Зміст

I. Аналіз роботи Комунального закладу «Сахновщинський навчально- реабілітаційний центр» Харківської обласної ради за 2017/2018 навчальний рік 4

II. Організація освітнього процесу в навчальному закладі 29

2.1 Працевлаштування випускників 33

III. Учасники освітнього процесу 34

3.1 Охорона прав та соціальний захист дітей 34

3.2 Перспективний план оздоровлення вихованців 38

3.3. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів 39

3.4. Напрямки виховної діяльності 42

3.5. Атестація педагогічних працівників 51

3.6. Перспективний план проходження атестації 52

3.7. Курсове підвищення кваліфікації 55

IV. Управління та громадське самоврядування загальноосвітнього навчального закладу 57

4.1. Організаційна діяльність 57

- Наради при директорові 57

- Засідання педагогічної ради 62

- Засідання батьківського комітету 63

4.2. Контрольно - аналітична діяльність 65

4.3 Циклограма наказів 78

V. Науково-методичне забезпечення роботи навчального закладу 84

5.2. Організація роботи з педагогічними кадрами 84

5.1.1. Робота з педагогами-спеціалістами ІІ кваліфікаційної категорії 84

5.2.2. Робота з педагогами-спеціалістами І кваліфікаційної категорії 86

5.2.4. Робота з педагогами-спеціалістами вищої кваліфікаційної категорії 86

VI. Охорона праці 87

VII. Спортивно-оздоровча робота 91

VIIІ. Зміцнення матеріально-технічної бази і господарська діяльність 92

ІХ. Фінансова діяльність 95

Додатки до плану роботи:

-План роботи соціального педагога

-План роботи бібліотеки

-План роботи практичного психолога

-План роботи медико-педагогічної комісії закладу

**І. Аналіз роботи Комунального закладу «Сахновщинський навчально- реабілітаційний центр» Харківської обласної ради за 2017/2018 навчальний рік**

У 2017/2018 навчальному році Комунальний заклад «Сахновщинський навчально-реабілітаційний центр» Харківської обласної ради забезпечував якісну реалізацію основних завдань державної політики в системі освіти і науки відповідно до чинного законодавства України. Діяльність Центру була спрямована на реалізацію законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про охорону дитинства», «Про оздоровлення та відпочинок дітей», Положення про навчально-реабілітаційний центр, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України від 16.08.2012 №920, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.09.2012 за №1502/21814**,** «Положення про безпечну та надійну експлуатацію виробничих будівель і споруд», Постанови КМУ від 05.05.1997 №409 «Про забезпечення надійності й безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж», Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, Типового положення про службу охорони праці, Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу Комунального закладу «Сахновщинський навчально-реабілітаційний центр» Харківської обласної ради, наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 31.10.2011 № 1243 «Про Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України», Концепції національно- патріотичного виховання дітей і молоді, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 16.06.2015 № 641 «Про затвердження Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді, Заходів щодо реалізації Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді та методичних рекомендацій щодо національно-патріотичного виховання у загальноосвітніх навчальних закладах» та інших чинних нормативних документів.

У 2017/2018 навчальному році в Центрі продовжено опрацювання єдиної педагогічної теми «Соціальна адаптація дітей із затримкою психічного розвитку у сучасному суспільстві».

Основна мета роботи Центру – повна корекція психофізичних вад розвитку дітей, забезпечення спеціальної підготовки учнів на основі диференціації та інтеграції навчальних курсів, введення спеціальних корекційних занять, ритміки. Головні напрямки роботи медичної, психологічної та логопедичної служб визначалися на підставі особливостей психофізичного розвитку дітей.

У Центрі створювались усі умови, які максимально сприяли становленню та соціалізації особистості.   
Навчально-виховний процес було зорієнтовано на отримання учнями базової освіти. На початок 20172018 навчального року розпочали роботу 45 педагогічних працівників.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Кількість педагогічних працівників за віком | 2015/2016 | 2016/2017 | 2017/2018 |
| До 30 років | 1 | 3 | 3 |
| 31-40 років | 14 | 9 | 9 |
| 41-50 років | 22 | 26 | 26 |
| 51-55 років | 1 | 2 | 2 |
| Понад 55 років | 4 | 4 | 5 |
| Всього | 42 | 44 | 45 |

2. Якісний склад педагогічних працівників за педагогічним стажем

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Кількість педагогічних працівників | 2015/2016 | 2016/2017 | 2017/2018 |
| До 3-х років | 1 | 2 | 2 |
| 3-10 років | 3 | 3 | 2 |
| 10-20 років | 13 | 15 | 14 |
| Понад 20 років | 24 | 24 | 27 |
| Всього | 41 | 44 | 45 |

Відомості про молодих фахівців

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2015/2016 | 2016/2017 | 2017/2018 |
| 1 | 2 | 0 |

Плинність педагогічних кадрів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2015/2016 | 2016/2017 | 2017/2018 |
| 1 | 0 | 1 |

Відомості про педагогів за категоріями у 2017/2018 навчальному році

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| спеціаліст | ІІ категорія | І категорія | вища | звання | всього |
| 7 | 8 | 25 | 5 | 1 | 45 |

Наведені дані свідчать про результативність роботи адміністрації Центру щодо підбору та оптимізації педагогічних кадрів упродовж останніх років. Протягом 2017/2018 року, як і в попередні роки, значна увага приділялась підвищенню фахової та методичної майстерності, рівня методичної самоосвіти педагогічних працівників Центру.

Із 9 педагогічних працівників, які атестувалися у 2017/2018 навчальному році: 1- підтвердив відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» (Саніна Н.В., учитель історії та правознавства); 5 - підтвердили відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст першої категорії» ( Лимешко Т.С., учитель початкових класів , Борщ І.В., учитель фізичної культури, Черняк І.М., Маковська О.А., Козуб Ю.Г., вихователі); 1 - атестований на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст І категорії» ( Сидорова А.В., учитель математики). 1- вихователь (Ігнатченко А.В.) підтвердив відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст ІІ категорії». Вихователя Сидоренка В.В. атестовано на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст ІІ категорії».

На початок 2017/2018 навчального року у Центрі навчалось 120 учнів, укомплектовано 10 класів, найбільша наповнюваність класів 16 учнів (6 клас), найменша - 8 учнів (підготовчий, 1 класи).

У закладі здійснюється контроль за працевлаштуванням випускників закладу. У 2016/2017 навчальному році закінчили навчання 13 учнів. Усі продовжили навчання у професійно-технічних закладах міста Харкова та області.

Адміністрацією Центру ведеться постійний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. Протягом року відсутні випадки пропуску учнями навчальних занять без поважних причин.

Як свідчить аналіз результатів річного оцінювання навчальних досягнень учнів, переважна більшість дітей навчається на середньому рівні. За результатами річного оцінювання атестовано всіх учнів. Високий навчальний рівень відсутній, на достатньому рівні навчається 10% учнів, середньому - 80 % учнів, початковому-10%. Даний факт свідчить, що значна кількість дітей має порушення емоційно-вольової сфери, мовлення, недостатньо сформовану мотивацію до навчання та потребує постійної корекційної роботи. Навчальний процес побудовано із урахуванням особливостей та можливостей дітей із затримкою психічного розвитку, розумовою відсталістю та порушенням мовлення.

Протягом 2017/2018 навчального року вчителі Центру працювали за навчальними програмами інтенсивної педагогічної корекції, затвердженими Міністерством освіти і науки України. На кінець навчального року освітні програми виконані як кількісно, так і якісно. Запланована кількість годин відображена в класних журналах. Навчальний матеріал викладався послідовно, без скорочень з урахуванням ущільнення навчального матеріалу під час вимушених канікул.

Відповідно до навчального плану з учнями, які мали індивідуальні особливості розвитку, не засвоювали навчальний матеріал, мали проблеми із здоров’ям, проводилася корекційна робота, заняття із розвитку мовлення, лікувальної фізкультури.

Із метою реалізації головної педагогічної теми протягом навчального року відбулися засідання педагогічної ради, під час яких висвітлювалися основні питання методичної роботи Центру. Зокрема, підбивалися підсумки роботи колективу над проблемними питаннями, ставилися завдання, спрямовані на вирішення освітніх завдань. Педагогічною радою Центру опрацьовувались наступні питання: «Промодель взаємодії закладу із сімє’ю проблеми та перспективи», «Про стимулювальну функцію оцінки знань та умінь учнів у системі корекційної роботи», «Про результативність соціальної адаптації учнів із затримкою психічного розвитку в умовах навчально-реабілітаційного центру».

На початку навчального року створено методичну раду Центру. Відповідно до плану роботи методичної ради розглянуто всі питання.

Домінуючою формою науково-методичної роботи Центру є методичні об’єднання педагогічних працівників: гуманітарного, природничо - математичного, естетичного циклів, учителів початкових класів, класних керівників, вихователів початкових класів, вихователів старших класів. Роботу методичних об’єднань сплановано відповідно до конкретних потреб Центру, інтересів, досвіду, здібностей педагогів та врахування особливостей роботи з дітьми із затримкою психічного розвитку, розумовою відсталістю та порушеннями мовлення.

Під час засідань методичних об’єднань опрацьовувались навчальні програми, підручники, посібники, інструкції та методичні листи, заслуховувалися і обговорювалися доповіді з актуальних питань навчання та виховання дітей із затримкою психічного розвитку та розумовою відсталістю, проводився огляд новин методичної літератури, вирішувалися проблемні питання роботи, аналізувалися уроки, виховні заходи, опрацьовано та проведено навчання за програмою міжнародного дослідження PISA для учителів. Але в роботі методичних об’єднань є певні недоліки: недостатньо уваги приділялось питанню взаємовідвідуванняуроків та позакласних заходів, відсутня або частково налагоджена робота з обміну досвідом між різними методичними об’єднаннями Центру, низька ініціатива щодо участі у творчих конкурсах, освітніх проектах.

Із метою організації результативної роботи колективу над методичною темою під час засідань методичних об’єднань розглядалися основні питання:

1. Гуманізація і демократизація освітнього процесу, поглиблення і оновлення змісту.

1.1.Упровадження особистісно-зорієнтованих технологій навчання і виховання учнів.

1.2.Активізація пізнавальної діяльності, розвиток здібностей учнів шляхом використання інформаційних технологій.

2.Створення умов для всебічно - гармонійного розвитку учнівської особистості через залучення до гурткової роботи

2.1.Вивчення особистостей розвитку дітей із затримкою психічного розвитку та розумовою відсталістю.

2.2.Пошук і застосування ефективних форм співробітництва з учнями та батьками.

2.3.Активізація роботи учнівського самоврядування.

3.Підвищення рівня вихованості учнів.

4.Створення дієвого взаємозв’язку вихователів і класних керівників.

5.Оптимізація системи методичної роботи Центру.

Значна увага приділялась проведенню предметних тижнів. Протягом навчального року проведено тижні фізичної культури, музичного мистецтва, основ здоров’я. Матеріали по проведенню предметних тижнів поповнили методичний кабінет Центру та кабінети із цих предметів.

Кожен педагогічний працівник підвищує свій професійний рівень шляхом участі в роботі методичного об’єднання, педагогічних радах, шляхом самоосвіти, завдяки курсам підвищення кваліфікації. Відповідно до графіку усі педагоги, що атестувалися, пройшли курси підвищення кваліфікації. Керівниками методичних об’єднань продовжено роботу щодо створення бази даних по впровадженню ІКТ під час навчально-виховного процесу.

У 2017/2018 навчальному році всі педагогічні працівники пройшли та отримали сертифікат онлайн –курсу «Вчимося жити разом». Вчителі початкових класів Лимешко Т.С., Шуть Л.П., Васюта В.В. успішно завершили навчання з Нової української школи «Онлайн-курс для вчителів початкової школи». Заступниками директора опрацьовано онлайн-курс «Основи здоровя’збережної компетентності» тривалістю 60 годин. Учителі Центру долучилися до освітніх проектів «Наукові обрії Харківщини» та «Спортивний рух Олександра Педана». У 2017/2018 навчальному році взяли участь у обласному фестивалі «добрих практик» освітян Харківщини «Майстри педагогічної справи презентують» 3 педагогічні працівники закладу (Сидорова А.В., Лимешко Т.С., Черняк І.М.). З метою підвищення професійного рівня, стимулювання творчої діяльності під час освітнього процесу було залучено до участі у конкурсі Вчитель року 2018 Сипало Н.О. –учителя української мови та літератури, яка презентувала свої матеріали для обласного етапу.

Основною метою корекційної роботи є подолання шкільної дезадаптації учнів за рахунок формування ключових компетенцій, ліквідації мовних порушень та прогалин немовних функцій шляхом розвитку, виховання та корекції всіх сфер (рухової, дихальної, сенсорної та ін) дитячого організму. На початку року проведено обстеження новоприбулих учнів Центру і визначено напрямки корекційної роботи. Отримані дані дозволили зарахувати на логопедичний пункт 33 учні, з числа яких було сформовано 6 груп та вироблено план подолання мовних недоліків. Всі інші учні Центру охоплені корекційно-розвитковими заняттями відповідно до потреби.

Основними формами та методами роботи із учнями були:

- вивчення та закріплення комплексу вправ артикуляційної гімнастики;

- формування правильної вимови звуків;

- розвиток фонематичного сприймання;

- диференціація звуків;

- введення звука в зв'язне мовлення;

Порівнюючи результати корекційної роботи із учнями з початку навчального року і до закінчення, слід відзначити, що:

- практично всі діти володіють умінням відтворення елементів артикуляції звуків, вимовляють їх у складах, словах

- покращилась звуковимова у Голіка С, Константинова Я., Голіка О., Цибулька Д. Намагаються виправити недоліки звуковимови Сосюра М., Ященко М., Литовченко Б.;

-збільшився активний словник, з'явилась фраза та прості речення в учнів Романенка М., Чорноморця О., Вороббйової О., Константинов Б. Дещо відстає від них Сацик Б., але, в порівнянні з минулим роком, у дитини спостерігається позитивна динаміка;

-у достатній мірі володіють навичками свідомого читання та письма Таран Д., Сосюра М., Ященко М; знають букви, зливають їх усклади та слова Їжак І., Пархоменко В.

Регулярні комплекси артикуляційної гімнастики, масаж органів артикуляції, медикаментозне лікування дали позитивний результат в корекції звуковимови Дробязка Д.

Логопед Центру, вчителі корекції у тісній співпраці з вихователями, вчителями-предметниками обговорювали питання щодо розвитку у дітей уваги і пам'яті, зорового і слухового сприймання, мови, збагачення активного та пассивного словника, дрібної моторики і координації руху.

Проведено індивідуальні бесіди – консультації, надавались рекомендації батькам учнів, які навчаються у Центрі, а також тим батькам, які звертались за консультативною допомогою. У 2017/2018 навчальному році 6- м дітям, які не є учнями Центру, надавались реабілітаційні послуги. В залучених учнів спостерігається позитивна динаміка. В наступному навчальному році планується продовжити роботу з цими дітьми.

Реалізація основних завдань і принципів виховання була спрямована на виконання пріоритетних завдань:

- ціннісного ставлення особистості до українського народу, Батьківщини, держави, нації:

з метою гідного вшанування подвигу українського народу, його визначного внеску у перемогу Антигітлерівської коаліції у Другій світовій війні, увічнення пам’яті про загиблих воїнів та жертв війни, формування у молодого покоління високої патріотичної свідомості, відбулися такі найбільш результативні заходи: екскурсії до історико - краєзнавчого музею селища Сахновщина за темою «Учасники подій Другої Світової війни – наші земляки», участь у виставці композицій із квітів «Україна-єдина держава» до Дня визволення селища від нацистських загарбників, усні журнали «Сторінками історії 1939-1945 років», «Зустріч поколінь», години спілкування «Україна-моя країна», «Щоб у серці жила Батьківщина».

Із метою вшанування пам’яті осіб, які віддали життя за незалежність і територіальну цілісність України, проявили героїзм у бойових діях при проведенні антитерористичної операції на сході України проведено зустрічі вихованців із учасниками дій в АТО, під час яких діти задавали запитання, цікавилися подіями, співчували бійцям та передали для учасників листівки і привітання; тематичну виставку літератури «Відлуння кривавих стежок Афганістану», вечір пам’яті «Героям Небесної Сотні присвячується…», традиційно учні є учасниками обласних виставок дитячого малюнку «Афганістан- мій біль», «Чорнобиль- довгий слід трагедії». Також закладено початок участі у створенні «живого» прапору України.

Із метою виховання духовно та фізично розвиненого юного покоління на історично сформованих засадах козацького світогляду та здорового способу життя у жовтні 2017 проведено козацькі забави до Дня українського козацтва «Козацька історія живе, не вмирає, і слава про неї віками лунає». Третій рік поспіль за участю вихованців та педагогів у закладі проводиться дитячо-юнацька військово-патріотична гра «Джура». Вихованці змагалися з традиційних козацьких видів фізичної культури, спорту та військових умінь, осягали секрети козацької кухні, здорового способу життя, козацької медицини, знахарства. Результатом стали зміцнення та розвиток дружби між дітьми та юнацтвом, збереження національних традицій козацтва.

У 2017/2018 навчальному році вихованці та педагогічні працівники закладу взяли участь у Всеукраїнській благодійній акції «Допоможи солдату-захисти Батьківщину», переславши кошти на рахунок. Проведені заходи висвітлені на шпальтах сайту Центру.

Класними керівниками другий рік поповнюється електронна картотека заходів із національно-патріотичного виховання учнів, розміщена у бібліотеці закладу. Продовжує діяти та поповнюватися змінними матеріалами стенд «Усе про Україну і дещо по нас». Продовжено традицію-щорічне проведення акції «Сад пам`яті»- як пам`ять про загиблих бійців.

Вихованці Центру знають слова Гімну України, цікавляться подіями у державі та світі, знають імена земляків- учасників подій Другої світової війни, користуються українською мовою, знають свій родовід.

