



ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКИЙ ЛЦЕЙ № 89 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»
(ХЛ № 89)

вул. Дерев'янка, 14-А, м. Харків, 61103, тел. 0(57) 725-85-22,
E-mail: sch89@kharkivosvita.net.ua, sc89dzt@ukr.net, Web: <http://www.lyceum89.edu.kh.ua/>
Код ЄДРПОУ 24334036

НАКАЗ

15.08.2023 р.

м. Харків

№ 105-о

**Про підготовку та організований
початок 2023/2024 навчального року**

На виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» (від 24.02.2022 № 2102-ІХ), «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у сфері освіти» (від 24.03.2022 № 2157-ІХ), відповідно Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-ІХ «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-ІХ; листа МОН № 1/3475-22 від 17.03.2022 «Про зарахування до закладів дошкільної освіти дітей із числа внутрішньо переміщених осіб», Листа МОН «Про забезпечення психологічного супроводу учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану» № 1/3737-22 від 29.03.2022, Листа МОН № 1/3371-22 від 06.03.2022 «Про організацію освітнього процесу в умовах військових дій», Листа МОН від 29.06.2022 р. № 1/7234-22 «Про підготовку до початку 2022/23 навчального року», Листа МОН № 1/8462-22 від 26.07.2022 року «Про оптимізацію виконання заходів з підготовки закладів освіти до нового навчального року та опалювального сезону в умовах воєнного стану», постанов Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 року № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти» (зі змінами), від 23 листопада 2011 року «Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти», Положенням про інституційну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 23.04.2019 № 536, Положенням про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 08.09.2020 № 1115, відповідно до Методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів початкових класів Нової української школи, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 07.12.2018 № 1362 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02.09.2020 № 1096), Інструкції з ведення електронних класних журналів, на виконання наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 № 329 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти», наказів Міністерства освіти і науки України від 21.08.2013 № 1222 «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти», від 16.04.2018 № 367 «Про затвердження Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до

державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти», від 02.07.2021 № 767 «Про затвердження Порядку виготовлення, видачі та обліку документів про початкову освіту», від 13.07.2021 № 813 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів закладів загальної середньої освіти, від 28.03.2022 № 274 «Про деякі питання організації здобуття загальної середньої освіти та освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні», від 29.03.2022 № 1/3725-22 «Про організацію освітнього процесу в початковій школі в умовах воєнного часу», з метою створення належних умов для організованого початку 2023/2024 навчального року в ліцеї та забезпечення рівного доступу дітей і учнів до якісної освіти

НАКАЗУЮ:

1. Заступникам директора з навчально-виховної роботи Жозе да Коста Г.О., Галкіній О.В., Гончаровій Н.В., Бзот Л.Ю., Сіренко А.А., Прокопенко О.О., заступнику директора з господарської роботи Козиревій Ю.О.:

1.1. Ужити необхідних заходів щодо підготовки ліцею до 2023/2024 навчального року.

Серпень – вересень 2023 р.

1.2. Проаналізувати досягнення та проблеми освітньої діяльності ліцею у 2022/2023 навчальному році і визначити пріоритетні завдання на 2023/2024 навчальний рік.

До 22.08.2023

1.3. Організувати проведення адресної інформаційно-роз'яснювальної роботи з учасниками освітнього процесу щодо функціонування ліцею в умовах воєнного стану.

Постійно

1.4. Організувати проведення педагогічних заходів щодо організованого початку навчального року з урахуванням умов воєнного стану.

Серпень – вересень 2023 р.

1.5. Організувати проведення заходів щодо підготовки педагогічних працівників до використання в освітньому процесі технологій дистанційного навчання, інструментів психологічної підтримки учнів в умовах воєнного стану.

Серпень – вересень 2023 р.

1.6. Забезпечити раціональне комплектування мережі класів.

До 01.09.2023 р.

1.7. Забезпечити дотримання структури 2023/2024 навчального року відповідно до нормативних вимог.

2023/2024 н. р.

1.8. Створити умови для забезпечення безперешкодного доступу до ліцею здобувачам освіти та їхнім законним представникам.

Постійно

1.9. Встановити щоденний контроль за відвідуванням учнями занять у ліцеї.

Упродовж 2023/2024 навчального року

1.10. Провести консультативну роботу з учителями ліцею щодо складання календарного планування на I семестр 2023/2024 навчального року.

До 01.09.2023

1.11. Підтримувати в актуальному стані інформацію на вебсайті ліцею.

Упродовж 2023/2024 навчального року

1.12. Вжити заходів для видачі підручників, посібників та іншої навчальної літератури учням ліцею.

