Зміст

I. Аналіз роботи Комунального закладу «Сахновщинський навчально- реабілітаційний центр» Харківської обласної ради за 2018/2019 навчальний рік 4

II. Організація освітнього процесу в Центрі 25

2.1 Працевлаштування випускників 28

III. Учасники освітнього процесу 29

3.1 Охорона прав та соціальний захист дітей 29

3.2 Перспективний план оздоровлення вихованців 32

3.3. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів 33

3.4. Напрямки виховної діяльності 35

3,5 Виконання регіональних програм 48

3.6. Атестація педагогічних працівників 49

3.7. Перспективний план проходження атестації 50

3.8. Курсове підвищення кваліфікації 53

IV. Управління та громадське самоврядування Центру 56

4.1. Організаційна діяльність 56

- Наради при директорові 56

- Засідання педагогічної ради 60

- Засідання батьківського комітету 62

4.2. Контрольно - аналітична діяльність 63

4.3 Циклограма наказів 65

V. Науково-методичне забезпечення роботи Центру 69

5.1. Організація роботи з педагогічними кадрами 69

5.1.1. Робота з педагогами-спеціалістами ІІ кваліфікаційної категорії 69

5.1.2. Робота з педагогами-спеціалістами І кваліфікаційної категорії 70

5.1.3. Робота з педагогами-спеціалістами вищої кваліфікаційної категорії 70

VI. Охорона праці 70

VII. Спортивно-оздоровча робота 74

VIIІ. Зміцнення матеріально-технічної бази і господарська діяльність 75

ІХ. Фінансова діяльність 79

Додатки до плану роботи:

-План роботи соціального педагога

-План роботи бібліотеки

-План роботи практичного психолога

-План роботи психолого-педагогічного консиліуму

**І. Аналіз роботи Комунального закладу «Сахновщинський навчально- реабілітаційний центр» Харківської обласної ради за 2018/2019 навчальний рік**

У 2018/2019 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 охорону дитинства», Постанови Кабінету Міністрів України від 06.03. 2019 № 221 «Про затвердження Положення про спеціальну школу та Положення про навчально-реабілітаційний центр»,Положення про навчально-реабілітаційний центр, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді і спорту України від 16.08.2012 №920, «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 освітнього 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 2018/2019 навчальному році в Центрі продовжено опрацювання єдиної педагогічної теми «Соціальна адаптація дітей із порушенням інтелекту у сучасному суспільстві».

Метою діяльності Центру є забезпечення реалізації права учнів (вихованців) з порушеннями інтелектуального розвитку у поєднання з тяжкими порушеннями мовлення на здобуття ними загальної середньої освіти.

У Центрі створювались усі умови, що максимально сприяли становленню та соціалізації особистості.  
Освітній процес було зорієнтовано на отримання учнями базової освіти. На початок 2018/2019 навчального року розпочали роботу 44 педагогічних працівника.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Кількість педагогічних працівників за віком | 2016/2017 | 2017/2018 | 2018/2019 |
| До 30 років | 3 | 3 | 2 |
| 31-40 років | 9 | 9 | 9 |
| 41-50 років | 26 | 26 | 25 |
| 51-55 років | 2 | 2 | 3 |
| Понад 55 років | 4 | 5 | 5 |
| Всього | 44 | 45 | 44 |

2. Якісний склад педагогічних працівників за педагогічним стажем

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Кількість педагогічних працівників | 2016/2017 | 2017/2018 | 2018/2019 |
| До 3-х років | 2 | 2 | 3 |
| 3-10 років | 3 | 2 | 2 |
| 10-20 років | 15 | 14 | 14 |
| Понад 20 років | 24 | 27 | 28 |
| Всього | 44 | 45 | 44 |

Відомості про молодих фахівців

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2016/2017 | 2017/2018 | 2018/2019 |
| 2 | 0 | 0 |

Плинність педагогічних кадрів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2016/2017 | 2017/2018 | 2018/2019 |
| 0 | 1 | 2 |

Відомості про педагогів за категоріями у 2018/2019 навчальному році

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Спеціаліст | ІІ категорія | І категорія | вища | звання | Всього |
| 5 | 7 | 27 | 5 | 2 | 44 |

Наведені дані свідчать про результативність роботи адміністрації Центру щодо підбору та оптимізації педагогічних кадрів упродовж останніх років. Протягом 2018/2019 року, як і в попередні роки, значна увага приділялась підвищенню фахової та методичної майстерності, рівня методичної самоосвіти педагогічних працівників Центру.

Із 10 педагогічних працівників, які атестувалися у 2018/2019 навчальному році: 2- підтвердили відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» (Сипало Н.О., учитель української мови та літератури, Шуть Л.П., учитель початкових класів); 1 – присвоєно педагогічне звання «Старший учитель» (Сипало Н.О., учитель української мови та літератури), 5 - підтвердили відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст першої категорії» (Нечай С.І., соціальний педагог, Нестеренко В. М., Пугачов П.В., Жукунова Н.П., вихователі); 2 – атестовано на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст І категорії» (Васюта В.В., учитель початкових класів, Рябченко С.С., практичний психолог). 1-атестовано на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст ІІ категорії» (Дігтяр М.С.) .

На початок 2018/2019 навчального року у Центрі навчалось 125 учнів, укомплектовано 10 класів, найбільша наповнюваність класів 15 учнів (3 клас, 7 клас), найменша - 9 учнів (8 клас).

У закладі здійснюється контроль за працевлаштуванням випускників закладу. У 2018/2019навчальному році закінчили навчання 13учнів. Усі продовжать навчання у закладах професійної освіти 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.

На початку 2018/2019 навчального року заклад обладнано навчальними класами для учнів 1-х класів. Створено 8 навчальних зон (зона відпочинку, усамітнення, живий куточок, бібліотечка, зона творчості, ігрова зона, зона навчальна). Робота вчителів початкових класів розпочалась в нових нормативних рамках. Так, за умовами НУШ передбачено: І цикл- 1–2-й класи - організація освітнього процесу на інтегровано-предметній основі із переважанням ігрових методів. Навчання за програмою Нової української школи спонукало дітей застосовувати знання на практиці. На кінець навчального року всі учні перших класів отримали «Свідоцтво Досягнень»- це – вичерпна характеристика того, як дитина зростає над собою, а не просто дані її навчальних можливостей.

Як свідчить аналіз результатів річного оцінювання навчальних досягнень учнів 2-9 класів, 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, порушеннями інтелекту та порушенням мовлення.

Протягом 2018/2019 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 вихідних та святкових днів.

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, корекції розвитку, соціально-побутового орієнтування.

Із метою реалізації головної педагогічної теми «Соціальна адаптація дітей із порушенням інтелекту у сучасному суспільстві» 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: «Про систему організації профорієнтаційної роботи – запоруку успішного працевлаштування учнів з особливими освітніми потребами», «Про професійну компетентність класного керівника та вихователя як необхідну умову ефективності процесу виховання», «Про особистісно-соціальний та інтелектуальний розвиток учнів початкової школи в процесі оволодіння ключовими компетентностями в контексті Нової української школи».

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, 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, порушенням інтелекту 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 порушенням інтелекту, проводився огляд новин методичної літератури, вирішувалися проблемні питання роботи, аналізувалися уроки, виховні заходи. 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 окремих членів методичних об’єднань.

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

- підвищення практичної підготовки вчителів до здійснення компетентнісного підходу в системі освітньої роботи;

- створення максимально сприятливих умов для розвитку можливостей і здібностей учнів;

- активізація пізнавальної діяльності, розвиток здібностей учнів шляхом використання інформаційних технологій;

- упровадження інноваційних технологій, орієнтованих на підвищення якості й результативності освітнього процесу;

- вивчення особистостей розвитку дітей із затримкою психічного розвитку та порушенням інтелекту;

- пошук і застосування ефективних форм співробітництва з учнями та батьками;

- активізація роботи самоврядування учнів;

- підвищення педагогічної майстерності вчителів та вихователів;

- створення дієвого взаємозв’язку вихователів і класних керівників;

- оптимізація системи методичної роботи Центру.

Головним завданням роботи методичних об’єднань закладу залишається підвищення рівня професійної майстерності педагогів. Оскільки в системі роботи методичного об’єднання одним з провідних напрямів його діяльності є підвищення педагогічної майстерності вчителя без відриву від основного місця роботи та вдосконалення досвіду роботи. З метою визначення якості планування, організації засідань методичних об’єднань, визначення рівня діяльності методичних об’єднань та проблем, що залишились невирішеними в організації науково-методичної роботи в Центрі проведено моніторингове дослідження. Результати дослідження показали, що методичні об’єднання закладу працюють на оптимальному рівні.

Порівняльний аналіз роботи методичних об’єднань вчителів Центру:

Але респонденти виділили наступні проблеми, що залишаються невирішеними в організації науково-методичної роботи, а саме: відсутність широкого висвітлення методичної продукції через публічність у фахових журналах, відсутність досвіду створення електронного порт фоліо учителя. За результатами моніторингу внесені зміни в плани роботи методичних об’єднань закладу.

У 2018/2019 навчальному році проведено моніторингове дослідження взаємозв’язку родини та Центру. Результати показали, що 48% батьків не заважають закладу виконувати свої функції, 18% беруть участь у підготовці та проведенні заходів. Але 98% із опитуваних батьків не вносять пропозицій щодо поліпшення життєдіяльності закладу. Взаємозв’язок між педагогами та батьками не завжди є позитивним для вирішення освітніх проблем дитини, так як батьки вважають, що навчанням та вихованням дітей повинні займатися лише педагогічні працівники.

Значна увага приділялась проведенню предметних тижнів. Протягом навчального року проведено тижні фізики, української мови та літератури, 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, які атестувалися, пройшли курси підвищення кваліфікації.

У 2018/2019 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». Протягом навчального року учні та вчителі взяли активну участь у освітніх проектах «Всеосвіта» та «На урок»:

* конкурс «Безпечна дорога до школи»;
* конкурс «Безпека на дорозі»;
* конкурс «Екологічна грамотність»;
* олімпіада «Всеосвіта-Осінь»;
* олімпіада «Всеосвіта-Зима»;
* конкурс «Безпечний інтернет»;
* конкурс «Слово до слова»

Всі учасники показали належні результати і отримали дипломи різного ступеня, а педагоги - подяки та свідоцтва. Учителі Центру взяли участь і в інших науково- методичних заходах:учитель біології Будянська Н.І. отримала сертифікат, що засвідчує, що вона підготувала учнів до участі у VІ конкурсі коміксів на екологічну тематику, Кріль М.В.пройшла навчання на тренінгу за темою: «Вдягаємо гендерні окуляри» та отримала сертифікат на платформі проекту «Центр гендерної культури як платформа для розширення прав і можливостей жінок та молоді»-майстерня гендерночутливого вчительства «Будуємо гендерночутливу школу», Шуть Л.П., Васюта В.В. отримали сертифікати учасників обласного семінару практикуму «Забезпечення особливих освітніх потреб дитини в умовах модернізації навчального середовища», Сипало Н.О. взяла участь у конкурсі «Вчительська десятка»- розмістила десять розробок із власного досвіду. Отримала подяку за поповнення бібліотеки «На урок» власними розробками та Грамоту за активне поширеннявласного педагогічного досвіду серед спільноти освітян України. Нагороджена Дипломом учасника конкурсу «Вчительська десятка» від проекту «На урок».

