Зміст

I. Аналіз роботи Комунального закладу «Сахновщинський навчально- реабілітаційний центр» Харківської обласної ради за 2019/2020 навчальний рік 4

II. Організація освітнього середовища в Центрі 25

2.1 Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів

2.2 Зміцнення матеріально-технічної бази і господарська діяльність

2.3 Фінансова діяльність

2.4 Система збереження і зміцнення здоров’я учасників освітнього процесу

2.5 Охорона прав та соціальний захист дітей

2.6 Охорона праці

III. Система оцінювання навчальних досягнень учнів 29

3.1 Система оцінювання навчальних досягнень учнів 29

3.2. Напрямки корекційно- розвивальної роботи

IV.Педагогічна діяльність педагогічних працівників Центр у 3

4.1. Методична та практична діяльність педагогічних працівників

4.2 Атестація педагогічних працівників

4.3 Перспективний план проходження атестації

4.4 Напрямки виховної діяльності

4.5 Спортивно-оздоровча

V. Управлінські процеси 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

Додатки до плану роботи:

-План роботи соціального педагога

-План роботи бібліотеки

-План роботи практичного психолога

-План роботи психолого-педагогічного консиліуму

І. АНАЛІЗ РОБОТИ ЦЕНТРУ ЗА 2019/2020 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

У 2019/2020 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 повну 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 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, Указу Президента України «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року», 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 2019/2020 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 початкової та базової 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 2019/2020 навчального року розпочали роботу 47 педагогічних працівників.

**Якісний склад педагогічних працівників за віком**

**Якісний склад педагогічних працівників за педагогічним стаже**

Наведені дані свідчать про результативність роботи адміністрації Центру щодо підбору та оптимізації педагогічних кадрів упродовж останніх років. Протягом 2019/2020 року, як і в попередні роки, значна увага приділялась підвищенню фахової та методичної майстерності, рівня методичної самоосвіти педагогічних працівників Центру.

Із 8 педагогічних працівників, які атестувалися у 2019/2020 навчальному році: 4 - підтвердили відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст першої категорії» (Нестеренко І.В., вчитель біології, Буравель В.В., Орел В.П., вихователі, Жукунова Н.П., вчитель початкових класів); 2 – атестовано на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст І категорії» (Стриженко О.В., вихователь, Кріль М.В., вчитель іноземної мови), 1-атестовано на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст ІІ категорії» (Ялова З.А., вихователь), 1- атестовано на відповідність посадовому окладу (Нездимеко І.В., вчитель музичного мистецтва).

І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

Освітнє середовище Центру безпечне, має комфортні умови для навчання та праці. На початку 2019/2020 навчального року заклад обладнано навчальними класами для учнів 1-х та 2-х класів. У кімнаті релаксації творено 8 навчальних зон (зона відпочинку, усамітнення, живий куточок, бібліотечка, зона творчості, ігрова зона, зона навчальна). Всі учасники освітнього процесу мають вільний, безпечний доступ до Інтернет мережі. Згідно з вимогами навчальних програм кабінети забезпечені необхідним обладнанням, обладнано сучасним інтерактивним обладнанням (кабінети інформатики, розвитку мовлення, географії).

Із метою створення безпечного та комфортного освітнього середовища зроблено наступні кроки:

1.Оглянуто територію та приміщення Центру:

-територія огороджена і немає доступу для стороннього автотранспорту (розміщено таблиці про заборону в`їзду)та сторонніх осіб;

-облаштування ігрових та спортивних майданчиків є безпечними для учнів;

-озеленення території закладу є достатнім, щовесни проводиться висадка молодих дерев, квітів;

-приміщення початкових класів (навчальні кабінети, туалетні кімнати) відокремлені від приміщень учнів старших класів;

-облаштування приміщень Центру не створює загрози травмування учнів та працівників (неслизька підлога, належним чином встановлені меблі у навчальних кабінетах, не загромаджені коридори, сходові клітини та рекреаціі).

2.Режим прибирання у закладі забезпечує чистоту та охайність місць спільного користування, коридорів та навчальних приміщень, спортивної зали і провітрювання приміщень.

3.Стан туалетних кімнат відповідає санітарним умовам, обладнані відокремленими кабінками, забезпечені туалетним папером, милом.

4. Приміщення їдальні відповідає санітарно- гігієнічним нормам.

5. Питний режим у Центрі організований кулерами та очищеною водою, яка відповідає санітарним нормам питної води.

6. Із метою дотримання гігієнічних вимог у Центрі проводиться санітарно-просвітницька робота з учнями (в наявності інформаційні плакати/стенди).

7. Гнучкість дизайну забезпечується через мобільні робочі місця для індивідуальної, групової та колективної роботи (обладнані столами та стільцями, пуфами, килимками для сидіння).

- навчальні кабінети початкової школи поділені на осередки для різних видів роботи та відпочинку учнів;

-ергономічні меблі;

-відсутнє надлишкове нагромадження;

-вікна незагромаджені;

Центр забезпечений необхідними приміщеннями та засобами навчання.

Функціональні групи приміщень:

-Навчальні(навчальні кабінети з лабораторськими, майстерні)

-Фізкультурно-спортивні (спортивна зала, кабінет лікувальної фізкультури)

-Актова зала

-Бібліотека

-Приміщення для харчування

-Адміністративні

-Спеціалізовані (кабінети практичного психолога, соціального педагога, логопеда, методичні кабінети, фізіотерапевтичний)

-Допоміжні та підсобні(вестибюль, рекреаціі, гардероби, санвузли)

Для безпеки учнів забезпечується групування навчальних приміщень за віковими ознаками: навчальні секції для 1, 2-4 класів є непрохідні.

Навчальні кабінети обладнані з урахуванням санітарно-гігієнічних вимог та вимог охорони праці і безпеки життєдіяльності( лаборантські приміщення, спортивна зала).

Кабінети початкової школи забезпечені наочно-дидактичним матеріалом-демонстраційним та для індивідуальної/групової роботи учнів, який виготовлений з безпечних та якісних матеріалів.

Територія та приміщення Центру охайні та доглянуті.

Відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про охорону праці», «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» в Центрі створена система організації роботи та взаємного підпорядкування працівників з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності за структурними підрозділами. Призначено відповідальних за стан охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки та безпеки життєдіяльності в кабінетах і приміщеннях Центру, відповідального за електрогосподарство.

Згідно з «Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, періодично (відповідно нормативним документам), з усіма працівниками проводяться інструктажі з охорони праці. Проведено навчання та перевірку знань електротехнологічних працівників, які здійснюють експлуатацію електротехнологічних установок з присвоєнням ІІ групи з електробезпеки. Проведено навчання та перевірка знань нормативних документів з охорони праці працівників харчоблоку. Перед початком нового та в кінці навчального року, перед канікулами проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності з учнями Центру. Всі робочі місця забезпечені інструкціями з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Відповідно до «Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України» проводяться інструктажі при прийомі на роботу, та, два рази на рік, з пожежної безпеки.

Навчальні кабінети, спортивна зала, кабінет ЛФК, майстерні облаштовані відповідно до правил вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Центр забезпечений первинними засобами пожежогасіння. Приміщення обладнані автоматичною пожежною сигналізацією. Пожежні виходи, шляхи евакуації знаходяться в належному стані, незахаращені. Проводилися практичні тренінги з евакуації учнів та працівників Центру на випадок надзвичайних ситуацій. Учні знають шляхи евакуації, де знаходяться пожежні еваковиходи та засоби пожежогасіння.

Педагоги знають послідовність дій при виникненні пожежі чи інших надзвичайних ситуацій, правила охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Центр дбає про забезпечення умов для якісного і здорового харчування дітей. Відповідно до вимог у Центрі створено робочу групу “НАССР”. Члени групи: заступник директора з господарської частини-керівник групи, комірник, сестра медична з дієтичного харчування, лікар-педіатр.

Розроблено програми-передумови:

- розплановано обідню залу- розміщено обідні столи, передбачивши відстань 100-150 см. Між столами та стінами 40-60 см, площа на одного учня 0,75см, придбано професійні робочі столи, стелажі для кухонного інвентаря та кухонного посуду;

- обладнано необхідним прибиральним інвентарем для приміщення, щоб дотримуватися поточних технологічних режимів, проведено ремонтні роботи у приміщенні їдальні;

- покращено стан комунікацій: вентиляції, водопроводу та освітлення;

- вчасно проводяться процедури прибирання, миття і дезінфекції виробничих, допоміжних та побутових приміщень та інших поверхонь із фіксуванням у відповідних журналах;

- сестрами медичними контролюється стан здоров’я та гігієна персоналу харчоблоку.