-ціннісне ставлення до природи:

із метою розвитку екологічного виховання, природоохоронної діяльності у закладі продовжує діяльність дитяча організація «Зелена планета». Відбулися найбільш вдалі заходи: традиційний двомісячник із благоустрою території закладу «Зелена весна», операція «Наш друг-природа», акції «Збережи ялинку», «Щоб було квітучим літо-насіння це збирають діти», «Затишок», «Годівничка-наша допомога птахам», творча майстерня «Відходи у доходи» та інші.

У 2017/2018 навчальному році започатковано конкурс із упорядкування території закладу «Чисте подвір’я», переможцями якого стали учні 5-го класу; закладено початок участі у створенні «живого» прапору України.

Учні початкових класів знають назви птахів, рослин, уміють їх відрізняти, із задоволенням піклуються про птахів взимку. Старшокласники є активними учасниками акцій із благоустрою території (загрібання листя, прибирання снігу, висадка квітів, догляд за квітниками).

-ціннісне ставлення до себе, оточуючих:

із метою попередження асоціативної поведінки серед учнів у закладі діє Рада профілактики правопорушень, бездоглядності та злочинності серед учнів. Проводилися зустрічі вихованців із працівниками Сахновщинської служби у справах дітей (відеоурок «Як не стати живим товаром», засідання «круглого столу» за темою «Безпритульність та торгівля дітьми», районного центру соціальних служб сім’ї, дитини та молоді (засідання «круглого столу» за темою «Діти вулиці - основна мішень СНІДу»), проведено правовий тиждень. Результативність: протягом чотирьох останніх навчальних років на внутрішкільному обліку не знаходилось жодної дитини, схильної до правопорушень.

-ціннісне ставлення особистості до культури і мистецтва:

виховними досягненнями цього напрямку є знання учнів про види мистецтва та засоби їх виразності, творча самореалізація вихованців у акторській грі, народному та сучасному танці, вокальному та хоровому співі, ораторському мистецтві, малюванні, декоративно-прикладному мистецтві.

У закладі організовано роботу гуртків (секцій) художньо-естетичним (хореографічний), науково-технічним (фотогурток) та фізкультурно-спортивним (заняття із тенісу, баскетболу, футболу) напрямами, у яких заняттями за інтересами охоплено 100% вихованців. Учасники хореографічного колективу «Струмочок» (керівник Корінна Л.І.) взяли участь у відбірковому турі Харківського обласного фестивалю дитячої творчості «Весняні дзвіночки», є переможцями обласного свята дитячої художньої творчості «Весняні посмішки», нагороджені Грамотою та кубком. Гуртківці секції з футболу (керівник Ігнатченко А.В.) взяли участь у змаганнях із футболу на стадіоні «Металіст» міста Харкова. У змаганнях із настільного тенісу між вихованцями інтернатних закладів (за підтримки благодійного фонду «Лайф Інтернешнл») вихованці вибороли ІІ місце, нагороджені кубком та Грамотою. Учасники фотогуртка є переможцями (ІІ та ІІІ місця) обласного етапу Всеукраїнського конкурсу фоторобіт «Моя Україна!» (за підтримки Благодійного фонду «Лайф Інтернешнл»), нагороджені Грамотами.

За ініціативи активу органу самоврядування здобувачів освіти вихованці Центру направили свої роботи на Всеукраїнську виставку великодніх писанок та обласну виставку екібан «Замість ялинки зимовий букет». Під час підготовки робіт діти ознайомилися із писанками різних регіонів України, історією виникнення писанок, навчилися берегти ліс, замінюючи новорічні ялинки виробами своїми руками із штучних матеріалів.

У закладі здійснювалась робота з організації екскурсійної діяльності: адміністрацією Центру організовано поїздки на циркову та Новорічну вистави найактивніших учасників та старанних учнів з метою нагородження та заохочення.

У Центрі продовжує діяльність орган самоврядування здобувачів освіти «Дитяча палата». Актив «Дитячої палати» постійно вносить нові цікаві пропозиції для роботи, допомагає у підготовці та бере участь у проведенні загальношкільних, позашкільних, спортивних заходів. У закладі діє проект «Зроби добру справу» за участю органів учнівського самоврядування. Результативність проекту: зміцнення учнівського колективу, взаємодопомога, підтримка один одного, зайнятість дітей у післяурочний час, стимул до кращих результатів у шкільному рейтингу досягнень учнів. Два роки поспіль перше місце виборюють вихованці 5, 6 класів (класний керівник Будянська Н.І., вихователі Прикорень В.А., Сидорено В.В.).

Загалом покращилася дисципліна серед учнів, вихованці на належному рівні володіють навичками самообслуговування, культури харчування, рівень вихованості також належний.

Завдання виховної роботи на 2017/2018 навчальний рік виконано у повному обсязі.

Метою організації виховної діяльності у 2018/2019 навчальному році є всебічний розвиток людської особистості як рівновеликої цінності, **гуманістичне виховання із створенням умов для самореалізації і саморозвитку особистості у гармонії із собою і суспільством.**

Соціальна служба закладу відповідає за соціальний захист дітей пільгових категорій, профілактику шкідливих звичок та правопорушень серед учнів Центру. Соціальний педагог здійснює соціально-педагогічний патронаж, сприяє взаємодії закладу освіти, сім’ї та суспільства у вихованні дітей, їх адаптації до умов соціального середовища, забезпечує консультативну допомогу батькам та особам, що їх замінюють. Проаналізувавши свою діяльність у 2017/2018 навчальному році слід відзначити, що найбільш ефективною виявилася робота, спрямована на виконання захисних, профілактичних та соціально-перетворювальних функцій. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 28.12.2006 № 864 «Про планування діяльності та ведення документації соціальних педагогів, соціальних педагогів по роботі з дітьми-інвалідами системи Міністерства освіти і науки України» на початку навчального року соціальним педагогом спільно з класними керівниками формується база даних учнів класу – «соціальний паспорт класу», у якому зазначаються категорії дітей. За даними соціальних паспортів класів соціальним педагогом складається «соціальний паспорт закладу». Також створений та постійно оновлюється електронний банк даних вихованців Центру та електронний банк даних дітей пільгових категорій, в якому зберігаються всі особисті дані щодо дітей відповідної пільгової категорії.

Протягом року практичним психологом велася робота за основними напрямками: психодіагностичним, корекційно-розвивальним, консультаційним, профілактичним, просвітницьким та організаційно-методичним.

Так як корекційно-розвивальна робота є пріоритетним напрямком діяльності практичного психолога, актуальним стає питання оцінки її ефективності. Саме тому діагностичні дослідження, спрямовані на визначення особливостей пізнавальної сфери учнів початкових класів, проводилися двічі: на початку та наприкінці навчального року.

З метою визначення моторики руки, вміння виконувати роботу за зразком та вивчення рівня розумового розвитку учнів 1-го класу було проведено тест за методикою «Здатність до навчання у школі» Г. Вітцлака.

Таким чином, як можна помітити з діаграми, учні першого класу значно удосконалили майже усі компоненти розумового розвитку, що вивчалися за допомогою методики. На практиці це означає, що діти:

* складають більш детальні розповіді за малюнками, розширили словниковий запас;
* збагатили знання про навколишній світ (кольори, форми, квіти, овочі та фрукти), підвищили рівень вербального інтелекту в цілому;
* удосконалили здатність до класифікації;
* більш вільно орієнтуються у арифметичних завданнях;
* продемонстрували підвищення рівня розвитку дрібної моторики;
* удосконалили пам’ять;
* поліпшили навички роботи за зразком.

У наступному навчальному році корекційно-розвивальну роботу, спрямовану на розвиток пізнавальних процесів учнів початкових класів буде продовжено.

Із метою вивчення внутрішніх групових зв’язків у класних колективах, виявлення учнів, які відчувають труднощі з адаптацією в умовах закладу, визначення класних лідерів та дітей, що знаходяться поза колом спілкування, з учнями 1-9 класів було проведено соціометричне дослідження. Відповідно до результатів дослідження з учнями, які потрапили до категорії «ізольованих», проводилася відповідна робота щодо включення їх до класного кола спілкування та розвитку комунікативних якостей: заняття за корекційно-розвивальними програмами «Подолання негативних емоційних проявів» (для учнів 6-9 класів) та «Формування культури поведінки» (для учнів 3-5 класів).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Навчальний рік | Кількість «ізольованих» дітей у класі | | | | | |
| 4 клас | 5 клас | 6 клас | 7 клас | 8 клас | 9 клас |
| 2013/2014 | 2 | 2 | 3 | 2 | 0 | 3 |
| 2014/2015 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 2015/2016 | 6 | 0 | 1 | 3 | 1 | 2 |
| 2016/2017 | 1 | 6 | 0 | 1 | 2 | 5 |
| 2017/2018 | 2 | 1 | 5 | 1 | 1 | 3 |

Загальна кількість ізольованих дітей, у порівнянні з минулорічним дослідженням, дещо зменшилася, що може свідчити про поліпшення психологічної атмосфери та гармонізацію міжособистісних стосунків у класних колективах.

У жовтні 2017 проведено дослідження рівня готовності учнів 5-го класу до навчання у середній ланці за методиками «Ставлення до навчальних предметів» та «Визначення мотивації школяра до навчання у школі». За результатами дослідження можна зробити висновок, що процес адаптації школярів до навчання у середній ланці пройшов успішно.

Із метою підвищення рівня психологічної грамотності всіх учасників освітнього процесу із жовтня по квітень проведено 4 психолого-педагогічні семінари для педагогічних працівників закладу за темами: «Діти та сучасний інформаційний простір. Орієнтири психологічної допомоги», «Навчаємо дитину програвати», «Насильство в школі: аналіз проблеми та можливі шляхи запобігання» та «Формування статевої культури». Зазвичай семінари включали в себе теоретичний та практичний блоки. Окрім практичного психолога активними учасниками у підготовці та проведенні семінарів є учителі, вихователі, логопеди Центру. Враховуючи, що просвітницька діяльність є дуже важливим напрямком роботи практичного психолога, у наступному році також заплановано проведення психолого-педагогічних семінарів для педагогів за актуальними питаннями.

Консультативна діяльність була спрямована як на учнів Центру, їхніх батьків та педагогічних працівників закладу, так і на мешканців району, які також зверталися до практичного психолога.

Протягом року практичним психологом проведено низку заходів, спрямованих на попередження негативних явищ в учнівському середовищі. Так із учнями 8-9 класів проведено інтерактивну бесіду «Торгівля людьми – сучасний прояв рабства». З метою виховання та розвитку сімейних цінностей із учнями цих же класів проведено бесіди «Система сімейних цінностей». З метою формування навичок розуміння емоційних станів та удосконалення знань про способи прийнятного вираження власних почуттів з учнями 2-го класу проведено просвітницько-профілактичне заняття «Чарівний світ емоцій». З метою попередження конфліктів в учнівському середовищі та згуртування класних колективів із учнями 5-6 класів проведено заняття «Терпимість у нашому житті».

Таким чином план роботи практичного психолога на 2017/2018 навчальний рік виконано у повному обсязі.

У Комунальному закладі «Сахновщинський навчально-реабілітаційний центр» Харківської обласної ради функціонує медична служба, яка налічує у своєму штаті лікаря-педіатра, 2 медичних сестри, медичну сестру з дієтичного харчування. Обслуговування та лікування дітей проводиться в кабінетах лікаря, чергової медичної сестри, фізіотерапевтичному кабінеті, кабінеті ЛФК, кімнаті гігієни дівчаток, ізоляторі.

Робота медичної служби зосереджена на підтримці санітарно-гігієнічного стану, профілактично-лікувальних та реабілітаційних заходів, контролю за проведенням профілактичних медичних оглядів, організацією харчування дітей, на виконанні протиепідемічних, санітарно-просвітницьких, оздоровчих заходів.

1. Санітарно-гігієнічна робота в закладі

Санітарно-гігієнічний стан у закладі відповідає вимогам наказу Міністерства охорони і здоров’я України від 20.02.2013 №144 «Про затвердження Державних санітарних норм та правил «Гігієнічні вимоги до улаштування, утримання і режиму спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл –інтернатів) для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, та навчально-реабілітаційному центрі». На постійному контролі тримається робота персоналу Центру й учнів щодо дотримання санітарного, протиепідемічного чи гігієнічного стану в приміщеннях закладу, виконанню правил особистої чи загальної гігієни.

Щонеділі відбуваються перевірки щодо санітарного та гігієнічного стану шкільного та спального корпусів, харчоблоку, допоміжних приміщень тощо. Всі зауваження і недоліки в основному усуваються відразу, про це надається інформація працівникам, відповідальним за дані об’єкти. Повітряний та температурний режим відповідають санітарним вимогам.

Щоденно медичними сестрами перевіряється санітарно-гігієнічний стан спальних та класних кімнат, їх прибирання, порядок, провітрювання, тощо. Всі недоліки заносяться до журналу обліку санітарного стану та перевіряються повторно. Паралельно з перевіркою приміщень або протягом дня проводиться огляд санітарного стану учнів (охайність та довжина волосся і нігтів, забрудненість шкіри), їх загальний зовнішній вигляд. Щонеділі та при приїзді дітей до закладу медичними працівниками проводяться огляди на педикульоз та інші паразитарні хвороби.

Серед вихованців і персоналу Центру проводиться санітарно-просвітницька робота щодо попередження інфекційних захворювань, особистої та загальної гігієни.

2. Профілактично - лікувальна робота

Лікувально-профілактична робота та реабілітаційні заходи медичним персоналом у Центрі виконані у повному обсязі, а саме:

-здійснювався систематичний нагляд за станом здоров’я дітей, особливо за дітьми з відхиленнями у стані здоров’я; розподіл дітей на медичні групи для занять фізкультурою; проводилися заняття в кабінеті ЛФК та фізіотерапевтичному кабінеті, інформація про стан здоров’я дітей, рекомендований режим для дітей з відхиленнями у стані здоров’я доводився до педагогів; проводився щоденний амбулаторний прийом з метою медичної допомоги хворим;

- організовувалося лікування та догляд за дітьми, які знаходяться в ізоляторі;

-проводилась госпіталізація (за показниками) дітей у лікувально-профілактичні заклади, що закріплені за Центром згідно територіальній приналежності;

-надавалася перша медична допомога при виникненні нещасних випадків, здійснювався контроль за організацією харчування дітей;

-проводився систематичний контроль за санітарним станом і утриманням всіх приміщень і території закладу, джерел водопостачання, за дотриманням правил особистої гігієни дітьми і персоналом; проведилися санітарно-епідемічні заходи та санітарно-просвітницька робота з персоналом і дітьми;

-здійснювався медичний контроль: за організацією фізичного виховання дітей, за станом і утриманням місць занять фізичною культурою; спостереження за проведенням заходів із фізичної культури у залежності від статі, віку й стану здоров’я дітей (змагання, спортивні ігри, екскурсії, прогулянки та ін.), проведенням оздоровчих заходів, у тому числі загартовуючих процедур, участь у підготовці екскурсій та прогулянок.

Постійно функціонує фізіотерапевтичний кабінет, який обладнаний сучасною медичною апаратурою для проведення профілактично-лікувальних маніпуляцій.

Проведено профілактичні щеплення згідно з календарем щеплень, проба Манту, флюорографічне чи рентген- обстеження, дообстеження в лікувальних закладах. Згідно з календарним планом проведено профілактичні щеплення. Обстежено вихованців на гельмінти та паразитарні хвороби, всім вихованцям. Діти, яким не виповнилося 15 років пройшли туберкулінодіагностику, додаткового дообстеження у лікаря-фтизіатра потребували 7 дітей, 2 дітей перебували на дообстеженні в ГДТС, 7 дітей отримують ХП.

Аналіз динаміки хвороб за нозологіями за 2017/2018 роки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Кількість дітей | Хвороби ШКТ | Хвороби ендокринної системи | Неврологічні хвороби | Хвороби органів зору | Хвороби ССС | Хвороби дихальної системи | Хвороби вуха та його придатків | Хвороби ОРА |
| 2017 | 119 | 7 | 13 | 7 | 16 | 11 | 44 | 2 | 3 |
| 2018 | 119 | 5 | 13 | 13 | 20 | 29 | 46 | 2 | 2 |

3. Проведення щорічних поглиблених медоглядів

Із профілактично-лікувальною метою двічі на рік проведено поглиблений медичний огляд вихованців Центру з залученням всіх необхідних вузьких спеціалістів КЗОЗ «Сахновщинська центральна лікарня». Загалом лікарями оглянуто та обстежено лабораторно 119 дітей. За 2017/2018 навчальний рік було направлено на лікування до ЦРЛ 2 дитини. Перед поглибленими оглядами проведено діагностику функціонального стану серцево-судинної системи – проба Руф’є, за результатами якої всі діти були розподілені на групи по фізичному вихованню (підготовча, основна, спеціальна). Після поглиблених оглядів листи здоров’я видані класним керівникам, учителям фізичної культури.

Усі працівники закладу вчасно проходять профілактичний медичний огляд.

1. Організація харчування учнів

Харчування дітей здійснювалося відповідно до норм, набір продуктів харчування калорійний та збалансований. Здійснювався постійний контроль за роботою харчоблоку, дотриманням санітарно-гігієнічних правил і норм, технології приготування їжі, тощо. Персонал харчоблоку забезпечений санітарним і спеціальним одягом, необхідними умовами для дотримання правил особистої гігієни.

Для вихованців здійснюється 5-разове харчування. За кожні 10 днів та місяць дієтична сестра аналізує виконання натуральних норм харчування за віковими групами. За період навчального року норми харчування виконані в повному обсязі.