Класні керівники, вихователі та учні взяли участь у Всеукраїнських проектах «Школа миру» та «Школа любові, злагоди і допомоги».

У 2018/2019 навчальному році 7 педагогічних працівники закладу взяли участь у обласному фестивалі «добрих практик» освітян Харківщини «Майстри педагогічної справи презентують» (Васюта В.В., Рябченко С.С., Дігтяр М.С., Нечай С.І., Нестеренко В.М., Сипало Н.О., Шуть Л.П.). Відзначена робота практичного психолога закладу Рябченка С.С.

З метою підвищення професійного рівня, стимулювання творчої діяльності під час освітнього процесу було залучено до участі у конкурсі «Вчитель року 2019» Бурова О.М., учителя географії, Будянську Н.І., вчителя основ здоров’я, які презентували свій творчий досвід на районному етапі конкурсу.

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 учнів до логопедичних груп з яких сформовано 6 груп та вироблено план подолання мовних недоліків. Всі інші учні Центру охоплені корекційно-розвитковими заняттями відповідно до потреби.

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.

-у достатній мірі володіють навичками свідомого читання та письма Таран Д., Сосюра М., Ященко М; Тусь О., ЛухтікерА., знають літери, зливають їх усклади та слова Їжак І., Пархоменко В., Родін Г.

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

Проведено індивідуальні бесіди – консультації, надавались рекомендації батькам учнів, які навчаються у Центрі, а також тим батькам, які звертались за консультативною допомогою. У 2018/2019 навчальному році 5- м учням, які навчаються в інших закладах загальної середньої освіти, надавались реабілітаційні послуги. В залучених учнів спостерігається позитивна динаміка.

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, 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 вечір пам’ятіза участю вихованців та учасників дій в АТО, ООС під час яких діти задавали запитання, цікавилися подіями, співчували бійцям та передали для учасників листівки і привітання.Традиційно учні є учасниками обласних виставок дитячого малюнку «Афганістан- мій біль», «Чорнобиль- довгий слід трагедії». Продовжено участь у створенні «живого» прапору України у Центрі.

Із метою виховання духовно та фізично розвиненого юного покоління на історично сформованих засадах козацького світогляду та здорового способу життя у жовтні 2018 проведено козацькі забави до Дня українського козацтва «Козацька історія живе, не вмирає, і слава про неї віками лунає». 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.

Третій рік поспіль вихованці та педагогічні працівники закладу беруть участь у Всеукраїнській благодійній акції «Допоможи солдату-захисти Батьківщину», переславши кошти на рахунок. Проведені заходи висвітлені на шпальтах сайту Центру.

Класними керівниками поповнюється електронна картотека заходів із національно-патріотичного виховання учнів, розміщена у бібліотеці закладу. Продовжує діяти та поповнюватися змінними тематичними матеріалами стенд «Усе про Україну і дещо по нас». Продовжено традицію-щорічне проведення акції «Сад пам`яті»- як пам`ять про загиблих бійців» -випускники 9-го класу висадили на квітнику троянди.

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», творча майстерня «Відходи у доходи» та інші. У кожній класній, спальній, ігрових кімнатах, коридорах Центру буяють зеленню квіти.

-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 служби у справах дітей Сахновщинської РДА (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 тижні права, громадського здоров’я. Результативність: протягом п’яти останніх років на внутрішкільному обліку не знаходилось жодної дитини, схильної до правопорушень.

Адміністрація Центру тримає на контролі питання протидії булінгу та цькування вихованців. Із учнями 7-9 класів спеціалістами Міжрайонного відділу державної виконавчої служби по Кегичівськомута Сахновщинському районах Головного територіального управління юстиції у Харківській області проведено тренінги «Стоп! Булінг!». Спеціалістами відділу державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної службиСахновщинського району та Сахновщинськоїдержавної нотаріальної контори за участю вихованців Центру проведено інтерактивне заняття «Я обираю життя без насилля».

-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. Активними учасниками загальношкільних свят, концертних програм є Зуб Олексій, Зубатов Платон, Мельничук Саша, Рибалка Андрій, Завгородній Ярослав, Зуб Наталка, Зубатова Таня, Говоров Ігор.

У Центрі організовано роботу гуртків (секцій) художньо-естетичним (хореографічний, вокальний), 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 надіслали свої роботи на обласний етап Всеукраїнського конкурсу фоторобіт «Моя Україна!» (за підтримки Благодійного фонду «Лайф Інтернешнл»). Вихованці Центру подали свої роботи на Міжнародний конкурс дитячого малюнку «Нащадки великого майстра», обласну виставку поробок із природного матеріалу «Замість ялинки зимовий букет». За перемогу у районному етапі обласної виставки писанкарства «Різдвяна писанка» колективи 6, 8, 9 класів нагороджені Грамотами. Учень 9-го класу Гнилицький Артем нагороджений Грамотою за І місце у обласному відкритому фестивалі дитячої художньої творчості «Таланти ІІІ тисячоліття».

У Цетрі 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. Налагоджено співпрацю із регіональним благодійним фондом «Лайф Інтернешнл»: волонтери та представники фонду котрий рік поспіль плідно працюють з вихованцями, Центру, організовують роботу гуртків та цікаве дозвілля. Влітку 2018 року 40 учнів Центру відпочили у таборі м. Люботин на базі кінно-спортивного комплексу за підтримки Благодійного фонду «Лайф Інтернешнл».

У Центрі продовжує діяльність орган самоврядування учнів «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 продовжує діяти проєкт «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. Три роки поспіль перше місце виборюють вихованці 5, 6, 7 класів (класний керівник Будянська Н.І., вихователі Прикорень В.А., Підгорна Л.В.).Започатковано проведення свята «Останнього дзвоника» у формі квесту за участю органів самоврядуванняучнів.

Загалом вихованці на належному рівні володіють навичками самообслуговування, культури харчування, рівень вихованості дітей належний.

Завдання виховної роботи на 2018/2019 навчальний рік виконано у повному обсязі.

Проаналізувавши діяльність соціальної служби у 2018/2019 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 22.05.2018 № 509 «Про затвердження Положення про псиxологічну службу у системі освіти 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.

Так, на кінець 2018/2019 навчального року 2 вихованці мають статус дитини-сироти, 10 вихованців - підтверджений статус дитини, позбавленої батьківського піклування. Із 12 учнів, які мають статус дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування: 5 дітей перебувають під опікою родичів; 4 учні виховуються у дитячих будинках сімейного типу, 3 дитини - у прийомних сім’ях. Із дітей, які мають інші пільгові категорії: 5 - діти з інвалідністю (в наявності копії посвідчень дітей з інвалідністю). 1- має статус дитини, постраждалої від Чорнобильської катастрофи, наявна копія відповідного посвідчення,1 дитина перебуває на обліку, як внутрішньо переміщена особа (наявна довідка). Відповідно до довідок, наданих управліннями праці та соціального захисту населення, 14 учнів виховуються одинокими матерями, 7 дітей проживають у малозабезпечених сім’ях, 56 мають статус дітей, які проживають у багатодітних родинах. 4 вихованців із трьоx сімей перебувають на обліку у службах у справах дітей, як такі, що опинились у складних життєвих обставинах.

Для контролю за умовами проживання дітей, які відносяться до тієї чи іншої пільгової категорії, наявні акти обстеження матеріально-побутових умов проживання, які складаються один раз на рік. Контроль за умовами утримання, навчання, виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, над якими встановлено опіку, піклування, які влаштовані до прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу, здійснюється спільно з працівниками служби у справах дітей,двічі на рік відповідно до встановленого графіку.

Першочерговим в роботі соціального педагога є соціальний та правовий супровід дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Робота з зазначеною категорією передбачає тісну співпрацю з опікунами, прийомними батьками,органами опіки та піклування щодо захисту соціальних, майнових та житлових прав таких дітей. Так із 12 учнів, які мають статус сироти чи позбавленої батьківського піклування, наявне закріплене житло у 6 вихованців, у 6 дітей закріплене житло відсутнє. Для контролю за станом збереженого житла та особистого майна соціальним педагогом було надіслано 6 запитів до органів опіки та піклування за місцем знаходження цього житла щодо надання актів обстеження стану житла, що зберігається за вихованцями. На даний час у всіх 6 вихованців наявні оновлені акти обстеження закріпленого житла. Згідно отриманих актів адміністрацією закладу робляться висновки про придатність цього житла для подальшого проживання. Якщо виявлено. що житло непридатне для проживання, проводиться робота з прийомними батьками та опікунами, а саме: надаються консультації щодо вирішення питання забезпечення іншим житлом вихованця або про постановку на соціальний квартирний облік. Так, відповідно акту, отриманого нами від сільського голови Підсереднянської сільської ради Валківського району, закріплене житло за виxованкою Щасливою Н. не придатне для проживання. На даний час ведеться робота з відповідними органами опіки та піклування про вирішення питання закріплення іншого житла за неповнолітньою. Щодо 6 учнів, у яких відсутнє закріплене житло, після проведеної певної роботи, було отримано 6 листів від відповідних служб у справах дітей, де вказано, що згідно чинного законодавства, після досягнення дитиною 16-річного віку, її буде поставлено на квартирний облік.

Вирішуються питання виплати аліментних платежів батьками вихованців. На сьогоднішній день 9 вихованців мають право на отримання аліментів. Соціальним педагогом з прийомними батьками ведеться не тільки роз’яснювальна робота, а й надається практична допомога по заміні сторони виконавчого провадження, по отриманню виконавчих листів та направленню їх до відповідних органів. Так по всіx вихованцях направлено листи до територіальниx відділів виконавчиx служб відповідно районів проживання дітей.

Своєчасно надаються інформації та звіти щодо роботи з дітьми пільгових категорій та випускниками закладу до Департаменту науки та освіти Харківської облдержадміністрації.

Завдяки допомозі підліткам у професійному самовизначенні та тісній співпраці із закладами професійної освіти м. Харкова та області 11 випускників 2017/2018 навчального року влаштовано на подальше навчання згідно їх вподобань.Із метою влаштування 13 випускників 2018/2019 навчального року проведено низку заходів для виявлення їх соціально-психологічних можливостей: анкетування, відвідування районного центру зайнятості, групові профорієнтаційні заходи за темами «Не помились у виборі майбутньої професії» та «Майбутня професія: вибір за тобою!». Із метою ознайомлення випускників з умовами навчання учнями 9 класу відвідано Красноградський професійний ліцеї на «день відкритих дверей». Відповідно до вподобань та можливостей дітей було узгоджено питання їх подальшого влаштування на навчання та складено угоди про співпрацю з ізакладами професійної освіти (5 закладів).