- сестрою медичною з дієтичного харчування, комірником ведеться контроль за постачанням харчової продукції: перевіряються сертифікати якості продукції, зберігання, транспортування .

- встановлено систему фільтрації та очищення води.

- придбано та встановлено марміт для перших страв, слайсер для нарізки овочів, ванну для миття кухонного інвентарю.

Сестра медична з дієтичного харчування та шеф-кухар стежать, щоб був повноцінний та збалансований раціон у дитячому харчуванні.

Обов’язковим є дотримання щоденного меню, яке затверджується директором закладу. З метою підвищення рівня культури харчування за кожним класом/групою у їдальні закріплені столи. Готові страви видаються кожному класу/групі окремо, відповідно до графіка харчування, затвердженого керівником Центру.

Свіжа продукція надходить до їдальні невеликими партіями для щоденного використання, що забезпечує приготування страв належної якості. Шкільна їдальня функціонує з дотриманням санітарно-гігієнічних норм. Вона світла і простора. В обідній залі розміщені стенди “Меню” і ”Чергові”, куточок для миття рук.

Харчування для школярів включає групи продуктів, які багаті вітамінами, мінералами і мікроелементами, щоб насичувати молодий організм усім необхідним.

У Центрі організовано харчування 5 разів на день, при цьому дієтична сестра включає гарячі страви на сніданок, обід і вечерю.

У раціоні дитячого харчування основою є такі продукти: злаки, м’ясо, риба, овочі, фрукти, горіхи, ягоди, молочні продукти, бобові.

Із початку 2020 року у Центрі почали готувати страви за “Збірником рецептур страв для харчування дітей шкільного віку в організованих освітніх та оздоровчих закладах”, у якому враховано сучасні вимоги щодо здорового харчування дітей (автор- Євген Клопотенко). Спостерігаючи та опитуючи дітей щодо змін у меню, помітили, що загалом, вихованцям подобаються нові страви.

У Центрі створено умови для безпечного використання мережі Інтернет. На всіх комп’ютерах встановлено ліцензійні програми. Антивірусні програми встановлені, вчасно оновлюються. Користування Інтернет-ресурсами під час навчальних занять проводиться під контролем педагогів. Постійно проводиться моніторинг шкільних ресурсів на предмет розміщення на них несанкціонованої інформації. Шляхом проведення семінарів, практикумів, тренінгів в учасників освітнього процесу формуються навички безпечної поведінки в Інтернеті.

Відповідно до [закон](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T172145.html)ів [України "Про освіту"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T172145.html), «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», наказу Міністерства освіти і науки України №1646 від 28.12.2019 року “Деякі питання реагування на випадки булінгу (цькування) та застосування заходів виховного впливу в закладах освіти”, з метою створення безпечного освітнього середовища у Центрі сформовано антибулінгову політику*.*

На сторінці сайту Центру оприлюднено витяг із Антибулінгової політики, єдині правила для всіх учасників освітнього процесу та План запобігання булінгу (цькування). До розроблення Плану заходів, інформаційно-просвітницької роботи з учнями залучались інспектор ювенальної поліції Сахновщинського відділу Національної поліції у Харківській області, спеціалісти служби у справах дітей та Сахновщинського центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді. Заплановані заходи виконуються. У 2019 році між громадською організацією «Докудейз» та Центром укладено угоду про організацію та проведення педагогом соціальним шкільного DOKU/ТИЖНЯ проти булінгу з учнями 5-9 класів.

Усі педагогічні працівники у 2020 році пройшли навчання із запобігання та протидії насильства та булінгу, закінчили курс «Протидія та попередження булінгу (цькуванню) в закладах освіти» на платформі Prometheus, отримали сертифікати.

Соціально-психологічна служба Центру здійснює низку заходів із запобігання та реагування на випадки булінгу: консультаційні години, спостереження за міжособистісною поведінкою учнів, соціальні дослідження наявності референтних груп та відторгнених, опитування (анкетування) учасників освітнього процесу щодо виявлення жорстокого поводження школярів та ін. У Центрі створено стенд із змінними матеріалами щодо запобігання та реагування на випадки булінгу.

Педагогічні працівники проводять просвітницьку роботу з батьками щодо уникнення та розпізнавання насильницької поведінки до дитини/дитиною, як допомогти дитині в разі проявів булінгу. На батьківських зборах, відбувається ознайомлення батьків зі стратегіями батьківської поведінки в тих чи інших неприйнятних ситуаціях.

У березні 2020 року відповідно до операційного плану проведення внутрішнього аудиту на 2020 рік перевірено роботу щодо створення безпечного середовища у Центрі (антибулінгова політика). Порушень не виявлено.

Керівництво, педагогічні працівники, працівники Центру знають і дотримуються прийнятої у закладі антибулінгової політики. Звернень щодо випадків булінгу у 2019/2020 навчальному році не було.

У закладі оприлюднено правила поведінки учнів та правила внутрішкільного розпорядку, що забезпечують дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини. Учні та працівники Центру ознайомлені із правилами.

У Центрі організована робота психологічної служби щодо виявлення, реагування, запобігання булінгу та іншим формам насильства та дискримінації. Проводяться консультації, психолого-педагогічні семінари, тренінги за участю учасників освітнього процесу.

Центр забезпечує гнучке та комфортне середовище для всіх учасників освітнього процесу, яке відповідає основним принципам інклюзивної освіти, рівності та поваги до прав людини.

Застосовано принцип розумного пристосування вже збудованих приміщень:

-внесено модифікації до будівлі (встановлено пандус, туалетна кімната в навчальному корпусі пристосована для осіб із обмеженими фізичними можливостями);

-інформативність (в наявності позначки, написи на дверях).

Центр взаємодіє з батьками дітей, співпрацює з фахівцями інклюзивно-ресурсного центру, залучаючи їх до необхідної підтримки дітей під час освітнього процесу.

Основною метою корекційної роботи у закладі є подолання шкільної дезадаптації учнів за рахунок формування ключових компетенцій, ліквідації порушень мовлення 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 позитивна динаміка спостерігається у більшості учнів.

Проведено індивідуальні бесіди – консультації із педагогами, які навчали дітей у попередні роки, надавались рекомендації батькам учнів, які навчаються у Центрі, а також тим батькам, які звертались за консультативною допомогою. У 2019/2020 навчальному році трьом учням, які навчаються в інших закладах загальної середньої освіти, надавались реабілітаційні послуги. В залучених учнів спостерігаються позитивні зрушення*.*

Відповідно до ст.26 Закону України «Про освіту» керівник закладу освіти сприяє здоровому способу життя учасників освітнього процесу. З метою реалізації Закону в освітньому процесі простежується наскрізне включення тем про здорове харчування, заняття спортом, правила екологічної поведінки, вихованці різного віку залучені до занять у спортивній секції з футболу, з настільного тенісу хореографічному гуртку, заняттях із ритміки. Проводяться спортивні змагання із залученням учнів різного віку, педагогів та батьків. У закладі створено можливості для рухової активності: в приміщеннях встановлені тенісні столи. Педагогічні працівники особистим прикладом мотивують дітей до ведення здорового способу життя, займаються настільним тенісом разом із вихованцями. Але в учнів немає доступу до спортивного обладнання під час перерв (у холодну пору року). На території Центру розміщені ігровий (для початкових класів) та спортивний майданчики, встановлено тренажерний майданчик. У закладі розроблено проєкт «Здорові українці-здорова нація», який охопить вихованців та педагогічних працівників та розпочне діяти у 2020/2021 навчальному році.

Освітня діяльність у Центрі неможлива без створення інформаційного простору. Бібліотека як безпосередня частина інформаційного простору здійснює пошук і підбір для учасників освітнього процесу навчальної, науково-популярної та художньої літератури. Відповідно до плану роботи Центру у бібліотеці проведено заходи до знаменних та пам’ятних дат. Бібліотекар Центру створила електронну базу бібліотечного фонду.

На початок 2019/2020 навчального року у Центрі навчалось 120 учнів, укомплектовано 11 класів, найбільша наповнюваність класів 15 учнів (3 клас, 8 клас), найменша - 9 учнів (9 клас).