До 01.09.2023 р.

1.13. Забезпечити оперативне звітування Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради про початок I семестру 2023/2024 навчального року: про функціонування ліцею; про учнів, які не приступили до навчання, інше.

01.09.2023

1.14. Проводити роз'яснювальну роботу серед батьківської громадськості щодо

навчального навантаження дитини, у тому числі вдома, з питань виконання домашніх завдань, організації позашкільної діяльності, відпочинку.

Упродовж 2023/2024 навчального року

1.15. Організувати роботу педколективу ліцею щодо підготовки учнів випускних 11-х класів ліцею до підсумкової атестації.

Упродовж 2023/2024 навчального року

1.16. Провести роботу щодо забезпечення ліцею в повному обсязі працівниками та ліквідації наявних вакантних посад.

До 24.08.2023

2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Жозе да Коста Г.О.:

2.1. Затвердити в установленому порядку додаткові штатні одиниці на 2023/2024 навчальний рік у штатному розписі ліцею, що зверх межі загальнодержавних нормативів.

Серпень 2023 року

2.2. Підготувати матеріали на нараду при директору щодо особливостей викладання навчальних предметів у 2023/2024 навчальному році.

До 21.08.2023

2.3. Організувати проведення первинних інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки з педагогічними працівниками закладу.

30.08.2023 р.

2.4. Організувати надання вчителями-предметниками постійних посилань на конференції для розкладу уроків.

30.08.2023 р.

2.5. Організувати роботу щодо розподілу дітей за групами для вивчення окремих предметів.

До 30.08.2023

2.6. Підготувати проєкт наказу про звільнення учнів від уроків фізичної культури.

До 31.08.2023 р.

2.7. Організувати роботу класних керівників щодо заповнення журналу на платформі HUMAN.

До 31.08.2023 р.

2.8. Вжити заходів для забезпечення ліцею в повному обсязі педагогічними працівниками та ліквідації наявних вакантних посад.

До 31.08.2023

2.9. Здійснити раціональний розподіл педагогічного навантаження згідно із законодавством України та у відповідності до фахової освіти педагогів.

До 31.08.2023

2.10. Скласти та погодити штатний розпис ліцею станом на 01.09.2023.

До 31.08.2023

2.11. Тримати під особистим контролем виконання заходів щодо видачі підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбачених в переліку Міністерства освіти і науки України на 2022/2023 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів.

Упродовж 2023/2024 навчального року

2.12. Забезпечити дотримання структури 2023/2024 навчального року відповідно до нормативних документів.

Згідно зі встановленими термінами

2.13. Скласти розклад уроків на I семестр 2023/2024 навчального року.

До 31.08.2023

2.14. При складанні розкладів уроків, гуртків, спецкурсів, факультативів тощо:

2.14.1. Не допускати внесення до основного розкладу факультативів, індивідуальних, групових занять та консультацій понад гранично допустиме навчальне навантаження.

2.14.2. Забезпечити оптимальне співвідношення навчального навантаження впродовж тижня, а також правильне чергування впродовж дня, тижня предметів природничо-математичного, гуманітарного циклів з уроками музики, образотворчого мистецтва, трудового навчання, основ здоров'я та фізичної культури.

2.14.3. Не допускати перевантаження учнів.

2.15. Встановити дієвий контроль за обсягом домашніх завдань учням відповідно до їх віку, заборонити домашні завдання учням перших класів.

Упродовж 2023/2024 навчального року

2.16. Проводити роз'яснювальну роботу серед батьківської громадськості щодо навчального навантаження дитини, у тому числі вдома, з питань виконання домашніх завдань, організації позашкільної діяльності, відпочинку.

Упродовж 2023/2024 навчального року

2.17. Забезпечити заповнення та актуальність інформації про ліцей у ДІСО, ЄДБО, АІКОМ.

До 05.09.2023

Упродовж 2023/2024 навчального року

2.18. Організувати роботу зі збору інформації щодо індивідуально-групових занять, факультативів, спецкурсів тощо у I семестрі 2023/2024 н. р.

До 06.09.2023 р.

2.19. Організувати роботу вчителів ліцею щодо завантаження календарного планування до журналу на платформі HUMAN.

До 11.09.2023 р.

2.20. Взяти під особистий контроль дотримання термінів складання календарних планів вчителями ліцею.

До 15.09.2023

2.21. Установити щоденний контроль за відвідуванням учнями занять та не допускати випадків безпідставного пропуску учнями уроків.

Упродовж 2023/2024 навчального року

2.22. Створювати умови для навчання педагогічних працівників сучасним інформаційно-комунікативним технологіям, широкого використання комп'ютерних та інформаційних технологій.