Із метою попередження негативних явищ та пропаганди здорового способу життя в учнівському середовищі проведено всі заплановані заходи на рік.А саме: цикл заходів для учнів 1-9 класів до Всесвітньої акції «16 днів проти насильства» та Всеукраїнського тижня права (з учнями 4 класу було проведено інтерактивне заняття «Знай права та виконуй обов’язки», з учнями 7-8 класів інформаційне заняття з елементами тренінгу «Булінг у дитячому середовищі. Як розпізнати та що робити», інформаційна година з учнями 8-9 класів “Малолітні правопорушники та відповідальність”, з учнями 8-9 класів диспут «Не стань жертвою торгівлі людьми. Міфи і реальність». Для проведення циx заxодів соціальним педагогом залучались медичні працівники, інспектори ювенальної превенції Сахновщинського відділення поліції та представники соціальних служб району. Серед учнів 7-9 класів було проведено анкетування з метою раннього виявлення залежностей (тютюнопаління, алкоголізму, наркоманії) та соціально-дезадаптованих учнів.З метою профілактики раннього узалежнення підлітків та розповсюдженості у їх середовищі шкідливих звичок організовано зустріч з лікарем-наркологом«Вплив псиxотропниx речовин, наркотиків, алкоголю на організм людини». На початку навчального року соціальним педагогом було складено плани спільних дійміж адміністрацією Центру та причетними структурами району.

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-А та 1-Б класів 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 детальнірозповіді 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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 2018/2019 | 2 | 1 | 1 | 3 | 0 | 1 |

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 2018 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: «Психолого-педагогічний супровід ліворуких дітей», «Самореалізація та ситуація успіху в діяльності дитини», «Емоції в житті школяра» та «Вчимося долати бар’єри в спілкуванні».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 важливим напрямком роботи практичного психолога, у наступному році також заплановано проведення психолого-педагогічних семінарів для педагогів за актуальними питаннями.

Враховуючи, що просвітницька діяльність є дуже 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 «Я несу відповідальність за свої вчинки». З метою підвищення рівня знань щодо особливостей пошуку роботи та працевлаштування з учнями цих же класів проведено бесіду «Чи готовий ти до вибору професії». 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 виховання у дітях доброти, співпереживання, здатності до взаємодопомоги з учнями 4-го класу проведено заняття «Що таке порядність». З метою профілактики шкідливих звичок із учнями 6-7 класу проведено заняття «Що таке «ні» і як його казати».

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

Діяльність 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.

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, виконання 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.

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 доводиться до педагогів; проводився щоденний амбулаторний прийом з метою медичної допомоги хворим;

-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, що 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 - перебували на дообстеженні в ГДТС, 7 - 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 | 125 | 5 | 13 | 13 | 20 | 29 | 46 | 2 | 2 |

Із профілактично-лікувальною метою двічі на рік проведено поглиблений медичний огляд вихованців Центру із 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.

Харчування дітей здійснювалося відповідно до встановлених норм, затверджених Постановою КМУ від 22.11.2004 №1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах». 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.

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

Із 11 по 17 травня 2019 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 2018/2019 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 2018/2019 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.

Протягом 2019 року проведено аудит щодо здійсненню державних закупівель електричної енергії та пари, гарячої води та пов'язаної продукціяї (постачання теплової енергії), підписано договори. Проведено аудит щодо дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах казначейства та здійснення платежів - всі платежі проходять своєчасно. Проведено аудит оприбуткування та списання основних засобів, інших необоротних активів та продуктів харчування. Всі названі операції проводяться відповідно до чинного законодавства. Згідно бюджетного законодавства та НП(С)БОДС, інших нормативно- правових актів ведеться бухгалтерський облік, складання фінансової та бюджетної звітності щодо термінів здачі звітів.

Із метою своєчасного, належного фінансування та здійснення господарської діяльності Центру протягом 2019/2020 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 2018/2019 році придбано товарів та матеріалів по загальному фонду на суму – 582199,00грн., отримано благодійну допомогу на суму 100482,00 грн.

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

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

- замінено вікна на металопластикові навчального та спального корпусів –10 од.

-придбано меблі для спального та навчального корпусів.

Протягом 2018/2019 навчального року, із метою економії енергоресурсів під час шкільних канікул запроваджено заходи щодо зменшення використання теплової та електричної енергії.

Враховуючи, що у 2019/2020 навчальному році педагогічний колектив Центру продовжить працювати над методичною темою «Соціальна адаптація дітей із порушеннями інтелекту у сучасному суспільстві», пріоритетними будуть такі завдання:

1. Забезпечити надання дітям з особливими освітніми потребами, зумовленими складними порушеннями розвитку початкової та базової середньої освіти з урахуванням особливостей їх психофізичного розвитку та відповідно до освітньої програми Центру.

2. Забезпечення системного кваліфікованого психолого-педагогічного супроводу дітей із складними порушеннями з урахуванням стану їх здоров’я, особливостей психофізичного розвитку.

3. Соціалізація та інтеграція дітей із складними порушеннями в суспільство.

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

5. Надання консультацій батькам або іншим законним представникам, які виховують дітей із складними порушеннями, з метою обов’язкового залучення їх до освітнього процесу.

6. Удосконалення системи моніторингових досліджень якості спеціальної освіти.

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

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

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

10. Попередження правопорушень, злочинності та бездоглядності серед учнів.

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

12. Підвищення результативності участі педагогів у професійних конкурсах.

**II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЦЕНТРІ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** | | | | **Відповідальні** | **Форма контролю** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Серпень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Забезпечити участь педагогічних працівників у роботі методичних кафедр з навчальних предметів, вихователів |  |  |  |  | Заступники директора | Протокол |  |
| Педрада. Про підсумки роботи педагогічного колективу за 2018/2019 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 Центру |  |  |  |  | Заступники директора |  |  |
| Забезпечити якісну підготовку та проведення Дня знань |  |  |  |  | Заступники директора | Сценарій |  |
| Підготувати календарно-тематичне планування учителів, вихователів, надати на погодження заступникам директора |  |  |  |  | Керівники навчальних кафедр | Плани |  |
| **Вересень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Проаналізувати організацію літнього відпочинку та оздоровлення вихованців |  |  |  |  | Директор | Довідка |  |
| Проконтролювати роботу з працевлаштування та подальшого навчання випускників 9-го класу2019 року |  |  |  |  | Соціальний педагог | Довідка |  |
| Розробити бази даних (списки) працевлаштування випускників 9-го класу 2019 року |  |  |  |  | Соціальний педагог | Інформація |  |
| Проаналізувати якісний склад вихованців |  |  |  |  | Соціальний педагог | Інформація |  |
| Методичні кафедри навчальних предметів, вихователів: робота з документацією, опрацювання навчальних програм, методичних рекомендацій |  |  |  |  | Заступники директора, керівники методичних кафедр | 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** |  |  |  |  |  |  |  |
| Здіснити моніторинг кадрового та якісного складу педагогічних працівників |  |  |  |  |  |  |  |
| Завершити підготовку Центру до роботи в осінньо-зимовий період 2019/2020навчального 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 учнів |  |  |  |  | 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 навчальних кафедр | 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** |  |  |  |  |  |  |  |
| Моніторинг участі учнів 5- 9 класів у гуртках та спортивних секціях |  |  |  |  |  |  |  |
| Контролювати охоплення учнiв гуртковою роботою |  |  |  |  | Заступник директора | Довідка |  |
| Аналізувати виконання заходів щодо медичної реабілітації учнів |  |  |  |  | Лікар-педіатр | Довідка |  |
| **Березень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Підготувати інформацію про влаштування випускників 2020 року на подальше навчання |  |  |  |  | Соціальний педагог | Інформація |  |
| Координувати діяльність Центру 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 2020/2021 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 05.12.2019 | 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 Центру |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 4. | Зібрати та упорядкувати довідки про подальше навчання випускників 2018/2019 навчального року |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 5. | Формувати та тримати в актуальному стані особові справи дітей пільгових категорій |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 6. | Скласти та погодити плани спільних дій з причетними до захисту дітей структурами |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Жовтень**  Підготувати бланки, списки для соціальної паспортизації Центру |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2 | Провести соціальну паспортизацію Центру |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Підготувати угоди про співпрацю із закладами професійної освіти |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 4. | Скласти план профорієнтаційної роботи на 2019/2020 навчальний рік |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 5. | 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 |  |
| 6. | Провести роботу щодо укомплектування особових справ учнів пільгових категорій актами обстеження житлово-побутових умов проживання |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Листопад**  Провести анкетування серед учнів 7-9 класів з метою раннього виявлення залежностей (тютюнопаління, алкоголізму, наркоманії) та соціально-дезадаптованих учнів |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Провести зустріч із лікарем-наркологом на тему «Вплив псиxотропниxречовин, наркотиків, алкоголю на організм людини» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Провести моніторинг працевлаштування випускників 2015-2019 навчальних років |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 4. | Підготовка до проведення заxодів до Всесвітньої акції «16 днів проти насильства» та Всеукраїнського тижня права |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Провести цикл заходів до Всесвітньої акції «16 днів проти насильства» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Грудень**  Провести інформаційне заняття з учнями 7-9 класів «Булінг у дитячому середовищі. Як розпізнати та що робити» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Провести заходи до Всеукраїнського тижня права |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Провести профорієнтаційну  роботу серед учнів 9-го класу «Не помились у виборі майбутньої професії» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Січень**  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. | Формувати та тримати в актуальному стані особові справи дітей пільгових категорій |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Інформаційна година спілкування з учнями 8-9 класів «Не стань жертвою торгівлі людьми. Міфи і реальність» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Лютий**  Провести засідання «круглого столу» на тему«День безпечного Інтернету»з учнями 7-9 класів |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Провести розвивальну програму з учнями початкових класів «Я і світ навколо мене» |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Здійснити зв’язки із закладами професійної освіти |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Березень**  Провести роботу щодо укомплектування особових справ дітей-сиріт та дітей, позбавлениxбатьківського піклування актами обстеження житлово-побутових умов проживання |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Провести розвивальну програму з учнями початкових класів «Я і світ навколо мене» |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Провести анкетування серед учнів 8-9 класів «Молодь і протиправна поведінка» |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Інформаційне заняття з учнями 9 класу за участю інспектора ювенальної превенції «Загублене дитинство» |  |  |  |  |  |  |
| 1. | **Квітень**  Скласти план роботи на 2020/2021 навчальний рік |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Бесіда з випускниками «Моє професійне та життєве самовизначення» |  |  |  |  |  |  |
| 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 за 2019/2020 навчальний рік |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Формувати та тримати в актуальному стані особові справи дітей пільгових категорій |  |  |  |  |  |  |

