні видання, які забезпечують інформаційно-методичну підтримку освітнього процесу.					Завідувач бібліотеки	Передплата	
Забезпечення теплового режиму в закладі освіти.					Целік П.П.	Нарада при директорові	
Січень							
Інформування педагогічних працівників та здобувачів позашкільної освіти про нові надходження до бібліотечного фонду.					Завідувач бібліотеки	Інформація	
Здійснення контролю за станом соціального захисту учнів КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР.					Сологуб К.Б.,	Нарада при директорові	

Забезпечення теплового режиму в закладі освіти.					Целік П.П.	Нарада при директорові	
Лютий							
Забезпечення теплового режиму в закладі освіти.					Целік П.П.	Нарада при директорові	
Березень							
Комплектування бібліотечних фондів. Здійснення контролю за роботою бібліотеки*					Завідувач бібліотеки	Нарада при директорові	
Квітень							
Проведення Дня відкритих дверей (за умов безпеки перебування в закладі освіти).					Тимченко Н.В.	Нарада при директорові	
Проведення роботи з благоустрою території КЗ «ХІЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР (за умов безпеки перебування в закладі освіти)					Целік П.П.		
Травень							
Проведення роботи з благоустрою території КЗ «ХІЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР (за умов безпеки перебування в закладі освіти).					Целік П.П.		
Забезпечення організованого завершення навчального року.					Адміністрація закладу	Нарада при директорові, наказ	
Організація роботи щодо літнього оздоровлення та відпочинку учнів.					Тимченко Н.В.	Нарада при директорові	
Проведення співбесіди з педагогічними працівниками щодо попереднього педагогічного навантаження.					Директор, заступник директора, голова ПК	Наказ	
Здійснення аналізу відвідування учнями занять та корегуючої діяльності класних керівників щодо попередження пропуску учнями занять без поважних причин.					Кратка О.А.	Довідки, наказ	
Протягом року							
Проведення оздоровчих заходів на уроці та в позаурочний час.					Методист Керівники гуртків	Довідка	

1.5.2. На виконання ст. 10 Конституції України, Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», ст. 7 Закону України «Про освіту»

№ з/п	Назва заходу	Термін проведення	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Забезпечити ведення ділової документації закладу українською мовою	Постійно	Адміністрація закладу, працівники закладу	
3.	Оновити куточки символіки в навчальних кабінетах	До 31.08.2025	Класні керівники	
4.	Забезпечити оформлення наочності у приміщеннях КЗ «ХІЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР державною мовою	Протягом 2025/2026 навчального року	Класні керівники, педагогічні працівники	
5.	Розглянути на засіданні педагогічної ради, нараді при директорові: - особливості дотримання Інструкція з діловодства в закладі освіти; - інформацію про виконання педагогічним колективом ст. 10 Конституції	Серпень-вересень 2025 року Грудень 2025 року,	Тимченко Н.В.	

	України, Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», ст. 7 Закону України «Про освіту»	Червень 2026 року		
6.	Забезпечити участь вихованців, учнів і слухачів КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР у: - Міжнародному мовно-літературному конкурсі учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка; - Міжнародному конкурсі з української мови імені Петра Яцика; - Обласному фестивалі ораторського мистецтва	Жовтень-грудень 2025 року	Тимченко Н.В., завідувачі відділів	
7.	Провести: - День української писемності та мови (за окремим планом); - Міжнародний День рідної мови (за окремим планом); - заходи, присвячені пам'яті Т.Шевченка, в межах декади суспільно-гуманітарних дисциплін (за окремим планом); - День слов'янської писемності і культури	Листопад 2025 року, лютий 2026 року, березень 2026 року, травень 2026 року	Тимченко Н.В., завідувачі відділів	
8.	Активізувати роботу щодо залучення вихованців, учнів і слухачів і педагогічних працівників до користування і читання літератури українською мовою	Протягом року	Завідувач бібліотеки	
9.	Здійснювати передплату періодичних друкованих видань	Грудень 2025 року	Завідувач бібліотеки	

1.5.3.Виконання державних та регіональних програм

№ з/п	Назва програми	Термін подання інформації	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Національна стратегія із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року (розпорядження Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2021 року № 366-р)	щокварталу, до 15 числа останнього звітнього місяця	Карасик О.П. Тимченко Н.В.	
2.	Державна цільова соціальна програма національно-патріотичного виховання на період до 2025 року (постанова Кабінету Міністрів України від 30 червня 2021 р. № 673) (зі змінами від 27.12.2022 № 1451)	Згідно з термінами	Карасик О.П. Тимченко Н.В.	
3.	Концепція національно-патріотичного виховання в системі освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 06.06.2022 № 527)	Згідно з термінами	Карасик О.П. Тимченко Н.В.	
4.	Стратегія розвитку Харківської області на 2021-2027 роки (рішення Харківської обласної ради XXIII сесії VII скликання від 27 лютого 2020 року № 1196-VII)	Згідно з термінами	Карасик О.П. Тимченко Н.В.	
5.	Регіональна Програма національно-патріотичного виховання молоді на 2024-2028 роки (рішення Харківської обласної ради від 20 лютого 2024 року № 758-VIII)	щороку, до 30 грудня	Карасик О.П. Тимченко Н.В.	
6.	Регіональна Програма розвитку закладів позашкільної освіти спортивного та фізкультурно-оздоровчого спрямування на 2024-2028 роки (рішення Харківської обласної ради від 21 травня 2024 року № 838-VIII)	Згідно з термінами	Карасик О.П. Тимченко Н.В.	

7.	Положення про обласний конкурс на отримання стипендії імені Героя України Станіслава Партали для здобувачів освіти в закладах освіти Харківської області (рішення Харківської обласної ради 27.06.2024 № 905-VIII)	Згідно з термінами	Карасик О.П. Тимченко Н.В.	
----	--	--------------------	-------------------------------	--

УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Розділ 2. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Вихованці, учні і слухачі

2.1.1. Заходи з соціального захисту здобувачів позашкільної освіти пільгових категорій

№	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Вивчити соціальний стан вихованців, учнів, слухачів. Забезпечити неухильне дотримання вимог законодавства та нормативних документів, які регламентують питання організації соціального захисту.	Постійно, протягом навчального року	Адміністрація закладу	
2.	Проводити ознайомлення працівників КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР з нормативними документами, що регулюють законодавство в галузі соціального захисту.	Постійно, протягом навчального року	Адміністрація закладу	
3.	Створити та постійно оновлювати інформаційний банк даних дітей пільгових категорій.	Вересень 2025 року, протягом навчального року	Сологуб К.Б.	
4.	Створити соціальні паспорти гуртків.	Вересень-жовтень 2025 року, постійно	Сологуб К.Б.	
5.	Забезпечити обмін інформацією та співпрацю щодо попередження негативних проявів в дитячому середовищі із службами у справах дітей, СППД, Центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, лікарем-наркологом.	Протягом навчального року	Сологуб К.Б.	
6.	Сприяти створенню умов для дітей пільгового контингенту доступу до інформації щодо надання соціально-педагогічної, психологічної та юридичної підтримки.	Протягом навчального року	Сологуб К.Б. Яковенко Н.О.	
7.	Забезпечити проведення серед вихованців, учнів, слухачів КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР інформаційно-просвітницької роботи з питань профілактики правопорушень, протидії торгівлі людьми та булінгу, профілактики серед учнівської молоді випадків учинення дітьми суїцидів та навмисних самоушкоджень.	Протягом навчального року	Сологуб К.Б. Яковенко Н.О.	
8.	Проводити профорієнтаційні заходи (діагностика професійних інтересів учнів; зустрічі з представниками Харківського міського центру зайнятості; онлайн диспут «Поговоримо про світ професій: актуальність на ринку праці»; онлайн заняття з елементами тренінгу «Початок	Вересень-жовтень 2025 року; травень-червень 2026 року; Протягом	Яковенко Н.О.	

	професійного самовизначення», «Я досягаю поставлених цілей», «Мій вибір», «Образ професіонала»; зустрічі з представниками закладів освіти різних рівнів акредитації «Я – бренд».	навчального року		
9.	Забезпечити проведення санітарно-освітньої роботи та пропаганди здорового способу життя серед вихованців, учнів, слухачів КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР.	Протягом навчального року	Сологуб К.Б. Яковенко Н.О.	
10.	Забезпечити соціально-педагогічний та психологічний супровід дезадаптованим дітям та сім'ям, які опинились в складних життєвих обставинах.	Протягом навчального року	Сологуб К.Б. Яковенко Н.О.	

2.1.2. Заходи з організації роботи зі здібними та обдарованими вихованцями, учнями і слухачами

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Проведення нарад з керівниками гуртків, керівниками методичних об'єднань для ознайомлення зі списками обдарованих та здібних вихованців, учнів і слухачів, завданнями, які стоять перед кожним педагогічним працівником	Вересень-жовтень 2025 року	Тимченко Н.В.	
2.	Створення картотеки обдарованих та здібних вихованців, учнів і слухачів	Вересень 2025 року, січень 2026 року	Керівники гуртків Тимченко Н.В.	
3.	Анкетування учнів з метою визначення ступеня сформованості творчих здібностей, виявлення обдарованих здобувачів позашкільної освіти	За планом практичного психолога	Яковенко Н.О.	
4.	Розробка порад батькам, які прагнуть розвивати творчі здібності своїх дітей	Протягом року	Яковенко Н.О.	
5.	Зустрічі та бесіди з батьками обдарованих вихованців, учнів і слухачів	Протягом року	Учителі Яковенко Н.О.	
6.	Розробка рекомендацій та порад педагогічним працівникам щодо виявлення обдарованих дітей та розвитку їх творчих здібностей	Протягом року	Яковенко Н.О.	
7.	Підготовка та участь вихованців, учнів і слухачів у конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт МАН, МАН-юніор, виступів на конференціях, олімпіадах, змаганнях, турнірах тощо	Протягом року	Керівники гуртків	
10.	Проведення змагань, годин спілкування, ігор, нестандартних заходів	Протягом року	Керівники гуртків	
11.	Моніторинг навчальних досягнень учнів; аналіз участі в заходах	Грудень 2025 року, травень 2026 року	Учителі Тимченко Н.В.	
12.	Проведення конкурсів, виставок учнівських творчих робіт	Протягом року	Керівники гуртків	
13.	Розгляд на засіданні педагогічної ради питання організації роботи з обдарованими вихованцями, учнями і слухачами, результативності участі в заходах	Березень 2026 року	Тимченко Н.В.	
14.	Створення умов для систематичного підвищення майстерності педагогічних працівників, які працюють з обдарованими та здібними здобувачами позашкільної освіти	Постійно	Адміністрація закладу	

2.1.3. Заходи з охорони життя і здоров'я дітей, безпеки життєдіяльності

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Організувати збір довідок медичних закладів про відсутність протипоказань у здобувачів позашкільної освіти для занять у фізкультурно-спортивних та туристсько-краєзнавчих гуртках*	До 15.09.2025	Керівники гуртків	
2.	Проводити рейди з перевірки санітарних умов перебування вихованців, учнів і слухачів у закладі*	Протягом навчального року	Керівники гуртків	
3.	Проводити індивідуальні співбесіди та консультації з батьками вихованців, учнів і слухачів у закладі щодо стану здоров'я та перебування дітей у закладі*	Протягом навчального року	Керівники гуртків	
4.	Організувати роботу з питань безпеки життєдіяльності вихованців, учнів і слухачів. Проведення інструктажу з техніки безпеки.	Протягом навчального року	Керівники гуртків	
5.	Організувати роботу з питань оздоровлення та літнього відпочинку вихованців, учнів і слухачів.	Травень-червень 2026 року	Тимченко Н.В.	
6.	Забезпечити безперебійне функціонування всіх систем закладу (водопостачання, тепло, електроенергія).	Протягом навчального року	Целік П.П.	
7.	Організувати роботу з благоустрою подвір'я та приміщень закладу (за умов безпеки перебування в закладі освіти)	Протягом навчального року	Целік П.П.	