Упродовж 2023/2024 навчального року

2.23. Забезпечувати якісну підготовку учнів випускних 9-х та 11-х класів до державної підсумкової атестації.

Упродовж 2023/2024 навчального року

2.24. Підтримувати в актуальному стані вебсайту ліцею згідно з функціональними обов'язками.

Упродовж 2023/2024 навчального року

2.25. Надавати до Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради оперативну та звітну інформацію щодо початку навчального року згідно з функціональними обов'язками.

Упродовж 2023/2024 навчального року

2.26. Здійснювати облік дітей з особливими освітніми потребами.

Упродовж 2023/2024 навчального року

2.27. Тримати під контролем проходження медичних оглядів педагогічними працівниками ліцею.

Упродовж 2023/2024 навчального року

2.28. Проаналізувати стан попереднього працевлаштування та подальшого навчання випускників 9-х, 11-х класів ліцею.

Вересень 2023 р.

2.29. Тримати під контролем роботу щодо аналізу працевлаштування та подальшого навчання випускників 9-х, 11-х класів.

Постійно

3. Заступникам директора з навчально-виховної роботи Галкіній О.В. та Гончаровій Н.В.:

3.1. Проаналізувати науково-методичної роботу ліцею у 2023/2024 навчального року і визначити пріоритетні завдання на 2023/2024 навчальний рік.

До 31.08.2023 р.

3.2. Довести до відома педагогічного колективу ліцею нормативні документи про

особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2023/2024 навчальному році.

До 31.08.2023 р.

3.3. Забезпечити участь педагогічних працівників ліцею у заходах, які будуть проводитися у рамках серпневого педагогічного тижня.

До 01.09.2023 р.

3.4. Організувати роботу навчально-методичних кафедр ліцею.

3 01.09.2023 р.

3.5. Підготувати проєкти документів:

- план-календар методичної роботи з педкадрами на 2023/2024 навчальний рік;
- план роботи методичної ради;
- план засідань навчально-методичних кафедр;
- плани роботи творчих груп;
- план засідань Ліцейського наукового товариства.

До 18.09.2023 р.

3.6. Проводити роз'яснювальну роботу серед батьківської громадськості щодо навчального навантаження дитини, у тому числі вдома, з питань виконання домашніх завдань, організації позашкільної діяльності, відпочинку.

Упродовж 2023/2024 навчального року

3.7. Створювати умови для навчання педагогічних працівників сучасним технологіям, самоосвіти.

Упродовж 2023/2024 навчального року

3.8. Підтримувати в актуальному стані вебсайту ліцею згідно з функціональними обов'язками.

Упродовж 2023/2024 навчального року

3.9. Надавати до Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради оперативну та звітну інформацію щодо початку навчального року згідно з функціональними обов'язками.

Упродовж 2023/2024 навчального року

4. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Бзот Л.Ю.:

4.1. Організувати проведення заходів з нагоди Дня міста Харкова, Дня Державного прапора України, Дня Незалежності України.

До 24.08.2023 р.

4.2. Розробити матеріали для проведення Першого уроку.

До 25.08.2023

4.3. Провести нараду класних керівників з метою надання рекомендацій щодо проведення Першого уроку.

До 28.08.2023

4.4. Організувати проведення батьківських зборів.

29.08.2023 р.

4.5. Організувати проведення онлайн-зустрічі класних керівників та учнів ліцею.

До 30.08.2023

4.6. Організувати та провести урочисті заходи з нагоди святкування «Першого дзвоника», Дня знань та Першого уроку в онлайн-форматі.

01.09.2023

4.7. Провести роботу щодо формування Ради закладу.

До 04.09.2023 р.

4.8. Підготувати проєкти документів:

- графік позакласних заходів на I семестр 2023/2024 навчального року;
- план виховної роботи I семестр 2023/2024 навчального року;
- графік проведення годин спілкування;
- графік проведення виховних годин;
- соціальні паспорти класу.

До 25.09.2023

4.9. Організувати узагальнення інформації щодо:

- позашкільної зайнятості дітей;
- досягнень учнів за минулий навчальний рік.

До 25.09.2023 р.

4.10. Взяти під особистий контроль дотримання термінів складання планів виховної роботи класними керівниками ліцею.

До 25.09.2023 р.

4.11. Тримати на щоденному контролі питання відвідування учнями занять у ліцеї та недопущення випадків безпідставного пропуску учнями уроків.

Упродовж 2023/2024 навчального року

4.12. Проводити роз'яснювальну роботу серед батьківської громадськості щодо навчального навантаження дитини, у тому числі вдома, з питань виконання домашніх завдань, організації позашкільної діяльності, відпочинку.