**3.2. ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН ОЗДОРОВЛЕННЯ ВИХОВАНЦІВ У 2019/2020 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зміст заходу** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| Узагальнити підсумки оздоровлення вихованців улітку 2019 року та подати інформацію до Департаменту науки і освіти | До 05.09.2019 | Заступник директора з виховної роботи |  |
| Провести роз’яснювальну роботу серед батьків щодо необхідності оздоровлення дітей улітку 2020 року | До 15.04.2020 | Заступник директора з виховної роботи |  |
| Підготувати медичну документацію на дітей пільгових категорій (за потреби) | До 20.05.2020 | Лікар-педіатр |  |
| Підготувати інформацію про попередній план оздоровлення дітей пільгових категорій | До 01.03.2020 | 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 Iсеместр |  |  |  |  | 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 5-7-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 хімії |  |  |  |  | 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 іноземної мови |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Наказ |  |
| **Квітень** |  |  |  |  | З |  |  |
| Організація вивчення стану правового 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 2019/2020 навчального року |  |  |  |  | Учителі | Звіт |  |

**3.4. НАПРЯМКИ ВИХОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Розділи та зміст роботи | Термін виконання | Відповідальні | Примітка |  | Відповідальні | примітка |
|  | І. П о з а ш к і л ь н і з а х о д и | | | |
| 1. | Участь в районних, обласних конкурсах та фестивалях творчості дітей | Протягом н/р | Заступник директора з виховної роботи, пед-орг |  |
| 2. | Участь в районних, обласних та міжнародних спортивних змаганнях дітей | Протягом н/р | Заступник директора з виховної роботи, пед-орг |  |
| 3. | Участь районних виховних заходах (згідно планів позашкільних закладів) | Протягом н/р | Заступник директора з виховної роботи, пед-орг |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ІІ. З а г а л ь н о ш к і л ь н і т а п о з а к л а с н і в и х о в н і з а х о д и | | | | |
| *А. Системні форми роботи* | | | | |
| 1. | Операція “Чистий клас, чиста спальня” | 2-й тиждень  місяця | Медперсонал, учком, педорг. |  |
| 2. | Робота з благоустрою території Центру | 3-й тиждень  місяця | Вихователі, пед.-орг, учком. |  |
| 3. | Санітарний день. | 4-й тиждень  місяця | Вихователі, медперсонал. |  |
| 5. | Випуск інформаційного «Вісника школи» | 1-й понеділок місяця | Пед.-орг., учком |  |
| 6. | Інформування: «Події тижня» (по виховним групам). | Щопонеділка | Вихователі |  |
| 7. | Загальношкільні учнівські зібрання: «Підсумовуємо. Плануємо». | Щопонеділка | Черговий клас, педорг, учком. |  |
| 8. | Година класного керівника (за окремим графіком) | Щотижня | Класні керівники |  |
| 9. | Цикл інструктажів з безпеки життєдіяльності:   * початок навчального року * початок ІІ семестру | 02-06.09.19  08-10.01.20 | Кл.керівники, вихователі |  |
| 10 | Інструктажі з правил безпеки життєдіяльності в Центрі, вдома, на вулиці та під час канікул | 02-06.09.19  третя декада  жовтня, грудня,  березня, травня | Кл.керівники, вихователі |  |
| 11 | Інструктаж з правил безпеки життя під час новорічних та Різдвяних свят | Третя декада грудня | Кл.керівники, вихователі |  |
| *Б. Поточні виховні заходи* | | | | |
|  | | | | |
| *ВЕРЕСЕНЬ*  -01.09 – День знань,  *-80-ті роковини початку Другої світової війни (01.09.1939)*;  -07.09 – День фізкультури та спорту( 2-а сб;)  *-5 років з часу звільнення міст Східної України від російської окупації: Лимана (04.06.2014), Маріупо3.06.2014), Слов’янська, Краматорська, Дружківки, Костянтинівки (05.07.2014), Бахмута (06.07.2014), Торецька (21.07.2014), Авдіївки (30.07.2014), Красногорівки (01.08.2014), Мар’їнки (05.08.2014);29.08.2019-5-а річниця Іловайської трагедії*  *- 08.09.-75-ті роковини початку депортації українців з Лемківщини, Надсяння, Холмщини,Південного Підляшшя, Любачівщини, Західної Бойківщини у 1944-1951 роках*  *-09.09 - 250 років з дня народження Івана Котляревського (1769-1838), письменника, поета, драматурга, громадського діяча, основоположника сучасної української літератури*  -17.09 – День визволення Сахновщини  -21.09 – Різдво Пресвятої Богородиці,  -Міжнародний день миру;  -22.09 – День партизанської слави  -27.09 – Всесвітній день туризму;  -30.09 – Всеукраїнський день бібліотек. | | | | |
| 1. | Свято до Дня знань:«Доброго дня, Країно знань!» | 02.09.19 | Заступник директора з виховної роботи |  |
| 2. | Тематичні уроки | 02.09.19 | Кл. керівники |  |
| 3. | *Місячник з безпеки дорожнього руху*   * «Крісло для гостя»: зустріч із працівниками патрульної поліції | 03-30.09.19  10.09.19 | Класні керівники  Соціальний педагог |  |
| * Книжкова виставка «Правила дорожнього руху-твої правила» | 05-30.09.19 | Бібліотекар |
| 4. | День фізкультури та спорту | 05.09.19 | Борщ І.В. |  |
| 5. | Вибори-2019 (органи класного та загальношкільного самоврядування учнів) | Друга декада  вересня | Учком, пед.-орг., класні керівники , |  |
| 6. | Недільний кінозал: «Рабство в сучасному світі» | 15.09.19 | Вихователі | Запобігання торгівлі людьми |
| 7 | Виставка композицій із квітів | 17.09.19 | Пед-орг | До Дня визволення Сахновщини від нацистських загарбників |
| 8. | Година спілкування: «Я знаю свої права» | Третя декада | Вихователі | Правопросвітницький проект «Я маю право!» |
| 9 | Юридична вітальня «СТОП! Булінг!» | 24.09.2019 | Соц. педагог | Тиждень проти булінгу |
| 10 | Загальношкільний урок миру: «Ми хочемо у мирі жити» | 20.09.19 | Класні керівники | До Міжнародного дня миру |
| 11 | Недільний кінозал: демонстрація тематичних відеофільмів із обговоренням | 22.09.19 | Вихователі | До Дня партизанської слави- |
| *ЖОВТЕНЬ*  -01.10 – Міжнародний день музики;  -Міжнародний день людей похилого віку, День ветерана  -06.10– День працівників освіти  -14.10 – Свято Покрови Пресвятої Богородиці;  -День українського козацтва; День Захисника України;  -24.10 – Міжнародний день ООН;  -*28.10 – День визволення України від фашистських загарбників*  *-100 років із часу створення Одеської кіностудії (1919);*  *-200 років з часу прем’єри п’єси Івана Котляревського "Наталка Полтавка" на сцені полтавського театру (1819)*  -*80 років з дня проголошення незалежності Карпатської України (15.03.1939*); | | | | |
| 1. | Операція «Вітання» | 01 – 06.10.19 | Пед.-орг, учком | До Дня працівників освіти |
| 2. | Загальношкільне свято: «Тобі, вчителю, присвячуємо»   * тематична виставка дитячих малюнків | 03.10.19 |
| 3. | *Тиждень національно-патріотичного виховання:*   * Майстер-клас: «Символіка України» | 07– 12.10.19 | Пед-орг | **До** Дня укр. козацтва та  Дня Захисника України |
| * **Зустріч з учасником бойових дій (АТО)** |  | вихователі |
| * Сторінками історії «Захисники України: історія та сьогодення» |  | вихователі |
| * Уроки мужності «Відповідь нескореного народу»,   «Нас надихають подвиги героїв» |  | Класні керівники |
| * Виставка інформаційних матеріалів «Україна – моя країна» |  | Учитель історії |
| 4. | *Морально-правове виховання:*   * Година спілкування: «Я і оточуючий світ» (1 – 5 кл.) * Просвітницький тренінг «Безпека-небезпека» (6 – 7 кл.) * Відверта розмова «Як протидіяти тиску» (8 – 9 кл.) | 17.10.19 | Вихователі | Заходи з попередження булінгу |
| 5. | *Тиждень знань безпеки життєдіяльності:*   * Година класного керівника: «Безпечна поведінка в громадських місцях | 21 – 25.10.19 | Класні керівники | Обл. компл. план заходів протидії ВІЛ/СНІД на 2019 |
|  | * Об’єктове тренування « НС та вихід з них» (6-9 кл.) |  | Представники МНС |
| * Презентація «Вогонь – наш друг чи ворог?» (1-4 кл.) |  | Вихователі |
| * ВІЛ/СНІД в Україні (8-9 кл.) |  | Медперсонал |
| 6. | Година спілкування: «Я дію та користуюсь своїми правами!» | Друга декада | Вихователі | Правопросвітницький проект «Я маю право!» |
| 7. | Євроатлантична інтеграція України | Третя декада | Класні керівники | До Міжнародного дня ООН |
| *ЛИСТОПАД*  -09.11 – День української писемності та мови;  -*16.11 – Міжнародний день толерантності;*  *-Другий тиждень – Всеукраїнський тиждень безпеки дорожнього руху*  *-17.11* – *Міжнародний день відмови від паління;*  *-* 20. 11  *–* Всесвітній день дітей;  -21.11 – День Гідності і Свободи;  -*23.11 –* День пам’яті жертв Голодомору;  Всеукраїнські акції «Засвіти свічку», «Хвилина мовчання» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 3. | *Тиждень української писемностіта мови:*   * Пізнавальна година: «Герої українських народних казок»   (1 – 4 кл.) | 04 -09.11.19 | Вихователі | До Дня української писемності та мови |
| * Години спілкування «Шануймо рідну мову» (1 – 5 кл) |  | Класні керівники |
| * Історія виникнення і становлення письма (6 – 9 кл.) |  | Вихователі |
| * Конкурс знавців української мови (7 – 9 кл.) | 07.11.19 | Учителі української мови та літератури |
| * Участь у написанні єдиного національного диктанту | 09.11.19 | Учителі української мови та літератури |
| * Пізнавальний відеозал (демонстрація казок) |  | Вихователі |
| 4. | *Всеукраїнський тиждень безпеки дорожнього руху*   * Година кл. керівника «Безпека на дорозі – безпека життя» | 12 - 17.11.19 | Класні керівники | Комплексна регіональна Програма забезпечення безпеки дорожнього руху на території Харківської області на 2018-2020 роки |
| * Виховне заняття: «Подорож у Країну безпеки» (5 -7 кл.) |  | Вихователі |
| * Виставка малюнків «Бережи своє життя!» |  | Пед-організатор |
| * Виставка інформаційних матеріалів з безпеки дорожнього руху |  | Учитель БЖД |
| * Пішохідна тематична екскурсія «Вулицями селища» |  | Вихователі |
| 5. | Загальношкільний урок миру | 20.11.19 | Класні керівники | До Всесвітнього дня дітей |
| 7. | Година спілкування: «Я захищаю себе згідно з законом!» | Друга декада | Вихователі | Правопросвітницький проект «Я маю право!» |