2.1.4. Заходи щодо оздоровлення та відпочинку вихованців, учнів і слухачів

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Забезпечити дотримання вимог нормативних та законодавчих документів, що регламентують питання організації оздоровлення та відпочинку дітей. Проводити ознайомлення працівників КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР з нормативними документами, що регламентують законодавство в галузі оздоровлення та відпочинку дітей.	Постійно, протягом навчального року	Адміністрація закладу	
3.	Сформувати базу даних про оздоровлення та відпочинок дітей в канікулярний та літній період відповідно до ст.1 Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей».	Травень 2026 року	Керівники гуртків	
5.	Здійснювати контроль за оздоровленням вихованців, учнів і слухачів.	Липень-серпень 2026 року	Адміністрація закладу	
6.	Залучати шефів, кураторів, спонсорів, установи і організації усіх форм власності до надання допомоги в організації оздоровлення та відпочинку вихованців, учнів і слухачів КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР.	Канікулярний та літній період	Адміністрація закладу	
7.	Керуватися вимогами чинного законодавства та нормативних документів при організації туристських поїздок, екскурсій та подорожей.	Постійно	Адміністрація закладу	
8.	Проводити роз'яснювальну роботу та необхідний інструктаж серед вихованців, батьків щодо необхідності суворого дотримання правил безпеки життєдіяльності під час оздоровлення та відпочинку.	Протягом навчального року	Тимченко Н.В., Керівники гуртків, інженер з ОП	
9.	Сприяти зайнятості в канікулярний та літній період учнів із сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.	Канікулярний та літній період	Адміністрація, керівники гуртків	

13.	Провести аналіз якості організації роботи щодо оздоровлення та відпочинку дітей.	Вересень 2025 року-червень 2026 року	Тимченко Н.В.	
-----	--	--------------------------------------	---------------	--

2.2. Педагогічні працівники

2.2.1. Організація атестації педагогічних працівників

Зміст роботи	Термін виконання								Відповідальні	Форма контролю	Відмітка про виконання
	09	10	11	12	01	02	03	04			
Організувати проведення атестації педпрацівників у 2025/2026 навчальному році.									Карасик О.П.	Нарада	
Скласти план роботи атестаційної комісії.									Тимченко Н.В.	План	
Ознайомити педколектив з наказом про створення атестаційної комісії і порядком проведення атестації.									Карасик О.П.	Нарада	
Скласти і затвердити список педпрацівників, які підлягають черговій атестації у 2026 році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії									Атестаційна комісія	Протокол	
Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).									Атестаційна комісія	Протокол	
Включити до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, у випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації у списку, за його заявою.									Атестаційна комісія	Протокол	
Організувати збір та розгляд заяв педпрацівників, які виявили бажання атестуватися позачергово. Затвердити списки педпрацівників, які підлягають позачерговій атестації у 2026 році.									Атестаційна комісія	Протокол	
Прийом документів, що, на думку педагогічного працівника, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.									Секретар атестаційної комісії	Протокол	
Розглянути документи, подані педагогічними працівниками закладу освіти, встановити їх відповідність вимогам законодавства та вжити заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби), оцінити професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).									Атестаційна комісія	Протокол	
Вивчати систему роботи педагогічних працівників, які атестуються у 2026 році (за потреби).									Атестаційна комісія	Протокол	

Провести наради з питань атестації педагогічних працівників КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР, засідання методоб'єднань.									Атестаційна комісія	Протокол	
Провести засідання атестаційної комісії з аналізу результатів вивчення системи роботи атестованих підпрацівників.									Голова атестаційної комісії	Протокол	
Оформити атестаційні листки у 2-х примірниках. Ознайомити з ними підпрацівників.									Секретар атестаційної комісії	Атестаційні листи	
Підбити підсумки атестації педагогічних працівників закладу у 2025/2026 навчальному році									Атестаційна комісія	Протокол Наказ	

Перспективний графік атестації педагогічних працівників КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА САНАТОРНА ШКОЛА №1» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ на 2026-2030 роки

№ з/п	П.І.Б.	Предмет	Категорія / тарифний розряд	Остання атестація	Дата наступної атестації
1.	Карасик О.П.	Директор	Відповідає займаній посаді	03.03.2025	03.03.2030
2.	Альохіна О.А.	Керівник гуртка	Не атестувалася	Працює з 2025 року	
3.	Біла Л.В.	Керівник гуртка	Не атестувалася	Працює з 2025 року	
		Методист	Не атестувалася	Працює з 2025 року	
4.	Дмитрієва О.А.	Керівник гуртка	Не атестувалася	Працює з 2025 року	
5.	Дмитрієва О.Я.	Керівник гуртка	Не атестувалася	Працює з 2025 року	
		Методист	Не атестувалася	Працює з 2025 року	
6.	Друшляк М.В.	Керівник гуртка	Спец. з 10 т.р.	Працює з 2022 року	2027
7.	Дрозд С.О.	Керівник гуртка	Спец. з 12 т.р.	24.03.2021	24.03.2026
8.	Кратка О.А.	Завідувач відділу організаційно-масового	Не атестувалася	Працює з 2025 року	
9.	Піюкова І.А.	Культорганизатор	Не атестувалася	Працює з 2025 року	
10.	Родченко А.О.	Керівник гуртка	Не атестувалася	Працює з 2025 року	
11.	Свічкарь Н.О.	Керівник гуртка	Не атестувалася	Працює з 2025 року	
12.	Сологуб К.Б.	Соціальний педагог	Вища	14.03.2025	14.03.2030
13.	Тимченко Н.В.	Замтупник директора з навчально-методичної роботи	Відповідає займаній посаді	14.03.2025	14.03.2030
14.	Харченко Г.А.	Керівник гуртка	Не атестувалася	Працює з 2025 року	
15.	Чередніченко В.О.	Завідувач відділу методичного	Не атестувалася	Працює з 2025 року	
16.	Яковенко Н.О.	Практичний психолог	Друга	24.03.2021	

2.2.2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників

Підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800 (зі змінами).

Планування підвищення кваліфікації педагогічних працівників

№	Назва заходу	Термін проведення	Відповідальний	Форма контролю	Відмітка про виконання
1.	Обліку результатів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками за 2025 рік	Грудень 2025 року	Тимченко Н.В.	Єдина атестаційна система (ЄАС)	
2.	Затвердження педагогічною радою на основі пропозицій педпрацівників орієнтованого плану підвищення кваліфікації	До 25.12.2025	Карасик О.П.	Протокол засідання педагогічної ради	
3.	Оприлюднення загального обсягу коштів, передбаченого на підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу	Після затвердження кошторису закладу на 2026 рік	Карасик О.П.	Вебсайт школи	
4.	Подання пропозицій кожного педагогічного працівника до плану підвищення кваліфікації на 2026 рік з відповідною інформацією: тема(напрямок, найменування) відповідної програми, форму, обсяг, суб'єкта підвищення кваліфікації, вартість підвищення кваліфікації або безоплатний характер освітньої послуги).	Протягом 15 календарних днів з дня отримання інформації щодо затвердження кошторису	Тимченко Н.В. Єсіпова Н.І.	Пропозиція у довільній формі з інформацією, яка передбачена	
5.	Затвердження плану підвищення кваліфікації на 2026 рік у межах коштів, затверджених у кошторисі закладу	Січень 2026 року	Карасик О.П.	Протокол засідання педагогічної ради	
6.	Укладення договору між закладом освіти та суб'єктом підвищення кваліфікації про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації на 2026 рік	Відповідно до термінів підвищення кваліфікації	Карасик О.П.	Договір	
7.	Підвищення кваліфікації педагогічних працівників поза межами плану за рахунок самостійного фінансування	Протягом 2026 року	Педагогічні працівники		

Перспективний графік курсів підвищення кваліфікації учителів та вихователів КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА САНАТОРНА ШКОЛА №1» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ на 2025-2029 роки

№ з/п	П.І.Б.	Предмет	Рік останньої атестації	2026	2027	2028	2029	2030
1.	Карасик О.П.	Директор	03.03.2025					150 год.
2.	Альохіна О.А.	Керівник гуртка	Працює з 2025 року	60 год.				
3.	Біла Л.В.	Керівник гуртка	Працює з 2025 року	60 год.				
		Методист	Працює з 2025 року	60 год.				
4.	Дмитрієва О.А.	Керівник гуртка	Працює з 2025 року	60 год.				
5.	Дмитрієва О.Я.	Керівник гуртка	Працює з 2025 року	60 год.				
		Методист	Працює з 2025 року	60 год.				
6.	Друшляк М.В.	Керівник гуртка	Працює з 2022 року		120 год.			
7.	Дрозд С.О.	Керівник гуртка	24.03.2021	120 год.				
8.	Кратка О.А.	Завідувач відділу організаційно-масового	Працює з 2025 року	60 год.				
9.	Піюкова І.А.	Культорганизатор	Працює з 2025 року	60 год.				
10.	Родченко А.О.	Керівник гуртка	Працює з 2025 року	60 год.				
11.	Свічка Н.О.	Керівник гуртка	Працює з 2025 року	60 год.				

12.	Сологуб К.Б.	Соціальний педагог	14.03.2025					120 год.
13.	Тимченко Н.В.	Замтупник директора з навчально-методичної роботи	14.03.2025					120 год.
14.	Харченко Г.А.	Керівник гуртка	Працює з 2025 року	60 год.				
15.	Чередніченко В.О.	Завідувач відділу методичного	Працює з 2025 року	60 год.				
16.	Яковенко Н.О.	Практичний психолог	24.03.2021	120 год.				

ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Розділ 3. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

3.1. Робота з кадрами

Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Форма контролю	Відмітка про виконання
Здійснення комплектації КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР педагогічними кадрами.	Серпень 2025 року	Карасик О.П.		
Розстановка педагогічних кадрів на новий навчальний рік.		Карасик О.П. Тимченко Н.В.	Наказ	
Розподіл навчального навантаження керівників гуртків. Внесення необхідних змін до навчального навантаження (II півріччя).	Серпень 2025 року Січень 2026 року	Карасик О.П. Тимченко Н.В.	Наказ	
Розподіл функціональних обов'язків між адміністрацією.	Серпень 2026 року	Карасик О.П.	Наказ	
Проведення аналізу роботи керівників гуртків, визначення педагогічних проблем. Планування та організація роботи з підпрацівниками.	Вересень 2025 року Січень 2026 року	Тимченко Н.В.	Інформація на нараду	
Складання графіку відпусток, узгодженого з ПК	Січень 2026 року	Карасик О.П.	Наказ, графік	
Розподіл попереднього педагогічного навантаження на наступний навчальний рік	Травень 2026 року	Карасик О.П.	Наказ	
Проходження медогляду працівниками КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР	Відповідно до термінів	Кратка О.А.	Наказ	

3.2. Методична робота

Методична робота педагогічних працівників спрямована на розвиток педагогічної майстерності керівника гуртка, підвищення результативності навчання та розвитку вихованців, учнів і слухачів. Єдина методична тема КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР «Розвиток соціальної компетентності особистості в умовах інноваційних освітніх змін».

ЗАВДАННЯ:

1. Впровадження та реалізація положень законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту».
2. Поглиблення, розширення методичних знань.
3. Формування креативного педагогічне мислення, готовності до сприйняття та використання в роботі актуальних потреб життєвого досвіду вихованців, учнів і слухачів.
4. Спонування освітян до пошуку нових підходів щодо організації освітнього процесу та оптимізації процесу соціалізації інноваційними засобами навчання та виховання.
5. Вивчення і використання в роботі досягнень педагогічної, психологічної науки, розвиток творчої активності педагогічних працівників.
6. Творче використання в роботі навчальних програм, посібників.
7. Вивчення стану навчання та якості знань вихованців, учнів і слухачів.
8. Забезпечення якісної організації освітнього процесу при дистанційній формі навчання.
9. Практична допомога керівникам гуртків у вирішенні проблем навчання і виховання.

Зміст роботи	Термін виконання											Відповідальні	Форма контролю	Відмітка про виконання
	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06			
Організація роботи методичних об'єднань керівників гуртків: • туристсько-краєзнавчого, військово-патріотичного та пластового; • фізкультурно-спортивного та ментального здоров'я та особистісного розвитку (соціально-реабілітаційний)												Тимченко Н.В. Методист	Протоколи	
Складання переліку навчальних програм, за якими працює заклад												Тимченко Н.В. Методист	Список	
Забезпечення керівників гуртків навчальними програмами												Методист	Програми	
Складання графіку тематичних атестацій, контрольних робіт												Тимченко Н.В.	Графіки	
Проведення засідань педагогічної ради												Карасик О.П.	Протоколи	
Проведення декади методичного об'єднання керівників гуртків туристсько-краєзнавчого, військово-патріотичного та пластового напрямів												Альохіна О.А.	Наказ	
Проведення декади методичного об'єднання керівників гуртків фізкультурно-спортивного та ментального здоров'я та особистісного розвитку (соціально-реабілітаційний) напрямів												Харченко Г.А.	Наказ	
Організація роботи практичного психолога												Яковенко Н.О.	Матеріали	
Складання графіку методичної допомоги керівникам гуртків шляхом проведення консультацій по бібліотечному фонду.												Завідувач бібліотекою	Графік	
Організація виставки фахової літератури												Завідувач бібліотекою	Виставки	

Стимулювання педагогічних працівників до створення власних вебсайтів та участі у фахових конкурсах												Тимченко Н.В.	Наказ, протокол	
Здійснення аналізу щодо стану виконання навчального плану, навчальних та освітніх програм.												Тимченко Н.В. керівники МО	Наказ, протоколи	

3.3. Методична рада

Основні функції методичної ради

I. Організаційно-педагогічна:

сприяння пошуку та використанню в освітньому процесі сучасних організаційних форм, методів і прийомів навчання й виховання, нових освітніх технологій;
створення умов для постійного професійного самовдосконалення педагогічних працівників, підвищення продуктивності їх педагогічної праці;
здійснення загального керівництва методичною, інноваційною діяльністю (проведення науково-практичних конференцій, семінарів, практикумів, круглих столів, методичних конкурсів, виставок, предметних тижнів, декад тощо);
розгляд навчальних програм, їх погодження;
координація діяльності з питань методичної роботи з Комунальним вищим навчальним закладом «Харківська академія неперервної освіти»;
організація самоосвітньої роботи керівників гуртків, самовдосконалення й самореалізація їхньої особистості.

II. Інструктивно-методична:

інструктаж та консультування керівників гуртків з питань виконання нормативних, директивних документів, організації освітнього процесу;
вивчення професійних досягнень педагогічних працівників, впровадження прогресивного досвіду у практику роботи педколективу;
створення умов для використання в роботі керівників гуртків діагностичних методик і моніторингових програм з прогнозування, узагальнення та оцінки результатів педагогічної діяльності.

III. Пошуково-дослідницька:

стимулювання ініціативи та активізація творчості членів педагогічного колективу до творчої діяльності, спрямованої на вдосконалення, оновлення й розвиток освітнього процесу в закладі та роботи керівника гуртка;
створення й погодження підходів до організації, здійснення та оцінки інноваційної діяльності в закладі;
організація консультування керівників гуртків з проблем інноваційної діяльності, професійного вдосконалення.