Усі робочі місця у навчальному закладі забезпечені інструкціями з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Із 23 по 29 квітня 2018 року проведено тиждень з охорони праці та безпеки життєдіяльності, в рамках якого було проведено практичний тренінг з евакуації здобувачів освіти та працівників Центру на випадок надзвичайних ситуацій.

Проведено обстеження систем заземлення, вимірювання опору захисного заземлення внутрішніх електричних мереж, обладнання і устаткування, блискавковідводів. Перевірено та складено відповідні акти: проведення ревізії контактних груп електроустановок і стану електрообладнання; замірів опору ізоляції електропроводки, заземлення та блискавковідводів.

Відповідно до «Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України» проводилися інструктажі при прийомі на роботу, та, два рази на рік, із пожежної безпеки; доукомплектовано структурні підрозділи Центру вогнегасниками; заключено договори на обслуговування протипожежної сигналізації, системи блискавкозахисту. Проведено технічне обслуговування та перезарядку вогнегасників, випробування пожежних рукавів, обробку вогнетривким розчином дерев’яних конструкцій навчального корпусу. Всі приміщення закладу укомплектовані первинними засобами пожежогасіння. З метою запобігання пожежам та загибелі людей на них, вжито заходів щодо посилення протипожежного захисту в осінньо-зимовий період.

Фінансово-господарська діяльність Центру протягом 2017/2018 навчального року була направлена на виконання нормативно-правових документів, що регламентують бюджетні відносини та фінансово-господарську діяльність бюджетної установи.

Питання ведення бухгалтерського обліку, відображення в документах достовірної інформації про господарські операції та результати діяльності, яка необхідна для оперативного управління бюджетними призначеннями, фінансовими і матеріальними ресурсами, знаходяться на постійному контролі, розглядаються на нарадах при директорові.

Бухгалтерською службою забезпечується дотримання бюджетного законодавства щодо взятих бюджетних зобов'язань у межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисом, своєчасна їх реєстрація та здійснення платежів.

Фінансові і матеріальні ресурси використовувалися відповідно до затверджених нормативів і кошторису.

Протягом 2017/2018 навчального року у закладі відсутня заборгованість по виплаті заробітної плати. Здійснена своєчаснавиплата відпускних, матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним та медичним працівникам.

Шляхом проведення інвентаризації матеріальних цінностей у матеріально-відповідальних осіб здійснюється постійний контроль за наявністю і рухом майна.

Фінансово-звітна характеристика матеріально-технічної бази надається своєчасно.

Із метою своєчасного, належного фінансування та здійснення господарської діяльності Центру протягом 2018/2019 навчального року заплановано виконання наступних заходів :

-належне фінансове забезпечення навчального закладу;

-своєчасна виплата заробітної плати;

-соціальні виплати згідно ст. 57 Закону України «Про освіту»;

-оплата за спожиті енергоносії та комунальні послуги;

-оплата медикаментів;

-оплата харчування учнів.

У 2017/2018 році придбано товарів та матеріалів по загальному фонду на суму-438407,65грн., отримано благодійну допомогу на суму 124089,00 грн.

Із метою збереження та поповнення матеріально-технічної бази закладу зроблено наступне:

-поточний ремонт актової зали (стелі, стін, підлоги, сцени, заміна вікон -4 шт., дверей — 2);

-косметичний ремонт приміщень закладу навчального, спального корпусів та їдальні;

-замінено кахель на центральному вході;

-замінено лінолеум ( коридор І поверху навчального корпусу);

-частковий ремонт башти;

-придбано меблі:

-спальний корпус- стіл учнівський -1, полиця для взуття -2, тумби приліжкові -15, шафа навісна для рушників -8, стілець учнівський в шкіряному заміннику -6;

-навчальний корпус —кабінет логопеда ( стіл учнівський однотумбовий -1, стелаж кутовий -2, шафа книжкова -2);

-кабінет розвитку мовлення- персональний комп’ютер вчителя -1, персональний комп’ютер учня -10, теле і аудіо обладнання -1, медіа сервіс -1.

-кабінет біології — шафа книжкова -1;

-навчальний-кабінет - стіл учнівський двомісний -9, стілець учнівський -18;

-дошки металеві -5;

-актова зала-нові стільці -120, штора на сцену та ламбрекени на вікна;

Протягом 2017/2018 навчального року, із метою економії енергоресурсів під час шкільних канікул запроваджено заходи щодо зменшення використання теплової та електричної енергії.

Враховуючи, що у 2018/2019 навчальному році педагогічний колектив Центру продовжить працювати над методичною темою «Соціальна адаптація дітей із затримкою психічного розвитку у сучасному суспільстві», пріоритетними будуть такі завдання:

1. Забезпечення доступної та якісної спеціальної освіти відповідно до вимог суспільства та запитів особистості.

2. Удосконалення системи моніторингових досліджень якості спеціальної освіти.

3.Забезпечення прав дітей із складними вадами розвитку (тяжкими системними мовленнєвими порушеннями, затримкою психічного розвитку, розумовими вадами) на здобуття загальної середньої освіти відповідно до їх можливостей, здібностей, з урахуванням індивідуальних особливостей розвитку.

3. Забезпечення ранньої соціалізації дітей у комплексі з психолого-педагогічною, медичною, фізичною, соціальною реабілітацією.

4. Надання реабілітаційних послуг згідно з індивідуальною програмою реабілітації дитини з інвалідністю.

5. Надання психолого-педагогічної допомоги батькам (особам, які їх замінюють), які виховують дітей з інвалідністю, із метою залучення їх та дітей до освітнього та реабілітаційного процесу.

6. Організація освітнього середовища, що сприятиме вільному розвитку творчої особистості дитини в рамках Нової української школи.

7. Формування здоров'язбережувальної компетентності педагогів, учнів та їх батьків, досягнення позитивних змін у формуванні основ здорового способу життя.

8. Формування у молодого покоління високої патріотичної свідомості, ціннісного ставлення особистості до українського народу, Батьківщини, держави, нації.

9. Попередження правопорушень, злочинності та бездоглядності серед учнів.

10. Підвищення професійної майстерності кожного педагога шляхом самоосвіти, участі у семінарах, курсовій перепідготовці.

11. Підвищення результативності участі педагогів у професійних конкурсах.

**II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** | | | | **Відповідальні** | **Форма контролю** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Серпень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Забезпечити участь педагогічних працівників у роботі секційних засідань з навчальних предметів, методичних об’єднань учителів, вихователів |  |  |  |  | Заступники директора | Протокол |  |
| Педрада*.* Про підсумки роботи педагогічного колективу за 2017/2018 навчальний рік. Про основи формування освітнього середовища для дітей з особливими освітніми потребами в контексті Нової української школи |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |
| Погодити, затвердити розклад уроків, факультативів, режим дня закладу |  |  |  |  | Заступники директора |  |  |
| Забезпечити якісну підготовку та проведення Дня знань |  |  |  |  | Заступники директора | Сценарій |  |
| Підготувати календарно-тематичне планування учителів, вихователів, надати на погодження заступникам директора |  |  |  |  | Керівники методичних об’єднань | Плани |  |
| **Вересень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Проаналізувати організацію літнього відпочинку та оздоровлення вихованців |  |  |  |  | Директор | Довідка |  |
| Проконтролювати роботу з працевлаштування та подальшого навчання випускників 9-го класу 2018 року |  |  |  |  | Соціальний педагог | Довідка |  |
| Розробити бази даних (списки) працевлаштування випускників 9-го класу 2018 року |  |  |  |  | Соціальний педагог | Інформація |  |
| Проаналізувати якісний склад вихованців |  |  |  |  | Соціальний педагог | Інформація |  |
| Методичні об’єднання вчителів, вихователів: робота з документацією, опрацювання навчальних програм, методичних рекомендацій |  |  |  |  | Заступники директора, керівники методичних об’єднань | Протокол |  |
| Організувати харчування учнів та встановлення режиму роботи їдальнi. Скласти списків учнів на дієтичне харчування |  |  |  |  | Шеф-кухар,  лікар-педіатр | Довідка |  |
| Організувати роботу щодо складання державної статистичної звітності ЗНЗ на початок навчального року |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Звіт |  |
| Упорядкувати довідки з місць подальшого навчання випускників 9 –го класу |  |  |  |  | Соціальний педагог | Інформація |  |
| **Жовтень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Завершити підготовку Центру до роботи в осінньо-зимовий період 2018/2019 навчального року, вжити заходів щодо реалізації регіональних програм з енергозбереження |  |  |  |  | Директор,  заступник директора з АГР | Довідка |  |
| Вивчити соціальний статус новоприбулих дітей |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |  |
| Провести поглиблений медичний огляду учнів |  |  |  |  | Лікар-педіатр | Довідка |  |
| Проводити роботу щодо залучення учнів до гуртків та спортивних секцій |  |  |  |  | Керівники гуртків, класні керівники, вихователі | Довідка |  |
| Органiзувати роботу органів самоврядування здобувачів освіти |  |  |  |  | Заступник директора,  педагог-організатор | Протокол |  |
| **Листопад** |  |  |  |  |  |  |  |
| Організувати роботу щодо підготовки педагогічної ради |  |  |  |  | Заступники директора | Наказ |  |
| Провести огляд засобів навчання (підручників, щоденників, зошитів, наочних посібників) |  |  |  |  | Адміністрація | Книга внутрішкіль-ного контролю |  |
| Проаналізувати відвідування учнями навчальних занять |  |  |  |  | Адміністрація | Довідка |  |
| **Грудень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Вивчати роботу педагогічних працівників, які атестуються |  |  |  |  | Адміністрація,керівники методичних об’єднань | Протокол |  |
| Органiзувати та провести Новорічні та Різдвяні свята |  |  |  |  | Заступники директора | Наказ |  |
| **Січень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Провести співбесіди з педагогами щодо планування роботи у ІІ семестрі |  |  |  |  | Заступники директора | Книга внутрішкіль-ного контролю |  |
| Організувати роботу щодо підготовки педагогічної ради |  |  |  |  | Заступники директора | Наказ |  |
| **Лютий** |  |  |  |  |  |  |  |
| Контролювати охоплення учнiв гуртковою роботою |  |  |  |  | Заступник директора | Довідка |  |
| Аналізувати виконання заходів щодо медичної реабілітації учнів |  |  |  |  | Лікар-педіатр | Довідка |  |
| **Березень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Підготувати інформацію про влаштування випускників 2019 року на подальше навчання |  |  |  |  | Соціальний педагог | Інформація |  |
| Координувати діяльність закладу із закладами професійної освіти |  |  |  |  | Заступник директора | Договір |  |
| **Квітень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Спланувати організацію літнього оздоровлення учнів |  |  |  |  | Директор,  заступник директора | Наказ |  |
| Провести поглиблений медичний огляду учнiв |  |  |  |  | Лікар-педіатр | Довідка |  |
| Провести акції з благоустрою території закладу |  |  |  |  | Заступник директора | Наказ |  |
| Створити робочу групу для складання плану роботи закладу на 2019/2020 навчальний рік |  |  |  |  | Директор,  заступники директора | Наказ |  |
| Провести нараду з питання організованого закінчення навчального року |  |  |  |  | Директор,  заступники директора | Довідка |  |
| **Травень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Розробити базу даних (списків) випускників 9- го класу щодо їх працевлаштування |  |  |  |  | Соціальний педагог | Інформація |  |
| Встановити контроль за дотриманням термінів річного оцінювання навчальних досягнень учнів |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Звіт |  |
| Ужити заходів із питань створення безпечних умов під час проведення святкових урочистостей з нагоди свята «Останній дзвоник», випускного вечора |  |  |  |  | Директор,  заступник директора з виховної роботи | Наказ |  |
| Проаналізувати виконання навчальних планів та програм за рік |  |  |  |  | Директор,  заступник директора з навчальної роботи | Наказ |  |

**2.1 ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Зміст | Термін виконання | Виконавці | Відмітка про виконання |
| Призначити відповідального за організацію роботи з працевлаштування випускників 9-х класів | Вересень | Директор |  |
| Надати до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації статистичний звіт за формою №1-ЗСО | До 05.12.2018 | Соціальний педагог |  |
| Проводити профорієнтаційні заходи для учнів 8-9 класів | Протягом року | Соціальний педагог, практичний психолог |  |

**III. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**3.1 ОХОРОНА ПРАВ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ДІТЕЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | **Вересень**  Поновити банк даних вихованців Центру |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Виявляти учнів соціально-незахищених категорій, а саме: дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які виховуються у багатодітній родині, дітей з неповної сім’ї, дітей з інвалідністю, дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Поновити банк даних вихованців пільгових категорій |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 4. | Формувати та тримати в актуальному стані особові справи дітей пільгових категорій |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 5. | Скласти плани спільних дій з причетними до захисту дітей структурами |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Жовтень**  Провести соціальну паспортизацію закладу |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Підготувати угоди про співпрацю з професійно-технічними навчальними закладами |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Провести роботу з органами опіки та піклування щодо захисту майнових та житлових прав вихованців, надати консультації опікунам та прийомним батькам з даного питання |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 4. | Провести діагностику раннього виявлення залежностей (тютюнопаління, алкоголізму, наркоманії) та соціально-дезадаптованих учнів |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 5. | Провести роботу щодо укомплектування особових справ учнів пільгових категорій актами обстеження матеріально-побутових умов проживання |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Листопад**  Провести роботу з відділами державної виконавчої служби, судами, відділами поліції по стягненню аліментних платежів потребуючим вихованцям, надати консультації опікунам та прийомним батькам з даного питання |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Провести зустріч вихованців із лікарем-наркологом районної лікарні |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Провести моніторинг працевлаштування випускників 2013-2017 навчальних років |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 4. | Провести індивідуальну роботу з вихованцями, схильними до правопорушень |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 5. | Провести цикл заходів до Всесвітньої акції «16 днів проти насильства» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Грудень**  Провести цикл заходів до Всесвітньої акції «16 днів проти насильства» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Провести тестування учнів 9-го класу з метою визначення нахилів до різних видів діяльності з використанням «Диференціально-діагностичного опитувальника» Е.А. Клімова |  |  |  |  | Соціальний педагог, практичний психолог |  |
| 3. | Провести профорієнтаційну роботу для учнів 9-го класу «Не помились у виборі майбутньої професії» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Січень**  Провести роботу з листами та запитами відповідних органів |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Провести роботу з відділами державної виконавчої служби, судами, відділами поліції по стягненню аліментних платежів потребуючим вихованцям, надати консультації опікунам та прийомним батькам з даного питання |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Провести засідання «круглого столу» за темою «Торгівля людьми. Що я знаю про це» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Лютий**  Провести роботу з органами опіки та піклування щодо захисту майнових та житлових прав вихованців, надати консультації опікунам та прийомним батькам з даного питання |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Провести індивідуальну роботу з вихованцями, схильними до правопорушень |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Провести інформаційну годину з випускниками «Моє професійне та життєве самовизначення» |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Співпрацювати із закладами професійної освіти |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Березень**  Провести роботу щодо укомплектування особових справ учнів пільгових категорій актами обстеження матеріально-побутових умов проживання |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Провести розвивальну програму з учнями початкових класів «Я і світ навколо мене» |  |  |  |  |  |  |
| 1. | **Квітень**  Скласти план роботи на 2019/2020 навчальний рік |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Година соціального педагога з учнями середніх класів «Коло здоров’я та дружби» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Провести роботу з листами та запитами відповідних органів |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Травень**  Провести інформаційну годину з випускниками « Ще раз про торгівлю людьми» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Скласти аналітичний та статистичний звіти |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Провести роботу з листами та запитами відповідних органів |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |

**3.2. ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН ОЗДОРОВЛЕННЯ ВИХОВАНЦІВ У 2018/2019 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зміст заходу** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| Узагальнити підсумки оздоровлення вихованців улітку 2018 року та подати інформацію до Департаменту науки і освіти | До 05.09.2018 | Заступник директора з виховної роботи |  |
| Провести роз’яснювальну роботу серед батьків щодо необхідності оздоровлення дітей улітку 2019 року | До 15.04.2018 | Заступник директора з виховної роботи |  |
| Підготувати медичну документацію на дітей пільгових категорій (за потреби) | До 20.05.2019 | Лікар-педіатр |  |
| Підготувати інформацію про попередній план оздоровлення дітей пільгових категорій | До 01.03.2019 | Заступник директора з виховної роботи,  соціальний педагог |  |

# **3.3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО–ПІЗНАВАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УЧНІВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** | | | | | **Відповідальні** | | **Форма контролю** | | **Відмітка про виконання** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | |  | |  | |
| **Вересень** |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| Організувати роботу гуртків (секцій) |  |  |  |  | Заступник директора з виховної роботи | | Графік | |  | |
| Проаналізувати результати заповнення особових справ учнів |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | | Журнал внутрішкільного контролю | |  | |
| Скласти графік контрольних, лабораторних, практичних та тематичних робіт на I семестр |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | | Графік | |  | |
| **Жовтень** |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| Проконтролювати якість перевірки зошитів учителями української та іноземної (англійської) мови в 5-9 класах |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | | Журнал внутрішкільного контролю | |  | |
| Перевірити стан ведення щоденників |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | | Журнал внутрішкільного контролю | |  | |
| Організація вивчення рівня вихованості учнів 8-9-х класів |  |  |  |  | Заступник директора з виховної роботи | | Наказ | |  | |
| **Листопад** |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| Проконтролювати якість перевірки зошитів учителями математики |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | | Журнал внутрішкільного контролю | |  | |
| Організація вивчення стану навчання учнів початкових класів |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | | Наказ | |  | |
| Контроль за організацією дозвілля вихованців |  |  |  |  | Заступник директора з виховної роботи | | Журнал внутрішкільного контролю | |  | |
| **Грудень** |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| Контроль за відвідуванням навчальних занять учнями закладу |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | | Журнал внутрішкільного контролю | |  | |
| Перевірка стану ведення зошитів |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | | Наказ | |  | |
| Організація вивчення стану роботи з безпеки життєдіяльності |  |  |  |  | Заступник директора з виховної роботи | | Наказ | |  | |
| **Січень** |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| Скласти графік контрольних, лабораторних, практичних та тематичних робіт на ІІ семестр |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | | Графік | |  | |
| Організація вивчення стану навчання учнів фізики |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | | Наказ | |  | |
| **Лютий** |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| Контроль за перевіркою щоденників учнів класними керівниками, своєчасність та грамотність заповнення |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | | Журнал внутрішкільного контролю | |  | |
| Вибіркова перевірка учнівських зошитів |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | | Журнал внутрішкільного контролю | |  | |
| Перевірка якості проведення самопідготовок |  |  |  |  | Заступник директора з виховної роботи | | Наказ | |  | |
| **Березень** |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| Екскурсії випускників 9-го класу до закладів професійної освіти |  |  |  |  | Соціальний педагог | |  | |  | |
| Організація вивчення стану навчання учнів української мови |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | | Наказ | |  | |
| **Квітень** |  |  |  |  | з | |  | |  | |
| Організація вивчення стану превентивного виховання |  |  |  |  | Заступник директора з виховної роботи | | Наказ | |  | |
| Вибіркова перевірка зошитів із предметів гуманітарного циклу |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | | Журнал внутрішкільного контролю | |  | |
| **Травень** |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| Аналіз рівня навчальних досягнень учнів за підсумками 2018/2019 навчального року |  |  |  |  | Учителі | | Звіт | |  | |