| 8. | *Тиждень фізичної культури, спорту та здорового способу життя:*   * Хвороби цивілізації (6 – 9 кл.) | 11 -15.11.19 | Вихователі | Національна стратегія з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 р. «Рухова активність –здоровий спосіб життя – здорова нація» |
| * Ми сміливі, спритні і кмітливі (8 – 9 кл.) |  |
| * Інформаційна година: « Що таке ЛФК ?» |  |
| * Година спілкування: «Тютюнопаління та його шкідливі наслідки» |  |
| * Щоб бути здоровим треба… (1 – 3 кл.) |  |
| * Корисна їжа і здоров’я (5 – 7 кл.) |  |
| * Інформаційна година: «Як живуть люди з ВІЛ/СНІД?» (7 – 9 кл.) |  |
| * Загальношкільний шахово-шашковий турнір; |  |  |
| * Відео- та мультфільми про здоровий спосіб життя (1 –9кл.) |  |  |
| 9. | Загальношкільний захід: «Україна – це територія гідності і свободи» | 21.11.19 | Пед-орг | До Дня Гідності і Свободи України |
| 10. | Всеукраїнська акція: «Засвіти свічку» | 23.11.19 | Вихователі, пед-орг | До 86 річниця Голодомору 1932-33 рр. |
| 11. | Година-спомин: «Трагедія незнищенної волі»  Усний журнал: «Голодомор – чорна сповідь моєї Вітчизни» | 21-22.11.19 | Вихователі | До 86 річниці Голодомору 1932-33 рр. |
| 12. | Відверта розмова «Грані особистості» (6 – 9 кл.) | Третя декада | Вихователі | Заходи з попередження торгівлі людьми: |
| 13. | «Булінг в школі: чому діти цькують дітей? І що з тим робити» | 28.11.19 | Кл. керівники | Заходи з попередження булінгу |
| *ГРУДЕНЬ*  - 01.12 – Всесвітній день боротьби зі СНІДом ;  - 03.12 – Міжнародний день інвалідів;  - 06.12 – День Збройних сил України;  -10.12 – Міжнародний день прав людини;  -13.12 – Апостола Андрія Первозванного;  -19.12 – *День Святителя Миколая Чудотворця;*  *-20.12 –Міжнародний день солідарності людей;*  *Другий тиждень— Всеукраїнський тиждень права;*  *-25.12 – Різдво Ісуса Христа (за григор. календ.)* | | | | |
| 1. | *Тиждень військово-патріотичного виховання*   * Операція «Вітання»; | 02-08.12.19 | Пед-орг., учком | До Дня ЗС України |
| * Історична година «Сила нескорених» (1 – 5 кл.) | Вихователі |
| * Усний журнал: «Свято доблесті і мужності» (6-9 кл.); |
| * Екскурсія до історико-краєзнавчого музею селища |
| 2. | *Всеукраїнський тиждень права:*   * Групові виховні заходи:   Тематична поличка «Права дитини» (3 – 5 кл.) | 03 -16.12.19 | Вихователі | До Всеукраїнського тижня права  Указ Президента Про Стратегію націон.-патріот.вихов |
| Тематичний огляд «Дитяче рабство» (6 – 9 кл.) |  | Кл.керівники |
| * Всеукраїнський урок правових знань «Права людини» |  |
| * Зустріч за «круглим столом» з правознавцями (7 – 9 кл.) |  | Соц. педагог |
| * Правова абетка (1 – 3 кл.) |  | Вихователі |
| * Випуск газети «Правова освіта» |  | Соц. педагог |
| * Пізнавальний відеозал : «Права дитини» (відеоматеріали) |  | Вихователі |
| 3. | Конкурс на кращий дитячий лист Миколаю | 12 – 18.12.19 | Педорг., учком |  |
| 4. | Загальношкільне свято: **«Ой хто-хто, Миколая любить.?»** | 19.12.19 | Педорг |  |
| 5. | Випуск з/шкільної новорічної газети | Третя декада | Учком, пед.-орг. |  |
| 6. | Новорічно-різдв'яне дійств | Третя декада | Педорг |  |
| *СІЧЕНЬ*  01.01 – Новий рік; 19.01 – *Богоявления. Хрещення Господнє*  07.01 – Різдво Христове; 22.01 – День Соборності України;  14.01 – Старий новий рік; *27.01 – Міжнародний день пам'яті жертв Голокосту;*  День Святителя Василя Великого; 29.01 – День пам’яті Героїв Крут | | | | |
| 1 | Традиції українського народу: зимові свята | 08-10.01.20 | Вихователі |  |
| 2. | Мітинг-реквієм: «Україна – соборна держава» | 22.01.20 | педорг | До Дня Соборності України |
| 3. | Зустріч з юристом: «Булінг: суть і форми». | Третя декада | Соц.педагог | Щодо запобігання жорстокого поводження та насилля над дітьми |
| 4. | Урок-реквієм: «Зима у вогні» | 29.01.20 | Класні керівники | До Дня пам’яті Героїв Крут |
| *ЛЮТИЙ*  -14.02 – День святого Валентина;  -15.02 – *День ушанування учасників бойових дій на території інших держав ;*Стрітення Господнє;  -20.02 – День Героїв Небесної сотні;  -21.02 – Міжнародний день рідної мови | | | | |
| 1. | Бесіда-спомин «Історія очима сучасників» | 14-15.02.20 | Вихователі | До Дня вшан. уч. бойових дій на тер. інших держав |
| 2. | Участь в обласній виставці дитячого малюнку «Афганістан-мій біль» | 15.02.20 | Педорг, учком, вихователі | До Дня вшан. уч. бойових дій на тер. інших держав |
| 3. | Урок-реквієм: «Пам’яті Героїв Майдану» | 20.02.20 | Класні керівники | До Дня Героїв Небесної Сотні |
| 4. | Усний журнал: "Мово наша, солов’їна..." | 21.02.20 | Учителі української мови | До Міжнародного дня рідної мови |
| *БЕРЕЗЕНЬ*  21.03 – *Всесвітній день поезії;Всесвітній день лісів;*  08.03 – Міжнародний жіночий день; *Міжнародний день квітів;*  09.03 – День народження Т.Г. Шевченка; 27.03 – Міжнародний день театру.  14.03 – Всесвітній день річок; 26.03 - День Національної гвардії України; | | | | |
| 1. | Операція «Вітання»: до Міжнародного Жіночого Дня | 02-07.03.20 | Пед.-орг., учком |  |
| 2. | Загальношкільне свято «Для, Вас, жінки…»:   * Святкова вітальна програма * дискотека | 05.03.20 | Пед-орг. |  |
| 3. | *Тиждень української літератури:*   * «Там, де панують краса і спокій» (7 – 8 кл.) | 04 - 10.03.20 | Вихователі  Кл.керівники |  |
| * «У всякого своя доля і свій шлях широкий» (6 – 7 кл.) |  |  |
| * **Літературна мозаїка**(8 - 9 кл.) |
| * Міцна двадцятка (5 – 6 кл.) |
| * У світі казок (1 – 5 кл.) |
| * Конкурс декламаторів творів Кобзаря (6 – 9 кл.) |
| * Пізнавальний відеозал: «Розповіді про Шевченка» (відеофільм) |
| 4. | Морально-правове виховання:  Просвітницький тренінг «Торгівля людьми як небезпека життя»  (8 - 9кл.)  Відверта розмова «Усі ми різні – усі ми рівні» (6 – 7 кл.) | Друга декада | Психолог  Вихователі | Заходи з попередження торгівлі людьми |
| *КВІТЕНЬ*  01.04 – День гумору; 15.04 – Міжнародний день культури;  Міжнародний день птахів; 18.04 – День пам’яток історії та культуриУкраїни;  02.04 – Міжнародний день дитячої книги; Третя субота. – День довкілля;  04.04 – Міжнародний день Інтернету; 22.04 – Всесвітній день Матері-Землі.  07.04 – *Благовіщеня Пресвятої Богородиці;* 23.04 – Всесвітній день книги;  *Всесвітній* день здоров’я; 26.04. – День пам’яті про Чорнобильську трагедію.  12.04 – Всесвітній день авіації та космонавтики; 28.04 – Всесвітній день охорони праці | | | | |
| 1. | Обласний конкурс «Великодня писанка – 2020 | Перша декада | Пед-орг |  |
| 2. | Година спілкування «Інтернетзалежність» | 02.04.20 | вихователі |  |
| 3. | Всеукраїнський урок здоров’я | 07.04.20 | Класні керівники (перший урок) | До Всесвітнього дня здоров’я |
| 4. | *Тиждень знань безпеки життєдіяльності:*   * День ЦЗ. Об’єктове тренування (1 – 9 кл.) * Зустріч із працівниками МНС (1 - 9 кл.) * Година спілкування: «Наша безпека в наших руках»(1 –5 кл.) * Людина і природні стихії (6 -9 кл.) * Небезпека самолікування (6 – 9 кл.) | 13 - 18.04.20 | Вихователі  Кл. керів.  Медперсонал |  |
| 5. | Година спілкування: «Л. Каденюк – перший космонавт України» | 10.04.20 | Вихователі |  |
| 6. | Недільний кінозал: «Рабство. Торгівля людьми в Україні» | 12.04.20 | Вихователі | Заходи із запобіг.торг. людьми |
| 7. | Трудовий десант | 18 – 20.04.20 | Вихователі, педорг | До Дня довкілля |
| 8. | «Від книги – до світла, до знань, до життя» | 23.04.20 | Кл. керівники | До Всесвітнього дня книги |
| 9. | Позакласні години: «Славімо Великдень!» Майстер-клас | 25.04.20 | вихователі |  |
| 10. | Інформаційна година: «Чорнобиль не має минулого часу» | 22-23.04.20 | Вихователі | До Дня пам’яті Чорнобильської трагедії |
| 11. | Вечір-реквієм «Запалимо свічку» | 23.04.20 | Вихователі, педорг, учком |  |
| *ТРАВЕНЬ* | | | | |
| *09.05 – День Перемоги;*  *08.05 – Міжнародний день Червоного Хреста* Друга неділя травня – День матері;  *і Червоного Півмісяця; 15.05–Міжнародний день родин;*  *08-09.05 – Дні пам'яті та примирення, Всеукраїнський день сім'ї;*  *присвячені пам'яті жертв* 18.05 – Міжнародний день музеїв;  *Другої світової війни; 20.05 – День Європи*  *24.05 – День слов'янської писемності та культури.* | | | | |
| 1. | *Тиждень історичних знань*   * Мітинг-реквієм: «Пам’ятаємо. Перемагаємо» * Акції «Перша хвилина миру» та «Запалимо свічку». * Покладання квітів до Меморіалу загиблим воїнам * Презентація «7 чудес України» (5 – 7 кл.) * Витоки української державності (8 – 9 кл.) * Інформаційне заняття: «Національно-патріотична символіка»   (1 – 4 кл.)   * Святковий кінозал (демонстрація тематичних відеофільмів з коментуванням) | 04 - 10.05.20  07.05.20 | Педорг, учком  Педорг, учком  Вихователі  Кл. керів. | До Дня пам’яті та примир. та Дня Перемоги над фашизмом  Указ Президента Про Стратегію націон.-патріот.вихов |
| 2. | Виставка учнівських малюнків «Материнські обереги» | Друга декада | Пед-орг | До Міжнародного дня матері |
| 3. | Диспут: «Сім’я: що вона для мене значить» | 14.05.20 | Вихователі | До Міжнародного дня сім’ї |
| 4. | Година класного керівника: «Багатолика Європа» | 20.05.20 | Класні керівники | До Дня Європи |
| 5. | *Тиждень здорового способу життя та безпеки дитини:*   * Подорож до Країни міцного здоров’я (1 – 5 кл.) * Здоровий спосіб життя – шлях до збереження нації (6 – 7 кл.) * Суд над ворогами здоров’я (8 – 9 кл.) | 11 -15.05.20 | Вихователі | Національна стратегія з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025р. «Рухова активність –здоровий спосіб життя – здорова нація» |
| * Єдиний національний урок «Безпека на дорозі – безпека життя» |  | Класні керівники |
| * Конкурс малюнків на асфальті «Світлофор – мій товариш» |  | Пед-орг, вихователі |
| * Домедична допомога постраждалим в ДТП |  | Мед.сестра |
| 6 | Участь у військово-спортивній грі «Джура» | 27.05.20 | Пед-орг, вихователі  Кл. керів. | Указ Президента Про Стратегію націон.-патріот.вихов |
| 7 | Свято «Останнього дзвоника» | 29.05.20 | Пед-орг |  |
| 7 . | Загальношкільне свято: «Над школою лунає вальс прощальний» |  | Кл.кер., вих. 9 кл.,  пед..-орг. |  |