3.4. Організація освітнього процесу в умовах режиму дистанційного навчання

№ з/п	Зміст діяльності	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Чітке дотримання нормативно-правового забезпечення з питань дистанційного навчання.	Адміністрація	
2.	Визначення відповідальної особи, координатора дистанційного навчання, який/яка комунікуватиме щодо питань організації дистанційного навчання.	Карасик О.П.	
3.	Вибір стратегії організації дистанційного навчання.	Адміністрація	
4.	Узгодження з педагогічними працівниками, що безпосередньо долучені до процесу, та затвердження наказом директора КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР.	Адміністрація	
5.	Надання потрібної допомоги в опануванні інструментарію, у разі потреби й можливості – організація експрес-навчання.	Тимченко Н.В.,	
6.	Корегування календарно-тематичного планування роботи гуртків, оптимізація матеріалу та очікуваних результатів, запланованих на період дистанційного навчання.	Тимченко Н.В., завідувачі відділами, методист	
7.	Планування графіку роботи педагогічних працівників, визначення базових інструментів та платформ.	Тимченко Н.В.	
8.	Розміщення на сайті КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР розкладу занять (консультацій) роботи гуртків і загальний алгоритм дій під час дистанційного навчання.	Тимченко Н.В., керівники гуртків	
9.	Надання обов'язкових рекомендацій учням щодо використання вебресурсів, послідовності виконання завдань, особливостей контролю тощо. Організація електронних консультацій та безперервної підтримки вихованців, учнів і слухачів під час навчання.	Керівники гуртків	
10.	Створення прозорої оцінки результатів навчання вихованців, учнів і слухачів.	Керівники гуртків	
11.	Розробка загальної стратегії діяльності педагогічного колективу або окремого керівника гуртка з питань інформування батьків щодо особливостей проведення та оцінювання самостійної роботи вихованців, учнів і слухачів. Домовленість з батьками про конструктивний зворотний зв'язок.	Тимченко Н.В., керівники гуртків	
12.	Використання можливостей сайту закладу освіти через створення на ньому вкладки «Дистанційне навчання» з розміщенням у ній інформаційних матеріалів та посилань на додаткові ресурси (відео, завдання, тести) та корисні ресурси для самоосвіти.	Тимченко Н.В., Кратка О.А., керівники гуртків	
13.	Аналіз ефективності технологій, використаних під час дистанційного навчання.	Тимченко Н.В.	

Розділ 4. ВИХОВНА РОБОТА І РОЗВИТОК ДИТЯЧОГО КОЛЕКТИВУ

4.1. Мета і завдання

Педагогічна тема: «Розвиток ключових життєвих компетенцій вихованців, учнів і слухачів та їх підготовка до успіху в сучасних умовах життя».

Мета: Становлення життєво компетентної особистості, яка успішно реалізується в соціумі як громадянин, сім'янин, професіонал.

Пріоритетними завданнями є – формування:

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

4.2. Зміст виховної діяльності

Вимоги програми, виховні досягнення	Напрями реалізації	Шляхи реалізації
1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави: – сформованість основних понять про народ, націю, суспільство, державу; – усвідомлення єдності власної долі з долею Батьківщини; – сформованість потреби у збереженні та примноженні духовного й матеріального багатства українського народу; – сформованість активної громадянської позиції. 1.1. Національно-патріотичне виховання. 1.2. Формування здорового способу життя. 1.3. Розвиток туристично-краєзнавчої та екскурсійної діяльності.	1. Громадянське виховання. 2. Правове виховання.	1. Заходи з національно-патріотичного виховання. 2. Заходи з громадянського виховання. 3. Заходи з правового виховання. 4. Заходи з соціального захисту дітей пільгових категорій (протягом року). 5. Заходи з профілактики правопорушень та запобігання прояву негативних явищ в учнівському середовищі (протягом року). 6. Взаємодія з громадськими та благодійними організаціями, дотичними до виховання дітей (протягом року). 7. Комплексні заходи з вирішення проблеми соціалізації дітей з особливими потребами (протягом року). 8. Організація та проведення: - екологічних стежок по Лісопарку; - тематичних, краєзнавчих та профорієнтаційних екскурсій; - виїзних виставок та лекцій.
2. Ціннісне ставлення до себе: – сформованість основ духовно-морального та	1. Формування здорового способу життя.	1. Заходи з трудового виховання і формування здорового способу життя.

фізичного розвитку особистості; – усвідомлення основних засад «Я-концепції» особистості; – сформованість життєвих компетенцій, активної життєвої позиції.	2. Трудове виховання. 3. Сприяння гармонійному та творчому розвитку особистості. 4. Охорона життя та здоров'я дітей. 5. Комплексне вирішення проблем соціалізації дітей у суспільстві.	2. Заходи зі сприяння творчому розвитку особистості. 3. Методичні декади з безпеки життєдіяльності. 4. Бесіди та інструктажі з техніки безпеки (згідно вимог). 5. Заходи по оздоровленню і відпочинку вихованців, учнів і слухачів. 6. Заходи з соціального захисту вихованців, учнів і слухачів (протягом року). 7. Профорієнтаційні заходи (протягом року). 8. Соціально-психологічний супровід та патронаж (за планом роботи практичного психолога та соціального педагога).
3. Ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей: – сформованість основ національних та загальнолюдських цінностей; – усвідомлення цінностей соціального спілкування; – засвоєння сімейних, родинних та суспільних цінностей; – сформованість соціально-комунікативних компетенцій.	1. Родинно-сімейне виховання. 2. Робота з батьками. 3. Робота з громадськими та благодійними організаціями, дотичними до виховання дітей.	1. Заходи з родинно-сімейного виховання. 2. Засідання педагогічної ради закладу (протягом року). 3. Заходи з профілактики правопорушень, запобігання дитячій бездоглядності (протягом року).
4. Ціннісне ставлення до праці: – сформованість понять та уявлень про важливість праці в житті людини; – сформованість потреби в праці; – сформованість поняття професійного самовизначення; – сформованість готовності до творчої праці.	1. Трудове виховання. 2. Формування навичок ведення домашнього господарства, самообслуговування. 3. Формування навичок колективної, суспільно-корисної праці. 4. Формування креативності, ініціативності, працездатності.	1. Заходи з трудового виховання і формування здорового способу життя. 2. Профорієнтаційні заходи (протягом року). 3. Трудові колективні акції. 4. Тематичні екскурсії на підприємства (протягом року).
5. Ціннісне ставлення до природи: – сформованість понять та уявлень про довкілля; – усвідомлення себе як невід'ємної частини природи; – сформованість почуття особистої причетності до збереження природних багатств; – сформованість екологічної культури особистості.	1. Екологічне виховання: – валеологічне виховання; – природоохоронне виховання.	1. Заходи з екологічного виховання. 2. Заходи з охорони навколишнього середовища (протягом року). 3. Екологічні акції. 4. Екологічні стежки по Лісопарковій зоні (протягом року). 5. Екскурсії до музею природи, зоопарку, дельфінарію, ботанічного саду (протягом року).
6. Ціннісне ставлення до культури і мистецтва: – сформованість естетичних почуттів, уявлень і знань про прекрасне в житті і мистецтві; – сформованість потреби у спілкуванні з мистецтвом; – розуміння ролі мистецтва як основи морально-духовного розвитку особистості; – сформованість естетичної культури особистості, цінностей інформаційної культури.	1. Художньо-естетичне виховання. 2. Сприяння творчому розвитку особистості. 3. Оволодіння інформаційно-комунікативними технологіями (ІКТ).	1. Заходи з художньо-естетичного виховання. 2. Заходи зі сприяння творчому розвитку особистості. 3. Відвідування музеїв, театрів, виставок (протягом року). 4. Участь у конкурсах, виставках, фестивалях дитячої творчості (протягом року). 5. Екскурсії до мистецьких та культурних закладів (протягом року). 6. Подорожі мережею Інтернет (протягом року).

4.3. Тематичні заходи ВЕРЕСЕНЬ

Тижде нь	Ціннісне ставлення до суспільства і держави	Ціннісне ставлення до людей	Ціннісне ставлення до природи	Ціннісне ставлення до мистецтва	Ціннісне ставлення до праці	Ціннісне ставлення до себе	Формування здорового способу життя	Туристична та краєзнавча діяльність
III	Тематичні заходи до річниці визволення Харківщини «За сторінками історії визволення м.Харкова». Свічкач Н.О. Відкриття пластового року. Керівник гуртка	Година спілкування «Сучасний етикет у громадських місцях» Керівники гуртків, Яковенко Н.О.		Заходи до Міжнародного дня миру конкурс малюнків «Діти за мир у всьому світі» Керівники гуртків		Виховна година «Немає щастя без здоров'я» Яковенко Н.О.	Заходи до Дня фізичної культури та спорту Спартакіада «Спорт для всіх!». Дмитрієва О.А.	
IV	До Дня українського козацтва «Козацькому роду – нема переводу». Свічкач Н.О. До Дня партизанської слави тематичні години спілкування «Пам'ять про минуле». Свічкач Н.О.	Заходи з нагоди Дня позашкільця Керівники гуртків Участь у благодійних акціях, ярмарках на підтримку ЗСУ. Керівники гуртків, завідувачі відділів		До Дня захисника України конкурс зображувальної творчості «Моя Україна – єдина країна!». Керівники гуртків	Бесіда «Мої обов'язки в родині» Яковенко Н.О.		Селфі акція «Під мирним небом України» Яковенко Н.О.	Заходи до Всесвітнього Дня туризму Свічкач Н.О.

ЖОВТЕНЬ

Тижде нь	Ціннісне ставлення до суспільства і держави	Ціннісне ставлення до людей	Ціннісне ставлення до природи	Ціннісне ставлення до мистецтва	Ціннісне ставлення до праці	Ціннісне ставлення до себе	Формування здорового способу життя	Туристична та краєзнавча діяльність
I	Заходи до Дня захисника України «З Україною в серці». Керівники гуртків				Профорієнтаційний урок «Як навчитись цінувати і розраховувати свій час» Сологуб К.Б., Яковенко Н.О.			
II	До річниці заснування Харківської області «Видатні постаті Харкова». Свічкач Н.О.	Участь у благодійних акціях, ярмарках на підтримку ЗСУ. Керівники гуртків, завідувачі відділів		Участь в обласному етапі Всеукраїнського конкурсу творчості дітей та учнівської молоді «За нашу свободу». Керівники гуртків		Урок протидії торгівлі людьми 9, 11 класи «Торгівля людьми - сучасний прояв рабства». Сологуб К.Б., Яковенко Н.О.		Онлайн-екскурсії до визначних місць Харкова та Харківської області. Свічкач Н.О.
III	Участь у II Міжнародній практичній конференції «ЮНЕСКО у дзеркалі досліджень молоді: культурна спадщина в період російсько-української війни»					Протипожежне тренування. Тимченко Н.В., Кратка О.А.		

	Завідувачі відділів, керівники гуртків							
IV	Участь в обласному конкурсі фоторобіт серед учнівської молоді «Моя Україно!» Керівники гуртків		Участь у Всеукраїнській природоохоронній акції «Птах року 2025» Керівники гуртків					

ЛИСТОПАД

Тиждень	Ціннісне ставлення до суспільства і держави	Ціннісне ставлення до людей	Ціннісне ставлення до природи	Ціннісне ставлення до мистецтва	Ціннісне ставлення до праці	Ціннісне ставлення до себе	Формування здорового способу життя	Туристична та красназнич діяльність
I	Участь у XV Всеукраїнській красназнич конференції учнівської молоді «Мій рідний край, моя земля очима сучасників» Завідувачі відділів, керівники гуртків	Онлайн диспут: «Дбай про інших» Яковенко Н.О.	Свято Осені. Керівники гуртків					Онлайн-турпохід «Стежками рідного краю». Свічка Н.О.
II	Заходи до дня української писемності та мови «Свято рідної мови». Альохіна О.А.							Всеукраїнська красназнич експедиція учнівської молоді « Моя Батьківщина – Україна». Свічка Н.О.
III	Заходи до Дня Гідності та Свободи в Україні Завідувачі відділів, керівники гуртків	Хвилина мовчання «Свічка пам'яті та шани» до Дня пам'яті жертв голодомору. Завідувачі відділів, керівники гуртків			Заняття з елементами тренінгу(дистанційно) «Збираємо пазл майбутньої професії» Яковенко Н.О.	До Європейського дня захисту дітей від сексуальної експлуатації та сексуального насильства “Моє тіло та одяг: збереження приватності» Сологуб К.Б., Яковенко Н.О.		Віртуальна екскурсія до Харківського історичного музею ім. М.Ф. Сумцова. Свічка Н.О.
IV	Участь у XVII Всеукраїнській історикокрасназнич конференції учнівської та студентської молоді «Південно-Східна Україна: зі стародавності у XXI століття» Завідувачі відділів, керівники гуртків Заходи до Дня пам'яті		До Всесвітнього Дня домашніх тварин онлайн фотовиставка «Я і мій домашній улюбленець». Керівники гуртків			Всеукраїнська акція «16 днів проти насильства» Сологуб К.Б., Яковенко Н.О.		