Упродовж 2023/2024 навчального року

4.13. Підтримувати в актуальному стані вебсайту ліцею згідно з функціональними обов'язками.

Упродовж 2023/2024 навчального року

4.14. Надавати до Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради оперативну та звітну інформацію щодо початку навчального року згідно з функціональними обов'язками.

Упродовж 2023/2024 навчального року

5. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Прокопенко О.О.:

5.1. Завершити організований набір учнів до класів ліцею.

До 31.08.2023

5.2. Забезпечити раціональне комплектування мережі.

До 31.08.2023

5.3. Організувати проведення вступного та первинного інструктажів учасників освітнього процесу.

01.09.2023

5.4. Взяти під особистий контроль ведення документації щодо руху учнів упродовж літніх канікул та на початок навчального року.

До 04.09.2023

5.5. Проводити роботу щодо попередження всім видам дитячого травматизму.

Упродовж 2023/2024 навчального року

5.6. Проводити роботу щодо організації харчування учнів.

У разі відновлення оффлайн-навчання

5.7. Підтримувати в актуальному стані вебсайту ліцею згідно з функціональними обов'язками.

Упродовж 2023/2024 навчального року

5.8. Надавати до Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради оперативну та звітну інформацію щодо початку навчального року згідно з функціональними обов'язками.

Упродовж 2023/2024 навчального року

6. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Сіренко А.А.:

6.1. Організувати надання вчителями 1-4-х класів постійних посилок на конференції для розкладу уроків.

30.08.2023 р.

6.2 Організувати роботу щодо розподілу дітей за групами для вивчення окремих предметів.

До 30.08.2023 р.

6.3. Скласти розклад уроків 1-4 класів на 2023/2024 навчальний рік.

До 31.08.2023 р.

6.4. Організувати роботу вчителів 1-4-х класів щодо заповнення журналу на платформі HUMAN.

До 31.08.2023 р.

6.5. Не допускати перевантаження учнів, встановити дієвий контроль за обсягом домашніх завдань учням відповідно до їх віку, заборонити обов'язкові домашні завдання учням перших класів, для учнів 2 класів - за потреби, з урахуванням індивідуальних навчальних можливостей.

Упродовж 2023/2024 навчального року

6.6. Надавати до Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради оперативну та звітну інформацію щодо початку навчального року згідно з функціональними обов'язками.

Упродовж 2023/2024 навчального року

6.7. Підтримувати в актуальному стані вебсайту ліцею згідно з функціональними обов'язками.

Упродовж 2023/2024 навчального року

6.8. Взяти під особистий контроль дотримання термінів складання календарних планів учителями початкової школи ліцею.

До 15.09.2023 р.

6.9. Забезпечувати якісну підготовку учнів 4-х класів до державної підсумкової атестації.

Упродовж 2023/2024 навчального року

6.10. Проводити роз'яснювальну роботу серед батьківської громадськості щодо навчального навантаження дитини, у тому числі вдома, з питань виконання домашніх завдань, організації позашкільної діяльності, відпочинку.

Упродовж 2023/2024 навчального року

6.11. Контролювати організацію навчання учнів 1-х класів.

Упродовж 2023/2024 навчального року

6.12. Організувати заходи щодо адаптації учнів 1-х класів.

Вересень 2023 р.

6.13. Тримати під особистим контролем реалізацію концепції «НУШ» у початковій школі ліцею.

Постійно

6.14. Тримати під особистим контролем упровадження освітньої системи «Світ чекає крилатих» у 1-2 класах.

Постійно

7. Заступнику директора з господарської роботи Козиревій Ю.О.:

7.1. Забезпечити умови для реалізації конституційного права дітей на безперешкодний доступ до закладу освіти для здобуття початкової, базової та повної загальної середньої освіти за різними формами навчання відповідно до нормативних вимог.

Упродовж 2023/2024 навчального року

7.2. Сприяти виконанню заходів щодо підготовки матеріально-технічної бази закладу до очного навчання у закладі.

Упродовж 2023/2024 навчального року, під час воєнного стану

7.3. Підготувати інформацію про підсумки діяльності ліцею щодо зміцнення матеріальної бази за рік, у тому числі про витрачання коштів, що надійшли на рахунки фондів сприяння розвитку ліцею.

До 20.08.2023 р.

7.4. Сприяти впровадженню енергозберігаючих заходів, у тому числі обладнання закладу освіти приладами обліку споживання теплової енергії, води, електроенергії із застосуванням прогресивних теплозберігаючих конструкцій і матеріалів, утепленню вікон і дверей.