**3.5. ВИКОНАННЯ РЕГІОНАЛЬНИХ ПРОГРАМ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва програми | Термін проведення | Відповідальний |
| Комплексна регіональна Програма забезпечення безпеки дорожнього руху на території Харківської області на 2018-2020 роки | 2019-2020 | Заступник директора з виховної роботи |
| Обласна регіональна програма розвитку освіти «Новий освітній простір Харківщини на 2019-2023 роки» | 2019-2023 | Заступники директора |
| Регіональна Програма національно-патріотичного виховання молоді на 2019-2023 роки | 2019-2023 | Заступник директора з виховної роботи |
| Концепція освітнього проекту «Виховний простір Харківщини: вектори розвитку» (2019-2021) | 2019-2021 | 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, які 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, які 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 2020-2024 роки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **ПІБ учителя** | **Категорія** | **Рік останньої атестації** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
|  | Саніна Н.В. | вища | 2018 |  |  |  | + |  |
|  | Нестеренко І.В. | І | 2015 | + |  |  |  |  |
|  | Попова Л.В. | ІІ | 2016 |  | + |  |  |  |
|  | Лимешко Т.С. | І | 2018 |  |  |  | + |  |
|  | Шуть Л.П. | вища | 2019 |  |  |  |  | + |
|  | Мороховець О.Л. | І | 2017 |  |  | + |  |  |
|  | Швидка І.А. | І | 2016 |  | + |  |  |  |
|  | Сипало Н.О. | вища | 2019 |  |  |  |  | + |
|  | 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 |  | + |  |  |  |
|  | Нездименко І.В. | спеціаліст |  | + |  |  | + |  |
|  | Нечай С.І. | І | 2019 |  |  |  |  | + |
|  | Буров О.М. | І | 2016 |  | + |  |  |  |
|  | Рябченко С.С. | І | 2019 |  |  |  |  | + |
| 18. | Васюта В.В. | І | 2019 |  |  |  |  | + |
| 19. | Кудря В.В. | І | - |  |  |  |  |  |
| 20. | Кріль М.В. | ІІ | 2017 |  |  | + |  |  |
| 21. | Дігтяр М.С. | ІІ | 2019 |  |  |  |  | + |
| 22. | Жукунова Н.П. | І | 2015 | + |  |  |  |  |

**Перспективний план проходження атестації вихователями Комунального закладу «Сахновщинський навчально-реабілітаційний центр» Харківської обласної ради на 2020-2024 роки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **ПІБ вихователя** | **Кваліфікаційна**  **категорія** | **Рік останньої**  **атестації** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
| 1 | Богдан А.І. | І | 2017 |  |  | + |  |  |
| 2 | Буравель В.В. | І | 2015 | + |  |  |  |  |
| 3 | Жукунова Н.П. | І | 2019 |  |  |  |  | + |
| 4 | Золочевська А.Г. | ІІ | 2015 | + |  |  |  |  |
| 5 | ІгнатченкоА.В. | ІІ | 2018 |  |  |  | + |  |
| 6 | Козаченко О.М. | І | 2010 |  |  | + |  |  |
| 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 | 2019 |  |  |  |  | + |
| 12 | Орел В.П. | І | 2015 | + |  |  |  |  |
| 13 | Підгорна Л.В. | спеціаліст | - |  |  | + |  |  |
| 14 | Прикорень В.А. | І | 2017 |  |  | + |  |  |
| 15 | Пугачов П.В. | І | 2019 |  |  |  |  | + |
| 16 | Сергієнко С.А. | І | 2017 |  |  | + |  |  |
| 17 | Сорокін О.Г. | І | 2017 |  |  | + |  |  |
| 18 | Сорокіна Т.В. | вища | 2016 |  | + |  |  |  |
| 19 | Стриженко О.В. | ІІ | 2015 | + |  |  |  |  |
| 20 | Черняк І.М. | І | 2018 |  |  |  | + |  |
| 21 | Ялова З.А. | спеціаліст | - | + |  |  |  |  |

### 

### 3.8. Курсове підвищення кваліфікації педагогічних працівників

**Перспективний план проходження підвищення кваліфікації педагогічними працівниками**

**на 2019-2024 роки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **ПІБ учителя** | **Кваліфікаційна категорія** | **Рік останньої**  **курсової**  **перепідготовки** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** |
| 1 | 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 | Нездименко І.В. | спеціаліст | - |  | + |  |  |  |  |
| 16 | Нечай С.І. | І | 2017 |  |  |  | + |  |  |
| 17 | Буров О.М. | І | 2015 |  | + |  |  |  |  |
| 18 | Рябченко С.С | ІІ | 2015 |  | + |  |  |  |  |
| 19 | Кріль М.В. | ІІ | 2016 |  |  | + |  |  |  |
| 20 | Жукунова Н.П. | І | 2015 |  | + |  |  |  |  |
| 21 | Дігтяр М.С. | спеціаліст | 2018 |  |  |  |  |  | + |
| 22 | Кудря В.В. | І | - | + |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перспективний план проходження курсової перепідготовки вихователями КЗ «Сахновщинський навчально-реабілітаційний центр» ХОР** | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Богдан А.І. | І | 2016 |  |  | + |  |  |  |
| 2 | Буравель В.В. | І | 2019 |  |  |  |  |  | + |
| 3 | Жукунова Н.П. | І | 2018 |  |  |  |  | + |  |
| 4 | Золочевська А.Г | ІІ | 2014 | + |  |  |  |  |  |
| 5 | ІгнатченкоА.В. | ІІ | 2018 |  |  |  |  | + |  |
| 6 | Козаченко О.М. | І | 2009 |  | + | + |  |  |  |
| 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 | Підгорна Л.В. | спеціаліст | - |  |  |  | + |  |  |
| 14 | Прикорень В.А. | І | 2016 |  |  | + |  |  |  |
| 15 | Пугачов П.В. | І | 2016 |  |  | + |  |  |  |
| 16 | Сергієнко С.А. | І | 2016 |  |  | + |  |  |  |
| 17 | Сорокін О.Г. | І | 2015 |  | + |  |  |  |  |
| 18 | Сорокіна Т.В. | вища | 2019 |  |  |  |  |  | + |
| 19 | Стриженко О.В. | ІІ | 2019 |  |  |  |  |  | + |
| 20 | Черняк І.М. | І | 2017 |  |  |  | + |  |  |
| 21 | Ялова З.А. | спеціаліст | - | + |  |  |  |  |  |