**3.4. НАПРЯМКИ ВИХОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **Ціннісне ставлення**  **до себе** | | **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва** | | | | | **Ціннісне ставлення до сім′ї, родини, людей** | | | **Ціннісне ставлення до природи, праці** | | | | **Ціннісне ставлення до суспільства і держави** | | | | |
| Назва заходу | Виконавець | | Назва заходу | | Виконавець | | | Назва заходу | Виконавець | | Назва заходу | Виконавець | | | | Назва заходу | | Виконавець |
| 01-10.09.  2018 | Місячник із безпеки дорожнього руху  03-30.09  До Дня спорту:  малі олімпійські ігри | Класні керівники,  вихователі  Вчитель фізичної культури | | Рекламна акція «Кожен учень хоче знати, де свої таланти показати»: залучення учнів до роботи у гуртках і секціях | | Керівники гуртків | | | Заочна подорож «Його ввічливість етикет» | Вихователі | | Конкурс дитячого малюнку «Літо, до побачення! | Вихователі | | | | До Дня знань: свято «Знання – це скарб» | | Педагог-організатор |
| 11-20.09.  2018 | До Дня пожежної безпеки: година спілкування «Пожежній справі учиться – завжди знадобиться» | Вихователі | | Конкурс-вікторина „Українська пісня – солов’їний спів” | | Вихователі | | | Година спілкування «Добротою себе перевір» | Класні керівники | | Трудова акція «Школа вмілих господарів»  Відверта бесіда «Праця годує, а лінь - марнує» | Вихователі  Вихователі | | | | До Дня визволення селища від нацистських загарбників: участь у виставці композицій із квітів  Позакласні години «Визволителям Сахновщини присвячується…» | | Педагог-організатор  Вихователі |
|  |  |  | |  | |  | | |  |  | |  |
| 21 -  30.09.  2018 | Гра-спілкування «Мистецтво та мої емоції» | Вихователі | | Урок емоційної культури «Мистецькими стежками рідного краю» | | Бібліотекар | | | Година спілкування «Комп’ютер чи книга» | Вихователі | | Урок-мислення «Завітала в гості осінь» | Вихователі | | | | До Дня партизанської слави: уроки мужності «Подвиги підпільно-партизанського руху в роки Другої світової  До роковин трагедії у Бабиному Яру: година пам’яті «Бабин Яр: пам’ять на тлі історії»  28-29.09 | | Вихователі, класні керівники  Класні керівники  Вихователі |
| 01.-10.10.  2018 | Засідання круглого столу за темою: «Дружба та її значення в житті людини» | Вихователі | | Практичне заняття «Роби прекрасне своїми руками» | Класні керівники | | Усний журнал «Милосердя в нашому житті» | | | Вихователі | | Екскурсія в природу «Осінній дивограй» | | Вихователі | | До Дня працівників освіти: святкова програма «Серце віддаємо учителям!» | | Педагог-організатор | |
| 11.-  21.10.  2018 | Година спілкування «Життя-найдорожчий скарб» | Вихователі | | Заочна подорож «П’ять хвилин із мистецтвом» | Вихователі | | Виховна година «Моя держава – Україна» | | | Вихователі | | Година спілкування «У природі – у рідному домі» | | Класні керівники | | До Дня українського козацтва: мозковий штурм «Ми козацького роду нащадки» | | Вихователі | |
| 22.-  30.10.  2018 | Усний журнал «Як стати толерантним» | Класні керівники | | Майстер-клас «Овочевий ярмарок» | Вихователі | | Година спілкування  «Я і моя родина» | | | Класні керівники | | Посвята у першокласники «Я- маленький школярик» | | Педагог-організатор | | До Дня визволення України: хроніка визволення;  уроки пам’яті «Їх славні імена в літописі Другої світової війни» | | Вихователі,  класні керівники | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-  10.11.  2018 | Позакласні години з циклу «Видатні події та постаті в історії науки і техніки» | | Вихователі | | Відвідування художньої галереї районного будинку культури | | Вихователі | | Виховний  захід до Дня  української.  писемності та мови «Допоки є Шевченка мова,. то доти Україна є…» | | Вихователі | | Пізнавальна гра-мандрівка «Стежина в світ природи» | | Вихова-телі | | Засідання юридичної вітальні; «Права, свободи, обов’язки громадян»  Свято урожаю «Ходить гарбуз по городу» для учнів 1-4 класів | | Вихователі  Класні керівники, вихователі  1-4 кл | |
| 11-21.11.  2018 | Позакласні години з циклу «Видатні події та постаті в історії науки і техніки» | | Вихователі | | Година спілкування «Історія селища» | | Класні керівники | | До Всесвітнього дня дитини позакласні години | | Вихователі | | Відеоманд-рівка «Моя майбутня професія» | | Вихова-телі | | Урочиста лінійка до Дня Гідності та свободи: | | Педагог-  організат. | |
| 21-31.11. 2018 | Старти надій | | Керівники спорт секцій, вихователі | | Поетична сторінка «Моя вишнева Україна» | | Вихователі | | Година спілкування «Від серця до серця хай іде доброта» | | Вихователі | | Акція ["День зимуючих птахів "](https://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=7&ved=0ahUKEwjGqIeV24naAhXLZVAKHZ1ECPkQFghNMAY&url=http%3A%2F%2Fshyroke-zosh.uz.sch.in.ua%2FFiles%2Fdownloads%2F%25D0%2594%25D0%25B5%25D0%25BD%25D1%258C%2520%25D0%25B7%25D0%25B8%25D0%25BC%25D1%2583%25D1%258E%25D1%2587%25D0%25B8%25D1%2585%2520%25D0%25BF%25D1%2582%25D0%25B0%25D1%2585%25D1%2596%25D0%25B2%2520%25282%2529.docx&usg=AOvVaw03z4PGfWU3Qbq_r7Ncn2E7) | | Вихова-телі | | година пам’яті «Жнива скорботи»  Участь в обласних акціях «Напиши листа захиснику Батьківщини», «Повертайтеся живими» (виготовлення сувенірів-оберегів | | Вихователі  Педагог-організатор | |
| 01-  10.12. 2018 | | До Дня прав людини: інформацій -ний вісник «Права свої знаємо»  Тиждень права | | Класні керівники  Соціаль-ний педагог | | Позакласна година з циклу «Видатні події та постаті в історії науки і техніки» | | Вихователі 5-9 класів | | Заочна подорож «Обрядові свята зимового циклу» | | Вихователі | | Зимовий вернісаж «Зима – чарівниця» | | Вихова-телі | | До Дня Збройних сил України:  «Моя держава - Україна» | | Вихователі |
| До Міжнарод-ного дня інвалідів:  єдиний урок доброти «Дивіться на нас, як на рівних» | | Вихователі | | Участь в обласній виставці юних природоохо-ронців «Зимовий вернісаж | | Педагог – організатор | | Година спілкування «Традиції мого народу» | | Вихователі | |  | |  | | До Міжнарод-ного дня пам’яті жертв злочинів геноциду, вшанування їхньої людської гідності і попередження цих злочинів: година спілкування «У нашій пам’яті…» | | Класні керівники 5-9 класів |
| 11-21.12. 2018 | | Година спілкування «Хто мову рідну забуває – той у грудях тільки камінь має» | | Вихователі | | Поетична сторінка «Зимовий вернісаж» | | Вихователі | | Диспут «У чому краса людини» | | Вихователі | | Хвилинка творчості «Місто веселих майстрів» | | Вихова-телі | | Театралізова-на вистава «Ой, на Миколая гостинця чекаю» | | Педагог – організат.,вихователі |
| 21-31.12. 2018 | | Розмова в колі «Твоє ім’я – твій друг» | | Вихователі 1.-4 класів | | Майстерня Діда Мороза (виготовлення ялинкових прикрас) | | Вихователі | | Година спілкування «Здоров’я – мудрих гонорар» | | Вихователі | | Акція допомоги птахам узимку «Добре діло утішає, навчанню не заважає | | Вихова-телі | | Година правової грамотності  «Законів слід дотримуватися» | | Вихова-телі 5-9 класів |
| [**Година класного керівника на тему: «Я відчуваю – це означає, що я існую»**](http://zakinppo.org.ua/cinnisne-stavlennja-osobistosti-do-sebe/126-5-9-klasi/1315-godina-klasnogo-kerivnika-na-temu-ja-vidchuvaju-tse-oznachae-scho-ja-isnuju) | | Класні керівники | | Відеоподорож  "Обряди та звичаї зимових свят" | | Вихователі | |  | |  | |  | |  | | Новорічний вогник  «В гостях у Нового року» | | Педагог – організат., вихователікласні керівники |
| 11-21.01.  2019 | | Зустріч із медичною сестрою  «Як запобігти сколіозу» | | Вихователі | | Ситуаційно рольова гра  «Культура поведінки: ідемо до … (музею, кінотеатру, цирку тощо)» | | Вихователі | | Морально -етична бесіда  « Скарбничка людяності» | | Класні керівники | | Конкурс знавців «Люби і знай свій рідний край» | | Вихователі | | До Дня пам’яті героїв Крут:  позакласна година  «Юні герої» | | Вихователікласні керівники |
| 21-31.01.  2019 | | Година безпеки  «Гра власним життям» | | Класні керівники | | Літературна година «Дітям на радість і втіху» | | Вихователі | | Відверта розмова «Чи треба бути товариським?» | | Виховаелі | | Акція «Нагодуй зимуючих птахів» | | Вихователі | | До Дня Соборності України: виховна година  «Один народ – одна країна»  До міжнародного  дня пам’яті жертв Холокосту:  година пам’яті «Україна –памятає…» | | Класні керівники |
| 01-  10.02.  2019 | | Диспут «Якщо друг у тебе є – життя радісним стає» | | Класні керівники | | Виставка дитячих робіт «Творчість дарує радість» | | Вихователі | | Школа-лідера «Віра у себе» | | Вихователі | | Конкурс «Кращий читач року» Година спілкування «Сходинки до сімейного життя» | | Вихова-телі | | Акція «Вирости матусі квітку»  Участь у обласній виставці малюнку «Мій біль Афганістан» | | Вихователі  Педагог-організа-тор |
| 11-20.02.  2019 | | Тренінгові заняття «Людина починається з добра»; | | Виховате-лі | | Святково-ігрова програма «Стрітення» для учнів 1-4 класів  Участь у Всеукраїнсько-му конкурсі української народної іграшки | | Педагог-організатор  Педагог-організатор | | Виховна година «Норми поведінки» | | Вихователі | | Усний журнал «Професії моїх батьків» 1-4 класи; | | Вихова-телі | | До Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав  «Війна в Афганістані: трагедія і звитяга» | | Вихова-телі, класні керівники |
| Засідання «круглого столу» за темою: «Безпечний Інтернет» | | Вихователі | | Конкурсна програма «Романтична пара»  для учнів 5-9 класів | |  | |  | |  | | Конккрс рекламних плакатів  «Обирай майбутню професію!»  5-9 класи | |  | | День пам’яті Героїв небесної сотні | | педагог-організат. |
| 21-  29.02.  2019 | |  | |  | | Літературний вечір «Мова мого народу» | | Вчителі української мови,  педагог-організатор | |  | |  | | Години спілкування «Краще добрим бути» | | Вихова-  телі | | Правовий марафон “Україна – держава  європейська” | | Класні керівники |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-10.03.  2019 |  |  | Шевченківські дні «В сім’ї вольній, новій…  Літературний колаж «І виріс я на чужині» | Учителі української мови та літератури | Година спілкування «Уроки пані Етикеточки» | Вихователі | Виховне заняття «Праця гартує, а лінь марнує» | Класні керівники 1-4 класів | До Міжнародного дня жінок і миру «Ваше величносте, Жінко!» | Педагог-організатор |
|  |  | Конкурс малюнку «Тече вода з-під явора» | Класні керівники |  |  | Турнір знавців природи «Першоцвіти просять захисту» | Вихователі | Свято «Матусю я люблю!» для учнів підг.-4 класів | Класні керівники підг.-4 класів |
| 11-23.03.  2019 | Відверта розмова «Для чого живе людина» | Класні керівники, вихователі 5-9 класі | До Всесвітнього дня поезії: поетична сторінка «Моя вишнева Україна» | Вихователі | Брифінг «У згоді із самим собою» | Класні керівники | Робота книжкової лікарні «Книга захворіла» | Бібліотекар | Урок мужності «За рідний край життя віддай» | Класні керівники |
| Інформаційна хвилинка «Як перемогти хвороби?» | Класні керівники, вихователі підг.-4 класів | Теле-ревю «Основи економії і бережливості» | Класні керівники | Година спілкування «Чи можна прожити без конфліктів» | Вихователі | Свято птахів «Зустріч пернатих друзів» | Класні керівники, вихователі 1-4 класів | Ситуаційно-рольова гра «Діти мають право знати свої права» | Класні керівники, вихователі |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 02  10.04. 2018 | До Всесвітнього дня здоров’я:  спортивний марафон | Вчителі фізичної культури | До Міжнародного дня дитячої книги: екскурсія до районної бібліотеки | Вихователі | Година спілкування з елементами презентації «Захоплення моїх батьків» | Вихователі, класні керівники |  |  | Відеоурок «Герої завжди поміж нас» | Вихова-телі, класні керівники |
| 11-21.04. 2018 | Засідання «круглого столу» за темою: «Земле моя –Україно» | Виховатлі  класні керівники |  |  | Усний журнал  «Яке коріння, таке й насіння» | Класні керівники | Екологічний суботник «Квітка-усмішка природи» | Вихователі, класні керівники | До Міжнарод-ного дня визволення в’язнів із фашистських концтаборів: урок пам’яті «Жертви нацизму» | Класні керівники |
| 21-  30.04 2019 | Виховна година «Ми нація єдина, твої ми діти, Україно!» | Вихователі |  |  | Година спілкування:  «Сімейні традиції, звичаї, обряди» | Вихователі | До Дня Землі:  «Збережем нашу Землю блакитною і зеленою | Вихователі, класні керівники | До роковин Чорнобильської трагедії: вечір - спомин  «Дзвін Чорнобиля»  Зустрічі із  ліквідаторами аварії на ЧАЕС  Участь в обласній виставаці малюнків «Чорнобиль-мій біль» | Педагог-організа-тор  Вихователі  Педагог-організатор |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-  10.05. 2019 | До Дня матері:  виховна година «Мати – берегиня роду людського | Вихователі | Година історичної пам’яті – екскурсія до історико-краєзнавчого музею «Історія мого селища» | Вихователі 5-9 класів | Допомога людям похилого віку, ветеранам Другої Світової війни, учасникам АТО «Доки маємо час-робимо добро | Вихователі | Розмова в колі “Доторкну-тися до краси природи можна тільки серцем” | Класні керівники,  вихователі | До Дня пам’яті та примирення: урок-реквієм “Порозуміння заради майбутнього України” | Вихователі,  класні керівники |
|  |  | Виховна година «Прекрасне очима дитини» | Вихователі 1-4 класів | Відверта розмова «Чужого горя не буває» | Класні керівники |  |  | До Дня Перемоги над нацизмом: «День пам’яті та надії» урочиста програма «Уклін живим, загиблим слава! | Педагог-організатор |
| 11-21.05. 2018 | До Всесвіт-нього дня боротьби зі СНІДом:  виховна година  «Україна на вістрі голки» | Вихователі | Екскурсія до РБК " «Наш край у творах мистецтва» | Вихователі | Конкурс листівок «Людина. яку я найбільше люблю » | Вихователі | Трудовий десант «Подаруй квітку школі» | Вихователі | [До Дня скорботи і пам’яті жертв депортації кримсько-татарського народу](http://www.dilovamova.com/index.php?page=142&calendar=memory&holiday=649&year=2018): інформаційна година «Весна, що стала трагедією, перемога, що принесла розлуку» | Вихователі |
|  | Виховна година  «Вміння контролю-вати свої бажання» | Класні керівники | Патріотична акція «Пам’ятаємо і не забудемо ніколи» | Класні керівники 1-4 класів |  |  | Вернісаж «[Хай квітне єдина моя Україна](http://library.kharkov.ua/metodistam/events_region/?events=2189)» | Класні керівники | [До дня пам’яті жертв політичних репресій](http://www.dilovamova.com/index.php?page=142&calendar=memory&holiday=385&year=2018): виховна година «У жорнах репресій» | Класні керівники |
| 21-31.05. 2019 | Екскурсії, походиУчасть вихованців у спортивно-патріотичній грі «Джура» | Вихователі класні керівники  Педагог-організатор | Диспут «Культурна людина. Яка вона?» | Класні керівники | Година спілкування на тему  «[Сім'я – колиска здоров'я](https://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=10&ved=0ahUKEwiRzPjo14naAhUJJVAKHTHiDvQQFghhMAk&url=http%3A%2F%2Flibrary.ippro.com.ua%2Fattachments%2Farticle%2F35%2F%25D0%2590%25D0%25BD%25D0%25B4%25D1%2580%25D1%258E%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25BA%25D0%25BE-2.pdf&usg=AOvVaw1KbOQyHwH1y_qlObK_jyCb)» | Вихователі  Класні керівники | Акція  «Квітничок» | Вихователі | Свято Останнього дзвоника.  Випускний вечір | Педагог-організа-тор |