Відповідно до Закону України «Про освіту» та з метою забезпечення конституційного права громадян на здобуття повної загальної освіти та вдосконалення постійного контролю за охопленням навчанням й вихованням дітей шкільного віку, в Центрі здійснюється контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. У Центрі ведеться планомірна робота з контролю за відвідуванням учнями навчальних занять, попередження прогулів. Згідно з планом роботи проведені наради при директору з контролю по відвідуванню Центру учнями. Встановлено наступне:

* класні керівники у класних журналах заповнюють щодня сторінку обліку відвідування учнями Центру;
* у Центрі ведеться журнал контролю, у якому фіксуються відсутні учні за кожний день;
* учні намагаються підтвердити пропуски документально.

У порівнянні з минулим навчальним роком кількість пропусків без поважних причин учнями стало значно менше. Це можна пояснити контактом класних керівників з батьками учнів, а також кропіткою роботою з учнями всього педагогічного колективу Центру*.*

ІІ. ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЦЕНТРУ

Протягом навчального року в Центрі розроблена та запроваджена система оцінювання здобувачів освіти. Відповідно до навчальних програм із урахуванням навчальних можливостей учнів вчителі-предметники розробили та оприлюднили критерії оцінювання. Загальна спрямованість системи оцінювання спрямована на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінки. Використання системи оцінювання сприяє моніторингу навчальних досягнень кожного здобувача освіти.

Навчання за програмою Нової української школи спонукало дітей застосовувати знання на практиці. На кінець навчального року всі учні перших та других 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 3-9 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 - 75 % учнів, початковому-15%. 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 2019/2020 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 дистанційного навчання на період карантину.

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.

ІІІ. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

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 питання як практичного спрямування так і теоретичного, націлені на перспективу розвитку Центру. У контексті науково-методичної роботи реалі­зується розробка стратегічного, перспективного й поточного планування.

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 кафедри педагогічних працівників: гуманітарного, природничо - математичного, естетичного циклів, учителів початкових класів, класних керівників, вихователів початкових, старших класів. Роботу методичних кафедр 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 кафедр 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. У 2019/2020 навчальному році методична робота передбачала цілісну систему підвищення науково-теоретичного і загальнокультурного рівнів учителів, їх психолого – педагогічної підготовки і була спрямована на вирішення трьох основних питань: інноваційний розвиток, формування наукового потенціалу членів педагогічного колективу, сприяння індивідуальній педагогічній діяльності та розвитку творчої особистості вчителя.

Позитивні тенденції:

- методична робота ефективно впливає на підвищення професійного рівня педагогічного колективу;

- активізація роботи із впровадження в прак­тику особистісно – орієнтованих та сучасних технологій;

- педагогічні працівники впроваджують у педагогічну діяльність освітні проєкти.

Проблеми:

-організація науково-дослідної роботи;

-розробка власних науково-методичних і ди­дактичних матеріалів та публікація передового досвіду.

Шляхи   вирішення проблем:

-залучення творчих груп учителів до участі в наукових і соціальних проєктах;

-посилення уваги до формування методологіч­ної культури й нового професійного;

-мислення вчи­телів через інтерактивне дистанційне професійне самонавчання.

Головним завданням роботи методичних кафедр Центру залишається підвищення рівня професійної майстерності педагогів. Оскільки в системі роботи методичної кафедри одним з провідних напрямів її діяльності є підвищення педагогічної майстерності вчителя без відриву від основного місця роботи та вдосконалення досвіду роботи.

Кожен педагогічний працівник підвищує свій професійний рівень шляхом участі в проєктній роботі, шляхом самоосвіти, завдяки курсам підвищення кваліфікації. Відповідно до графіку усі педагоги, які атестувалися, пройшли курси підвищення кваліфікації.

Протягом навчального року учні та вчителі взяли активну участь в освітніх проєктах на платформі «Всеосвіта», «На урок», «Прометеус», «Едера»:

* 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 проєктах. Найактивніші учасники проєктної діяльності Шуть Л.П., Сипало Н.О., Будянська Н.І., Кріль М.В., Сидорова А.В., Лимар І.Ф., Васюта В.В., Мізюріна О.Л.

У 2019/2020 навчальному році педагогічні працівники Центру взяли участь в обласному фестивалі «добрих практик» освітян Харківщини «Майстри педагогічної справи презентують» ( Кріль М.В., Орел В.П., Сидорова А.В.), вихователь Сорокіна Т.В. отримала диплом ІІ ступеня.

Голова методичної кафедри вихователів Орел В.П. розмістила свою статтю «Практичне застосування кейс-технологій в освітньому процесі» у журналі «Заступник директора», нагороджена подарунком. Вихователь Прикорень В.А. оприлюднила власні розробки позакласних заходів на освітньому порталі «Всеосвіта».

Класні керівники, вихователі та учні взяли активну участь у загальношкільному проєкті «У мене найбільше добрих справ»: озеленення території Центру, акція «Каштани-на ліки!» та ін. Найактивніші учасники: учні 5-го, 6-го класів. Отримали сертифікати за участь у проєкті «Зимові свята у традиціях українського народу» вихованці 4-го класу (класний керівник Жукунова Н.П.). Вихователі та учні початкових класів були активними учасниками проєкту «Школа любові, злагоди та допомоги». Педагогічні працівники Центру та учні взяли участь у проєкті до Всесвітнього дня гідності, нагороджені сертифікатами.

Виховний процес був невід’ємною складовою всього освітнього процесу і орієнтувався на загальнолюдські цінності, зокрема морально-етичні (гідність, чесність, справедливість турбота, повага до життя, поаа до себе та інших людей), розвиток навичок громадянської свідомості та відповідальності, навичок критичного мислення, навичок співпраці та командної роботи, формування здорового і екологічного способу життя, статеве виховання та виховання гендерної рівності, соціально-політичні (повага до рідної мови і культури, патріотизм, шанобливе ставлення до довкілля, повага до закону, солідарність, відповідальність) У 2019/2020 навчальному році проведено моніторинг рівня вихованості учнів 7-9 класів. Метою якого було:

* виявити рівень вихованості здобувачів освіти в Центрі для можливості своєчасної корекції діяльності, спрямованої на виховання особистості;
* вивчення результативності виховного впливу на учнів, з’ясування ефективності реалізації педагогічних завдань.

Діагностування рівня вихованості здійснювалось за такими критеріями: обов’язковість і відповідальність, бережливість, дисципліна, ставлення до навчання, ставлення до праці, доброта та чуйність, чесність та справедливість, простота та скромність, культура спілкування, колективізм, почуття товариськості.

На високому рівні у дітей розвинена простота та скромність, ставлення до навчання та бережливість. Над покращенням успіхів по решті критеріїв, за якими проходило тестування, вихователям та класним керівникам необхідно працювати.

Вихователі використовують інформаційно-комунікаційні технології в освітньому процесі, що дало змогу підвищити продуктивність роботи, раціональними шляхами досягати необхідного результату. Зріс рівень інформаційно-комунікаційної компетентності вихователів через такі форми науково-методичної роботи як дистанційне навчання педагогічних працівників, онлайн курси, індивідуальні консультації. Всі члени методичних кафедр вихователів пройшли навчання на платформі масових відкритих онлайн-курсів Prometheus та отримали сертифікати про закінчення курсу «Медіаграмотність для освітян».

Значна увага приділялась інноваційній освітній діяльності. Члени методичної кафедри пройшли навчання та отримали сертифікати про закінчення курсу «Впровадження інновацій у школах».

Нова українська школа діє на засадах педагогіки партнерства. Розгляд цього питання було приділено увагу на засіданні методичної кафедри. Згідно моніторингу результативності взаємодії сім’ї та школи. Анкета «Школа, у якій навчається моя дитина» на питання: «Ваша дитина навчається у цьому навчальному закладі, тому що?»:

45% батьків віддали перевагу « У школі дитина почуває себе дуже добре»

25% батьків віддали перевагу «Цілком влаштовує організація освітнього процесу в школі»

20% батьків віддали перевагу «Тут дають міцні знання з потрібних предметів»

10% - « Рекомендували друзі і знайомі.

90% батьків на питання «З яким настроєм ваш син (донька) йде до навчального закладу?» відзначили «з радістю»

Тому важливою є комунікація комунікація між педагогічними працівниками і батьками. Особлива увага була приділена співпраці з батьками здобувачів освіти. Членами методичної кафедри розроблені рекомендації для педагогічних працівників щодо відвідування сім’ї дитини. Рівень комунікації вихователів з батьками було оцінено шляхом проведення анкетування батьків. згідно якого «Чи задоволені ви відносинами з вихователями вашої дитини?»