Постійно

7.5. Організувати цілодобове чергування працівників в укритті закладу.

Постійно

7.6. Надавати до Управління освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради оперативну та звітну інформацію щодо початку навчального року згідно з функціональними обов'язками.

Упродовж 2023/2024 навчального року

8. Завідувачу бібліотеки Козиревій Ю.О.:

8.1. Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої у переліку Міністерства освіти і науки України на 2023/2024 навчальний рік, до ліцею, організованого їх розподілу серед учнів.

Серпень-вересень 2023 року

8.2. Розмістити на сайті ліцею перелік програм та підручників відповідно до листа МОН України від 14.08.2023 №1/12038-23 «Про переліки навчальної літератури та навчальних програм, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання в освітньому процесі закладів освіти у 2023/2024 навчальному році».

До 01.09.2023

9. Класним керівникам випускних класів 2023 року проводити роботу щодо аналізу працевлаштування та подальшого навчання випускників 9-х, 11-х класів.

Вересень 2023 р.

10. Класним керівникам:

10.1. Узгодити списки класів, створити групи класів у соціальних мережах.

23 - 25.08.2023 р.

10.2. Провести батьківські збори “Про організований початок 2023/2024 н. р.” в режимі онлайн.

29.08.2023 р.

10.3. Розподілити дітей за групами для вивчення окремих предметів.

До 30.08.2023 р.

10.4. Провести онлайн-зустріч з учнями класних колективів.

30.08.2023 р.

10.5. Дотримуватись термінів щодо ведення ділової документації у паперовому та електронному виглядах.

Постійно

10.6. Дотримуватись термінів та розкладу проведення організаційних та педагогічних заходів.

Постійно

10.7. Провести вступний та первинний інструктажі учасників освітнього процесу з фіксацією у класний журнал.

01.09.2023

10.8. На класних зборах обрати представника класу до Ради закладу.

До 04.09.2023 р.

10.9. Провести роботу зі збору інформації щодо індивідуально-групових занять, факультативів, спецкурсів тощо у I семестрі 2023/2024 н. р.

До 06.09.2023 р.

10.10. Забезпечити проведення роз'яснювальної роботи з учнями, їхніми батьками щодо поведінки в разі виникнення ситуацій, які загрожують безпеці та здоров'ю дітей, підвищення рівня їх обізнаності про небезпеку мін та вибухонебезпечних предметів.

До 08.09.2023 р.

10.11. Організувати збір заяв:

- про незаперечення використання фото- та відеоматеріалів учнів класу у соціальних мережах;
- на звільнення від уроків фізичної культури;
- на організацію ІГЗ, факультативів, спецкурсів тощо.

До 20.09.2023 р.

10.12. Скласти:

- соціальний паспорт класу;
- план виховної роботи;
- онлайн-папку “Досягнення учнів класу”.

До 25.09.2023 р.

10.13. Проводити роботу щодо попередження всіх видів дитячого травматизму.

Постійно

10.14. Тримати на постійному контролі відвідування учнями класу навчальних занять.

Упродовж 2023/2024 навчального року

10.15. Надавати доповідні записки на ім'я заступника директора з НВР Бзот Лариси Юріївни про учнів, які не відвідують заняття 10 та більше днів.

Постійно

11. Учителям-предметникам:

11.1. Надати заступнику директора з НВР Жозе да Коста Ганні Олександрівні постійні посилання на конференції для складання розкладу уроків.

До 30.08.2023 р.

11.2. Узгодити списки класів, створити групи класів у соціальних мережах.

05.09.2023 р.

11.3. Проводити щоденний облік відвідування учнями класу навчальних занять.

Упродовж 2023/2024 навчального року

11.4. Повідомляти класного керівника про відсутність учнів на уроках 5 та більше занять.

Постійно

11.5. Проводити роботу з учнями щодо участі їх у турнірах, олімпіадах, конкурсах, МАН тощо.

Постійно

11.6. Дотримуватись термінів щодо ведення ділової документації у паперовому та електронному виглядах.

Постійно

11.7. Надати заступнику директора з ГР Козиревій Юлії Олександрівні:

- паспорту класу (класні керівники та відповідальні за кабінети);
- договору на зберігання особистих речей;
- акту прийому-передачі матеріальних цінностей у тимчасове користування.

До 17.09.2023 р.

12. Губановій В.М., відповідальній за оновлення веб-сайту розмістити цей наказ на офіційному вебсайті ліцею.

До 20.08.2023 р.

13. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Харківського ліцею № 89

Світлана КІРИЧЕНКО