**3.5. ВИКОНАННЯ РЕГІОНАЛЬНИХ ПРОГРАМ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва програми | Заходи з виконання програми | Термін проведення | Відповідальний | Відмітка про виконання |
| Освітній проект «Виховний простір Харківщини» | Участь педагогічних працівників у семінарах, методичних студіях, спрямованих на підвищення компетентності педагогів із питань патріотичного і громадянського виховання | 2018 | Заступник директора з виховної роботи |  |
| Організація навчально-тематичних автобусних екскурсій за маршрутами «Меморіали м. Харкова (Дробицький Яр – Лісопарк – висота Маршала І.С. Конєва)», «Соколово-Таранівка Зміївського району», «Музей-діорама воїнів-інтернаціоналістів м. Харків» | 2018 | Заступник директора з виховної роботи |  |
| Проведення «тижня права» разом із правозахисними, юридичними службами, установами, органами | Грудень  2018 | Заступник директора з виховної роботи |  |
| Заходи, присвячені Дню української писемності та мови | Листопад  2018 | Заступник директора з виховної роботи |  |
| Участь в обласних етапах всеукраїнських акцій та конкурсів:  - Всеукраїнського конкурсу «Парки – легені міст і сіл»;  -Всеукраїнського конкурсу «Український сувенір»; | листопад  2018  листопад – грудень  2018 | Заступник директора з виховної роботи |  |
| Участь в обласних конкурсах, фестивалях:  **-**обласній виставі юних природоохоронців «Зимовий вернісаж»; | Грудень  2018 | Заступник директора з виховної роботи |  |
| Участь вихованців у святі «Миколин день» для дітей навчальних закладів інтернатного типу обласного підпорядкування | Грудень  2018 | Заступник директора з виховної роботи |  |
| Здійснення просвітницької роботи щодо ролі видатних земляків і установ Харківщини в розвитку української освіти і науки | 2018 | Заступник директора з виховної роботи |  |
| Проведення заходів, присвячених пам’яті загиблих, які віддали своє життя за незалежність і територіальну цілісність України, проявили героїзм у бойових діях під час проведення АТО на сході України:  -тематичні бесіди та засідання «круглих столів» за темами: «Земляки – учасники АТО на сході України», «Мій рідний край, моя земля – моя історія жива», «Герої нашого часу»;  -вернісаж «Україна – більша за життя», «Тільки тим історія належить, хто за неї бореться й живе», «Часи не обирають …»; | 2018 | Заступник директора з виховної роботи |  |
| Участь в обласних акціях «Напиши листа захиснику Батьківщини», «Повертайтеся живими» (виготовлення сувенірів-оберегів), «Дякуємо за сонячний ранок» (малюнки, вітальні листівки) | 2018 | Заступник директора з виховної роботи |  |
| Діяльність гуртків патріотичного напряму | 2018 | Заступник директора з виховної роботи |  |
| Зустрічі з учасниками АТО, ліквідаторами наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, воїнами-афганцями, ветеранами Другої світової війни | 2018 | Заступник директора з виховної роботи |  |

### 3.6.АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** | | | | **Відповідальні** | **Форма контролю** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |  |
| **Вересень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Коригування перспективного плану атестації педагогічних працівників |  |  |  |  | Директор | Графік |  |
| **Жовтень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Прийом атестаційною комісією:  -заяв від педагогічних працівників на проходження позачергової атестації; про перенесення строку атестації;  -формування списків педагогів, що атестуються |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |
| Проведення засідань атестаційної комісії закладу  Затвердження плану атестації та списку педагогічних працівників, які атестуються |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |
| Складання графіка відвідування уроків та виховних заходів педагогічних працівників, які атестуються |  |  |  |  | Заступники директора | Графік |  |
| **Листопад-січень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Відвідування уроків та виховних заходів у ході вивчення системи та досвіду роботи педагогів, що атестуються |  |  |  |  | Заступники директора | Книга внутрішкільного контролю |  |
| **Лютий** |  |  |  |  |  |  |  |
| Підготовка та подання до атестаційної комісії характеристики діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період |  |  |  |  | Директор | Характеристики |  |
| **Березень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Підготовка атестаційних листів, копій кваліфікаційних посвідчень |  |  |  |  | Заступники директора | Атестаційні листи |  |
| Засідання атестаційної комісії закладу |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |

**3.7. Перспективний план проходження чергової атестації**

**учителями Комунального закладу «Сахновщинський навчально-реабілітаційний центр»**

**Харківської обласної ради на 2019 -2023 роки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **ПІБ учителя** | **Категорія** | **Рік останньої атестації** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
|  | Саніна Н.В. | Вища | 2018 |  |  |  |  | + |
|  | Нестеренко І.В. | І | 2015 |  | + |  |  |  |
|  | Попова Л.В. | ІІ | 2016 |  |  | + |  |  |
|  | Лимешко Т.С. | І | 2018 |  |  |  |  | + |
|  | Шуть Л.П. | Вища | 2014 | + |  |  |  |  |
|  | Мороховець О.Л. | І | 2017 |  |  |  | + |  |
|  | Швидка І.А. | І | 2016 |  |  | + |  |  |
|  | Сипало Н.О. | вища | 2014 | + |  |  |  |  |
|  | Лимар І.Ф. | І | 2017 |  |  |  | + |  |
|  | Будянська Н.І. | І | 2016 |  |  | + |  |  |
|  | Сидорова Г.В. | І | 2018 |  |  |  |  | + |
|  | Борщ І.В. | І | 2018 |  |  |  |  | + |
|  | Маковський В.В. | І | 2016 |  |  | + |  |  |
|  | Бобраков В.А. | спеціаліст | 2013 |  |  |  |  | + |
|  | Нечай С.І. | І | 2014 | + |  |  |  |  |
|  | Буров О.М. | І | 2016 |  |  | + |  |  |
|  | Рябченко С.С. | ІІ | 2015 |  | + |  |  |  |
|  | Васюта В.В. | ІІ | 2016 |  |  | + |  |  |
|  | Жукунова Н.П. | І | 2015 |  | + |  |  |  |
|  | Кріль М.В. | ІІ | 2017 |  |  |  | + |  |
|  | Дігтяр М.С. | спеціаліст | - | + |  |  |  |  |

**Перспективний план проходження атестації вихователями Комунального закладу «Сахновщинський навчально-реабілітаційний центр» Харківської обласної ради на 2019-2023 роки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | ПІБ вихователя | Кваліфікаційна  категорія | Рік  останньої  атестації | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 1 | Богдан А.І. | І | 2017 |  |  |  | + |  |
| 2 | Бондаренко Л.В | вища | 2015 |  | + |  |  |  |
| 3 | Буравель В.В. | І | 2015 |  | + |  |  |  |
| 4 | Жукунова Н.П. | І | 2014 | + |  |  |  |  |
| 5 | Золочевська А.Г. | ІІ | 2015 |  | + |  |  |  |
| 6 | ІгнатченкоА.В. | ІІ | 2018 |  |  |  |  | + |
| 7 | Козуб Ю.Г. | І | 2018 |  |  |  |  | + |
| 8 | Кішінський П.М. | І | 2016 |  |  | + |  |  |
| 9 | Маковська О.А. | І | 2018 |  |  |  |  | + |
| 10 | Нездименко Л.В. | спеціаліст | 2016 |  |  | + |  |  |
| 11 | Нестеренко В.М. | І | 2014 | + |  |  |  |  |
| 12 | Орел В.П. | І | 2015 |  | + |  |  |  |
| 13 | Прикорень В.А. | І | 2017 |  |  |  | + |  |
| 14 | Пугачов П.В. | І | 2014 | + |  |  |  |  |
| 15 | Сергієнко С.А. | І | 2017 |  |  |  | + |  |
| 16 | Сорокін О.Г. | І | 2017 |  |  |  | + |  |
| 17 | Сорокіна Т.В. | вища | 2016 |  |  | + |  |  |
| 18 | Стриженко О.В. | ІІ | 2015 |  | + |  |  |  |
| 29 | Черняк І.М. | І | 2018 |  |  |  |  | + |
| 20 | Ялова З.А. | спеціаліст | - |  | + |  |  |  |

### 3.8. Курсове підвищення кваліфікації педагогічних працівників

**Перспективний план проходження підвищення кваліфікації учителями на 2018-2023 роки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **ПІБ учителя** | **Кваліфікаційна категорія** | **Рік останньої**  **курсової**  **перепідготовки** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
|  | Саніна Н.В. | Вища | 2017 |  |  |  |  | + |  |
| 2 | Нестеренко І.В. | І | 2014 |  | + |  |  |  |  |
| 3 | Попова Л.В. | ІІ | 2016 |  |  | + |  |  |  |
| 4 | Лимешко Т.С. | І | 2017 |  |  |  |  | + |  |
| 5 | Шуть Л.П. | вища | 2018 |  |  |  |  |  | + |
| 6 | Мороховець О.Л. | І | 2016 |  |  |  | + |  |  |
| 7 | Швидка І.А. | І | 2015 |  |  | + | + |  |  |
| 8 | Сипало Н.О. | вища | 2018 |  |  |  |  |  | + |
| 9 | Лимар І.Ф. | І | 2016 |  |  |  | + |  |  |
| 10 | Маковський В.В. | І | 2015 |  |  | + |  |  |  |
| 11 | Будянська Н.І. | І | 2014 |  | + |  |  |  |  |
| 12 | Сидорова Г.В. | І | 2016 |  |  |  | + |  |  |
| 13 | Борщ І.В. | І | 2018 |  |  |  |  |  | + |
| 14 | Васюта В.В. | ІІ | 2016 |  |  |  | + |  |  |
| 15 | Бобраков В.А. | спеціаліст | 2009 |  |  |  | + |  |  |
| 16 | Нечай С.І. | І | 2017 |  |  |  |  | + |  |
| 17 | Буров О.М. | І | 2014 |  | + |  |  |  |  |
| 18 | Рябченко С.С | ІІ | 2015 |  |  | + |  |  |  |
| 19 | Кріль М.В. | ІІ | 2016 |  |  |  | + |  |  |
| 20 | Жукунова Н.П. | І | 2015 |  |  | + |  |  |  |
| 21 | Дігтяр М.С. | спеціаліст | - | + |  |  |  |  |  |

**Перспективний план проходження курсової перепідготовки вихователями КЗ «Сахновщинський навчально-реабілітаційний центр» Харківської обласної ради на 2019-2023 роки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **ПІБ вихователя** | **Кваліфікаційна**  **категорія** | **Рік останньої**  **курсової**  **перепідготовки** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** |
| 1 | Богдан А.І. | І | 2016 |  |  | + |  |  |
| 2 | Бондаренко Л.В | вища | 2018 |  |  |  |  | + |
| 3 | Буравель В.В. | І | 2014 | + |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Жукунова Н.П. | І | 2018 |  |  |  |  | + |
| 5 | Золочевська А.Г | ІІ | 2014 | + |  |  |  |  |
| 6 | ІгнатченкоА.В. | ІІ | 2018 |  |  |  | + |  |
| 7 | Козуб Ю.Г. | І | 2017 |  |  |  | + |  |
| 8 | Кішінський П.М. | І | 2015 |  | + |  |  |  |
| 9 | Маковська О.А. | І | 2017 |  |  |  | + |  |
| 10 | Нездименко Л.В. | спеціаліст | 2015 |  | + |  |  |  |
| 11 | Нестеренко В.М. | І | 2018 |  |  |  |  | + |
| 12 | Орел В.П. | І | 2015 |  | + |  |  |  |
| 13 | Прикорень В.А. | І | 2016 |  |  | + |  |  |
| 14 | Пугачов П.В. | І | 2016 |  |  | + |  |  |
| 15 | Сергієнко С.А. | І | 2016 |  |  | + |  |  |
| 16 | Сорокін О.Г. | І | 2015 |  | + |  |  |  |
| 17 | Сорокіна Т.В. | вища | 2014 | + |  |  |  |  |
| 18 | Стриженко О.В. | ІІ | 2015 | + |  |  |  |  |
| 19 | Черняк І.М. | І | 2017 |  |  |  | + |  |
| 20 | Ялова З.А. | спеціаліст | - | + |  |  |  |  |

# **IV. Управління та громадське самоврядування навчального закладу**

### 4.1.Організаційна діяльність

### Наради при директорові

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | | | | **Відповідальні** | **Форма**  **контролю** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **СЕРПЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про підготовку закладу до початку навчального року (планування, навчальні кабінети, харчування, підручники, охоплення учнів навчанням) |  |  |  |  | Заступники директора | Протокол |  |
| Про підготовку до свята «Перший дзвоник» |  |  |  |  | Заступники директора | Протокол |  |
| Про медичний огляд працівників Центру |  |  |  |  | Лікар - педіатр | Протокол |  |
| **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про організацію проведення поглибленого медичного огляду вихованців |  |  |  |  | Лікар – педіатр | Протокол |  |
| Про організацію чергування вчителів та вихователів у першому семестрі |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| Про організацію харчування учнів |  |  |  |  | Медична сестра з дієтичного дієтичного харчування | Протокол |  |
| Про забезпечення учнів підручниками і посібниками |  |  |  |  | Бібліотекар | Протокол |  |
| Про стан роботи щодо працевлаштування учнів 9-го класу |  |  |  |  | Соціальний педагог | Протокол |  |
| Про виконавську дисципліну працівників закладу |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |
| Про ознайомлення з нормативно - правовими документами |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| **ЖОВТЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про оновлення бази обліку дітей пільгового контингенту |  |  |  |  | Соціальний педагог | Протокол |  |
| Про хід підготовки Центру до роботи в зимовий період |  |  |  |  | Заступник директора  з АГР | Протокол |  |
| Про залучення учнів до роботи гуртків, спортивних секцій |  |  |  |  | Заступник директора з виховної роботи | Протокол |  |
| Про ознайомлення з нормативно - правовими документами |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| Про виконавську дисципліну працівників закладу |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |
| **ЛИСТОПАД** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про роботу їдальні та харчування учнів |  |  |  |  | Медична сестра з дієтичного харчування | Протокол |  |
| Про підсумки інвентаризації майна |  |  |  |  | Головний бухгалтер | Протокол |  |
| Про результати перевірки дотримання санітарно-гігієнічного режиму закладу |  |  |  |  | Лікар – педіатр | Протокол |  |
| Про підготовку до Різдвяних та Новорічних свят |  |  |  |  | Заступник директора  з виховної роботи |  |  |
| Про аналіз відвідування навчальних занять учнями закладу |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| Про ознайомлення з нормативно - правовими документами |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| **ГРУДЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про підготовку графіка щорічних відпусток |  |  |  |  | Секретар | Протокол |  |
| Про формування читацьких інтересів учнів |  |  |  |  | Бібліотекар | Протокол |  |
| Про ознайомлення з нормативно - правовими документами |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| Про виконавську дисципліну працівників закладу |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |
| **СІЧЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про результати перевірки санітарного стану спалень та класних кімнат |  |  |  |  | Лікар – педіатр | Протокол |  |
| Про стан харчування учнів |  |  |  |  | Медична сестра з  дієтичного харчування | Протокол |  |
| Про організацію чергування педагогічних працівників у ІІ семестрі |  |  |  |  | Заступники директора | Протокол |  |
| Про діяльність Ради Центру |  |  |  |  | Голова Ради | Протокол |  |
| Про виконавську дисципліну працівників закладу |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |
| Про ознайомлення з нормативно - правовими документами |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| **ЛЮТИЙ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про результати відвідування учнями навчальних занять |  |  |  |  | Адміністрація | Протокол |  |
| Про організацію роботи з кадрами та звернення громадян |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |
| Про ефективність обміну інформацією електронними засобами зв’язку |  |  |  |  | Секретар | Протокол |  |
| Про ознайомлення з нормативно - правовими документами |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про підготовку закладу до весняно-літнього сезону |  |  |  |  | Заступник директора з АГР | Протокол |  |
| Про стан харчування дітей |  |  |  |  | Медична сестра з  дієтичного харчування | Протокол |  |
| Про хід атестації педагогічних кадрів |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| Про виконавську дисципліну працівників закладу |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |
| Про ознайомлення з нормативно - правовими документами |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| **КВІТЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про організацію роботи над проектом плану роботи на 2019/2020 навчальний рік |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| Про підготовку закладу до ремонтних робіт |  |  |  |  | Заступник директора з АГР | Протокол |  |
| Про профорієнтаційну роботу з учнями 9-го класу |  |  |  |  | Соціальний педагог | Протокол |  |
| Про підготовку до проведення свята «Останній дзвоник» та випускного вечора |  |  |  |  | Заступник директора з виховної роботи | Протокол |  |
| Про ознайомлення з нормативно - правовими документами |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| **ТРАВЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про надання соціально-психологічної допомоги дітям пільгових категорій та їхнім батькам |  |  |  |  | Соціальний педагог  Практичний психолог | Протокол |  |
| Про організацію роботи щодо організованого закінчення навчального року |  |  |  |  | Заступники директора | Протокол |  |
| Про стан харчування дітей |  |  |  |  | Медична сестра з  дієтичного харчування | Протокол |  |
| Про виконавську дисципліну працівників закладу |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |
| Про ознайомлення з нормативно - правовими документами |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |

**ЗАСІДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | | | | **Відповідальні** | **Форма**  **контролю** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| **СЕРПЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про підсумки роботи педагогічного колективу за 2017/2018 навчальний рік. Про основи формування освітнього середовища для дітей з особливими освітніми потребами в контексті Нової української школи  Про підсумки оздоровлення вихованців влітку 2018 року  Про погодження освітньої програми закладу  Про погодження плану роботи Центру на 2018/2019 навчальний рік  Про організацію виховної роботи у 2018/2019 навчальному році  Про підсумки працевлаштування випускників 2017/2018 навчального року |  |  |  |  | Адміністрація | Протокол виконання рішень |  |
| **ЛИСТОПАД** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про систему організації профорієнтаційної роботи – запоруку успішного працевлаштування учнів з особливими освітніми потребами  Про стан навчання у початкових класах  Про стан харчування дітей  Про результати поглибленого медичного огляду дітей  Про підсумки вивчення рівня вихованості учнів 7-9-х класів |  |  |  |  | Адміністрація | Протокол виконання рішень |  |
| **СІЧЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| «Професійна компетентність класного керівника та вихователя – як необхідна умова ефективності процесу виховання»  Про стан вивчення та навчальні досягнення учнів із фізики  Про стан роботи із безпеки життєдіяльності дітей |  |  |  |  | Адміністрація | Протокол виконання рішень |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про особистісно-соціальний та інтелектуальний розвиток учнів початкової школи в процесі оволодіння ключовими компетентностями в контексті Нової української школи Про здійснення медико-педагогічного контролю за заняттями з фізичної культури  Про стан вивчення та навчальні досягнення учнів із української мови  Про участь педагогічних працівників закладу освітніх проектах |  |  |  |  | Адміністрація | Протокол виконання рішень |  |

**ЗАСІДАННЯ БАТЬКІВСЬКОГО КОМІТЕТУ ЦЕНТРУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** | | | | **Відповідальні** | | **Форма контролю** | | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |  | |  |  |
| **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |  |  | |  | |  |  |
| Про розподіл обов’язків між членами батьківського комітету  Про затвердження плану роботи батьківського комітету  Про ознайомлення із правами та обов’язками членів батьківського комітету |  |  |  |  | | Адміністрація | | Протокол виконання рішень |  |
| **ГРУДЕНЬ** |  |  |  |  | |  | |  |  |
| Про організацію медичного обслуговування учнів  Про організацію проведення Новорічних та Різдвяних свят |  |  |  |  | | Адміністрація  Голова батьківського комітету | | Протокол виконання рішень |  |
| **ЛЮТИЙ** |  |  |  |  | |  | |  |  |
| Про організацію харчування вихованців  Про роль книги у житті дитини  Про дотримання санітарних норм проживання учнів |  |  |  |  | | Адміністрація  Голова батьківського комітету | | Протокол виконання рішень |  |
| **ТРАВЕНЬ** |  |  |  |  | |  | |  |  |
| Про аналіз роботи батьківського комітету за рік  Про підсумки навчальних досягнень учнів за 2018/2019 навчальний рік  Про аналіз залучення батьків до участі у позакласній діяльності  Про оздоровлення вихованців улітку 2019 |  |  |  |  | | Адміністрація  Голова батьківського комітету | | Протокол виконання рішень |  |

**4.2. Контрольно-аналітична діяльність**

**Графік внутрішнього контролю**

| **№ з/п** | **Зміст контролю** | **08** | **09** | **10** | **11** | **12** | **01** | **02** | **03** | **04** | **05** | **06** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Викладання навчальних предметів: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * іноземна мова (англійська) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * українська мова та література |  |  |  |  |  |  |  | сн |  |  |  |
|  | * біологія |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * «Основи здоров ’я» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * інформатика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * математика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * географія |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * фізика |  |  |  |  |  | сн |  |  |  |  |  |
|  | * початкові класи |  |  |  | сн |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Аналіз планів роботи методичних об’єднань | З |  |  |  | з |  |  |  |  | з |  |
| 3. | Аналіз календарних планів вчителів, класних керівників, вихователів | З |  |  |  | з |  |  |  |  | з |  |
| 4. | Робота гуртків |  |  | дк |  |  |  | дк |  |  |  |  |
| 6. | Стан класних журналів |  | з |  |  |  | з н |  |  |  |  | з н |
| 7. | Стан підручників |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | з н |
| 8. | Стан особових справ |  | з |  |  |  |  |  |  |  |  | з |
| 9. | Відвідування та успішність учнів |  | з | д | з | д | з | д | з | д | з |  |
| 10. | Контроль за виконанням навчальних програм |  |  |  |  | з н |  |  |  |  |  | з н |
| 11. | Робота бібліотеки закладу |  |  |  | д |  |  |  |  |  | д |  |
| 12. | Вивчення системи роботи педагогів, що атестуються |  |  | д з | д з | д з | д з | д з | д з н |  |  |  |
| 13. | Контроль за роботою вихователів та класних керівників |  | з | з | з | з | з | з | з | з | з |  |
| 14. | Контроль за проведенням предметних тижнів: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -місячник безпеки дорожнього руху; |  | з дк |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -тиждень фізики |  |  |  |  |  | з дк |  |  |  |  |  |
|  | -тиждень профорієнтації; |  |  |  |  |  |  |  |  | з дк |  |  |
|  | -тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності; |  |  |  |  |  |  |  |  |  | з н |  |
|  | -тиждень української мови; |  |  |  |  |  |  |  | з н |  |  |  |
|  | -тиждень права; тиждень протидії торгівлі людьми; |  |  |  |  | з н д |  |  |  |  |  |  |
|  | -Шевченківські дні; |  |  |  |  |  |  |  | з н д |  |  |  |
| 15. | Стан виховної роботи: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - рівень вихованості |  |  |  | з н |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - стан розвитку учнівського самоврядування |  |  |  |  |  |  | з н |  |  |  |  |
|  | - стан роботи з превентивного вихованя |  |  |  |  |  |  |  |  | з н |  |  |
|  | - робота з батьками |  | з д |  |  | з |  | з |  |  | з д |  |
|  | -безпека життєдіяльності учнів, попередження дитячого травматизму |  |  | з н |  | з н |  |  | з н |  | з н |  |
| 16. | Контроль за підготовкою до педагогічної ради | д з |  | д з |  | д з |  | д з |  |  | д з |  |
| 17. | Контроль за проведеням медичного огляду учнів |  |  | д |  |  |  |  |  |  | д |  |
| 18. | Контроль за оновленням сайту закладу | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 19. | Контроль за відвідуванням навчальних занять учнями | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 20. | Робота з кадровим резервом |  | + |  |  | + |  |  |  |  | + |  |
| 22. | Контроль за станом харчування учнів (вихованців) |  | р |  | р |  | р |  | р |  | Р |  |

Умовні позначення: Д -директор

З - заступники директора з навчальної, виховної роботи

Н - наказ

П -педагогічна рада

Р -нарада при директорові

Дк -довідка

СН -стан навчання

**4.3. ЦИКЛОГРАМА НАКАЗІВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **№**  **з/п** | **Назва наказу** | **Відповідальний**  **за підготовку**  **проекту наказу** | **Відмітка**  **про виконання** | |
|  |  | **ЛИПЕНЬ** |  |  | |
|  | 1. | Про призначення виконуючих обов’язки директора | Директор |  | |
|  |  | **СЕРПЕНЬ** |  |  | |
|  | 1 | Про створення комісії з перевірки та випробування спортивного обладнання | Заступник директора з навчальної роботи, інженер з ОП |  | |
|  | 2 | Про організацію роботи щодо запобігання правопорушень, злочинності й бездоглядності | Заступник директора з виховної роботи |  | |
|  | 3 | Про організацію та проведення свята Дня Знань | Заступник директора з виховної роботи |  | |
|  | 4 | Про розподіл педагогічного навантаження | Заступники директора |  | |
|  |  | **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  | |
|  | 1 | Про комплектування 1-9-х класів | Директор |  | |
|  | 2 | Про організацію роботи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму | Заступник директора з виховної роботи |  | |
|  | 3 | Про комплектування груп трудового навчання | Заступник директора з навчальної роботи |  | |
|  | 4 | Про затвердження мережі на 2018/2019 навчальний рік | Директор |  | |
|  | 5 | Про структуру та організацію методичної роботи в закладі у 2018/2019 навчальному році | Заступник директора з навчальної роботи |  | |
|  | 6 | Про підсумки оздоровлення та відпочинку дітей влітку 2018 року | Заступник директора з виховної роботи |  | |
|  | 7 | Про призначення відповідального за електрогосподарство та протипожежну безпеку | Заступник директора з АГР |  | |
|  | 8 | Про організацію дитячого харчування та призначення відповідальних | Директор |  | |
|  | 9 | Про призначення відповідального за споживання та економію електроенергії | Заступник директора з АГР |  | |
|  | 10 | Про закріплення навчальних кабінетів за класними керівниками | Заступник директора з навчальної роботи |  | |
|  | 11 | Про створення комісії з інвентаризації майна закладу у 2018/2019 навчальному році | Директор |  | |
|  | 12 | Про створення комісії зі списання майна у 2018/2019 навчальному році | Директор |  | |
|  | 13 | Про організацію роботи з охорони праці | Інженер з ОП |  | |
|  | 14 | Про призначення відповідальних з охорони життя і здоров’я учнів (вихованців) | Заступник директора з виховної роботи  Інженер з ОП |  | |
|  | 15 | Про створення тарифікаційної комісії | Директор |  | |
|  | 16 | Про призначення класних керівників та вихователів | Директор |  | |
|  | 17 | Про призначення завідуючих кабінетами та навчальними майстернями | Заступник директора з навчальної роботи |  | |
|  | 18 | Про організацію позакласної роботи з фізичної культури в навчальному році | Заступник директора з виховної роботи |  | |
|  | 19 | Про зарахування учнів до спеціальної медичної групи для занять з фізичної культури | Лікар-педіатр |  | |
|  | 20 | Про підсумки роботи з працевлаштування випускників 9-х класів 2017/2018 навчального року | Заступник директора з навчальної роботи |  | |
|  | 21 | Про створення атестаційної комісії у 2018/2019 навчальному році | Директор |  | |
|  | 22 | Про організацію виховної роботи у 2018/2019 навчальному році | Заступник директора з виховної роботи |  | |
|  | 23 | Про затвердження графіка чергування адміністрації, вчителів та вихователів у 2018/2019 навчальному році | Заступники директора |  | |
|  | 24 | Про призначення відповідального за роботу з питань працевлаштування | Заступник директора з навчальної роботи |  | |
|  |  | **ЖОВТЕНЬ** |  |  | |
|  | 1 | Про атестацію педагогічних працівників у 2018/2019 навчальному році | Директор |  | |
|  | 2 | Про запобігання всіх видів дитячого травматизму під час проведення осінніх канікул | Заступник директора з виховної роботи |  | |
|  |  | **ЛИСТОПАД** |  |  | |
|  | 1 | Про призначення комісії щодо контролю за температурним режимом | Заступник директора з АГР |  | |
|  | 2 | Про призначення відповідального за підготовку даних для виготовлення документів про освіту | Заступник директора з навчальної роботи |  | |
|  | 3 | Про підготовку і проведення Дня Святого Миколая, новорічних та Різдвяних свят | Заступник директора з виховної роботи |  | |
|  |  | **ГРУДЕНЬ** |  |  | |
|  | 1 | Про підсумки виховної роботи за І півріччя навчального року | Заступник директора з виховної роботи |  | |
|  | 2 | Про запобігання всіх видів дитячого травматизму під час проведення зимових канікул, новорічних та Різдвяних свят | Заступник директора з виховної роботи |  | |
|  | 3 | Про підсумки роботи щодо запобігання всіх видів дитячого травматизму в І семестрі | Заступник директора з виховної роботи |  | |
|  | 4 | Про підсумки перевірки ведення класних журналів | Заступник директора з навчальної роботи |  | |
|  | 5 | Про результати перевірки ведення учнівських зошитів та щоденників | Заступник директора з навчальної роботи |  | |
|  |  | **СІЧЕНЬ** |  |  | |
|  | 1 | Про затвердження номенклатури справ навчального закладу на 2019 рік | Директор |  | |
|  | 2 | Про затвердження графіка надання щорічних відпусток | Директор |  | |
|  | 3 | Про результати перевірки виконання освітніх- програм за І семестр 2018/2019 навчального року | Заступник директора з навчальної роботи |  | |
|  | 4 | Про призначення відповідальних за правильну експлуатацію, збереження та своєчасний ремонт будинків, споруд та окремих приміщень закладу | Заступник директора з АГР |  | |
|  | 5 | Про затвердження графіка прийому громадян | Директор |  | |
|  | 6 | Про створення комісії із списання основних засобів | Директор |  | |
|  | 7 | Про створення комісії із списання матеріальних цінностей | Директор |  | |
|  | 8 | Про призначення відповідального за експлуатацію електрогосподарства | Заступник директора з АГР |  | |
|  | 9 | Про створення комісії щодо нагляду за безпечною експлуатацією будівель, споруд та інженерних мереж | Заступник директора з АГР |  | |
|  |  | **ЛЮТИЙ** |  |  | |
|  | 1 | Про організацію та проведення екскурсії ... *(за потребою)* | Заступник директора з виховної роботи |  | |
|  | 2 | Про організацію проведення свята до Міжнародного дня прав жінок і миру | Заступник директора з виховної роботи |  | |
|  |  | **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  | |
|  | 1 | Про заходи щодо підготовки закладу до нового навчального року і роботи в осінньо-зимовий період | Заступник директора з АГР |  | |
|  | 2 | Про запобігання всіх видів дитячого травматизму під час проведення весняних канікул | Заступник директора з виховної роботи |  | |
|  | 3 | Про підсумки засідання атестаційної комісії | Заступник директора з навчальної роботи |  | |
|  |  | **КВІТЕНЬ** |  |  | |
|  | 1 | Про організацію роботи з працевлаштування випускників 9-х класів 2018/2019 навчального року | Заступник директора з навчальної роботи |  | |
|  | 2 | Про організацію оздоровлення та відпочинку дітей влітку 2019 року | Заступник директора з виховної роботи |  | |
|  | 4 | Про створення робочих груп для складання проекту плану роботи Центру на новий навчальний рік | Заступник директора з навчальної роботи |  | |
|  | 5 | Про організацію та проведення свята «Останній дзвоник» та випускного вечора | Заступник директора з виховної роботи |  | |
|  |  | **ТРАВЕНЬ** |  |  | |
|  | 1 | Про чергування адміністрації в святкові дні *(за потребою)* | Директор |  | |
|  | 2 | Про підсумки роботи щодо запобігання дитячого травматизму в 2018/2019 навчальному році | Заступник директора з виховної роботи |  | |
|  | 3 | Про виконання освітніх програм за навчальний рік | Заступник директора з навчальної роботи |  | |
|  | 4 | Про призначення відповідальних за проведення ремонтних робіт щодо підготовки закладів до нового навчального року | Заступник директора з АГР |  | |
|  | 5 | Про розподіл попереднього педагогічного навантаження | Заступник директора з навчальної роботи |  | |
|  | 6 | Про створення комісії із заповнення випускної документації | Заступник директора з навчальної роботи |  | |
|  | 7 | Про організацію проведення обліку працевлаштування випускників | Заступник директора з навчальної роботи |  | |
|  | 8 | Про результати перевірки ведення учнівських зошитів | Заступник директора з навчальної роботи |  | |
|  |  | **ЧЕРВЕНЬ** |  |  | |
|  | 1 | Про підсумки виховної роботи за навчальний рік | Заступник директора з виховної роботи |  | |
|  | 2 | Про підсумки методичної роботи у 2018/2019 навчальному році | Заступник директора з навчальної роботи |  | |
|  | 3 | Про випуск учнів | Заступник директора з навчальної роботи |  | |
|  | 4 | Про переведення учнів | Заступник директора з навчальної роботи |  | |
|  | 5 | Про підсумки роботи бібліотеки | Бібліотекар |  | |
|  | 6 | Про результати перевірки класних журналів | Заступник директора з навчальної роботи |  | |
|  | | | | |  |

**V. Науково-методичне забезпечення роботи навчального закладу**

**5.1. Організація роботи з педагогічними кадрами**

**5.1.1 Спеціалістами ІІ кваліфікаційної категорії**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Термін виконання** | **Відповідальні** |
| 1. | Організація та проведення психолого-педагогічного семінару | Жовтень | Заступник директора з навчальної роботи,  практичний психолог |
| 2. | Індивідуальні та тематичні консультації практичного психолога | Протягом року | Практичний психолог |
| 3. | Участь педагогів у освітніх проектах | За графіком | Заступники директора,  голови методичних об’єднань |
| 4. | Відвідування уроків та виховних заходів досвідчених педагогів з метою набуття педагогічного досвіду | Протягом року | Вчителі, вихователі, заступники директора |
| 5. | Організація та проведення психолого-педагогічних семінарів | Грудень | Практичний психолог |
| 6. | Використання ефективного педагогічного досвіду | Протягом року | Вчителі, вихователі |
| 7. | Психологічний супровід педагогів із стажем роботи з метою емоційного вигорання | Протягом року | Практичний психолог |
| 8. | Проведення самодіагностики та самооцінювання вчителем та вихователем власного рівня психолого -педагогічної компетентності | Протягом року | Вихователі, вчителі, практичний психолог |