100 % батьків задоволені відносинами з вихователями в групі.

Індикатором професійного зростання є портфоліо. 70% осіб методичної кафедри мають власні портфоліо. Проте лише 20% осіб методичної кафедри створюють та використовують власні освітні ресурси, мають публікації професійної тематики та оприлюднені методичні розробки в друкованих та електронних журналах.

У календарно-тематичному плануванні, як і у всій педагогічній діяльності членів методичної кафедри вихователів початкових класів, простежується компетентнісний підхід. Педагогічна діяльність вихователів початкових класів включена в системну виховну модель формування ключових компетентностей вихованців молодшого шкільного віку, де процес формування кожної з 10 ключових компетентностей є однаково важливим, а всі процеси взаємопов’язаними.

Вихователі початкових класів в своїй педагогічній діяльності реалізовують впевненість в тому, що ключові компетентності і наскрізні вміння створюють «канву», яка є основою для реалізації життєвих планів дітей з ООП.

Формуванню ключових компетентностей у дітей з ООП сприяє застосування різних організаційних форм занять: квестів, кейс-технологій, спортивних змагань, екскурсій, тренінгів, майстер-класів: (як приклад, майстер-клас на тему: «У пам’яті навічно» (Жукунова Н.П.), відео урок «Народні символи України» (Черняк І.М.) та інші).

Члени методичної кафедри вихователів початкових класів беруть участь в обговоренні проблем впровадження компетентісного підходу на засіданнях педагогічної ради Центру, працюють над партнерським включенням: дитина з ООП – її вихователь - в проєктну діяльність впроваждення ідей авторського проєкту «Школа любові, злагоди і допомоги в житті». Досягнення і проблеми, що виникають в процесі його реалізації, виносяться на обговорення на засіданнях методичної кафедри вихователів початкових класів. Інформація про проведення виховних занять по впровадженню компетентісного підходу була опублікована в районній газеті «Колос» (стаття під назвою «Заходьте, в нас цікаво»).

Педагогічні працівники Центру під час провадження педагогічної діяльності дотримуються академічної доброчесності, інформують учнів та батьків про необхідність дотримання норм академічної доброчесності. У Центрі розроблено, затверджено та оприлюднено Положення про академічну доброчесність.

ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ У ЦЕНТРІ

У Центрі затверджено Стратегію розвитку КЗ «Сахновщинський навчально-реабілітаційний центр» Харківської обласної ради, спрямовану на підвищення якості його діяльності.

Стратегія розвитку Центру охоплює усі напрямки освітнього, господарчого та фінансового процесів.

Річне планування Центру враховує критерії самооцінювання якості освітньої діяльності відповідно до методичних рекомендацій.

У Центрі діє ефективна система керівництва закладу, проведено розподіл обов’язків між адміністрацією та спеціалістами Центру. Управлінські рішення приймаються на засадах людиноцентризму, конструктивної співпраці. Формуються відносини довіри, прозорості, дотримання етичних норм. Крім того довіра між учасниками освітнього процесу створює сприятливі умови для конструктивного вирішення можливих конфліктів.

Адміністрація Центру постійно інформує учасників освітнього процесу про прийняті управлінські рішення, досягнення, зміни в різних сферах діяльності.

У своїй діяльності адміністрація Центру широко використовує інформаційно-комунікаційні технології, налагоджено систему електронного документообігу.

Інформація про діяльність Центру в повному обсязі з урахуванням вимог ст.30 Закону України «Про освіту» оприлюднюється на шпальтах сайту закладу.

Із метою реалізації стратегічних завдань Центру педагогічний колектив у 2020/2021 навчальному році працюватиме над вирішенням таких завдань:

\*створення:

-належних умов для розвитку доступної та якісної системи освіти Центру;

-умов рівного доступу до освіти;

-гуманних відносин в Центрі;

-сприятливих умов для підтримки та розвитку учнів із порушенням інтелекту;

-належних умов для соціально-психологічнго захисту учасників освітнього процесу процесу;

-інформаційного забезпечення для переходу закладу до роботи в відкритому інноваційному режимі;

-необхідної матеріально-технічної бази;

\*постійний моніторинг рівня професійної компетентності, якості надання освітніх послуг;

\*організація здоров´язберігаючого освітнього середовища;

\*партнерство з батьками.

**II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО СЕРЕДОВИЩА В ЦЕНТРІ**

**2.1 Організація навчально-пізнавальної діяльності**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** | | | | **Відповідальні** | **Форма контролю** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Серпень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Забезпечити участь педагогічних працівників у роботі кафедр навчальних предметів, вихователів |  |  |  |  | Заступники директора | Протокол |  |
| Педрада. Про підсумки роботи педагогічного колективу за 2019/2020навчальний рік**.**  Про [інтегроване навчання як освітній пазл Нової української школи](http://svitoch.ucoz.ru/load/materiali_vchiteliv_do_zasidan_pedrad/integrovane_navchannja_jak_osvitnij_pazl_novoji_ukrajinskoji_shkoli/3-1-0-97). |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |
| Забезпечити якісну підготовку та проведенняДня знань |  |  |  |  | Заступники директора | Сценарій |  |
| Підготувати календарно-тематичне планування учителів, вихователів, надати на погодження заступникам директора |  |  |  |  | Керівники навчальних кафедр | Плани |  |
| **Вересень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Проконтролювати роботу з працевлаштування та подальшого навчання випускників 9-го класу2020 року |  |  |  |  | Соціальний педагог | Довідка |  |
| Розробити бази даних (списки) працевлаштування випускників 9-го класу 2020 року |  |  |  |  | Соціальний педагог | Інформація |  |
| Проаналізувати якісний склад вихованців |  |  |  |  | Соціальний педагог | Інформація |  |
| Кафедри навчальних предметів, вихователів: робота здокументацією, опрацювання навчальних програм, методичних рекомендацій |  |  |  |  | Заступники директора, керівники навчальних 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 родинно –сімейного виховання |  |  |  |  | Заступники директора | Наказ |  |
| Завершити підготовку Центру до роботи в осінньо-зимовий період 2020/2021навчального року, вжити заходів щодо реалізації регіональних програм з енергозбереження |  |  |  |  | Директор,  заступник директора з АГР | Довідка |  |
| Вивчити соціальний статус новоприбулих дітей |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |  |
| Провести роботу щодо залучення учнів до гуртків та спортивних секцій |  |  |  |  | Керівники гуртків, класні керівники, вихователі | Довідка |  |
| Органiзувати роботу органів самоврядування здобувачів освіти |  |  |  |  | Заступник директора,  педагог-організатор | Протокол |  |
| **Листопад** |  |  |  |  |  |  |  |
| Організувати роботу щодо підготовки педагогічної ради |  |  |  |  | Заступники директора | Наказ |  |
| Провести огляд засобів навчання (підручників, щоденників, зошитів, наочних посібників) |  |  |  |  | Адміністрація | Книга внутрішкіль-ного контролю |  |
| Проаналізувати відвідування учнями навчальних занять |  |  |  |  | Адміністрація | Довідка |  |
| **Грудень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Вивчати роботу педагогічних працівників, які атестуються |  |  |  |  | Адміністрація,керівники 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 якості освітнього простору |  |  |  |  | Заступники директора | Наказ |  |
| Контролювати охоплення учнiв гуртковою роботою |  |  |  |  | Заступник директора | Довідка |  |
| Аналізувати виконання заходів щодо медичної реабілітації учнів |  |  |  |  | Лікар-педіатр | Довідка |  |
| **Березень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Підготувати інформаціюпро влаштування випускників 2021 року на подальше навчання |  |  |  |  | Соціальний педагог | Інформація |  |
| Підготувати матеріали до атестаційної комісії ІІІ рівня |  |  |  |  | Заступник директора | Інформація |  |
| **Квітень** |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 2021/2022 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 |  |