	жертв голодоморів та політичних репресій на Україні. Свічкарь Н.О.							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

ГРУДЕНЬ

Тижде нь	Ціннісне ставлення до суспільства і держави	Ціннісне ставлення до людей	Ціннісне ставлення до природи	Ціннісне ставлення до мистецтва	Ціннісне ставлення до праці	Ціннісне ставлення до себе	Формування здорового способу життя	Туристична та краєзнавча діяльність
I	Заходи до Дня збройних сил України. Завідувачі відділів, керівники гуртків	До Міжнародного дня людей з особливими потребами “Не втрачай надію!» Керівники гуртків, вихователі, Сологуб К.Б., Яковенко Н.О.		Заходи до Дня Святого Миколая «По Україні з краю в край ходить святий Миколай». Завідувачі відділів, керівники гуртків			До Всесвітнього дня порозуміння з ВІЛ-позитивними людьми захід «ВІЛ/СНІД» Сологуб К.Б., Яковенко Н.О.	Участь в обласному етапі Всеукраїнського конкурсу краєзнавчо-дослідницьких робіт Всеукраїнської краєзнавчої експедиції учнівської молоді “Моя Батьківщина – Україна” Свічкарь Н.О.
II	Заходи до річниці Всеукраїнського референдуму, підписання Акту проголошення незалежності України «Ми — українці». Свічкарь Н.О.			Передача Вифлеємського Вогню Миру Керівники гуртків		Всеукраїнський тиждень права. Керівники гуртків, Сологуб К.Б.		Заочна подорож до річниці подій у Дрогобицькому яру. Свічкарь Н.О.
III	Участь у VI Всеукраїнській краєзнавчо-етнографічній конференції учнівської молоді «Завжди в народі буде жити, що серце серцю передасть» Завідувачі відділами, Свічкарь Н.О.	Участь у благодійних акціях, ярмарках на підтримку ЗСУ. Керівники гуртків, завідувачі відділів		Участь в конкурсі малюнкв «Різдвяні дива» Керівники гуртків	Участь у Всеукраїнській виставці-конкурсі «Український сувенір» Керівники гуртків	Тиждень з мінної безпеки Харченко Г.А.		
IV		Зустріч у творчому просторі «Своє. Рідне» Керівники гуртків				Розмови в колі з батьками «Моя дитина, яка вона» Яковенко Н.О.		

СІЧЕНЬ

Тижде нь	Ціннісне ставлення до суспільства і держави	Ціннісне ставлення до людей	Ціннісне ставлення до природи	Ціннісне ставлення до мистецтва	Ціннісне ставлення до праці	Ціннісне ставлення до себе	Формування здорового способу життя	Туристична та краєзнавча діяльність
I	Участь у Всеукраїнському бліц-конкурсі «Український орнамент перемоги». Альохіна О.А.		Добродійна акція «Нагодуй птахів». Керівники гуртків		Профорієнтаційні співбесіди з батьками випускників. Класні керівники 9, 11 класів, Сологуб К.Б., Яковенко			

II	Участь у II етапі Всеукраїнського конкурсу на написання есе «Війна за СВОЇЙ шлях» (дитячий погляд) Альохіна О.А.				Профорієнтаційний урок «Образ професіонала» Сологуб К.Б., класні керівники 9, 11 класів.		Виставка малюнків «Моє яскраве життя» Яковенко Н.О.	
III	Заходи до Дня Соборності України «Моя країна - Україна». Свічкач Н.О., керівники гуртків			Вертеп-фест Керівники гуртків		Інформаційні години «Ризики, пов'язані з мінами та вибухонебезпечними залишками війни» Кратка О.А.		
IV	До Міжнародного дня пам'яті жертв Голокосту «Голокост – лихо століття». Свічкач Н.О.				Заняття з елементами тренінгу «Ого, я б тут працював!» Яковенко Н.О.			Заочна подорож «Мужній студентський загін», присвячена подвигу героїв бою під Крутами. Свічкач Н.О.

ЛЮТИЙ

Тиждень	Ціннісне ставлення до суспільства і держави	Ціннісне ставлення до людей	Ціннісне ставлення до природи	Ціннісне ставлення до мистецтва	Ціннісне ставлення до праці	Ціннісне ставлення до себе	Формування здорового способу життя	Туристична та краща діяльність
I		Декада методичної роботи Методисти	Участь в обласній виставці-конкурсі з оригами «Паперовий світ». Керівники гуртків					
II						Ситуаційно-рольова гра «У пошуках себе». Керівники гуртків		
III	Заходи до Міжнародного дня рідної мови «Свято рідної мови» Керівники гуртків, Альохіна О.А.	До Дня безпечного Інтернету в Україні флешмоб «Разом до безпечного ІНТЕРНЕТУ» Керівники гуртків, Яковенко Н.О.				Спілкування у колі «Здоровим будь!» Яковенко Н.О.		
IV	Заходи до Дня вшанування подвигу учасників Революції гідності та увічнення пам'яті Героїв Небесної Сотні. Свічкач Н.О., Керівники гуртків.						Спортивні змагання «Веселі й спритні» Дмитрієва О.А.	Уявна подорож «Подорожуючи Харковом і трохи далі...». Свічкач Н.О.

БЕРЕЗЕНЬ

Тиждень	Ціннісне ставлення до суспільства і держави	Ціннісне ставлення до людей	Ціннісне ставлення до природи	Ціннісне ставлення до мистецтва	Ціннісне ставлення до праці	Ціннісне ставлення до себе	Формування здорового способу життя	Туристична та краєзнавча діяльність
I	Заходи до річниці з дня народження Т.Г.Шевченка шевченківські дні у школі. Альохіна О.А., Керівники гуртків.	Бесіда «Я хочу бути схожим на ...». Яковенко Н.О.		Свято весни Дрозд С.О.		Диспут «Вміння знаходити себе в суспільстві». Керівники гуртків		
II			Участь у Всеукраїнському конкурсі «Гуманне ставлення до тварин». Керівники гуртків	Виставка малюнків, присвячена Шевченківським дням. Керівники гуртків		Година спілкування «Насильство по відношенню до іншого!» Яковенко Н.О.		
III	Участь у відкритій історико-краєзнавчій конференції учнівської молоді «Моя громада і війна», присвячена роковинам початку визволення Харківської області від російських окупантів Свічкач Н.О., Керівники гуртків	Участь у благодійних акціях, ярмарках на підтримку ЗСУ. Керівники гуртків, завідувачі відділів		Участь у Всеукраїнському відкритому фестивалі дитячої та юнацької творчості – до Всесвітнього Дня Землі. Керівники гуртків				Віртуальний туристичний похід. Свічкач Н.О.
IV	Участь в обласному заочному конкурсі фоторобіт серед учнівської молоді «Моя Україно!» Свічкач Н.О.		Участь у Всеукраїнській природоохоронній акції «Годівничка». Керівники гуртків					

КВІТЕНЬ

Тиждень	Ціннісне ставлення до суспільства і держави	Ціннісне ставлення до людей	Ціннісне ставлення до природи	Ціннісне ставлення до мистецтва	Ціннісне ставлення до праці	Ціннісне ставлення до себе	Формування здорового способу життя	Туристична та краєзнавча діяльність
I	День Першої Пластової Присяги Керівники гуртків	Свято Юрія – покровителя Пласту Керівник гуртка		Великодні гаївки (для пластунів-новачків) Керівник гуртка		Бесіда – тренінг «Мої “хочу”, “можу” і “треба”» Яковенко Н.О.		

II		Участь у благодійних акціях, ярмарках на підтримку ЗСУ. Керівники гуртків, завідувачі відділів					Заходи до Всесвітнього дня здоров'я. Керівники гуртків	
III		Оформлення стенду «Яскраві події мого життя» Класні керівники Яковенко Н.О.		Участь в обласному огляд-конкурсі народного танцю Дрозд С.О.				Заочна туристсько-красназнавча експедиція «Стежками рідного краю». Свічка Н.О..
IV	До дня Чорнобильської трагедії «Сумні дзвони пам'яті» Свічка Н.О.		Заходи до Міжнародного Дня Землі «Перлини природи України». Керівники гуртків			День цивільного захисту. Практичні заняття з представниками ДСНС Тимченко Н.В., Завідувачі відділів		
V		Зустріч у творчому просторі «Своє Рідне» Керівники гуртків	Участь у Всеукраїнському конкурсі «День зустрічі птахів» Керівники гуртків					Участь у ІХ Всеукраїнській історикокрасназнавчій конференції учнівської молоді «Державотворчі процеси в Україні: через віки у ХХІ століття» Свічка Н.О.

ТРАВЕНЬ

Тиждень	Ціннісне ставлення до суспільства і держави	Ціннісне ставлення до людей	Ціннісне ставлення до природи	Ціннісне ставлення до мистецтва	Ціннісне ставлення до праці	Ціннісне ставлення до себе	Формування здорового способу життя	Туристична та красназнавча діяльність
I	Заходи щодо відзначення Дня пам'яті та примирення і Дня перемоги над нацизмом у Європі. Завідувачі відділів, Керівники гуртків Заходи до Всесвітнього дня родини та Дня Матері Завідувачі відділів, Керівники гуртків			До Всесвітнього дня родини та Дня Матері конкурс листівок «Любий матусі». Керівники гуртків	Профорієнтаційні бесіди для старшокласників «Шлях до свого майбутнього». Сологуб К.Б. Яковенко Н.О. класні керівники.			Заочні екскурсії до місць пам'яті «Харків військовий». Свічка Н.О.

II	До Дня пам'яті жертв геноциду кримсько-татарського народу Свічка Н.О. До Дня пам'яті жертв політичних репресій урок пам'яті «Забуттю не підлягає». Свічка Н.О.			Заходи до Дня вишиванки «Вишиванка – твій генетичний код» Завідувачі відділів, керівники гуртків		Інформаційні години «Ризики, пов'язані з мінами та вибухонебезпечними залишками війни» Кратка О.А.		
III						Заняття з елементами тренінгу «Я можу та хочу бути толерантним» Яковенко Н.О.		
IV				До Міжнародного Дня захисту дітей конкурс «Мир дітям планети Земля». Керівники гуртків		Заходи до Міжнародного Дня захисту дітей «Ми маленькі діти на Землі великій». Керівники гуртків	До Всесвітнього Дня безтютюну круглий стіл «Ти як? Я піклуюсь про своє ментальне здоров'я» Яковенко Н.О.	

4.4. Заходи з профілактики правопорушень

№	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Відмітка про виконання
1.	Оновлювати банки даних вихованців, схильних до девіантної поведінки, скоєння злочинів та правопорушень, до вживання алкогольних напоїв, тютюнопаління, дітей, які зазнали жорстокого поводження або стали жертвами злочинної діяльності дорослих чи потрапили в складну життєву ситуацію.	Вересень 2025 року, протягом навчального року	Сологуб К.Б.	
2.	З метою покращення змісту правової освіти і виховання сприяти участі вихованців, учнів, слухачів КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР в заходах з правознавства, забезпечити проведення заходів з правового виховання.	Протягом навчального року	Сологуб К.Б.	
3.	Забезпечити проведення зустрічей учнівської молоді з працівниками правоохоронних органів, органів юстиції, лікарями з питань протидії злочинам та правопорушенням.	Протягом навчального року	Сологуб К.Б.	
4.	Поширювати інформацію про роботу установ, які формують здоровий спосіб життя серед дітей, і установи, що займаються реабілітацією дітей, які вживають алкогольні та наркотичні речовини.	Протягом навчального року	Сологуб К.Б. Яковенко Н.О.	
5.	Забезпечити проведення Уроку протидії торгівлі людьми для вихованців, учнів і слухачів.	Жовтень 2025 року, березень 2026 року	Сологуб К.Б. Яковенко Н.О.	
6.	Забезпечити проведення тематичних годин спілкування «Світ моїх почуттів», «Успіх всередині нас», «Ким бути і яким бути», «Людське життя як найвища цінність», «Що псує стосунки між людьми», «Без добрих справ немає доброго імені», «Шлях до себе – шлях до успіху» тощо.	Протягом навчального року	Сологуб К.Б. Яковенко Н.О.	

7.	Постійно оновлювати індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування вихованців, учнів і слухачів.	Щосеместру	Сологуб К.Б. Яковенко Н.О.	
8.	Організувати проведення дебатов, круглих столів на правову тематику «Право на освіту: право чи обов'язок?», «Чи є насильство у ваших стосунках?», «Школа без цькування», «Мінна безпека», «Влучання в будинок, що варто знати?», «Мої шкідливі звички, як собі допомогти?», «Віртуальний терор: тролінг і кібербулінг», «Булінг. Що робити, якщо ти потерпаєш від цього» тощо.	Жовтень, листопад 2025, лютий, березень, квітень, травень 2026 року	Сологуб К.Б. Яковенко Н.О.	
9.	Організувати проведення консультаційних бесід для батьків за темами «Упертість дитини. Що робити?», «Підлітковий суїцид. Увага!», «Звички, які підсилюють зв'язок з дитиною», «Слова допомагають: фрази для висловлювання підтримки», надання психологічної допомоги дітям з сімей, що опинились у складних життєвих обставинах.	Протягом навчального року	Сологуб К.Б., Яковенко Н.О.	
10.	Забезпечити проведення тематичних заходів з метою профілактики проявів расизму, ксенофобії серед учнівської молоді.	Протягом навчального року	Сологуб К.Б. Яковенко Н.О.	

УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Розділ 5. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ

5.1. Педагогічна рада

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальні	Форма контролю	Відмітка про виконання
Позашкільна освіта в умовах війни. Шляхи розвитку освіти в закладі у 2025/2026 навчальному році.		Серпень 2025 року	Карасик О.П. Тимченко Н.В. Керівники відділів Методисти	Протокол Наказ	
1.	Про безпечний освітній простір – необхідну передумову якісної освіти.				
2.	Про сучасні освітні тренди та завдання педагогічного колективу щодо розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у 2025/2026 навчальному році.				
3.	Про шляхи розвитку освіти в закладі у 2025/2026 навчальному році, стан готовності закладу до організованого початку 2025/2026 навчального року в умовах воєнного стану.				
4.	Про організацію виховної роботи у 2025/2026 навчальному році.				
5.	Про погодження Освітньої програми КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР на 2025/2026 навчальний рік				
6.	Про погодження річного навчального плану КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР на 2025/2026 навчальний рік				

7.	Про погодження плану роботи КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР на 2025/2026 навчальний рік				
8.	Різне.				
Стимулювання позитивного ставлення до навчання, створення умов для ефективної мотивації на заняттях під час дистанційного навчання.		Жовтень 2025 року	Карасик О.П. Тимченко Н.В. Керівники відділів Методисти	Протокол Наказ	
1.	Про формування у вихованців, учнів і слухачів стійкої позитивної мотивації навчальної діяльності як важливий фактор формування соціально активної, творчої особистості.				
2.	Про формування ключових компетентностей під час занять, зокрема таких, як підприємливість та фінансова грамотність і інноваційність.				
3.	Про творче використання цифрових технологій навчання та сучасних прийомів педагогічної техніки в освітньому процесі онлайн. Методи залучення учнів до продуктивного діалогу під час онлайн-заняття.				
4.	Про дотримання учасниками освітнього процесу Положення про академічну доброчесність.				
6.	Про безпеку в інтернеті під час онлайн-навчання.				
7.	Про стан роботи з попередження дитячого травматизму.				
8.	Про погодження Стратегії розвитку закладу на 2026 рік.				
9.	Про підвищення кваліфікації педпрацівників у 2026 році.				
10.	Про стан виконання рішень попередньої педради.				
11.	Різне.				
Безпечне освітнє середовище: нові виміри безпеки.		Березень 2026 року	Карасик О.П. Тимченко Н.В. Керівники відділів Методисти Яковенко Н.О.	Протокол Наказ	
1.	Про нормативну складову безпечного освітнього середовища. Адаптація до нових реалій.				
2.	Про комфортне освітнє середовище – одне з умов розвитку керівників гуртків і вихованців, учнів і слухачів.				
3.	Про психолого-педагогічні особливості роботи з дітьми в сучасному освітньому просторі. Надання психологічної допомоги учасникам освітнього процесу в умовах воєнного стану.				
4.	Про командний підхід в системі запобігання і протидії булінгу в освітньому середовищі.				
5.	Цифрова трансформація та безпека освітнього простору в умовах воєнного стану.				
6.	Про організацію оздоровчої та виховної роботи з дітьми влітку.				
7.	Про стан виконання рішень попередньої педради.				
8.	Різне.				
1.	Про переведення вихованців, учнів і слухачів на наступний рік навчання.	Травень 2026 року	Карасик О.П. Тимченко Н.В.	Протокол Наказ	

1.	Про погодження Освітньої програми КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР на 2026/2027 навчальний рік	Червень 2026 року	Карасик О.П. Тимченко Н.В.	Протокол Наказ	
----	--	-------------------	-------------------------------	-------------------	--

5.2. Психолого-педагогічні заходи для педагогічних працівників

Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальні	Форма контролю	Відмітка про виконання
Психологічний практикум для педпрацівників «Збереження ментального здоров'я педагога у сучасних мовах»	Січень 2026 року	Яковенко Н.О.	Матеріали	
Тренінг для вчителів «Стрес в житті людини, навички стрессостійкості»	Березень 2026 року	Яковенко Н.О.	Матеріали	

5.3. Наради при директорові

Зміст наради	Відповідальні	Відмітка про виконання
Серпень		
1. Про підготовку КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР до нового навчального року. 2. Про дотримання санітарно-гігієнічних норм в організації освітнього процесу* 3. Про проходження медичного огляду працівниками. 4. Про організацію роботи із безпеки життєдіяльності та охорони праці. 5. Про комплектування бібліотечного фонду. 6. Різне.	Карасик О.П. Тимченко Н.В. Кратка О.А. Целік П.П. Завідувач бібліотекою	
Вересень		
1. Про організацію роботи щодо соціального захисту вихованців, учнів і слухачів КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР. 2. Про організацію роботи з вихованців, учнів і слухачів, схильними до правопорушень. 3. Різне.	Карасик О.П. Тимченко Н.В. Сологуб К.Б. Яковенко Н.О.	
Жовтень		
1. Про хід підготовки закладу до роботи в зимових умовах. 2. Про стан відвідування вихованцями, учнями і слухачами занять у синхронному режимі. 3. Про план роботи на осінні канікули. 4. Про участь вихованців, учнів і слухачів у конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт МАН, МАН-юніор, виступи на конференціях, олімпіадах, змаганнях, турнірах тощо. 5. Про результати виконання бюджету за 9 місяців 2025 року. 6. Різне.	Карасик О.П. Тимченко Н.В. Целік П.П. Єсіпова Н.І. Завідувачі відділів	
Листопад		
1. Про складання бюджетного запиту на 2026 рік. 2. Про забезпечення теплового режиму. 3. Про організацію і проведення новорічних і різдвяних свят. 4. Про участь вихованців, учнів і слухачів у конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт МАН, МАН-юніор, виступи на конференціях, олімпіадах, змаганнях, турнірах тощо. 5. Про стан роботи щодо профілактики правопорушень та злочинності. 6. Різне.	Карасик О.П. Тимченко Н.В. Целік П.П. Завідувачі відділів	

Грудень		
1. Про результати моніторингу рівня навчальних досягнень учнів закладу у I семестрі. 2. Про вивчення стану якості освітньої діяльності у I семестрі 2025/2026 навчального року. 3. Про участь вихованців, учнів і слухачів у конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт МАН, МАН-юніор, виступи на конференціях, олімпіадах, змаганнях, турнірах тощо. 4. Про номенклатуру справ на 2026 рік. 5. Про підсумки роботи з національно-патріотичного виховання в закладі освіти за I семестр та планування роботи керівників гуртків у II семестрі. 6. Про забезпечення теплового режиму. 7. Про план роботи на зимові канікули. 8. Про проходження курсів підвищення кваліфікації педпрацівників у 2026 році. 9. Різне.	Карасик О.П. Тимченко Н.В. Целік П.П. Завідувачі відділів	
Січень		
1. Про організацію роботи щодо соціального захисту учнів (вихованців). 2. Про участь вихованців, учнів і слухачів у конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт МАН, МАН-юніор, виступи на конференціях, олімпіадах, змаганнях, турнірах тощо. 3. Про підсумки проведення зимових канікул. 4. Про дотримання вимог чинного законодавства у сфері цивільного захисту та протипожежної безпеки, стан роботи з попередження дитячого травматизму та правил техніки безпеки. 5. Про виконання обласного бюджету за 2025 рік, складання тимчасових розписів на I квартал 2026 року. 6. Різне.	Карасик О.П. Тимченко Н.В. Єсіпова Н.І. Сологуб К.Б. Целік П.П. Завідувачі відділів	
Лютий		
1. Про організацію профорієнтаційної роботи з вихованцями, учнями і слухачами. 2. Про стан відвідування вихованцями, учнями і слухачами занять гуртків. 3. Про хід атестації педагогічних працівників. 4. Про складання бюджету на 2026 рік. 5. Про забезпечення теплового режиму. 6. Різне.	Карасик О.П. Тимченко Н.В. Єсіпова Н.І. Сологуб К.Б. Целік П.П. Завідувачі відділів	
Березень		
1. Про результати контрольної-аналітичної діяльності. 2. Про комплектування бібліотечних фондів, стан роботи бібліотеки. 3. Про стан матеріально-технічної бази закладу. 4. Про виявлення, попередження і розгляд випадків насильства та жорстокого поводження з дітьми. 5. Про план роботи на осінні канікули. 6. Різне.	Карасик О.П. Тимченко Н.В. Єсіпова Н.І. Сологуб К.Б. Целік П.П. Завідувач бібліотекою	
Квітень		
1. Про підготовку до організованого завершення навчального року. 2. Про проєкт річного навчального плану на 2026/2027 навчальний рік. 3. Про роботу керівників гуртків у 2025/2026 навчальному році. 4. Про стан ведення ділової документації. 5. Про фінансово-господарську діяльність.	Карасик О.П. Тимченко Н.В. Єсіпова Н.І. Сологуб К.Б. Целік П.П.	

6. Про підсумки атестації педагогічних працівників.	Завідувачі відділів Методисти	
7. Про забезпечення соціально-психологічного супроводу учасників освітнього процесу.		
8. Про організацію літнього оздоровлення та відпочинку вихованців, учнів і слухачів у 2026 році.		
9. Про обговорення творчою групою пропозицій до плану роботи КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР на 2026/2027 н.р.		
10. Різне.		
Травень		
1. Про розгляд проекту плану роботи на 2026/2027 навчальний рік.	Карасик О.П. Тимченко Н.В. Єсіпова Н.І. Сологуб К.Б. Целік П.П. Завідувачі відділів Методисти	
2. Про стан роботи з попередження дитячого травматизму та правил техніки безпеки.		
3. Про контроль за організацією оздоровлення та відпочинку вихованців, учнів і слухачів.		
4. Різне.		
Червень		
1. Про стан підготовки КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР до ремонтних робіт.	Карасик О.П. Целік П.П.	
2. Різне.		

5.4. Здійснення внутрішнього оцінювання забезпечення якості освіти в закладі

5.4.1. Структура контрольно-аналітичної діяльності адміністрації закладу

[illegible]

15.	Журнал реєстрації інструктажу на робочому місці з охорони праці			+									
16.	Журнал вступного інструктажу з питань охорони праці		+										
17.	Журнали реєстрації інструктажу з охорони праці під час освітнього процесу			+							+		
18.	Контроль за веденням журналів реєстрації нещасних випадків з вихованцями, учнями і слухачами та на виробництві			+								+	
19.	Документація щодо розслідування нещасних випадків (акти, накази, повідомлення)	Оглядово протягом року											
20.	Тарифікація	+											
21.	Табелі на зарплату	До 10 числа щомісяця											

5.4.2. Програма здійснення внутрішнього оцінювання забезпечення якості освіти в закладі

№	Зміст внутрішнього оцінювання (форма узагальнення)	Місяць												Документи, що підлягають вивченню, аналізу
		Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	
ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ														
1.	Планування роботи КЗ «ХЦНПВ ”ЗАХИСНИК”» ХОР на навчальний рік (нарада, педагогічна рада, наказ)	п, н									д, н	д		План роботи КЗ «ХЦНПВ ”ЗАХИСНИК”» ХОР, навчальний план. Плани роботи адміністрації, методичних об’єднань, класних керівників, соціально-психологічної служби.
2.	Комплектація груп гуртків (наказ)		н											Книга наказів з основної діяльності, мережа гуртків.
3.	Виявлення, попередження і розгляд випадків насильства та жорстокого поводження з дітьми (нарада)								д					Плани роботи психолога, соціального педагога. Анкети учнів.
4.	Забезпечення соціально-психологічного супроводу учасників освітнього процесу (нарада)		д							д				Плани роботи соціального педагога, практичного психолога. Книга наказів.
5.	Стан роботи з національно-патріотичного виховання (нарада, наказ)					д, н					н			Книга наказів.
6.	Організація роботи вихованцями, учнями і слухачами, схильними до правопорушень (нарада, наказ)		д, н						п					Плани роботи КЗ «ХЦНПВ ”ЗАХИСНИК”» ХОР, психолога, соціального педагога.
7.	Забезпечення, збереження та зміцнення бібліотечного фонду. Стан роботи бібліотеки (наказ)*	д							д					Книги обліку матеріальної бази бібліотеки. План роботи КЗ «ХЦНПВ ”ЗАХИСНИК”» ХОР, бібліотеки

№	Зміст внутрішнього оцінювання (форма узагальнення)	Місяць												Документи, що підлягають вивченню, аналізу
		Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	
8.	Профілактика дитячого травматизму. Проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму під час освітнього процесу (наказ)	д, н				н	д				н			Книга наказів з основної діяльності, акти Н-Н, журнали інструктажу.
9.	Профорієнтаційна робота з вихованцями, учнями і слухачами (нарада)									н				Плани роботи закладу на навчальний рік. Угоди про співпрацю з ЗВО
10.	Забезпечення літнього оздоровлення вихованців, учнів і слухачів (нарада, наказ)									д, н	з			План роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. Книга наказів.
11.	Дотримання санітарно-гігієнічних норм в організації освітнього процесу (нарада, наказ)*	д												Приписи органів державного нагляду. Заходи щодо усунення встановлених порушень і недоліків. Режим роботи КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР. Книга наказів
12.	Стан з попередження дитячого травматизму (наказ)					н								Журнали інструктажів. Журнали планування та обліку роботи гуртків
13.	Ведення журналів інструктажу з БЖД (нарада, наказ)	д					д				д			Журнали планування та обліку роботи гуртків, журнали обліку інструктажів
СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ														
14.	Рівень навчальних досягнень вихованців, учнів і слухачів за результатами виконання освітніх програм, навчальних планів та програм (нарада, педагогічна рада, наказ)					д					п, н			Класні журнали. Книга наказів. Звіти керівників гуртків про стан навчальних досягнень учнів. Аналіз моніторингових досліджень.
15.	Підготовка та участь вихованців, учнів і слухачів у всеукраїнських, обласних олімпіадах, турнірах, конкурсах, фестивалях тощо (наказ)		н	н	н	н	н	н	н	н	н			Плани роботи КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР, методичних об'єднань. Книга наказів.
16.	Відвідування вихованцями, учнями і слухачами занять гуртків (наказ, нарада)*			д				д			н			Журнали планування та обліку роботи гуртків
ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ														
17.	Комплектування КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР педкадрами (педагогічна рада, наказ)	п, н												Статистична звітність, накази про призначення (звільнення) педпрацівників, особові справи, трудові книжки педагогів