**IV. Управління та громадське самоврядування ЦЕНТРУ**

### 4.1.Організаційна діяльність

### Наради при директорові

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | | | | **Відповідальні** | **Форма**  **контролю** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **СЕРПЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про підготовку Центру до початку навчального року (планування, навчальні кабінети, харчування, підручники, охоплення учнів навчанням) |  |  |  |  | Заступники директора | Протокол |  |
| Про підготовку до свята «День знань» |  |  |  |  | Заступники директора | Протокол |  |
| Про медичний огляд працівників Центру |  |  |  |  | Местра медична | 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 |  |
| Про виконавську дисципліну працівників закладу |  |  |  |  | Директор | 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 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 Центру 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 |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |
| Про ознайомлення з нормативно - правовими документами |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| **КВІТЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про організацію роботи над проектом плану роботи на 2020/2021 навчальний рік |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| Про підготовку 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 |  |  |  |  | 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 2018/2019 навчальний рік. Про основи формування освітнього середовища для дітей з особливими освітніми потребами в контексті Нової української школи  Про погодження плану роботи Центру на 2019/2020 навчальний рік  Про напрямки виховної діяльності у 2019/2020 навчальному році  Про підсумки працевлаштування випускників 2018/2019 навчального року |  |  |  |  | Адміністрація | Протокол виконання рішень |  |
| **ЛИСТОПАД** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про способи та засоби формування національних і загальнолюдських духовних цінностей  Про стан навчання у початкових класах  Про стан харчування дітей  Про результати поглибленого медичного огляду дітей  Про підсумки вивчення рівня вихованості учнів 5-7-х класів |  |  |  |  | Адміністрація | Протокол виконання рішень |  |
| **СІЧЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про формування у педагогів потреби і навичок самоосвітньої роботи, здатності до навчання протягом усього життя на основі впровадження інноваційних технологій навчання  Про стан вивчення та навчальні досягнення учнів із хімії  Про стан роботи із безпеки життєдіяльності дітей |  |  |  |  | Адміністрація | Протокол виконання рішень |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про етику та культуру поведінки педагогічних працівників, їх взаємовідношення із здобувачами освіти  Про здійснення медико-педагогічного контролю за заняттями з фізичної культури  Про стан вивчення та навчальні досягнення учнів із іноземної мови  Про участь педагогічних працівників закладу в освітніх проєктах |  |  |  |  | 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 2019/2020 навчальний рік  Про аналіз залучення батьків до участі у позакласній діяльності  Про оздоровлення вихованців улітку 2020 |  |  |  |  | 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) |  |  |  |  |  |  |  | сн |  |  |  |
|  | * українська мова та література |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * біологія |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * «Основи здоров ’я» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Інформатика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Математика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Географія |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Хімія |  |  |  |  |  | сн |  |  |  |  |  |
|  | * початкові класи |  |  |  | сн |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Аналіз планів роботи предметних кафедр | 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 хімії |  |  |  |  |  | з дк |  |  |  |  |  |
|  | -тиждень профорієнтації; |  |  |  |  |  |  |  |  | з дк |  |  |
|  | -тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності; |  |  |  |  |  |  |  |  |  | з н |  |
|  | -тиждень іноземної 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 самоврядування учнів |  |  |  |  |  |  | з н |  |  |  |  |
|  | - стан роботи з правового 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**  **проєкту 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 до Дня Знань | Заступник директора з виховної роботи |  |
|  | 4 | Про розподіл педагогічного навантаження | Заступники директора |  |
|  |  | **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |
|  | 1 | Про формування списочного складу учнівського контингенту | Директор |  |
|  | 2 | Про проведення тарифікації працівників на 2019/2020 навчальний рік | Директор |  |
|  | 3 | Про затвердження мережі КЗ «Сахновщинський НРЦ» ХОР | Директор |  |
|  | 4 | Про розподіл педагогічного навантаження на 2019/2020 навчальний рік | Директор |  |
|  | 5 | Про створення методичної ради Центру та призначення наставників | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 6 | Про організацію роботи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму | Заступник директора з виховної роботи |  |
|  | 7 | Про організацію харчування дітей КЗ «Сахновщинський НРЦ» ХОР | Директор |  |
|  | 8 | Про призначення відповідального за економне використання енергоносіїв | Заступник директора з АГР |  |
|  | 9 | Про закріплення навчальних кабінетів за класами для проведення самопідготовок та підтримання санітарного стану приміщень | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 10 | Про затвердження графіка роботи адміністрації у 2019/2020 навчальному році | Заступники директора |  |
|  | 11 | Про призначення відповідального за забезпечення випускників 2019/2020 навчального року документами про освіту | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 12 | Про організацію роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності у 2019/2020 навчальному році | Інженер з ОП |  |
|  | 13 | Про призначення відповідальних за організацію охорони праці і безпеки життєдіяльності у 2019/2020 навчальному році | Заступник директора з виховної роботи  Інженер з ОП |  |
|  | 14 | Про розподіл класів на підгрупи з трудового навчання | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 15 | Про призначення класних керівників | Директор |  |
|  | 16 | Про призначення матеріально-відповідальних осіб і встановлення доплати за завідування майстернями на 2019/2020 навчальний рік | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 17 | Про зарахування учнів до спеціальної групи для занять з фізичної культури та звільнення учнів від занять з фізичної культури за станом здоров’я | Лікар-педіатр |  |
|  | 18 | Про підсумки роботи з працевлаштування випускників 9-го класу 2018/2019 навчального року | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 19 | Про створення атестаційної комісії у 2019/2020 навчальному році | Директор |  |
|  | 20 | Про організацію виховної роботи у 2019/2020 навчальному році | Заступник директора з виховної роботи |  |
|  | 21 | Про організацію чергування вчителів та вихователів у 2019/2020 навчальному році | Заступники директора з навчальної та виховної роботи |  |
|  | 22 | Про проведення щорічної інвентаризації у 2019 році | Директор |  |
|  | 23 | Про призначення відповідального за електрогосподарство та протипожежну безпеку | Заступник директора з АГР |  |
|  |  | **ЖОВТЕНЬ** |  |  |
|  | 1 | Про атестацію педагогічних працівників у 2019/2020 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 2020 рік | Директор |  |
|  | 2 | Про затвердження графіка надання щорічних відпусток | Директор |  |
|  | 3 | Про результати перевірки виконання освітніх програм за І семестр 2019/2020 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 |  |
|  | 10 | Про створення комісії зі списання майна у 2019/2020 навчальному році | Директор |  |
|  |  | **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 запобігання всіх видів дитячого травматизму під час проведення весняних канікул | Заступник директора з виховної роботи |  |
|  | 2 | Про підсумки засідання атестаційної комісії | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  |  | **КВІТЕНЬ** |  |  |
|  | 1 | Про створення робочих груп для складання проекту плану роботи Центру на новий навчальний рік | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 2 | 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 2019/2020навчальному 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 2019/2020навчальному році | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 3 | Про випуск учнів 9-го класу | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 4 | Про переведення учнів у наступні класи | 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 проєктах | За графіком | Заступники директора,  голови методичних кафедр |
| 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. | Запровадити вивчення передового педагогічного досвіду вихователя Орел В.П., учителя Лимар І.Ф. | Протягом року | Заступники директора, голови методичних кафедр |
| 2. | Участь педагогів у освітніх проєктах | За графіком | Заступники директора, голови методичних кафедр |
| 3. | Використання ефективного досвіду інших педагогів області | Протягом року | Вчителі, вихователі |

**5.1.3. Спеціалістами ВИЩОЇ кваліфікаційної категорії**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Зміст | Термін виконання | Відповідальні |
| 1. | Участь педагогів у освітніх проектах | За графіком | Заступники директора, голови методичних кафедр |
| 2. | 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 корпусів |  |  |  |  | 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 відділі |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці |  |
| Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці у корекційно - виховному відділі |  |  |  |  | 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 ДНіО 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** |  |  |  |  |  |  |  |
| Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці з працівниками харчоблоку |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці |  |
| Перегляд інструкцій з охорони праці: щеф-кухаря, кухаря, машиніста із прання спецодягу (білизни) |  |  |  |  | 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 учбового відділу вимог нормативно-правових актів з охорони праці |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Припис |  |
| Проведення перевірки дотримання працівниками корекційно - виховного відділу 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 ДНіО ХОДА 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 навчального відділу |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці |  |
| Контроль за проведенням повторних інструктажів з охорони праці з працівниками корекційно - виховного відділу |  |  |  |  | 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 ДНіО ХОДА |  |  |  |  | Інженер з охорони праці |  |  |
| **Квітень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Здача звітності з охорони праці: звіти № 7, 8, 11, 12 до служби охорони праці ДНіО ХОДА 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** |
| Спортивне свято до Дня визволення селища | Вчитель фізичної культури, класні керівники | Стадіон „Колос” | 17.09.2019 |  |
| Легкоатлетичний крос | Вчитель фізичної культури | Стадіон „Колос” | Жовтень 2019 |  |
| „Козацькі розваги”, присвячені Дню Захисника України | Вчитель фізичної культури, класні керівники | Спортивна зала Центру | Жовтень 2019 |  |
| Змагання з баскетболу | Керівники спортивних секцій | Спортивна зала Центру, ДЮКФП «Олімп» | Листопад 2019 |  |
| Змагання з міні-футболу | Вчитель фізичної культури, керівники спортивних секцій | Спортивна зала Центру | Грудень 2019 |  |
| Першість району з міні-футболу | Адміністрація,  вчителі фізкультури | Спортивна зала Центру, ДЮКФП «Олімп» | Січень 2020 |  |
| Районні змагання з баскетболу | Керівники спортивних секцій | Спортивна зала ДЮКФП «Олімп» | Січень-лютий 2020 |  |
| „Веселі старти” | Вчитель фізичної культури, класні керівники | Спортивна зала Центру | Березень 2020 |  |
| Змагання із загальної фізичної підготовки | Вчитель фізичної культури, керівники спортивних секцій | Спортивна зала Центру | Квітень 2020 |  |