**2.2 Зміцнення матеріально-технічної бази та господарська діяльність**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1. Зміст роботи | 1. Термін виконання | | | | 1. Відповідальний | 1. Форма 2. контролю | 1. Відмітка про 2. виконання |
| 1. **1** | 1. **2** | 1. **3** | 1. **4** |  |  |  |
|  | **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Проведення інструктажів з охорони праці , з пожежної безпеки, з усіма працівниками ГР (червень, грудень) |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Жжурнал реєстрації інструктажів |  |
| 1. 2 | 1. Проведення інструктажів з охорони праці , пожежної безпеки, підвищеною безпекою (березень, червень, вересень, грудень) |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Журнал реєстрації інструктажів |  |
| 1. 3 | 1. Відбір проб води для проведення дослідження в Лозівській СЕС бактеріологічного та хімічного складу з водонапірної вежі та водогону 2. - артсвердловина ( березень) 3. - башта ( травень, серпень) 4. - мережа (березень, травень, серпень, листопад) |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Протокол дослідження |  |
| 1. А4 | 1. Здійснення контролю за використанням енергоносіїв 2. (води, електроенергії, тепла) та дотримання затверджених лімітів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 5 | 1. Здача звітів (щомісячно): |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Звіт |  |
|  | 1. - вода, електроенергія ( Сахновщинський водоканал та Сахновщинський енергозбут) |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Звіт |  |
| 1. 6 | 1. Підтримувати у належному стані території закладу та прилеглої території |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 7 | 1. Підготовка Центру до роботи в осіньо-зимовий період (застеклення слухових вікон на даху, утеплення розширювального бачка для системи опалення) |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Заходи |  |
| 1. 8 | 1. Підготувати теплове господарство до нового 2. опалювального сезону та отримати дозволи відповідно 3. до вимог Правил підготовки теплових господарств до опалювального періоду, затверджених наказом 4. Міністерства палива та енергетики України |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
|  | 1. **ЖОВТЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Провести осінній огляд будівель, споруд та інженерних мереж, скласти акт огляду та передати їх до Центру МТЗ |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 2 | 1. Надати інформації щодо облаштування засобами безперешкодного доступу будівель та приміщень закладу до Центру МТЗ (щоквартально) |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР 2. Гол. бухгалтер | 1. Звіт |  |
| 1. 3 | 1. Надати інформації щодо обладнання приладами обліку тепла, газу, води до Центру МТЗ |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Інформація |  |
| 1. 4 | 1. Надати інформації про забезпеченість енергоефективними освітлювальними приладами до Центру МТЗ |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Інформація |  |
| 1. 5 | 1. Надати інформації про перелік енергозберігаючих заходів, що впроваджені у Центрі до Центру МТЗ |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. інформація |  |
|  | 1. **ЛИСТОПАД** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Провести страхування транспортних засобів та водіїв |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
|  | 1. Провести діагностику та техогляд транспортних засобів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
|  | 1. **ГРУДЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Заключити договори щодо постачання енергоносіїв |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР 2. Гол. бухгалтер | 1. Договір |  |
|  | 1. Провести страхування транспортних засобів та водіїв |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
|  | 1. Провести діагностику та техогляду транспортних засобів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
|  | 1. **СІЧЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Здати звіти про використання води в "Уравління комплесного використання води" та звітний баланс використання підземних вод 2020 рік до територіального геологічного об’єднання Держком-еології України |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Звіт |  |
|  | 1. **ЛЮТИЙ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Зкоригувати та затвердити енергопаспорт норми питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів на 2021 рік |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР 2. Гол. бухгалтер | 1. Паспорт |  |
|  | 1. **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Взяти участь у щорічній всеукраїнській акції із благоустрою території «За чисте довкілля» |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Звіт |  |
|  | 1. **КВІТЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Провести весняний огляд будівель, споруд та інженерних мереж, скласти акт огляду та передати їх до Центру МТЗ |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 2 | 1. Обстежити системи заземлення, виміряти опори захисного заземлення, внутрішніх електричних мереж, обладнання і устаткування блискавковідводів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акти |  |
| 1. 3 | 1. Підтримувати у належному стані території закладу та прилеглої території |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
|  | 1. **ТРАВЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Провести діагностику та техогляд транспортних засобів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
|  | 1. **ЧЕРВЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Провести капітальні ремонти(червень-серпень). |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 2 | 1. Провести косметичний та поточний ремонти приміщень навчального корпусу Центру |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 3 | 1. Здійснити контроль за ходом проведення ремонтних робіт в Центрі та перевірити обсяги виконаних робіт |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 4 | 1. Провести технічне обслуговування пожежної сигналізації, пожежних рукавів та кранів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 5 | 1. Обробити дерев'яні конструкції вогнетривким розчином |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
|  | 1. **ЛИПЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Провести косметичний та поточний ремонт приміщень спального корпусу Центру |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 2 | 1. Провести ревізії зовнішніх мереж водопостачання та каналізації |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 3 | 1. Провести технічне обслуговування вогнегасників та укомплектування і приведення в готовність засобів пожежогасіння |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 4 | 1. Забезпечити проведення державної метрологічної повірки приладів обліку води, теплової енергії та манометрів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 5 | 1. Провести ревізії запірної арматури в котельні та гідравлічне випробування опалювальної системи |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
|  | 1. **СЕРПЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Привести в належний стан електрогосподарство Центру |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 2 | 1. Підготувати та отримати Акт готовності Центру до нового навчального року |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 3 | 1. Перевірити готовність Центру до роботи в новому навчальному році |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. 4 | 1. Провести технічне обслуговування технологічного обладнання харчоблоку |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |

**2.3 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 ДНО ХОДА | |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | 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 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 ДНО 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 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 |  |
| 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 01.01.2021 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 ДНО ХОДА | |  |  | |  |  | Лисенко В.М | Звіт |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів №2, 6, 7, 8, 10, 13, 17 | |  |  | |  |  | Лисенко В.М | Меморіальні ордери |  |
| Підготовка меморіального ордера №5 | |  |  | |  |  | Шевченко Л.В. | Меморіальний ордер |  |
| Підготовка меморіального ордера №12 | |  |  | |  |  | Марченкова С.О. | Меморіальний ордер |  |
| Аналітичний облік касових видатків | |  |  | |  |  | 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 ДНО 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 2019 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 ДНО 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 ДНО 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 ДНО ХОДА | |  |  | |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| 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 |  |
| 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 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 |  |
| 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 2017/2018 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 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 |  |
| 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» |  |