№	Зміст внутрішнього оцінювання (форма узагальнення)	Місяць												Документи, що підлягають вивченню, аналізу
		Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	
18.	Атестація педпрацівників (нарада, педагогічна рада, наказ)		н	н				д	н	д, н				Графік атестації. Книги наказів, протоколів засідань атестаційної комісії, педагогічної ради. Атестаційні листи. Характеристики педпрацівників.
19.	Проходження курсової перепідготовки (нарада)		п			п								Графік курсової перепідготовки на рік. Перспективний план курсової перепідготовки. Книги наказів.
20.	Відвідування занять педагогічних працівників, які атестуються (нарада)							д						План роботи атестаційної комісії, план роботи КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР.
21.	Результативність методичної роботи (наказ)										н			Плани роботи методичних об'єднань, методичної ради. Книга наказів.
22.	Робота КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР у канікулярний період			з		з			з					Книга наказів з основної діяльності, плани роботи у канікулярний період керівників гуртків .
УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ														
23.	Інформаційне забезпечення управління закладу (наказ)						н							Журнал обліку вхідної документації, електронна база нормативних документів
24.	Особові справи та трудові книжки педагогів (нарада)					д								Книги наказів з основної діяльності, протоколів засідань первинної профспілкової організації, трудові книжки.
25.	Стан проведення ЦЗ у закладі (наказ)						н							Книга наказів. План основних заходів підготовки з цивільного захисту КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР на рік. Календарний план основних заходів ЦЗ в режимах підвищеної готовності і надзвичайних ситуацій на кожен можливий НС.
26.	Готовність КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР до осінньо-зимового періоду* Стан протипожежної, каналізаційної, опалювальної систем, котельного господарства, покрівлі, утеплення приміщень. Забезпечення теплового режиму (нарада, наказ)			д	д	д		д						Книга наказів. Посвідчення про проходження навчання кочегарами та операторами котелень, інструкції з охорони праці, журнали з охорони праці, плани та схеми евакуаційних шляхів (за наявності котельні). Форма Т-8

№	Зміст внутрішнього оцінювання (форма узагальнення)	Місяць												Документи, що підлягають вивченню, аналізу
		Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	
27.	Готовність КЗ «ХЦНПВ ”ЗАХИСНИК”» ХОР до нового навчального року (нарада)	д												Акт готовності КЗ «ХЦНПВ ”ЗАХИСНИК”» ХОР, акт готовності дошкільних груп, випробування спортивних споруд. Сертифікати на ТЗН, програмне забезпечення
28.	Ознайомлення педагогічних працівників з попереднім навантаженням на наступний навчальний рік (нарада)										н			Навчальний план. Попередня мережа гуртків на наступний навчальний рік, книга наказів з основної діяльності.
29.	Медогляд працівників КЗ «ХЦНПВ ”ЗАХИСНИК”» ХОР (наказ)	д, н												Штатний розпис. Книги наказів. Медичні книжки підпрацівників.
30.	Забезпечення навчальними посібниками, періодичною пресою, фаховими виданнями (нарада)	д												Книги обліку матеріальної бази бібліотеки.
31.	Стан проведення ремонтних робіт (нарада)										д			План заходів щодо проведення ремонтних робіт

Умовні скорочення: д – нарада при директорів; н – наказ; п – педагогічна рада; з – план заходів.

5.5. Моніторингоі дослідження

Відповідно до ст. 41,48 Закону України «Про освіту», на виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 16.01.2020 № 54 «Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.02.2020 за № 154/34437, наказу Державної служби якості освіти України від 29.09.2021 № 01-11/66 «Про формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти та проведення самооцінювання освітніх і управлінських процесів у закладах позашкільної освіти», з метою самовдосконалення керівниками гуртків своєї діяльності та самоаналізу, об’єктивної оцінки адміністрацією закладу позашкільної освіти стану педагогічної майстерності керівника гуртка, його потенційних можливостей, визначення шляхів вдосконалення освітнього процесу в закладі розроблено програму моніторингових досліджень якості освіти.

Програма моніторингових досліджень якості освіти у КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ ”ЗАХИСНИК”» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ у 2025/2026 навчальному році

Мета: підвищення якості освітнього процесу на основі використання моніторингових процедур

Завдання: оцінити динаміку результатів навчання здобувачів освіти; виявити фактори, що впливають на результати навчання вихованців, учнів і слухачів; розробити заходи щодо підвищення якості навчання.

Напрямок	Показники	Інструментарій	Вибірка	Термін проведення	Форма узагальнення інформації	Відповідальний
Рівень якості освітнього процесу	Рівень кадрового забезпечення	Форми статистичної звітності	Керівники гуртків	Протягом року	Наказ, довідка	Тимченко Н.В.
	Рівень фахової майстерності керівників гуртків, ефективності їх діяльності	Індивідуальні картки педагога	Керівники гуртків	Протягом року		
	Виконання навчальних програм	Форми статистичної звітності	Здобувачі освіти Керівники гуртків	I семестр 2025/2026 навчального року		
	Рівень якості проведення заняття гуртка	Схема аналізу уроку	Керівники гуртків	Згідно з розкладом		
Рівень навчальних досягнень вихованців, учнів, слухачів	Рівень знань, умінь та навичок вихованців, учнів, слухачів, а також розвитку їх особистісних якостей	Форми статистичної звітності	Здобувачі освіти	Грудень 2025 року Травень 2026 року	Довідка	Тимченко Н.В.
Результативність роботи з обдарованими дітьми	Виявлення індивідуальних здібностей вихованців, учнів, слухачів	Психологічні тести, які виявляють: • рівень знань, умінь порівнювати, аналізувати, синтезувати та узагальнювати; • ступінь оригінальності мислення; • здатність до сприйняття нових ідей; • рівень інтелектуальних здібностей)	Здобувачі освіти	Вересень-жовтень 2025 року	Наказ, довідка	Яковенко Н.О.
	Вивчення мотивів навчальної діяльності вихованців, учнів, слухачів	Психологічні тести, анкети	Здобувачі освіти	Протягом 2025/2026 навчального року		Яковенко Н.О.
	Результати виступу вихованців, учнів, слухачів у конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт МАН, МАН-юніор, виступи на конференціях, олімпіадах, змаганнях, турнірах тощо	Форми статистичної звітності (протоколи, зведені таблиці тощо)	Здобувачі освіти	Протягом року		Тимченко Н.В.

Очікувані результати:

1. Визначення конкретних проблем в освітньому процесі.
2. Підвищення якості навчання на основі надання науково-обґрунтованих рекомендацій.

Розділ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Зміст роботи	Термін	Форма контролю	Відповідальні	Відмітка про виконання
Проведення вступного інструктажу з охорони праці з новоприйнятими працівниками.	Постійно (під час прийому на роботу)	Журнал	Інспектор з охорони праці	
Здійснення контролю за правильністю оформлення журналів первинних, повторних, цільових та позапланових інструктажів з охорони праці з працівниками.	Травень, листопад ІІІ тиждень	Журнал	Інспектор з охорони праці	
Здійснення постійного контролю за виконанням всіма співробітниками інструкцій з охорони праці (щоквартально у кожному підрозділі).	Січень І тиждень Квітень І тиждень Липень І тиждень Жовтень І тиждень		Інспектор з охорони праці	
Здійснення контролю за проходженням медичного огляду працівниками.	Вересень І тиждень	Медична книжка	Кратка О.А. Інспектор з охорони праці	
Контроль за проведенням з вихованцями, учнями, слухачами бесід, інструктажів з безпеки життєдіяльності на початок навчального року та перед канікулами.	Вересень І тиждень Жовтень ІІІ тиждень Грудень ІІІ тиждень Травень ІІІ тиждень	Журнал	Інспектор з охорони праці	
Контроль за правильністю оформлення та ведення журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися зі співробітниками та учнями (вихованцями) закладу.	Грудень ІІІ тиждень	Журнал	Інспектор з охорони праці	
Проведення практичного заняття з працівниками та вихованцями, учнями, слухачами з вдосконалення навиків евакуації на випадок виникнення пожежі.	Квітень ІІІ тиждень		Тимченко Н.В. Целік П.П.	
Надання організаційно-методичної допомоги в розробці та оформленні документації з охорони праці.	Постійно		Інспектор з охорони праці	
Організація навчання та перевірки знань співробітників закладу з питань охорони праці.	Вересень І тиждень	Протокол	Інспектор з охорони праці	
Проведення контролю за експлуатацією та догляду будівель, споруд і територій КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.	Жовтень ІІІ тиждень Січень ІІ тиждень Березень ІІІ тиждень	Акт	Целік П.П. Інспектор з охорони праці	
Здійснення контрольної перевірки стану первинних засобів пожежогасіння в санаторній школі.	Лютий ІІ тиждень	Акт	Інспектор з охорони праці Целік П.П.	

Перевірка стану електричних розподільчих щитів в закладі.	Січень II тиждень	Акт	Інспектор з охорони праці Целік П.П.	
Перевірка готовності та підписання актів дозволів на проведення занять та інших приміщень КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР.	Серпень III тиждень	Акт	Карасик О.П. Тимченко Н.В. Целік П.П. Дмитрієва О.Я. Інспектор з охорони праці	
Підписання актів прийняття КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР до нового навчального року. Затвердження санітарно-технічних паспортів на поточний рік.	Серпень III тиждень	Акт	Карасик О.П. Тимченко Н.В. Целік П.П. Дмитрієва О.Я. Єсіпова Н.І. Інспектор з охорони праці	
Контролювання стану території закладу, усунення снігу та криги на тротуарах, шляхах входу та виходу закладу	Грудень 2025 року Січень-лютий 2026 року		Целік П.П. Інспектор з охорони праці	
Розроблення плану заходів щодо проведення тижня охорони праці, присвяченого Всесвітньому Дню охорони праці.	Квітень 2026 року IV тиждень	План	Інспектор з охорони праці	
Підготовка та здача звітів до служби охорони праці ДНіО ХОДА:			Інспектор з охорони праці Целік П.П.	
Наявність первинних засобів пожежогасіння;	15.10. 2025	Звіти		
Наявність та працездатність технічних засобів протипожежного захисту;	15.08.2025			
Проведення замірів опору ізоляції електроустановок, електропроводки та заземлювальних пристроїв;	27.10.2025			
Обробка вогнетривким розчином дерев'яних конструкцій будівель;	01.09.2025			
Списання, зберігання та утилізація небезпечних відходів;	23.06.2026			
Атестація робочих місць;				
Стан паспортизації будівель, споруд, інженерних мереж;	05.10.2025		Тимченко Н.В. Целік П.П. Інспектор з охорони праці	
Звіт про нещасні випадки з вихованцями, учнями, слухачами, які сталися під час освітнього процесу*	05.01.2026			
Травматизм на виробництві;	05.04.2026			
Травматизм у побуті;	05.07.2026			
Інформація про дорожньо-транспортну пригоду, яка сталась з вини водія підвідомчого транспорту;				
Інформація про пожежі та їх наслідки.				

Видання наказів та внесення їх на розгляд директору: Про заходи щодо підготовки закладу до нового навчального року та роботи у осінньо-зимовий період,	Червень 2026 року II тиждень		Целік П.П.	
Про призначення відповідальних з нагляду за будівлями, Про призначення відповідальних за справний стан і безпечну експлуатацію електрогосподарства; Про призначення відповідальних за електробезпеку в приміщеннях закладу; Про призначення відповідальних за протипожежний стан в закладі	Серпень 2025 року II тиждень			
Про створення системи організації роботи та взаємного підпорядкування з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності; Про призначення відповідальних за стан охорони праці в підрозділах КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР; Про створення постійно діючої комісії з перевірки знань з питань охорони праці; Про організацію проведення Тижня охорони праці.			Інспектор з охорони праці	
Про призначення відповідальних за зберігання медично-санітарних книжок, відповідність записів в них та за проходженням медичних оглядів.			Кратка О.А.	