**5.1.2. Спеціалістами І кваліфікаційної категорії**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Зміст | Термін виконання | Відповідальні |
| 1. | Індивідуальні та тематичні консультації практичного психолога | Протягом року | Практичний психолог |
| 2. | Участь педагогів у освітніх проектах | За графіком | Заступники директора, голови методичних об’єднань |
| 3. | Використання ефективного досвіду інших педагогів області | Протягом року | Вчителі, вихователі |

**5.1.3. Спеціалістами ВИЩОЇ кваліфікаційної категорії**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Зміст | Термін виконання | Відповідальні |
| 1. | Індивідуальні та тематичні консультації практичного психолога | Протягом року | Практичний психолог |
| 2. | Участь педагогів у освітніх проектах | За графіком | Заступники директора, голови методичних об’єднань |
| 3. | Використання ефективного досвіду інших педагогів області | Протягом року | Вчителі, вихователі |

**VI. ОХОРОНА ПРАЦІ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Відповідальні** | **Форма контролю** | **Відмітка про виконання** |
| **Серпень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Участь у роботі комісії з проведення випробування і перевірки на надійність встановлення та кріплення спорт інвентарю, спортобладнання, малих архітектурних форм |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Акт |  |
| Участь у роботі комісії з перевірки готовності до проведення занять у новому навчальному році в навчальних майстернях, комп’ютерному класі, кабінетах, спортивній залі, спортивному майданчику. |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Акт-дозвіл |  |
| Участь у роботі комісії з перевірки готовності до експлуатації у новому навчальному році приміщень: харчоблоку, допоміжних приміщень, бібліотеки, теплиці, спального та навчального корпусу. |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Акт |  |
| Участь у підготовці акту готовності Центру до нового навчального року |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Акт |  |
| **Вересень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці у навчальному підрозділі |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці |  |
| Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці у виховному підрозділі |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці |  |
| Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці з працівниками харчоблоку |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці |  |
| Підготовка звітної документації з охорони праці до служби охорони праці Департаменту науки і освіти |  |  |  |  | Інженер з охорони праці |  |  |
| **Жовтень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Здача звітності з охорони праці: звіти № 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8,11, 12 до служби охорони праці ДНО ХОДА до 05.10 |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Звіти |  |
| Участь у роботі комісії з перевірки технічного стану будівель, споруд, інженерних мереж |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Акт |  |
| Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці з працівниками АГР |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці |  |
| Участь у роботі комісії з перевірки готовності Центру до роботи в осінньо-зимовий період |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Акт |  |
| **Листопад** |  |  |  |  |  |  |  |
| Перегляд інструкцій з охорони праці: під час виконання робіт з використанням тримера – кущоріза бензомоторного; під час зимових проявів стихійних сил природи |  |  |  |  | Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці | Наказ |  |
| Перегляд інструкцій з безпеки життєдіяльності: під час зимових проявів стихійних сил природи; під час занять настільним тенісом |  |  |  |  | Заступник директора з виховної роботи, інженер з охорони праці | Наказ |  |
| Проведення перевірки дотримання працівниками АГЧ вимог нормативно-правових актів з охорони праці |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Припис |  |
| **Грудень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці з працівниками харчоблоку, машиністами з прання, прибиральницями службових приміщень |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці |  |
| Проведення перевірки дотримання працівниками навчального підрозділу вимог нормативно-правових актів з охорони праці |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Припис |  |
| Проведення перевірки дотримання працівниками виховної частини вимог нормативно-правових актів з охорони праці |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Припис |  |
| Підготовка звітної документації з охорони праці до служби охорони праці Департаменту науки і освіти |  |  |  |  | Інженер з охорони праці |  |  |
| **Січень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Здача звітності з охорони праці: звіти № 5, 7, 8, 9, 11,12 до служби охорони праці Департаменту до 05.01 |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Звіти |  |
| Перевірка знання законів і нормативних актів з охорони праці працівників харчоблоку |  |  |  |  | Члени комісії | Протокол |  |
| Підведення підсумків перевірки знання законів і нормативних актів з охорони праці працівників харчоблоку |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Видача посвідчень |  |
| Перевірка протипожежного стану Центру |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Припис |  |
| **Лютий** |  |  |  |  |  |  |  |
| Проведення перевірки дотримання працівниками харчоблоку вимог нормативно-правових актів з охорони праці |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Припис |  |
| Проведення перевірки дотримання працівниками медичного блоку вимог нормативно-правових актів з охорони праці |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Припис |  |
| Контроль за проведенням повторних інструктажів з охорони праці з працівниками навчальної частини |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці |  |
| Контроль за проведенням повторних інструктажів з охорони праці з працівниками виховної частини |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці |  |
| **Березень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Контроль за проведенням повторних інструктажів з охорони праці з працівниками АГЧ |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці |  |
| Участь у роботі комісії з перевірки технічного стану будівель, споруд, інженерних мереж |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Акт |  |
| Перевірка виконання приписів з охорони праці |  |  |  |  | Інженер з охорони праці |  |  |
| Підготовка звітної документації з охорони праці до служби охорони праці Департаменту науки і освіти |  |  |  |  | Інженер з охорони праці |  |  |
| **Квітень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Здача звітності з охорони праці: звіти № 7, 8, 11, 12 до служби охорони праці Департаменту до 05.04 |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Звіти |  |
| Контроль за правильністю оформлення документації щодо обстеження систем заземлення, вимірювання опору захисного заземлення внутрішніх електричних мереж, обладнання і устаткування, блискавковідводів Центру |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Акти |  |
| Проведення тижня з охорони праці |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи |  |  |
| **Травень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Підбиття підсумків проведення тижня з охорони праці |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Наказ |  |
| Участь у роботі комісії з перевірки знань неелектротехнологічного персоналу |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Протокол |  |
| **Протягом року** |  |  |  |  |  |  |  |
| Проведення вступного інструктажу з охорони праці з новоприйнятими працівниками |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Журнал реєстрації вступного інструктажу |  |
| При ремонтних роботах:  Контроль за проведенням інструктажу під час проведення ремонтних робіт |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці |  |
| Підготовка проектів наказів відповідно до циклограми наказів з основної діяльності |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Наказ |  |

**VII.СПОРТИВНО–ОЗДОРОВЧА РОБОТА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назва заходу** | **Відповідальний** | **Місце**  **проведення** | **Дата**  **проведення** | **Відмітка про виконання** |
| До Дня фізкультури і спорту : спортивні розваги | Вчитель фізичної культури, керівники спортивної секції | Спортивний майданчик закладу | 12.09.2018 |  |
| Легкоатлетичний крос | Вчитель фізичної культури | Стадіон „Колос” | Жовтень 2018 |  |
| До Дня Захисника України „Козацькі розваги” | Вчитель фізичної культури, керівники спортивної секції | Спортивна зала Центру | Жовтень 2018 |  |
| Змагання з баскетболу | Керівники спортивних секцій | Спортивна зала Центру, ДЮКФП «Олімп» | Листопад 2018 |  |
| Змагання з міні-футболу | Вчитель фізичної культури, керівники спортивних секцій | Спортивна зала Центру | Грудень 2018 |  |
| Першість району з міні-футболу | Вчитель фізичної культури, керівники спортивних секцій | Спортивна зала Центру, ДЮКФП «Олімп» | Січень 2019 |  |
| Районні змагання з баскетболу | Керівники спортивних секцій | Спортивна зала ДЮКФП «Олімп» | Січень-лютий 2019 |  |
| До Дня здоров'я „Веселі старти” для учнів 1-4 класів | Вчитель фізичної культури, класні керівники | Спортивна зала Центру | Квітень 2019 |  |
| До Дня здоров'я змагання із загальної фізичної підготовки для учнів 5-9 класів | Вчитель фізичної культури, керівники спортивних секцій | Спортивна зала Центру | Квітень 2019 |  |

**VIII. ЗМІЦНЕННЯ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ І ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1. **Зміст роботи** | 1. **Термін виконання** | | | | 1. **Відповідальний** | 1. **Форма** 2. **контролю** | 1. **Відмітка про** 2. **виконання** |
| 1. **1** | 1. **2** | 1. **3** | 1. **4** |  |  |  |
|  | **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Проведення інструктажів з охорони праці , з пожежної безпеки, з усіма працівниками АГР (червень, грудень) |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Журнал реєстрації інструктажів |  |
| 1. 2 | 1. Проведення інструктажів з охорони праці , пожежної безпеки, підвищеною безпекою (березень, червень, вересень, грудень) |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Журнал реєстрації інструктажів |  |
| 1. 3 | 1. Відбір проб води для проведення дослідження в Лозівській СЕС бактеріологічного та хімічного складу з водонапірної вежі та водогону 2. - артсвердловина ( березень) 3. - башта (березень, травень, серпень, листопад) 4. - мережа (щомісячно) |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Протокол дослідження |  |
| 1. 4 | 1. Здійснення контролю за використанням енергоносіїв 2. (води, електроенергії, газу) та дотримання затверджених лімітів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 5 | 1. Здача звітів (щомісячно): |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Звіт |  |
|  | 1. - вода, електроенергія Сахновщинський водоканал та Сахновщинський енергозбут |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Звіт |  |
|  | 1. -газ |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Звіт |  |
|  | 1. - теплоенергія |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Звіт |  |
| 1. 6 | 1. Підтримувати у належному стані території закладу та прилеглої території |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 7 | 1. Підготовка Центру до роботи в осіньо-зимовий період (застелення слухових вікон на даху, утеплення розширювального бачка для системи опалення та ущільнення дверей, квартирок) |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Заходи |  |
| 1. 8 | 1. Підготувати теплове господарство до нового 2. опалювального сезону та отримати дозволи відповідно 3. до вимог Правил підготовки теплових господарств до опалювального періоду, затверджених наказом 4. Міністерства палива та енергетики України |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
|  | 1. **ЖОВТЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Провести осінній огляду будівель, споруд та інженерних мереж, скласти акт огляду та передати їх до Центру МТЗ |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 2 | 1. Надати інформації щодо облаштування засобами безперешкодного доступу будівель та приміщень закладу до Центру МТЗ (щоквартально) |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР 2. Гол. бухгалтер | 1. Звіт |  |
| 1. 3 | 1. Надати інформації щодо обладнання приладами обліку тепла, газу, води до Центру МТЗ |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Інформація |  |
| 1. 4 | 1. Надати інформації про забезпеченість енергоефективними освітлювальними приладами до Центру МТЗ |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Інформація |  |
| 1. 5 | 1. Надати інформації про перелік енергозберігаючих заходів, що впроваджені у Центрі до Центру МТЗ |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. інформація |  |
|  | 1. **ГРУДЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Заключити договори щодо постачання енергоносіїв |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР 2. Гол. бухгалтер | 1. Договір |  |
|  | 1. **СІЧЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Здати звіти про використання води в "Уравління комплесного використання води" та звітний баланс використання підземних вод 2016 рік до територіального геологічного об’єднання Держком-еології України |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Звіт |  |
| 1. 2 | 1. Провести страхування транспортних засобів та водіїв |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 3 | 1. Провести діагностику та техогляду транспортних засобів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
|  | 1. **ЛЮТИЙ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Зкоригувати та затвердити енергопаспорт норми питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів на 2019 рік |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР 2. Гол. бухгалтер | 1. Паспорт |  |
|  | 1. **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Взяти участь у щорічній всеукраїнській акції із благоустрою території «За чисте довкілля» |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Звіт |  |
|  | 1. **КВІТЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Провести весняний огляд будівель, споруд та інженерних мереж, скласти акт огляду та передати їх до Центру МТЗ |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 2 | 1. Обстежити системи заземлення, виміряти опори захисного заземлення, внутрішніх електричних мереж, обладнання і устаткування блискавковідводів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акти |  |
| 1. 3 | 1. Підтримувати у належному стані території закладу та прилеглої території |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 4 | 1. Скласти плани ремонтних робіт із капітального та поточного ремонтів на наступний навчальний рік та надати інформацію до Центру МТЗ |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акти |  |
|  | 1. **ТРАВЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Розробка та затвердження графіків щодо проведення профілактичних ремонтних робіт в котельні Центру |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Графіки |  |
| 1. 2 | 1. Провести діагностику та техогляд транспортних засобів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
|  | 1. **ЧЕРВЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Провести косметичний та поточний ремонт приміщень навчального корпусу Центру |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 2 | 1. Здійснити контроль за ходом проведення ремонтних робіт в Центрі та перевірити обсяги виконаних робіт |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 3 | 1. Провести технічне обслуговування пожежної сигналізації, пожежних рукавів та кранів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 4 | 1. Обробити дерев'яні конструкції вогнетривким розчином |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
|  | 1. **ЛИПЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Провести косметичний та поточний ремонт приміщень спального корпусу Центру |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 2 | 1. Провести ревізії зовнішніх мереж водопостачання та каналізації |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 3 | 1. Провести технічне обслуговування вогнегасників та укомплектування і приведення в готовність засобів пожежогасіння |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 4 | 1. Забезпечити проведення державної метрологічної повірки приладів обліку води, теплової енергії та манометрів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 5 | 1. Провести ревізії запірної арматури в котельні та гідравлічне випробування опалювальної системи |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
|  | 1. **СЕРПЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Привести в належний стан електрогосподарство Центру |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 2 | 1. Підготувати та отримати Акт готовності Центру до нового навчального року |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 3 | 1. Перевірити готовність Центру до роботи в новому навчальному році |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 4 | 1. Провести технічне обслуговування технологічного обладнання харчоблоку |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |

**ІХ. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст роботи | Термін виконання /тиждень місяця | | | | | | | | Відповідальний | | | Форма контролю | | | | | | Відмітки про виконання |
| 1 | | | 2 | | 3 | | 4 | | |  | | | |  |  | | |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Підготовка та надання бюджетного запиту на 2019 рік |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Бюджетний  запит |  | | |
| Підготовка та затвердження тарифікації станом на 01.09.2018 р. |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Тарифікація |  | | |
| Затвердження у Департаменті науки і освіти штатного розпису на 2018/2019 навчальний рік |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Штатний  розпис |  | | |
| Звіт Форма №7 – «Про заборгованість бюджетних установ», місячний |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Звіт із праці Форма №1 ПВ, місячний |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати (єдиний внесок), місячний |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт |  | | |
| Надання юридичних, фінансових зобов'язань для реєстрації та платіжних доручень на оплату ГУДКСУ в Харківській області |  | | |  | |  | |  | | | Марченкова С.О. | | | | Реєстри, платіжні доручення |  | | |
| Підготовка довідок про зміни до загального і спеціального фондів кошторису |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Довідка |  | | |
| Аналіз затверджених лімітів загального фонду кошторису |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Аналіз |  | | |
| Звіт про нарахування та перерахування орендної плати |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНО ХОДА |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт про проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти за звітний період за формою №1-торги до ДНО ХОДА |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Звіт |  | | |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8, 10, 13, 17 |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Меморіальні  ордери |  | | |
| Підготовка та оформлення меморіального ордера №5 |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Меморіальні  ордери |  | | |
| Підготовка та оформлення меморіального ордера №12 |  | | |  | |  | |  | | | Марченкова С.О. | | | | Меморіальний ордер |  | | |
| Аналітичний облік касових видатків |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Картки аналітичного обліку |  | | |
| Аналітичний облік фактичних видатків |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Картки аналітичного обліку |  | | |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал-головна» |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Книга «Журнал-головна» |  | | |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Звіт Форма №2 «Про виконання загального фонду кошторису установи», квартальний |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Звіт Форма №4-1 «Про надходження і використання коштів, отримання як плата за послуги, що надаються бюджетними коштами», квартальний |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Звіт Форма №4-2 «Про надходження і використання коштів за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ», квартальний |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Звіт Форма №7 «Про заборгованість бюджетних установ», квартальний |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Баланс Форма №-1 квартальний |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Звіт по коштах загальнообов’язкового державного соціального страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими ф4-ФСС з ТВП, квартальний |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт про нарахування та перерахування орендної плати |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати (єдиний внесок) |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт із праці Форма №1 ПВ, місячний |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт із праці Форма №1 ПВ, квартальний |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт ДФС - 1 ДФ, квартальний |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт |  | | |
| Інвентаризація матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків та інших статей балансу Центру на 01.10.2018 року |  | | |  | |  | |  | | | Харчова С.В. | | | | Інвентар.опис |  | | |
| Аналіз використання бюджетних коштів кошторису |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Довідка |  | | |
| Надання юридичних, фінансових зобов'язань для реєстрації та платіжних доручень на оплату ГУДКСУ у Харківській області |  | | |  | |  | |  | | | Марченкова С.О. | | | | Реєстри, платіжні доручення |  | | |
| Довідки про зміни до загального і спеціального фондів кошторису |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Довідка |  | | |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНО ХОДА |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Звіт «Про розрахунок збору за спеціальне використання водних ресурсів», квартальний |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Звіт про суми пільг на земельний податок, квартальний |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8, 10, 13, 17 |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Меморіальні ордери |  | | |
| Підготовка меморіального ордера №5 |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Меморіальні ордери |  | | |
| Підготовка меморіального ордера №12 |  | | |  | |  | |  | | | Марченкова С.О. | | | | Меморіальний ордер |  | | |
| Аналітичний облік касових видатків |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Картки аналітичного обліку |  | | |
| Аналітичний облік фактичних видатків |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Картки аналітичного обліку |  | | |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал-головна» |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Книга «Журнал-головна» |  | | |
| **ЛИСТОПАД** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Звіт Форма №7 «Про заборгованість бюджетних установ», місячна |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Звіт про нарахування та перерахування орендної плати |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | |  |  | | |
| Звіт з праці Форма №1 ПВ, місячна |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт |  | | |
| Аналіз використання бюджетних коштів загального фонду кошторису |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Довідка |  | | |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНО ХОДА |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Звіт |  | | |
| Надання юридичних, фінансових зобов'язань для реєстрації та платіжних доручень на оплату ГУДКСУ в Харківській області |  | | |  | |  | |  | | | Марченкова С.О. | | | | Реєстри, платіжні доручення |  | | |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати (єдиний внесок), місячний |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт |  | | |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8, 10, 13, 17 |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Меморіальні ордери |  | | |
| Підготовка меморіального ордера №5 |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Меморіальний ордер |  | | |
| Підготовка меморіального ордера №12 |  | | |  | |  | |  | | | Марченкова С.О. | | | | Меморіальний ордер |  | | |
| Аналітичний облік касових видатків |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Картки аналітичного обліку |  | | |
| Аналітичний облік фактичних видатків |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Картки аналітичного обліку |  | | |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал-головна» |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Книга «Журнал-головна» |  | | |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Звіт Форма №7 «Про заборгованість бюджетних установ», місячна |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Звіт із праці Форма №1 ПВ, місячна |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт про нарахування та перерахування орендної плати |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плата (єдиний внесок), місячна |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт |  | | |
| Аналіз використання бюджетних коштів загального фонду кошторису |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Довідку |  | | |
| Надання юридичних, фінансових зобов'язань для реєстрації та платіжних доручень на оплату ГУДКСУ в Харківській області |  | | |  | |  | |  | | | Марченкова С.О. | | | | Реєстри, платіжні доручення |  | | |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНО ХОДА |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт про проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти за звітний період за формою №1-торги до ДНО ХОДА |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Звіт |  | | |
| Тимчасовий кошторис на I квартал 2018 р |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Тимчасовий кошторис |  | | |
| Заключення договорів по тимчасовому кошторису на I квартал 2018 року |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Договори |  | | |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8, 10, 13, 17 |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Меморіальні ордери |  | | |
| Підготовка меморіального ордера №5 |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Меморіальний ордер |  | | |
| Підготовка меморіального ордера №12 |  | | |  | |  | |  | | | Марченкова С.О. | | | | Меморіальний ордер |  | | |
| Аналітичний облік касових видатків |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Картки аналітичного обліку |  | | |
| Аналітичний облік фактичних видатків |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Картки аналітичного обліку |  | | |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал-головна» |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Книга «Журнал-головна» |  | | |
| **СІЧЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Звіт про нарахування та перерахування орендної плати |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт по мережі, штату і контингенту |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Звіт |  | | |
| Затвердження штатного розпису на 01.01.2019 року |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Штатний розпис |  | | |
| Надання юридичних, фінансових зобов'язань для реєстрації та платіжних доручень на оплату ГУДКСУ в Харківській області |  | | |  | |  | |  | | | Марченкова С.О. | | | | Реєстри, платіжні доручення |  | | |
| Звіт Форма №2 «Про виконання загального фонду кошторису установи», річний |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Звіт Форма №4-1 «Про надходження і використання коштів, отримання як плата за послуги, що надаються бюджетними коштами», річний |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Звіт Форма №4-2 «Про надходження і використання коштів за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ», річний |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Звіт Форма №7 «Про заборгованість бюджетних установ», річний |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Баланс Форма №-1 річний |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Звіт про роботу автотранспорту №2-тр, річний |  | | |  | |  | |  | | | Харчова С.В. | | | | Звіт |  | | |
| Капітальні інвестиції, вибуття й амортизація активів №2, річний |  | | |  | |  | |  | | | Харчова С.В. | | | | Звіт |  | | |
| Житловий фонд №1-житлофонд, річний |  | | |  | |  | |  | | | Харчова С.В. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт по коштах загальнообов’язкового державного соціального страхування у з’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими ф4-ФСС з ТВП, квартальний |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт із праці Форма №1 ПВ, місячний |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт із праці Форма №1 ПВ, квартальний |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт 1 ДФ, квартальний |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати (єдиний внесок), місячна |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт про залишок та використання енергетичних матеріалів і продуктів переробки нафти Ф № -4 мтп, річний |  | | |  | |  | |  | | | Харчова С.В. | | | | Звіт |  | | |
| Податковий звіт «Про використання коштів неприбутковими установами й організаціями», річний |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Звіт «Про розрахунок збору за спеціальне використання водних ресурсі», річний |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Аналіз використання бюджетних коштів по загальному фонду кошторису |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Довідка |  | | |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНО ХОДА |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів №2, 6, 7, 8, 10, 13, 17 |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Меморіальні ордери |  | | |
| Підготовка меморіального ордера №5 |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Меморіальний ордер |  | | |
| Підготовка меморіального ордера №12 |  | | |  | |  | |  | | | Марченкова С.О. | | | | Меморіальний ордер |  | | |
| Аналітичний облік касових видатків |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Картки аналітичного обліку |  | | |
| Аналітичний облік фактичних видатків |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Картки аналітичного обліку |  | | |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал-головна» |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Книга «Журнал-головна» |  | | |
| Підготовка кошторису та помісячного розподілу на 2019 рік |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Кошторис |  | | |
| Звіт про суми пільг земельний податок- на 2018 рік |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Заключення договорів на харчування, послуги до кінця 2019 року |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Договори |  | | |
| **ЛЮТИЙ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Звіт Форма №7 «Про заборгованість бюджетних установ», місячний |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Звіт із праці Форма №1 ПВ, місячний |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт про нарахування та перерахування орендної плати |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати (єдиний внесок), місячний |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт |  | | |
| Надання юридичних, фінансових зобов'язань для реєстрації та платіжних доручень на оплату ГУДКСУ в Харківській області |  | | |  | |  | |  | | | Марченкова С.О. | | | | Реєстри, платіжні доручення |  | | |
| Підготовка довідки про зміни спеціального фонду кошторису |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Довідка |  | | |
| Надати звіт про результати використання енергоносіїв до ДНО ХОДА |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Звіт |  | | |
| Аналіз використання бюджетних коштів по загальному фонду кошторису |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Довідка |  | | |
| Звіт про виробництво та реалізацію промислової продукції № 1п- НПП, річний |  | | |  | |  | |  | | | Харчова С.В. | | | | Звіт |  | | |
| Підготовка меморіального ордера №12 |  | | |  | |  | |  | | | Марченкова С.О. | | | | Меморіальний ордер |  | | |
| Заключення договорів на придбання господарчих товарів, послуги на 2019 рік |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Договори |  | | |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8, 10, 13, 17 |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Меморіальні ордери |  | | |
| Підготовка меморіального ордера №5 |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Меморіальний ордер |  | | |
| Аналітичний облік касових видатків |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Картки аналітичного обліку |  | | |
| Аналітичний облік фактичних видатків |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Картки аналутичного обліку |  | | |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал- головна» |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Книга «Журнал-головна |  | | |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Звіт Форма №7 «Про заборгованість бюджетних установ», місячний |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Звіт із праці Форма №1 ПВ, місячний |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт про нарахування та перерахування орендної плати |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати (єдиний внесок), місячний |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт про проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти за звітний період за формою №1-торги до ДНО ХОДА |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Звіт |  | | |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8, 10, 13, 17 |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Меморіальні ордери |  | | |
| Підготовка меморіального ордера №5 |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Меморіальний ордер |  | | |
| Підготовка меморіального ордера №12 |  | | |  | |  | |  | | | Марченкова С.О. | | | | Меморіальний ордер |  | | |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНО ХОДА |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Звіт |  | | |
| Надання юридичних, фінансових зобов'язань для реєстрації та платіжних доручень на оплату ГУДКСУ в Харківській області |  | | |  | |  | |  | | | Марченкова С.О. | | | | Реєстри, платіжні доручення |  | | |
| Аналіз використання бюджетних коштів загального фонду кошторису |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Довідка |  | | |
| Аналітичний облік касових видатків |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Картки аналітичного обліку |  | | |
| Аналітичний облік фактичних видатків |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Картки аналітичного обліку |  | | |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал- головна» |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Книга «Журнал-головна» |  | | |
| **КВІТЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Довідки про зміни загального і спеціального фонду кошторису |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Довідка |  | | |
| Звіт про нарахування та перерахування орендної плати |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Звіт |  | | |
| Аналіз використання бюджетних коштів загального фонду кошторису |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Довідка |  | | |
| Звіт Форма №2 «Про виконання загального фонду кошторису установи», квартальний |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Звіт Форма №4 «Про надходження і використання коштів, отримання як плата за послуги, що надаються бюджетними коштами», квартальний |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Звіт Форма №4-2 «Про надходження і використання коштів за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ», квартальний. |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Звіт Форма №7 «Про заборгованість бюджетних установ», квартальний |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Баланс Форма №-1, квартальний |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Звіт із праці Форма №1 ПВ, місячний |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В.. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт по коштах загальнообов’язкового державного соціального страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими ф4-ФСС з ТВП, квартальний |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт 1 ДФ, квартальний |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт із праці Форма №1 ПВ, квартальний |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт |  | | |
| Надання юридичних, фінансових зобов'язань для реєстрації та платіжних доручень на оплату ГУДКСУ в Харківській області |  | | |  | |  | |  | | | Марченкова С.О. | | | | Реєстри, платіжні доручення |  | | |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати (єдиний внесок), місячний |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт |  | | |
| Звіт «Про розрахунок збору за спеціальне використання водних ресурсі», квартальний |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | | Звіт |  | | |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНО ХОДА |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Звіт |  | | |
| Аналіз використання бюджетних коштів загального фонду кошторису |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Довідка |  | | |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів №2, 6, 7, 8, 10, 13, 17 |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Меморіальні ордери |  | | |
| Підготовка меморіального ордера №5 |  | | |  | |  | |  | | | Шевченко л.В. | | | | Меморіальний ордер |  | | |
| Підготовка меморіального ордера №12 |  | | |  | |  | |  | | | Марченкова С.О. | | | | Меморіальні ордери |  | | |
| Аналітичний облік касових видатків |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Картки аналіточного обліку |  | | |
| Аналітичний облік фактичних видатків |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Картки аналітичного обліку |  | | |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал- головна» |  | | |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | | Книга «Журнал-головна» |  | | |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Підготовка довідки про зміни загального і спеціального фонду кошторису |  | | |  | |  | |  | | Лисенко В.М. | | | | Довідка | | | |  |
| Аналіз використання бюджетних коштів загального фонду кошторису |  | | |  | |  | |  | | Лисенко В.М | | | | Довідка | | | |  |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНО ХОДА |  | | |  | |  | |  | | Лисенко В.М. | | | | Звіт | | | |  |
| Звіт Ф №7 «Про заборгованість бюджетних установ», місячний |  | | |  | |  | |  | | Лисенко В.М | | | | Звіт | | | |  |
| Звіт із праці Ф №1 ПВ, місячний |  | | |  | |  | |  | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт | | | |  |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати (єдиний внесок), місячний |  | | |  | |  | |  | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт | | | |  |
| Звіт про нарахування та перерахування орендної плати |  | | |  | |  | |  | | Лисенко В.М. | | | | Звіт | | | |  |
| Надання юридичних, фінансових зобов'язань для реєстрації та платіжних доручень на оплату ГУДКСУ в Харківській області |  | | |  | |  | |  | | Марченкова С.О. | | | | Реєстри, платіжні доручення | | | |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8, 10, 13, 17 |  | | |  | |  | |  | | Лисенко В.М. | | | | Меморіальні ордери | | | |  |
| Підготовка меморіальних ордерів №5 |  | | |  | |  | |  | | Шевченко Л.В. | | | | Меморіальний ордер | | | |  |
| Підготовка меморіальних ордерів №12 |  | | |  | |  | |  | | Марченкова С.О. | | | | Меморіальні ордери | | | |  |
| Аналітичний облік касових видатків |  | | |  | |  | |  | | Лисенко В.М. | | | | Картки аналіточного обліку | | | |  |
| Аналітичний облік фактичних видатків |  | | |  | |  | |  | | Лисенко В.М. | | | | Картки аналітичного обліку | | | |  |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал- головна» |  | | |  | |  | |  | | Лисенко В.М. | | | | Книга «Журнал-головна» | | | |  |
| **ЧЕРВЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Звіт Форма №7 «Про заборгованість бюджетних установ», місячний |  | | |  | |  | |  | | Лисенко В.М | | | | Звіт | | | |  |
| Звіт із праці Форма №1 ПВ, місячний |  | | |  | |  | |  | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт | | | |  |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати (єдиний внесок), місячний |  | | |  | |  | |  | | Шевченко Л.В. | | | | Звіт | | | |  |
| Звіт про проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти за звітний період за формою №1-торги до ДНО ХОДА |  | | |  | |  | |  | | Лисенко В.М. | | | | Звіт | | | |  |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНО ХОДА |  | | |  | |  | |  | | Лисенко В.М. | | | | Звіт | | | |  |
| Надання юридичних, фінансових зобов'язань для реєстрації та платіжних доручень на оплату ГУДКСУ в Харківській області |  | | |  | |  | |  | | Марченкова С.О. | | | | Реєстри, платіжні доручення | | | |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8, 10, 13, 17 |  | | |  | |  | |  | | Лисенко В.М. | | | | Меморіальні ордери | | | |  |
| Підготовка меморіального ордера №5 |  | | |  | |  | |  | | Шевченко Л.В. | | | | Меморіальний ордер | | | |  |
| Підготовка меморіального ордера №12 |  | | |  | |  | |  | | Марченкова С.О. | | | | Меморіальний ордер | | | |  |
| Аналітичний облік касових видатків |  | | |  | |  | |  | | Лисенко В.М. | | | | Картки аналітичного обліку | | | |  |
| Аналітичний облік фактичних видатків |  | | |  | |  | |  | | Лисенко В.М. | | | | Картки аналітичного обліку | | | |  |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал- головна» |  | | |  | |  | |  | | Лисенко В.М. | | | | Книга «Журнал-головна | | | |  |
| **ЛИПЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Звіт Форма №2 «Про виконання загального фонду кошторису установи», квартальний | |  |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | Звіт | | | |  | |
| Звіт Форма №4-1 «Про надходження і використання коштів, отримання як плата за послуги, що надаються бюджетними коштами», квартальний | |  |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | Звіт | | | |  | |
| Звіт Форма №4-2 «Про надходження і використання коштів за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ», квартальний | |  |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | Звіт | | | |  | |
| Звіт Форма №7 «Про заборгованість бюджетних установ», квартальний | |  |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | Звіт | | | |  | |
| Баланс Форма №-1, квартальний | |  |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | Звіт | | | |  | |
| Звіт по коштах загальнообов’язкового державного соціального страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими ф4-ФСС з ТВП, квартальний | |  |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | Звіт | | | |  | |
| Звіт із праці Форма №1 ПВ, місячний | |  |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | Звіт | | | |  | |
| Звіт 1 ДФ, квартальний | |  |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | Звіт | | | |  | |
| Звіт із праці Форма №1 ПВ, квартальний | |  |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В.. | | | Звіт | | | |  | |
| Звіт про нарахування та перерахування орендної плати | |  |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | |  | | | |  | |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати (єдиний внесок), місячний | |  |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | Звіт | | | |  | |
| Звіт «Про розрахунок збору за спеціальне використання водних ресурсів», квартальний | |  |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | Звіт | | | |  | |
| Звіт про суми пільг на земельний податок, квартальний | |  |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | Звіт | | | |  | |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8, 10, 13, 17 | |  |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | Меморіальні ордери | | | |  | |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНО ХОДА | |  |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | Звіт | | | |  | |
| Надання юридичних, фінансових зобов'язань для реєстрації та платіжних доручень на оплату ГУДКСУ в Харківській області | |  |  | |  | |  | | | Марченкова С.О. | | | Реєстри, платіжні доручення | | | |  | |
| Підготовка меморіальногох ордера №5 | |  |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | Меморіальний ордер | | | |  | |
| Підготовка меморіального ордера №12 | |  |  | |  | |  | | | Марченкова С.О. | | | Меморіальний ордер | | | |  | |
| Аналітичний облік касових видатків | |  |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | Картки аналітичного обліку | | | |  | |
| Аналітичний облік фактичних видатків | |  |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | Картки аналітичного обліку | | | |  | |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал- головна» | |  |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | Книга «Журнал-головна» | | | |  | |
| **СЕРПЕНЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Звіт Форма №7 «Про заборгованість бюджетних установ», місячний | |  |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | Звіт | | | |  | |
| Звіт із праці Форма №1 ПВ, місячний | |  |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | Звіт | | | |  | |
| Звіт про нарахування та перерахування орендної плати | |  |  | |  | |  | | | Лисенко В.М | | | Звіт | | | |  | |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати (єдиний внесок), місячний | |  |  | |  | |  | | | Шевченко Л.В. | | | Звіт | | | |  | |
| Підготовка довідок про зміни до загального і спеціального фондів кошторису | |  |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | Довідка | | | |  | |
| Аналіз затверджених лімітів загального фонду кошторису | |  |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | Довідка | | | |  | |
| Підписання договорів на придбання овочів, консервації на 2017/2018 навчальний рік | |  |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | Договори | | | |  | |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8, 10, 13, 17 | |  |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | Меморіальні ордери | | | |  | |
| Підготовка меморіального ордера №5 | |  |  | |  | |  | | |  | | | Меморіальний ордер | | | |  | |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНО ХОДА | |  |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | Звіт | | | |  | |
| Надання юридичних, фінансових зобов'язань для реєстрації та платіжних доручень на оплату ГУДКСУ в Харківській області | |  |  | |  | |  | | | Марченкова С.О. | | | Реєстри, платіжні доручення | | | |  | |
| Підготовка меморіального ордера №12 | |  |  | |  | |  | | | Марченкова С.О. | | | Меморіальний ордер | | | |  | |
| Аналітичний облік касових видатків | |  |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | Картки аналітичного обліку | | | |  | |
| Аналітичний облік фактичних видатків | |  |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | Картки аналітичного обліку | | | |  | |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал- головна» | |  |  | |  | |  | | | Лисенко В.М. | | | Книга  «Журнал-головна» | | | |  | |