**2.4** **Система збереження і зміцнення здоров’я учасників освітнього процесу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Захід** | **Виконавці** | **Термін виконання** | **Відмітка про виконання** |
| ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ | | | |
| Підготувати роботу медслужби Центру; провести підготовчу роботу з персоналом харчоблоку та господарчої частини. | Сестри мед. | вересень 2020 |  |
| Контроль за проходженням медичного огляду працівників Центру. | Сестри мед  лікар-педіатр. | раз на рік перед початком учбового року та працівників харчоблоку двічі на рік |  |
| Проводити аналіз ефективності диспансерного спостереження та реабілітаційних заходів за учнями із хронічною патологією; добиватися зниження частоти загострень хвороб та кількості хронічних захворювань у дітей. | Сестри мед  лікар-педіатр | Протягом року |  |
| Складання плану оздоровчо-лікувальних заходів з урахуванням результатів медичного огляду:  - в реабілітаційному відділенні Центру ЛФК; | Лікар-педіатр | Жовтень |  |
| ЛІКУВАЛЬНО-ПРФІЛАКТИЧНІ ЗАХОДИ | | | |
| Підготувати звіт по роботі медичної служби за 2020 – 2021 навчальний рік | Лікар-педіатр | Наприкінці навчального року |  |
| Проводити огляд учнів лікарем-педіатром, виявити хворих дітей, взяти на диспансерний облік. Внести рекомендації лікарів до реабілітаційних програм .Розробити індивідуальний план реабілітації,що включає комплекс реабілітаційних заходів з урахуванням діагнозу дитини ,її психофізичного розвитку,індивідуальних особливостей та можливостей. | Сестри мед.  лікар-педіатр | Осінь  Весна |  |
| Проводити щоденне приймання хворих дітей; призначати при необхідності лікування амбулаторно. При необхідності сповіщати батьків. Постійно домагатися зменшення дитячого травматизму. | Сестри мед  лікар-педіатр. | Постійно |  |
| Забезпечити медичними засобами такі підрозділи:  - в медпункті мати всі необхідні медичні препарати, матеріали, засоби та обладнання для лікування хворих, для видачі аптечок різним підрозділам Центру, тощо;  - водіям та майстерням мати аптечки в відповідності до нормативних документів;  - при виїзді дітей з Центру на екскурсії, подорожі, тощо видавати аптечки з необхідними ліками та засобами. Забезпечити супровід дітей медичним працівником. | Сестри мед.  лікар-педіатр | Постійно |  |
| Здійснювати контроль щодо проведення щеплень | Сестри мед. | Згідно плану щеплень |  |
| Здійснювати контроль щодо реакції Манту та флюорографічних обстежень підлітків; віражних дітей обстежити лабораторно, рентгенологічно та проконсультувати у фтизіатра, при необхідності проводити лікування амбулаторно або в умовах обласного дитячого протитуберкульозного санаторію. | Сестри мед.  лікар-педіатр | Протягом року |  |
| Здійснювати контроль над проведенням уроків фізкультури, ЛФК й виконанням гігієнічних процедур:  - стежити за виконанням занять з дотриманням груп по ФВ та згідно даних проби Руф’є;  - під час проведення уроку контролювати правильність виконання вправ,навантаження фізичне,контроль режимних моментів, пауз, тощо;  - контролювати масове виконання дітьми ранкової гімнастики, процедур, загартовування; | Сестри мед.  лікар-педіатр  інструктор ЛФК | Постійно |  |
| Проводити контроль за дотриманням протиепідемічних заходів; попереджати спалахи інфекційних захворювань; вчасно ізолювати хворих і проводити повний комплекс протиепідемічних заходів усіма відповідними підрозділами закладу, тощо. | Сестри мед  лікар-педіатр | Постійно |  |
| САНІТАРНО-ПРОТИЕПІДЕМІЧНІ ЗАХОДИ | | | |
| Проводити своєчасне виявлення інфекційних захворювань, при необхідності класти хворих до ізолятору | Сестри мед  лікар-педіатр | Постійно |  |
| Проводити контроль за дотриманням дезрежиму на харчоблоці й приміщеннях школи; контролювати виконання протиепідемічних заходів усіма працівниками та учнями закладу. | Сестри мед  лікар-педіатр | Постійно |  |
| Регулярно проводити огляд школярів на педикульоз та коросту. | Сестри мед | Постійно |  |
| Проводити роз'яснювальну роботу серед учнів і персоналу Центру щодо профілактики паразитарних захворювань | Сестри мед. | Постійно |  |
| Співробітникам Центру (особливо персоналу харчоблока) проводити медогляди з обов'язковою флюорографією. | Сестри мед. | Постійно |  |
| Проводити профілактику гнійничкових захворювань рук та вчасне виявлення застудних захворювань у працівників харчоблоку. | Сестри мед з дієтич. харчув. | Постійно |  |
| Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного стану Центру. | Сестри мед  лікар-педіатр | На протязі учбового року |  |
| САНІТАРНО-ПРОСВІТНИЦЬКА РОБОТА | | | |
| Залучати до просвітницької роботи спеціалістів з соціальної служби, наркологічного кабінету та відділу Внутрішніх справ, волонтерів. | Сестри мед  лікар-педіатр | Протягом року |  |
| Постійно проводити бесіди, навчання, тематичні завдання серед учнів та працівників Центрі. | Сестри мед | Протягом року |  |
| Проводити роботу щодо запобіганню поширенню соціально-небезпечних хвороб таких як туберкульоз та СНІД/ВІЧ: проведення тематичних занять, виготовлення наглядної агітації. | Сестри мед  лікар-педіатр. | Протягом року |  |
| Проведення заходів з питань попередження алкоголізму, наркоманії, токсикоманії та тютюнопаління в індивідуальному та колективному порядку | Сестри мед  лікар-педіатр | Протягом року |  |
| Постійно проводити роботу по пропаганді здорового способу життя з використанням різних тематичних заходів . | Сестри мед  лікар-педіатр | Протягом року |  |
| Випускати санітарні бюлетені. | Сестри мед.. | Щомісячно |  |
| ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ | | | |
| Здійснювати контроль над роботою харчоблоку, перевіряти дотримання санітарно-гігієнічних правил і норм та технології приготування їжі. | Сестра мед. з дієт.харчув.,  лікар-педіатр | Постійно |  |
| Вести журнал бракеражу сирої та готової продукції, журнал огляду на гнійничкові захворювання, іншу необхідну документацію; контролювати наявність сертифікатів і строків придатності на виготовлену продукцію. | лікар-педіатр | Постійно |  |
| Домагатися збільшення натуральних продуктів, овочів та фруктів в щоденному меню; скласти перспективне меню з урахуванням набору натуральних норм продуктів харчування на одну дитину. | лікар-педіатр | Постійно |  |
| Вести перевірку всієї продукції щодо забезпечення відповідними документами, які гарантують її безпеку та доброякісність. | лікар-педіатр | Постійно |  |
| Проводити роботу з постачальниками щодо дотримання санітарних норм та правил при перевозці продуктів, на наявність необхідної документації в повному обсязі | лікар-педіатр | Постійно |  |
| Добиватися раціонального харчування учнів з правильним розподілом об'єму денного споживання їжі між окремими її прийомами; встановлювати кількість прийомів їжі та її енергетичну цінність в залежності від віку, стану здоров'я дитини, рівня енерговитрат, типу навчального закладу. Скласти список дітей з дієтичного харчування,що стоять на диспансерному обліку по шлунково-кишкових захворюваннях. | лікар-педіатр | Постійно |  |
| Керуватися при організації харчування учнів вимогами санітарного законодавства, які стосуються організації раціонального харчування учнів загальноосвітніх навчальних закладів та громадського харчування. | лікар-педіатр | Постійно |  |
| Щоденний контроль за організацією і якістю харчування покласти на керівника навчального закладу, медичний персонал. | директор Центру | Постійно |  |

**2.5** **Охорона прав та соціальний захист дітей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | **Вересень**  Поновити банк даних вихованців навчально-реабілітаційного 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-інвалідів, дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Поновити банк даних вихованців пільгових категорій навчально-реабілітаційного центру |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 4. | Провести заходи до «Всеукраїнського тижня з протидії булінгу» |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Зібрати та упорядкувати довідки про подальше навчання випускників 2019/2020 навчального року |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 6. | Формувати та тримати в актуальному стані особові справи дітей пільгових категорій |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 7. | 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 навчально-реабілітаційного центру |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Підготувати угоди про співпрацю з професійно-технічними навчальними закладами |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 4. | Скласти план профорієнтаційної роботи на 2020/2021 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 з лікарем-наркологом районної лікарні «Вплив псиxотропниx речовин, наркотиків, алкоголю на організм людини» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Провести моніторинг працевлаштування випускників 2015-2019 навчальних років |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 4. | Провести заходи до «Європейського дня захисту дітей від сексуального насильства та сексуальної експлуатації» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 5. | Провести інтерактивне заняття з учнями 7-9 класів «Інтимне селфі в інтернеті-жарт чи небезпечний ризик?» |  |  |  |  | Соціальний педагог,  практичний психолог |  |
| 1. | **Грудень**  Провести DOKU тиждень проти булінгу з учнями 5-9 класів |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Провести заходи до Всеукраїнського тижня права «Знай права та виконуй обов’язки» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Виступ на батьківських зборах «Булінг. Як захистити дітей» |  |  |  |  | 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 з учнями 7-9 класів «День безпечного інтернету» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Провести профорієнтаційну роботу серед учнів 9-го класу «Обирай професію за покликанням» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Здійснити зв’язки з професійно-технічними навчальними закладами |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Березень**  Провести роботу щодо укомплектування особових справ дітей-сиріт та дітей, позбавлениx батьківського 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 кл. за участю інспектора ювенальної превенції «Загублене дитинство» |  |  |  |  |  |  |
| 1. | **Квітень**  Скласти план роботи на 2020/2021 навчальний рік |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Бесіда з випускниками «Обираючи професію-обираєш долю» |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Провести роботу з листами та запитами відповідних органів |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 4. | Провести інформаційну годину з учнями 8-9 класів  « Статеве виховання, кохання, рання вагітність» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Травень**  Провести бесіду з старшокласниками «отримання паспорта у віці 14 років, заміна ID-картки в 18 років» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Скласти аналітичний та статистичний звіти за 2020/2021 навчальний рік |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Виступ на батьківських зборах «Що треба знати батькам про насильство» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 4. | Формувати та тримати в актуальному стані особові справи дітей пільгових категорій |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |

**2.6** **Охорона праці**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Відповідальні** | **Форма контролю** | **Відмітка про виконання** |
| **Серпень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Участь у роботі комісії з проведення випробування і перевірки на надійність встановлення та кріплення спорт інвентарю, спортобладнання, малих архітектурних форм |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Акт |  |
| Участь у роботі комісії з перевірки готовності до проведення занять у новому навчальному році в навчальних майстернях, комп’ютерному класі, кабінетах, спортивній залі, спортивному майданчику. |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Акт-дозвіл |  |
| Участь у роботі комісії з перевірки готовності до експлуатації у новому навчальному році приміщень: харчоблоку, допоміжних приміщень, бібліотеки, теплиці, спального та навчального корпусу. |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Акт |  |
| Участь у підготовці акту готовності Центру до нового навчального року |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Акт |  |
| **Вересень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці у навчальному 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 ДНО ХОДА до 05.10 |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Звіти |  |
| Участь у роботі комісії з перевірки технічного стану будівель, споруд, інженерних мереж |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Акт |  |
| Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці з працівниками АГР |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці |  |
| Участь у роботі комісії з перевірки готовності Центру до роботи в осінньо-зимовий період |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Акт |  |
| **Листопад** |  |  |  |  |  |  |  |
| Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці з працівниками харчоблоку |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці |  |
| Участь у роботі по перегляду інструкцій з безпеки життєдіяльності: під час занять в кабінеті фізики, під час навчання в кабінеті інформатики, під час практичних занять з випалювання по дереву, при виконанні електротехнічних робіт, під час виконання занять з ручної обробки металу |  |  |  |  | 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 Департаменту до 05.01 |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Звіти |  |
| Перевірка знання законів і нормативних актів з охорони праці працівників харчоблоку |  |  |  |  | Члени комісії | Протокол |  |
| Підведення підсумків перевірки знання законів і нормативних актів з охорони праці працівників харчоблоку |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Видача посвідчень |  |
| Перевірка протипожежного стану Центру |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Припис |  |
| **Лютий** |  |  |  |  |  |  |  |
| Проведення перевірки дотримання працівниками харчоблоку вимог нормативно-правових актів з охорони праці |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Припис |  |
| Проведення перевірки дотримання працівниками медичного блоку вимог нормативно-правових актів з охорони праці |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Припис |  |
| Контроль за проведенням повторних інструктажів з охорони праці з працівниками 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 відділу АГР |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці |  |
| Участь у роботі комісії з перевірки технічного стану будівель, споруд, інженерних мереж |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Акт |  |
| Перевірка виконання приписів з охорони праці |  |  |  |  | Інженер з охорони праці |  |  |
| Підготовка звітної документації з охорони праці до служби охорони праці Департаменту науки і освіти |  |  |  |  | Інженер з охорони праці |  |  |
| **Квітень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Здача звітності з охорони праці: звіти № 7, 8, 11, 12 до служби охорони праці Департаменту до 05.04 |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Звіти |  |
| Контроль за правильністю оформлення документації щодо обстеження систем заземлення, вимірювання опору захисного заземлення внутрішніх електричних мереж, обладнання і устаткування, блискавковідводів Центру |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Акти |  |
| Проведення тижня з охорони праці |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи |  |  |
| **Травень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Підбиття підсумків проведення тижня з охорони праці |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Наказ |  |
| Участь у роботі комісії з перевірки знань неелектротехнологічного персоналу |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Протокол |  |
| **Протягом року** |  |  |  |  |  |  |  |
| Проведення вступного інструктажу з охорони праці з новоприйнятими працівниками |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Журнал реєстрації вступного інструктажу |  |
| При ремонтних роботах:  Контроль за проведенням інструктажу під час проведення ремонтних робіт |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці |  |
| Підготовка проектів наказів відповідно до циклограми наказів з основної діяльності |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Наказ |  |

**ІІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ**

3.1 **Система оцінювання навчальних досягнень учнів**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст роботи | Термін виконання | | | | Відповідальні | Форма контролю |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| **Вересень** |  |  |  |  |  |  |
| Оприлюднити інформацію про критерії оцінювання навчальних досягнень учнів у 2020/2021 навчальному році |  |  |  |  | Вчителі предметники | Спостереження |
| Інформувати батьків про правила і процедури оцінювання учнів з предметів у 2020/2021 навчальному році |  |  |  |  | Вчителі предметники | Протокол |
| **Жовтень** |  |  |  |  |  |  |
| Оцінити рівень оцінювання навчальних досягнень учнів |  |  |  |  | Керівники методичних кафедр | Анкетування |
| Оцінити рівень використання формувального оцінювання в роботі учителів |  |  |  |  | Керівники методичних кафедр | Анкетування |
| **Листопад- Грудень** |  |  |  |  |  |  |
| Аналіз використання учителями компетентнісного підходу під час проведення уроків |  |  |  |  | Директор,  Заступники директора | Книга внутрішкільного контролю |
| Аналіз навчальних досягнень учнів за підсумками І семестру |  |  |  |  | Класні керівники | Протокол |
| **Січень-Лютий** |  |  |  |  |  |  |
| Аналіз використання учителями компетентнісного підходу під час проведення уроків |  |  |  |  | Директор,  Заступники директора | Книга внутрішкільного контролю |
| **Березень** |  |  |  |  |  |  |
| Аналіз форм впровадження формувального оцінювання у початкових класах |  |  |  |  | Керівник методичної кафедри початкових класів | Довідка |
| **Квітень** |  |  |  |  |  |  |
| Аналіз форм впровадження формувального оцінювання у основній ланці школи |  |  |  |  | Керівники методичних кафедр | Довідка |
| **Травень** |  |  |  |  |  |  |
| Аналіз навчальних досягнень учнів за підсумками І семестру та року |  |  |  |  | Класні керівники | Протокол |

3.2. **Напрямки корекційно- розвивальної роботи**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст роботи | Термін виконання | | | | Відповідальні | Форма контролю |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| **Вересень** |  |  |  |  |  |  |
| Обстеження новоприбулих учнів |  |  |  |  | Вчителі логопеди,  практичний психолог,  Вчитель ЛФК | Спостереження,  опитування |
| Інформувати батьків про результати обстеження учнів |  |  |  |  | Вчителі логопеди,  вчитель ЛФК | Довідка |
| **Жовтень** |  |  |  |  |  |  |
| Зарахування учнів до логопедичних груп |  |  |  |  |  | Наказ |
| Засідання психолого-педагогічного консиліуму |  |  |  |  | Члени психолого-педагогічного консиліуму | Протокол |
| **Грудень** |  |  |  |  |  |  |
| Засідання психолого-педагогічного консиліуму Центру |  |  |  |  | Члени психолого-педагогічного консиліуму | Протокол |
| **Лютий** |  |  |  |  |  |  |
| Засідання психолого-педагогічного консиліуму Центру |  |  |  |  | Члени психолого-педагогічного консиліуму | Протокол |
| **Квітень** |  |  |  |  |  |  |
| Засідання психолого-педагогічного консиліуму Центру |  |  |  |  | Члени психолого-педагогічного консиліуму | Протокол |
| **Травень** |  |  |  |  |  |  |
| Звіт про результати корекційної роботи з дітьми |  |  |  |  | Вчителі логопеди,  практичний психолог,  Вчитель ЛФК | Протокол |

**IV. Педагогічна діяльність педагогічних працівників Центру**

4.1 **Методична та практична діяльність педагогічних працівників**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Термін виконання** | **Відповідальні** |
| 1. | Організація та проведення психолого-педагогічного семінару | Жовтень | Заступник директора з навчальної роботи,  практичний психолог |
| 2. | Індивідуальні та тематичні консультації практичного психолога | Протягом року | Практичний психолог |
| 3. | Участь педагогів у освітніх проектах | За графіком | Заступники директора,  голови предметних 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 |
| 9. | Запровадити вивчення передового педагогічного досвіду вихователя Орел В.П., учителя Швидкої І.А. | Протягом року | Заступники директора, голови предметних кафедр |

### 4.2. Атестація педагогічних працівників

### 

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

4.3. Перспективний план проходження атестації вчителями на 2021-2025 роки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **ПІБ учителя** | **Категорія** | **Рік останньої атестації** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** |
|  | Саніна Н.В. | Вища | 2018 |  |  | + |  |  |
|  | Нестеренко І.В. | І | 2020 |  |  |  |  | + |
|  | 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 | 2020 |  |  | + |  | + |
|  | 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. | І | 2020 |  | + |  |  | + |
| 21. | Дігтяр М.С. | ІІ | 2019 |  |  |  | + |  |
| 22. | Жукунова Н.П. | І | 2020 |  |  |  |  | + |
| 23. | Будаєва Л.В. | спеціаліст | - |  | + |  |  |  |
| 24. | Мізюріна О.Л. | вища | 2016 | + |  |  |  |  |
| 25 | Козуб М.В. | спеціаліст | - |  |  | + |  |  |