Розділ 7. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Форма контролю	Примітка
1.	Забезпечення та закріплення навчально-матеріальної бази закладу:	Серпень 2025 року	Целік П.П.		
1.1.	завершення оформлення і підготовки КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР до нового навчального року та отримання актів;	Серпень 2025 року	Целік П.П.		
1.2.	отримання акту готовності системи опалення;	Серпень 2025 року	Целік П.П.	Акт	
1.3.	комплектування груп гуртків, обладнанням, засобами протипожежної безпеки;	Серпень 2025 року	Целік П.П.	Наказ	
1.4.	огляд стану та зберігання навчально-матеріальної бази;	Жовтень-листопад 2025 року	Целік П.П.		
1.5.	здійснити комплекс заходів по підготовці КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР до роботи в зимових умовах;	Серпень 2025 року протягом року	Целік П.П.	Наказ	
1.6.	проведення атестації приміщень закладу щодо їх відповідності нормативам;	Серпень 2025 року	Єсіпова Н.І. Целік П.П.	Акт-дозвіл	
1.7.	підготовка та проведення інвентаризації навчально-матеріальної бази КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР;	Жовтень-листопад 2025 року	Целік П.П. Керівники гуртків	Наказ	

1.8.	організація перевірки роботи педагогічного, учнівського колективів по збереженню майна, інвентарю, наочності, спортивного інвентарю;	Протягом року	Целік П.П.		
1.9.	забезпечення зберігання спортивного інвентарю;	Протягом року	Дмитрієва О.А.		
1.10.	регулярне проведення списання матеріалів, непридатних для подальшого використання.	Протягом року	Целік П.П.	Акти списання	
2.	Проведення профілактичних і ремонтних робіт:	Червень-серпень 2025 року	Целік П.П.		
2.1.	перевірка якості ремонтних робіт до нового навчального року;	Серпень 2025 року	Целік П.П.		
2.2.	ревізія опалювальної системи, підготовка КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР до опалювального сезону;	Квітень-вересень 2025 року	Целік П.П.	Акт	
2.3.	проведення сезонних оглядів стану будівель і споруд закладу;	Листопад 2025 року, березень 2026 року	Целік П.П.		
2.4.	комплектування засобами пожежної та електробезпеки;	Червень-серпень 2025 року	Целік П.П.		
2.5.	проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці, пожежної безпеки;	Протягом року	Целік П.П.	Журнал реєстрації інструктажів	
2.6.	планова перевірка стану пожежної та охоронної сигналізації;	Протягом року	Целік П.П.		
2.7.	проведення дрібного та профілактичного ремонту приміщень;	Червень 2025 року, протягом року	Целік П.П.		
2.8.	планова перевірка стану блискавкозахисту;	Липень 2025 року	Целік П.П.		
2.9.	планова перевірка стану пожежної безпеки закладу;	Липень-серпень 2025 року	Целік П.П.		
2.10.	планова обробка протипожежною сумішшю горища спального корпусу;	Червень 2025 року	Целік П.П.		
2.11.	планова перевірка вогнегасників;	Липень 2025 року	Целік П.П.		
2.12.	проведення ремонту обладнання, інвентаря, меблів;	Постійно	Целік П.П.		
2.13.	створення фонду базових матеріалів, необхідних для ремонту;	Серпень-жовтень 2025 року Червень-липень 2026 року	Целік П.П.		
2.14.	укладання угод на здійснення планових ремонтних робіт;	Березень 2026 року	Карасик О.П., Єсіпова Н.І.	Угоди	
2.15.	складання кошторису, розрахунок фінансування на поточний ремонт КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР.	Січень-березень 2026 року	Єсіпова Н.І.		
3.	Охорона та використання землі, якою користується КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР:	Протягом року	Целік П.П.		
3.1.	здійснити комплекс заходів в межах щорічної всеукраїнської акції з благоустрою «За чисте довкілля»	Березень-травень 2026 року	Целік П.П.		
3.2.	організація роботи по благоустрою подвір'я, території закладу;	Вересень 2025 року, квітень 2026 року	Целік П.П.		

3.3.	організація роботи по озелененню території;	Жовтень 2025 року, квітень 2026 року	Целік П.П.		
3.4.	проведення роботи на шкільній ділянці; на дослідній ділянці, газонах та клумбах (дошкільні групи);	Листопад 2025 року, квітень 2026 року	Целік П.П.		
3.5.	провести підготовку подвір'я закладу до зимового періоду;	Листопад 2025 року	Целік П.П.		
4.	Реалізація та перевірка правильності використання фінансових засобів:	Листопад 2025 року	Карасик О.П. Єсіпова Н.І.		
4.1.	розробка кошторису на 2025 рік та наступні 2 роки;	Серпень-вересень 2025 року	Карасик О.П. Єсіпова Н.І.		
4.2.	аналіз виконання кошторису витрат, розрахунки;	Грудень 2025 року	Єсіпова Н.І.	Кошторис	
4.3.	складання звіту про фінансово-господарчу діяльність;	Щомісяця, щоквартально, січень 2026 року	Карасик О.П., Єсіпова Н.І.	Звіти	
4.4.	використання фінансування згідно з кошторисними призначеннями;	Протягом року	Єсіпова Н.І.	Кошторис	
4.5.	використання коштів на надання матеріальної допомоги педагогічним і медичним працівникам, бібліотекарю, грошової винагороди педагогічним працівникам;	Червень-серпень, вересень 2025 року	Карасик О.П., Єсіпова Н.І.		
5.	Укладання договорів на надання послуг та придбання матеріалів, предметів для господарських потреб, продуктів харчування.	Січень-лютий 2026 року	Карасик О.П.	Договори	
6.	Збереження, використання й поповнення бібліотечного фонду КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР:	Протягом року	Котлярова І.П.		
6.1.	комплектування та забезпечення учнів підручниками і навчальними посібниками;	Серпень 2025 року Травень 2026 року	Котлярова І.П.		
6.2.	вивчення роботи бібліотеки і педколективу щодо збереження підручників;	Січень 2026 року Травень 2026 року	Тимченко Н.В.	Наказ	
6.3.	стан збереження підручників, забезпеченість школярів підручниками на новий навчальний рік;	Квітень 2026 року	Котлярова І.П.		
6.4.	замовлення на шкільні підручники і навчально-методичну літературу;	Постійно	Котлярова І.П.	Замовлення	
6.5.	комплектування бібліотечного фонду необхідною навчальною, навчально-методичною літературою.	Постійно	Котлярова І.П.		

7.1. Інформатизація закладу освіти

На виконання Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту» планування і дизайн освітнього простору КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР спрямований на розвиток дитини і мотивації її до оволодіння знаннями.

Організація нового освітнього середовища потребує широкого використання нових ІТ-технологій, мультимедійних засобів навчання тощо.

З метою оптимізації інформаційно-технічних ресурсів освітньої установи, створення умов для розвитку ІКТ-компетентності всіх учасників освітнього процесу, організації інформаційно насиченого середовища розроблено Програму інформатизації КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ ЦЕНТР НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ ”ЗАХИСНИК”» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – Програма).

7.1.1. Програма інформатизації закладу освіти

Мета та задачі програми	Мета програми: – перехід на якісно новий рівень у підходах щодо використання комп’ютерної техніки та ІКТ; – підвищення якості освіти через активне впровадження інформаційних технологій; – створення єдиного інформаційного простору закладу. Для досягнення мети, визначеної програмою будуть вирішуватися такі завдання: – використання інформаційних технологій для безперервної професійної освіти педпрацівників; – активізація здобувачів позашкільної освіти у ході освітнього процесу; – забезпечення умов для формування інформаційної культури вихованців, учнів і слухачів; – створення умов для взаємодії сім’ї та закладу освіти через єдиний інформаційний простір
Терміни реалізації програми	2025-2030
Пріоритетні напрямки діяльності з реалізації програми інформатизації КЗ «ХЦНПВ ”ЗАХИСНИК”» ХОР	1. Напрямки діяльності адміністрації закладу. 2. Напрямки діяльності педпрацівників. 3. Напрямки діяльності вихованців, учнів і слухачів. 4. Напрямки діяльності зі створення єдиного інформаційного простору закладу
Механізм реалізації програми	Програма реалізується через: – роботу методичних об’єднань та систему методичної роботи, безперервне самоосвіта педагогічних працівників; – взаємодія всіх учасників освітнього процесу, що забезпечує сайт закладу

7.1.2. Пріоритетні напрямки діяльності з реалізації Програми учасниками освітнього процесу

Пріоритетні напрями діяльності адміністрації КЗ «ХЦНПВ ”ЗАХИСНИК”» ХОР:

1. Створення умов для підвищення ІКТ-компетентності співробітників закладу.
2. Підключення до мережі Internet усіх учасників освітнього процесу.

3. Підключення до сучасної освітньої платформи HUMAN.
4. Автоматизація організаційно-розпорядчої діяльності.
5. Введення моніторингу якості освіти.
6. Введення документообігу.
7. Проведення семінарів-практикумів з впровадження інформаційних технологій в освітній процес.
8. Поповнення шкільної медіатеки.

Пріоритетні напрями діяльності педагогічного працівника:

1. Усвідомлення педагогічними працівниками Internet-технології як частини своєї загальної інформаційної культури.
2. Використання інформаційних ресурсів мережі Internet в організації пізнавальної діяльності вихованців, учнів і слухачів на заняттях.
3. Використання технологій дистанційного навчання, підвищення кваліфікації.
4. Впровадження інформаційних технологій і ресурсів інформаційних мереж в окремі етапи традиційного уроку.
5. Створення інтернет-занять.
6. Проведення занять на основі готових програмних продуктів і розробка власних.
7. Формування та широке використання медіатеки.

Пріоритетні напрями діяльності учня(вихованця):

1. Усвідомлення учнем internet -технології як частини своєї загальної інформаційної культури.
2. Використання інформаційних ресурсів мережі Internet і медіатеки в ході самоосвіти.
3. Використання Internet -технології в системі додаткової освіти.
4. Використання дистанційного навчання.
5. Використання комп'ютерних технологій для підготовки до занять.

Пріоритетні напрями діяльності щодо створення єдиного інформаційного простору КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР

Єдиний інформаційний простір закладу – це система, в якій задіяні, на інформаційному рівні пов'язані і об'єднані між собою відповідними інформаційними потоками всі учасники освітнього процесу: адміністрація, педагогічні працівники, вихованці, учні і слухачі та їх батьки. Формування єдиного інформаційно-освітнього простору на першому етапі зводиться до створення внутрішньої інформаційної структури, що включає:

- автоматизовані робочі місця педагогічних працівників;
- автоматизовані робочі місця адміністрації;
- автоматизоване робоче місце завідувача бібліотекою;
- медіатеку

7.1.3. Критерії ефективності реалізації Програми

Критерій інтерактивності:

1. забезпечення принципів наочності та доступності;
2. функціональна відповідність професійним завданням, змісту і методам рішення;
3. комплексність застосування;
4. універсальність використання і зручності експлуатації засобів інформаційно-комунікаційних технологій.

Адекватність ефективності методів, які використовуються в процесі навчання:

1. відповідність методів цілям і змісту навчального матеріалу;
2. обґрунтованість вибору методів у контрольно-оцінювальному, мотиваційному та інших аспектах;
3. різноманітність використання методів і варіативність використовуваних прийомів;
4. відповідність використовуваних методів реальної матеріально-технічній базі та відведеного навчального часу.

Ефективність організації процесу інформатизації:

1. відповідність форм і методів організації інформатизації прийнятим етапам підготовки фахівців (психологічний і логічний аспекти);
2. змінюваність і різноманітність форм навчання, включаючи використання засобів інформаційно-комунікаційних технологій і варіативність їх видів;
3. забезпечення реального поєднання колективної та індивідуальної форм діяльності учасників інформатизації системи підготовки фахівців.

Ефективність результатів навчання:

1. глибина знань, що характеризується числом усвідомлених істотних зв'язків даного знання з іншими, які з ним співвідносяться;
2. дієвість знань, що передбачає готовність і вміння вихованців, учнів і слухачів застосовувати їх у подібних і варіативних ситуаціях;
3. системність, що визначається як сукупність знань у свідомості здобувачів позашкільної освіти, структура якої відповідає структурі наукового знання;
4. усвідомленість знань, що виражається в розумінні зв'язків між ними, шляхів отримання знань, умінь їх доводити.

Сформованість професійних умінь і навичок:

1. сформованості орієнтовної основи діяльності;
2. правильності виконуваних дій;
3. раціональності організації праці.

Рівень готовності до професійної діяльності в умовах інформатизації:

1.показники знань, вмінь, навичок когнітивної, мотиваційної, емоційно-вольової готовності.

Види діяльності по реалізації Програми.

Для ефективного використання наявної комп'ютерної бази та програмного забезпечення на етапі реалізації цієї Програми у КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР необхідно:

1. Провести відповідну науково-методичну роботу в колективі.
2. Залучати педпрацівників закладу освіти до використання комп'ютерів у своїй роботі.
3. Наповнити змістом WEB-сторінки сайту закладу і стежити за регулярним оновленням сайту.
4. Створити єдине інформаційно-освітнє середовище у КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР.
5. Організовувати проектну, дослідницьку, реферативну та презентаційну діяльність вихованців, учнів і слухачів із застосуванням ІКТ.

Прогнозовані результати

Ефективність реалізації Програми інформатизації КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР оцінюється за наступними критеріями:

1. Створення єдиного інформаційного простору

показники:

- підвищення ефективності освітнього процесу;
- автоматизація організаційно-розпорядчої діяльності КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР.

2. Підвищення рівня інформаційної культури як складової професійної майстерності керівника гуртка

показники:

- створення умов для творчого зростання всіх учасників освітнього процесу через використання інформаційних технологій;
- підвищення якості освіти;
- поширення та узагальнення досвіду вчителів через участь у науково-методичних семінарах, конференціях, публікаціях (у тому числі і в internet-формах).

3. Підвищення інформаційної культури вихованців, учнів і слухачів

показники:

- використання комп'ютерної технології у самостійній роботі;
- участь у конкурсах, олімпіадах, конференціях.

7.1.4. План заходів щодо реалізації Програми інформатизації КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР

№	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Розроблення та впровадження цільової програми підвищення компетентності педагогічних працівників закладу щодо використання сучасних ІКТ технологій	2025-2030	Тимченко Н.В.	