**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, пожежної безпеки, з усіма працівниками АГР (червень, грудень) |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Журнал реєстрації інструктажів |  |
| 1. 2 | 1. Проведення інструктажів з охорони праці , пожежної безпеки, підвищеною безпекою (березень, червень, вересень, грудень) |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 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 ГР | 1. Протокол дослідження |  |
| 1. 4 | 1. Здійснення контролю за використанням енергоносіїв 2. (води, електроенергії, газу) та дотримання затверджених лімітів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 5 | 1. Здача звітів (щомісячно): |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Звіт |  |
|  | 1. - вода, електроенергія Сахновщинський водоканал та Сахновщинський енергозбут |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Звіт |  |
|  | 1. - теплоенергія |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Звіт |  |
| 1. 6 | 1. Підтримувати у належному стані території закладу та прилеглої території |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 7 | 1. Підготовка Центру до роботи в осіньо-зимовий період (застеклення слухових вікон на даху, утеплення розширювального бачка для системи опалення та ущільнення дверей, квартирок) |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Заходи |  |
| 1. 8 | 1. Підготувати теплове господарство до нового 2. опалювального сезону та отримати дозволи відповідно до вимог Правил підготовки теплових господарств до опалювального періоду, затверджених наказом 3. Міністерства палива та енергетики України |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 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 ГР | 1. Акт |  |
| 1. 2 | 1. Надати інформації щодо облаштування засобами безперешкодного доступу будівель та приміщень закладу до Центру МТЗ (щоквартально)1 |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР 2. Гол. бухгалтер | 1. Звіт |  |
| 1. 3 | 1. Надати інформації щодо обладнання приладами обліку тепла, газу, води до Центру МТЗ |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Інформація |  |
| 1. 4 | 1. Надати інформаціїпро забезпеченість енергоефективними освітлювальними приладами до Центру МТЗ |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Інформація |  |
| 1. 5 | 1. Надати інформації про перелік енергозберігаючих заходів, що впроваджені у Центрі до Центру МТЗ |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. інформація |  |
|  | 1. **ГРУДЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Заключити договори щодо постачання енергоносіїв |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР 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 ГР | 1. Звіт |  |
| 1. 2 | 1. Провести страхування транспортних засобів та водіїв |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 3 | 1. Провести діагностику та техогляду транспортних засобів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
|  | 1. **ЛЮТИЙ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Зкоригувати та затвердити енергопаспортнорми питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів на 2020 рік |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР 2. Гол. бухгалтер | 1. Паспорт |  |
|  | 1. **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Взяти участь у щорічнійвсеукраїнській акції із благоустрою території «За чисте довкілля» |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 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 ГР | 1. Акт |  |
| 1. 2 | 1. Обстежити системи заземлення, виміряти опори захисного заземлення, внутрішніх електричних мереж, обладнання і устаткування блискавковідводів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акти |  |
| 1. 3 | 1. Підтримувати у належному стані території закладу та прилеглої території |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 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 ГР | 1. Акти |  |
|  | 1. **ТРАВЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Розробка та затвердження графіків щодо проведення профілактичних ремонтних робіт в котельні Центру |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Графіки |  |
| 1. 2 | 1. Провести діагностику та техогляд транспортних засобів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
|  | 1. **ЧЕРВЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Провести косметичний та поточний ремонт приміщень навчального корпусу Центру |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 2 | 1. Здійснити контроль за ходом проведення ремонтних робіт в Центрі та перевірити обсяги виконаних робіт |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 3 | 1. Провести технічне обслуговування пожежної сигналізації, пожежних рукавів та кранів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 4 | 1. Обробити дерев'яні конструкції вогнетривким розчином |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
|  | 1. **ЛИПЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Провести косметичний та поточний ремонт приміщень спального корпусу Центру |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 2 | 1. Провести ревізії зовнішніх мереж водопостачання та каналізації |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 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 ГР | 1. Акт |  |
| 1. 5 | 1. Провести ревізії запірної арматури в котельні та гідравлічне випробування опалювальної системи |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
|  | 1. **СЕРПЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Привести в належний стан електрогосподарство Центру |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 2 | 1. Підготувати та отримати Акт готовностіЦентру до нового навчального року |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 3 | 1. Перевірити готовність Центру до роботи в новому навчальному році |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 4 | 1. Провести технічне обслуговування технологічного обладнання харчоблоку |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 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 2021 рік |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Бюджетний  запит |  |
| Підготовка та затвердження тарифікації станом на 01.09.2020 р. |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Тарифікація |  |
| Затвердження у Департаменті науки і освіти штатного розпису на 2020/2021 навчальний рік |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Штатний  розпис |  |
| Звіт Форма №7 – «Про заборгованість бюджетних установ», місячний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | 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 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Довідка |  |
| Аналіз затверджених лімітів загального фонду кошторису |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Аналіз |  |
| Звіт про нарахування та перерахування орендної плати |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНіО ХОДА |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт про проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти за звітний період за формою №1-торги до ДНіО ХОДА |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8, 10, 13, 17 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | 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 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Аналітичний облік фактичних видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал-головна» |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Книга «Журнал-головна» |  |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | | | | | |
| Звіт Форма №2 «Про виконання загального фонду кошторису установи», квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт Форма №4-1 «Про надходження і використання коштів, отримання як плата за послуги, що надаються бюджетними коштами», квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт Форма №4-2 «Про надходження і використання коштів за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ», квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт Форма №7 «Про заборгованість бюджетних установ», квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Баланс Форма №-1 квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | 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 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | 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 01.10.2020 року |  | |  |  |  | Лисенко В.М. | Інвентар.опис |  |
| Аналіз використання бюджетних коштів кошторису |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | 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 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Довідка |  |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНіО ХОДА |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт «Про розрахунок збору за спеціальне використання водних ресурсів», квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт про суми пільг на земельний податок, квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8, 10, 13, 17 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Меморіальні ордери |  |
| Підготовка меморіального ордера №5 |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Меморіальні ордери |  |
| Підготовка меморіального ордера №12 |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Меморіальний ордер |  |
| Аналітичний облік касових видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Аналітичний облік фактичних видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал-головна» |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Книга «Журнал-головна» |  |
| **ЛИСТОПАД** | | | | | | | | |
| Звіт Форма №7 «Про заборгованість бюджетних установ», місячна |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт про нарахування та перерахування орендної плати |  | |  |  |  | Скряга В.Г. |  |  |
| Звіт з праці Форма №1 ПВ, місячна |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Звіт |  |
| Аналіз використання бюджетних коштів загального фонду кошторису |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Довідка |  |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНіО ХОДА |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | 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 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Меморіальні ордери |  |
| Підготовка меморіального ордера №5 |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Меморіальний ордер |  |
| Підготовка меморіального ордера №12 |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Меморіальний ордер |  |
| Аналітичний облік касових видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Аналітичний облік фактичних видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал-головна» |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Книга «Журнал-головна» |  |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | | | | | |
| Звіт Форма №7 «Про заборгованість бюджетних установ», місячна |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт із праці Форма №1 ПВ, місячна |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Звіт |  |
| Звіт про нарахування та перерахування орендної плати |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плата (єдиний внесок), місячна |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Звіт |  |
| Аналіз використання бюджетних коштів загального фонду кошторису |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | 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 ДНіО ХОДА |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт про проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти за звітний період за формою №1-торги до ДНіО ХОДА |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Тимчасовий кошторис на I квартал 2021 р |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Тимчасовий кошторис |  |
| Заключення договорів по тимчасовому кошторису на I квартал 2021 року |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Договори |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8, 10, 13, 17 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Меморіальні ордери |  |
| Підготовка меморіального ордера №5 |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Меморіальний ордер |  |
| Підготовка меморіального ордера №12 |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Меморіальний ордер |  |
| Аналітичний облік касових видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Аналітичний облік фактичних видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал-головна» |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Книга «Журнал-головна» |  |
| **СІЧЕНЬ** | | | | | | | | |
| Звіт про нарахування та перерахування орендної плати |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт по мережі, штату і контингенту |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Затвердження штатного розпису на 01.01.2020 року |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | 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 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт Форма №4-1 «Про надходження і використання коштів, отримання як плата за послуги, що надаються бюджетними коштами», річний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт Форма №4-2 «Про надходження і використання коштів за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ», річний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт Форма №7 «Про заборгованість бюджетних установ», річний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Баланс Форма №-1 річний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт про роботу автотранспорту №2-тр, річний |  | |  |  |  | Лисенко В.М. | Звіт |  |
| Капітальні інвестиції, вибуття й амортизація активів №2, річний |  | |  |  |  | Лисенко В.М. | Звіт |  |
| Житловий фонд №1-житлофонд, річний |  | |  |  |  | Лисенко В.М. | 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 |  | |  |  |  | Лисенко В.М. | 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 ДНіО 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 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Аналітичний облік фактичних видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал-головна» |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Книга «Журнал-головна» |  |
| Підготовка кошторису та помісячного розподілу на 2021 рік |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Кошторис |  |
| Звіт про суми пільг земельний податок- на 2020 рік |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Заключення договорів на харчування, послуги до кінця 2021 року |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Договори |  |
| **ЛЮТИЙ** | | | | | | | | |
| Звіт Форма №7 «Про заборгованість бюджетних установ», місячний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт із праці Форма №1 ПВ, місячний |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Звіт |  |
| Звіт про нарахування та перерахування орендної плати |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | 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 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Довідка |  |
| Надати звіт про результати використання енергоносіїв до ДНіО ХОДА |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Аналіз використання бюджетних коштів по загальному фонду кошторису |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | 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 2020 рік |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Договори |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8, 10, 13, 17 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Меморіальні ордери |  |
| Підготовка меморіального ордера №5 |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Меморіальний ордер |  |
| Аналітичний облік касових видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Аналітичний облік фактичних видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналутичного обліку |  |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал- головна» |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Книга «Журнал-головна |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | | | | | |
| Звіт Форма №7 «Про заборгованість бюджетних установ», місячний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт із праці Форма №1 ПВ, місячний |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Звіт |  |
| Звіт про нарахування та перерахування орендної плати |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | 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 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8, 10, 13, 17 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | 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 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | 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 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Довідка |  |
| Аналітичний облік касових видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Аналітичний облік фактичних видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал- головна» |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Книга «Журнал-головна» |  |
| **КВІТЕНЬ** | | | | | | | | |
| Довідки про зміни загального і спеціального фонду кошторису |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Довідка |  |
| Звіт про нарахування та перерахування орендної плати |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Аналіз використання бюджетних коштів загального фонду кошторису |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Довідка |  |
| Звіт Форма №2 «Про виконання загального фонду кошторису установи», квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт Форма №4 «Про надходження і використання коштів, отримання як плата за послуги, що надаються бюджетними коштами», квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт Форма №4-2 «Про надходження і використання коштів за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ», квартальний. |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт Форма №7 «Про заборгованість бюджетних установ», квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Баланс Форма №-1, квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | 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 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНіО ХОДА |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Аналіз використання бюджетних коштів загального фонду кошторису |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Довідка |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів №2, 6, 7, 8, 10, 13, 17 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Меморіальні ордери |  |
| Підготовка меморіального ордера №5 |  | |  |  |  | Шевченко л.В. | Меморіальний ордер |  |
| Підготовка меморіального ордера №12 |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Меморіальні ордери |  |
| Аналітичний облік касових видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналіточного обліку |  |
| Аналітичний облік фактичних видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал- головна» |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Книга «Журнал-головна» |  |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | | | | | |
| Підготовка довідки про зміни загального і спеціального фонду кошторису |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Довідка |  |
| Аналіз використання бюджетних коштів загального фонду кошторису |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Довідка |  |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНіО ХОДА |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт Ф №7 «Про заборгованість бюджетних установ», місячний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | 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 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | 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 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Меморіальні ордери |  |
| Підготовка меморіальних ордерів №5 |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Меморіальний ордер |  |
| Підготовка меморіальних ордерів №12 |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Меморіальні ордери |  |
| Аналітичний облік касових видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналіточного обліку |  |
| Аналітичний облік фактичних видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал- головна» |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Книга «Журнал-головна» |  |
| **ЧЕРВЕНЬ** | | | | | | | | |
| Звіт Форма №7 «Про заборгованість бюджетних установ», місячний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | 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 ДНіО ХОДА |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНіО ХОДА |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | 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 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Меморіальні ордери |  |
| Підготовка меморіального ордера №5 |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Меморіальний ордер |  |
| Підготовка меморіального ордера №12 |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Меморіальний ордер |  |
| Аналітичний облік касових видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Аналітичний облік фактичних видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал- головна» |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Книга «Журнал-головна |  |
| **ЛИПЕНЬ** | | | | | | | | |
| Звіт Форма №2 «Про виконання загального фонду кошторису установи», квартальний | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт Форма №4-1 «Про надходження і використання коштів, отримання як плата за послуги, що надаються бюджетними коштами», квартальний | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт Форма №4-2 «Про надходження і використання коштів за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ», квартальний | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт Форма №7 «Про заборгованість бюджетних установ», квартальний | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Баланс Форма №-1, квартальний | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | 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 | |  |  |  |  | Скряга В.Г. |  |  |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати (єдиний внесок), місячний | |  |  |  |  | Шевченко Л.В. | Звіт |  |
| Звіт «Про розрахунок збору за спеціальне використання водних ресурсів», квартальний | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт про суми пільг на земельний податок, квартальний | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8, 10, 13, 17 | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | Меморіальні ордери |  |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНіО ХОДА | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | 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 | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Аналітичний облік фактичних видатків | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал- головна» | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | Книга «Журнал-головна» |  |
| **СЕРПЕНЬ** | | | | | | | | |
| Звіт Форма №7 «Про заборгованість бюджетних установ», місячний | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт із праці Форма №1 ПВ, місячний | |  |  |  |  | Шевченко Л.В. | Звіт |  |
| Звіт про нарахування та перерахування орендної плати | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати (єдиний внесок), місячний | |  |  |  |  | Шевченко Л.В. | Звіт |  |
| Підготовка довідок про зміни до загального і спеціального фондів кошторису | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | Довідка |  |
| Аналіз затверджених лімітів загального фонду кошторису | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | Довідка |  |
| Підписання договорів на придбання овочів, консервації на 2020/2021 навчальний рік | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | Договори |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8, 10, 13, 17 | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | Меморіальні ордери |  |
| Підготовка меморіального ордера №5 | |  |  |  |  | Шевченко Л.В. | Меморіальний ордер |  |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНіО ХОДА | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | 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 | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Аналітичний облік фактичних видатків | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал- головна» | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | Книга  «Журнал-головна» |  |