2.	Забезпечення використання хмарних сервісів в управлінській діяльності	2025-2030	Тимченко Н.В. Друшляк М.В.	
3.	Оснащення закладу навчальними комп'ютерними комплексами та окремими комп'ютерами для підтримки освітнього процесу, методичної роботи та роботи щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів	2025-2030	Карасик О.П.	
4.	Створення локальної мережі комп'ютерної техніки закладу	2025-2030	Целік П.П.	
5.	Підключення до сучасної освітньої платформи HUMAN	2025	Тимченко Н.В. Друшляк М.В.	
6.	Оновлення комп'ютерної техніки для підтримки управління	2025-2030	Карасик О.П. Єсіпова Н.І.	
7.	Підключення комп'ютерів для підтримки управління закладом освіти до мережі Інтернет	2025-2030	учитель інформатики Целік П.П. Єсіпова Н.І.	
8.	Застосування комп'ютерної техніки у реалізації завдань діяльності завідувача бібліотекою КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР	2025-2030	Завідувач бібліотекою	
9.	Забезпечення закладу ліцензійним базовим програмним забезпеченням (операційні системи, офісні програми)	2025-2030	Єсіпова Н.І.	
10.	Придбання для закладу електронних засобів навчального призначення (з грифом Міністерства освіти і науки України) та прикладного програмного забезпечення для підтримки управлінської діяльності	2025-2030	Карасик О.П. Єсіпова Н.І.	
11.	Розробка баз даних для автоматизації обліку та накопичення інформації	2025-2030	Адміністрація	
12.	Впровадження ІКТ в освітню діяльність	2025-2030	Керівники гуртків	
13.	Запровадження моніторингу комп'ютерної грамотності педагогічних працівників	2025-2030	Адміністрація	
14.	Проведення групових та індивідуальних консультацій для педпрацівників щодо підвищення рівня ІКТ компетенції	2025-2030	Тимченко Н.В. Друшляк М.В.	
15.	Залучення педпрацівників закладу освіти до використання в освітньому процесі технологій дистанційного навчання	2025-2030	Адміністрація	
16.	Проведення конкурсу серед педпрацівників на краще заняття з використанням ІКТ	2025-2030	Тимченко Н.В.	
17.	Підтримка в актуальному стані в закладі освіти програмних освітніх комплексів, автоматичного формування обов'язкових державних зведених звітів.	2025-2030	Тимченко Н.В. Друшляк М.В.	
18.	Забезпечення належного функціонування вебсайту КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР	2025-2030	Тимченко Н.В. Кратка О.А. Друшляк М.В.	
19.	Уживання заходів щодо забезпечення дотримання прав суб'єктів персональних даних – учасників освітнього процесу	2025-2030	Тимченко Н.В. Костенко В.В. Керівники гуртків	
20.	Залучення педагогів до участі в обласному фестивалі-огляді освітніх інтернет-ресурсів, конкурсах з використанням ІКТ	2025-2030	Тимченко Н.В. Завідувачі відділами Методисти	
21.	Залучення учнів до участі в інтернет-олімпіадах та інших конкурсах онлайн	2025-2030	Тимченко Н.В. Завідувачі відділами	

			Методисти Керівники гуртків	
22.	Поповнення бібліотеки електронними енциклопедіями, довідниками та іншими електронними засобами	2025-2030	Завідувач бібліотекою Методисти	
23.	Поповнення медіатеки, картотеки статей періодичної преси з теми «Впровадження ІКТ у освітній процес»	2025-2030	Завідувач бібліотекою Методисти	

7.1.5. Планування фінансової діяльності

Для забезпечення своєчасного належного фінансування та здійснення господарської діяльності КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР заплановано виконання наступних заходів протягом 2025/2026 навчального року.

Завдання:

- належне фінансове забезпечення закладу;
- своєчасна виплата заробітної плати;
- соціальні виплати згідно ст.57 Закону України «Про освіту», ст.21 Закону України «Про позашкільну освіту»;
- оплата за спожиті енергоносії та комунальні послуги.

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальні	Форма контролю	Примітка
1.	Складання річного та поточного кошторису.	Січень, протягом року	Єсіпова Н.І.		
2.	Складання і надання місячної фінансової та бюджетної звітності по операціях з бюджетними коштами до ДКСУ в Харківській області, Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації: форми звітності №№ 2м, 4-1м, 4-2м, 7м	Щомісяця, до 5-го числа місяця наступного за звітним кварталом	Єсіпова Н.І.	Звіт	
3.	Складання і надання квартальної фінансової та бюджетної звітності по операціях з бюджетними коштами до ДКСУ в Харківській області, Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації: форми звітності №№ 1 дс, 2 дс 2м, 4-1м, 4-2м, 7м	Щокварталу, до 10-го числа місяця наступного за звітним кварталом	Єсіпова Н.І.	Звіт	
4.	Складання і надання річної фінансової та бюджетної звітності по операціях з бюджетними коштами до ГУДКСУ в Харківській області, Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації: Форми звітності №№ 1-дс, 2-дс, 3-дс, 4-дс, 5-дс, 7м	Щомісяця, до 15-го числа місяця наступного за звітним роком	Єсіпова Н.І.	Звіт	
5.	Підготовка перспективної шкільної мережі на 2025/2026 навчальний рік	Червень 2025 року	Карасик О.П.	Мережа	
6.	Складання бюджетного запиту на 2026 рік та наступні 2 роки	Серпень 2025 року	Єсіпова Н.І.	Звіт	
7.	Складання та затвердження тарифікації станом на 01.09.2025	Серпень-вересень 2025 року	Єсіпова Н.І.	Тарифікація	

8.	Затвердження в Департаменті науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації штатного розпису на 2025/2026 навчальний рік	Вересень 2025 року	Єсіпова Н.І.	Штатний розпис	
9.	Складання кошторису доходів і видатків на 2026 рік	Листопад-грудень 2025 року	Єсіпова Н.І. Целік П.П.	Кошторис	
10.	Планування проведення капітального та поточного ремонту закладу на наступний фінансовий рік	Серпень 2025 року	Карасик О.П. Целік П.П. Єсіпова Н.І.	Звіт	
11.	Підготовка тарифікаційних списків на новий навчальний рік та їх затвердження	Вересень 2025 року	Карасик О.П. Тимченко Н.В. Кратка О.А. Єсіпова Н.І.	Тарифікаційні списки	
12.	Підготовка інвентаризаційних описів майна, грошових коштів, фінансових зобов'язань станом на 1 жовтня поточного року	Жовтень 2025 року	Інвентаризаційна комісія	Акти	
13.	Скласти дефектні акти на виконання поточного та капітального ремонтів на наступний рік	Жовтень 2025 року	Целік П.П.	Дефектні акти, акти обстежень	
14.	Оформлення та затвердження протоколу засідання інвентаризаційної комісії за результатами інвентаризації	Грудень 2025 року	Карасик О.П., Єсіпова Н.І., інвентаризаційна комісія	Протоколи	
15.	Розробка та надання кошторису закладу на затвердження до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації	Січень 2026 року	Єсіпова Н.І.	Кошторис	
16.	Підготовка річного плану закупівель та додатку до нього на поточний рік згідно із затвердженим кошторисом та Державним класифікатором продукції та послуг ДК021-2015 за показником четвертого знаку	Січень 2026 року	Бухгалтерська служба, комітет з конкурсних торгів	Річний план закупівель, додаток до річного плану закупівель	
17.	Підготовка звіту про залишки і використання енергетичних матеріалів та продуктів перероблення нафти (форма №4-МТП річна) до Головного управління статистики у Харківській області	Лютий 2026 року	Єсіпова Н.І.	Звіт	
18.	Здійснення контролю за своєчасним проведенням ремонтних робіт, контроль за їх якістю, об'ємами виконаних робіт, вказаних в актах (типова форма №КБ-2в)	Після закінчення ремонтних робіт	Целік П.П.		
19.	Розрахунок і надання Бюджетного запиту на наступний рік до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації	Серпень 2025 року	Директор, заступники директора, бух. служба	Розрахунки, специфікації, кошториси	
20.	Розрахунок авансу та підготовка заявки та платіжних доручень на перерахування обов'язкових платежів	Щомісяця	Єсіпова Н.І.	Розрахунок, платіжні доручення	
21.	Підготовка і надання звіту про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги і компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого внеску на загальнообов'язкове страхування д	Щомісяця	Єсіпова Н.І.	Звіт	

	органів Пенсійного фонду України за минулий місяць				
22.	Підготовка і надання юридичних, фінансових зобов'язань для реєстрації, та платіжних доручень на оплату ГУДКСУ в Харківській обл.	Щодня	Єсіпова Н.І.	Реєстри для юридичних та фінансових зобов'язань, платіжні доручення	
23.	Реєстрація юридичних, фінансових зобов'язань, платіжних доручень на оплату ГУДКСУ в Харківській області через систему СДО	Щодня	Постол Н.В.	Реєстри для юридичних та фінансових зобов'язань, платіжні доручення	
24.	Розробка первинної документації з оприбуткуванням матеріальних цінностей та продуктів харчування	Щомісяця	Єсіпова Н.І.	Накладні, акти	
25.	Підготовка та видача довідок з нарахування заробітної плати співробітникам КЗ «ХЦНПВ "ЗАХИСНИК"» ХОР	У разі потреби	Єсіпова Н.І.	Довідки	
26.	Ведення журналу реєстрації довіреностей	У разі потреби	Єсіпова Н.І.	Журнал реєстрації довіреностей	
27.	Оформлення меморіального ордеру №2, 2А «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах ГУДКСУ»	Щомісяця	Єсіпова Н.І.	Меморіальний ордер	
28.	Оформлення меморіального ордеру №3, 3А «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах ГУДКСУ»	Щомісяця	Єсіпова Н.І.	Меморіальний ордер	
29.	Розрахунок заробітної плати за поточний місяць, оформлення меморіального ордеру №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати», підготовка платіжних доручень на перерахування обов'язкових платежів	Щомісяця	Єсіпова Н.І.	Меморіальний ордер	
30.	Оформлення меморіального ордеру №6, 6А «Накопичувальна відомість з розрахунків з іншими кредиторами»	Щомісяця	Єсіпова Н.І.	Меморіальний ордер	
31.	Оформлення меморіального ордеру №7, 7А «Накопичувальна відомість з розрахунків у порядку планових платежів»	Щомісяця	Єсіпова Н.І.	Меморіальний ордер	
32.	Оформлення меморіального ордеру №8, 8А «Розрахунки з підзвітними особами»	Щомісяця	Єсіпова Н.І.	Меморіальний ордер	
33.	Оформлення меморіального ордеру №9 «Накопичувальна відомість з вибуття і переміщення необоротних актів»	Щомісяця	Єсіпова Н.І.	Меморіальний ордер	
34.	Оформлення меморіального ордеру №10 «Накопичувальна відомість з вибуття і переміщення малоцінних і швидкозношуваних предметів»	Щомісяця	Єсіпова Н.І.	Меморіальний ордер	
35.	Оформлення меморіального ордеру №12 «Зведення накопичувальних відомостей з витрачання продуктів харчування»	Щомісяця	Єсіпова Н.І.	Меморіальний ордер	
36.	Оформлення меморіального ордеру №13 «Накопичувальна відомість видатків матеріалів»	Щомісяця	Єсіпова Н.І.	Меморіальний ордер	
37.	Оформлення меморіального ордеру №19 «Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду бюджетних закладів»	Щомісяця	Єсіпова Н.І.	Меморіальний ордер	

38.	Оформлення довідок про зміни річного розпису бюджету (кошторису) на поточний рік	У разі потреби	Єсіпова Н.І.	Довідки	
39.	Ознайомлення бухгалтерської служби зі змінами Законодавства України, нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності	У разі потреби	Єсіпова Н.І.	Накази, постанови, рішення, акти, довідки, інструкції	
40.	Проведення аналізу використання бюджетних коштів, згідно помісячного розпису асигнувань на поточний рік	Щомісяця	Єсіпова Н.І.	Помісячний розпис асигнувань	
41.	Формування карток аналітичного обліку касових видатків за поточний місяць	Щомісяця	Єсіпова Н.І.	Картки аналітичного обліку	
42.	Формування карток аналітичного обліку фактичних видатків за поточний місяць	Щомісяця	Єсіпова Н.І.	Картки аналітичного обліку	
43.	Оформлення книги «Журнал-Головна»	Щомісяця	Єсіпова Н.І.	Книга «Журнал-Головна»	
44.	Підготовка оборотних відомостей руху основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та матеріалів	Щомісяця	Єсіпова Н.І.	Оборотні відомості	
45.	Звіряння залишків ТМЦ з матеріально відповідальними особами	Щомісяця	Єсіпова Н.І.	Оборотні відомості	
46.	Перевірка цін у накладних на отримані продукти харчування, згідно договору з постачальниками продуктів харчування та середньостатистичних цін	Щодня	Єсіпова Н.І.	Договір, накладні	
47.	Підготовка і надання звіту фінансової та бюджетної звітності до ГУДКСУ у Харківській області та Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації	Щокварталу Щороку	Єсіпова Н.І.	Звіт	
48.	Підготовка і надання інформації про залучення додаткових коштів до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації	Щокварталу	Єсіпова Н.І.	Інформація	
49.	Підготовка і надання звіту про результати використання теплоенергії, електроенергії, води та водовідведення, палива та паливно-мастильних матеріалів до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації	Щокварталу	Єсіпова Н.І.	Звіт	
50.	Підготовка і надання звіту по штатах і контингентах до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації	Щокварталу	Єсіпова Н.І.	Звіт	
51.	Підготовка і надання Ф4-ФСС з ТВП «Звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованнями» до органу ФСС з ТВП	Щокварталу	Єсіпова Н.І.	Звіт	
52.	Підготовка і надання довідок на зміни до загального або спеціального фондів бюджету до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та ГУДКСУ в Харківській області	Щомісяця	Єсіпова Н.І.	Довідка	

53.	Підготовка оборотних відомостей з прийняття та списання ТМЦ.	Щомісяця	Єсіпова Н.І.	Оборотні відомості	
54.	Підготовка і надання довідок про рух основних засобів до Управління з питань комунальної власності виконавчого апарату Харківської облради	Щокварталу	Єсіпова Н.І.	Довідка	
55.	Підготовка і надання копій звіту фінансової та бюджетної звітності до Харківської обласної ради	Щокварталу, щороку	Єсіпова Н.І.	Звіти	