Перспективний план проходження атестації вихователями на 2021-2025 роки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **ПІБ вихователя** | **Кваліфікаційна**  **категорія** | **Рік останньої**  **атестації** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** |
| 1 | Богдан А.І. | І | 2017 |  | + |  |  |  |
| 2 | Буравель В.В. | І | 2020 |  |  |  |  | + |
| 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 | 2020 |  |  |  |  | + |
| 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. | І | 2020 |  |  |  |  | + |
| 20 | Черняк І.М. | І | 2018 |  |  | + |  |  |
| 21 | Ялова З.А. | ІІ | 2020 |  |  |  |  | + |

4.4. НАПРЯМКИ ВИХОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ:

ВЕРЕСЕНЬ

-01.09 – День знань «Школа двері відчиняє»;

-Місячник безпеки дорожнього руху: «Увага! Діти на дорозі». Проведення годин спілкування з попередження дорожньо - транспортного травматизму. Виставка малюнків на тему «Ми – пішоходи!»;

-12.09 – День фізкультури та спорту( 2-а сб;)  «Ми – майбутні олімпійці»;

-Роковини з часу звільнення міст Східної України від російської окупації: Лимана (04.06.2014), Маріуполя (03.06.2014), 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);

-08.09.- роковини початку депортації українців з Лемківщини, Надсяння, Холмщини, Південного Підляшшя, Любачівщини, Західної Бойківщини у 1944-1951 роках;

-17.09 – День визволення Сахновщини - квітковий вернісаж «Пам’ятаємо ваш подвиг»;

-21.09 – Різдво Пресвятої Богородиці;

-Міжнародний день миру: віртуальна мандрівка «Найцікавіші місця планети»;

-22.09 – День партизанської слави: позакласна година «Колиска партизанської слави»;

-27.09 – Всесвітній день туризму;

-День пам’яті жертв трагедії у Бабиному Яру: віртуальні екскурсії пам’яті, виховні години;

-30.09 – Всеукраїнський день бібліотек.

ЖОВТЕНЬ

-01.10 – Міжнародний день музики;

-Міжнародний день людей похилого віку, День ветерана: тематичні години« «У будь- якому віці є хороше»

-04.10– День працівників освіти:

-святкова програма «І ми колись студентами були»;

- виставка колажів, лепбуків, листівок-побажань «Портрет ідеального вчителя»;

-14.10 – Свято Покрови Пресвятої Богородиці;

-День українського козацтва; День Захисника України; «Козацтвом славна Україна»,

-історичний брейн-ринг «Покрова –покровителька козацтва»

-24.10 – Міжнародний день ООН;

-28.10 – День визволення України від нацистських загарбників тематичні години «Недописані сповіді, які опалила війна»

ЛИСТОПАД

-Години-спілкування «Європейський день захисту дітей від сексуальної експлуатації та сексуального насильства»

-09.11 – День української писемності та мови:  «Я вибрала долю собі сама» за творчістю Ліни Костенко для дітей

-Тиждень «За здоровий спосіб життя:

-Акція «Молодь проти наркоманії та СНІДу»;

Конкурс малюнків «Якщо хочеш бути здоровим – будь!»;

-Конкурс плакатів «Здоров’я людини – найвища цінність»;

-Години спілкування «Знати, щоб жити!»;

-Відеолекторій „СНІД - невиліковна хвороба”;

-Години спілкування: «Зупинимо СНІД, поки він не зупинив нас»;

-16.11 – Міжнародний день толерантності: тематичні години «Толерантність – дорога до миру та співпраці»

-Другий тиждень – Всеукраїнський тиждень безпеки дорожнього руху

-19.11 – Міжнародний день відмови від паління:

-виставка малюнків;

-зустріч із медичними працівниками «Скажемо палінню – НІ!»

-20. 11 – Всесвітній день дітей;

-21.11 – День Гідності і Свободи:

-лінійка-спілкування «Вшанування пам’яті патріотів»;

- урок пам'яті "Вони тримають небо" до річниці Революції Гідності;

-23.11 – День пам’яті жертв Голодомору (4- та субота листопад а):

-зустріч-реквієм «Голод 33-го – біль душі і пам’ять серця»

-Всеукраїнські акції «Засвіти свічку», «Хвилина мовчання»

ГРУДЕНЬ

- 01.12 – Всесвітній день боротьби зі СНІДом : виховна година  «Захистіть любов від СНІДу»;

-03.12 – Міжнародний день інвалідів: тематична година «Байдужість – найстрашніший ворог людства», «Дивіться на нас як на рівних»;

-06.12 – День Збройних сил України: виготовлення патріотичних  браслетів;

-10.12 – Міжнародний день прав людини;

-13.12 – Апостола Андрія Первозванного: українські вечорниці;

-19.12 – День Святителя Миколая Чудотворця: свято «Святий добрий Миколай, ти до мене завітай »

- Мініпроєкт “Новорічний сувенір”;

-20.12 –Міжнародний день солідарності людей;

-Другий тиждень — Всеукраїнський тиждень права: тематичні уроки «Школа прав дитини», «Євросоюз — територія права»;

-25.12 – Різдво Ісуса Христа (за григор. календ.);

-Конкурс «Замість ялинки – зимовий букет»

СІЧЕНЬ

-01.01 – Новий рік;

-07.01 – Різдво Христове;

-14.01 – День Святителя Василя Великого;

-19.01 – Богоявления. Хрещення Господнє;

-22.01 – День Соборності України:

- тематична година **«Єдина і неподільна Україна!»**;

- **поетична сторінка «Вишнева моя Україна»;**

**-**27.01 – Міжнародний день пам'яті жертв Голокосту: година пам’яті: «Голокост – лихо століття»;

-29.01 – День пам’яті Героїв Крут: тематична година «Хто загинув за Вкраїну, буде жити у віках».

ЛЮТИЙ

-14.02 – День святого Валентина;

-15.02 – День ушанування учасників бойових дій на території інших держав: зустрічі з воїнами-інтернаціоналістами, учасниками бойових дій ; Стрітення Господнє;

-20.02 – День Героїв Небесної сотні:

-радіолінійка «Пам’яті Небесної сотні…»,

-тематичні години: «Герої не вмирають», «За Україну, за її волю», «Їх подвиг пам’ятатимемо завжди», «Будемо гідні слави героїв»;

-21.02 – Міжнародний день рідної мови:

-квест «Чарівний світ української мови»,

-тематичні години «Єдиний скарб у тебе – рідна мова», «Люби, вивчай рідну мову»

БЕРЕЗЕНЬ

-08.03 – Міжнародний жіночий день: святкова программа «Метаморфози весни» («Жіночі серця»);

-09.03 – День народження Т.Г. Шевченка:

-тематичні години «Шлях Кобзаря – це шлях народу»,  «Учітесь, брати мої, думайте, читайте!», «І знову линуть до нас думи Кобзаря»;

-поетичний вернісаж «Збуваються Тарасові пророцтва»

-14.03 – Всесвітній день річок;

-21.03 – Всесвітній день поезії; Всесвітній день лісів; Міжнародний день квітів;

-26.03 - День Національної гвардії України;

-27.03 – Міжнародний день театру.

КВІТЕНЬ

-01.04 – День гумору; Міжнародний день птахів;

-02.04 – Міжнародний день дитячої книги;

-04.04 – Міжнародний день Інтернету;

-07.04 – Благовіщеня Пресвятої Богородиці; Всесвітній день здоров’я: «Старти надій»

-12.04 – Всесвітній день авіації та космонавтики : тематичні години «Він сказав: Поїхали»

-15.04 – Міжнародний день культури;

-18.04 – День пам’яток історії та культури України;

-третя субота – День довкілля, трудові десанти «Край завзяття й праці»;

-22.04 – Всесвітній день Матері-Землі:

-відеоподорож «Голуба планета»;

- туристсько-краєзнавчий маршрут з використанням ІКТ «На цій землі я народився»;

-23.04 – Всесвітній день книги: свято книги "Дім без книги - день без сонця";

-26.04. – День пам’яті про Чорнобильську трагедію: реквієм «Дзвони Чорнобиля»;

-28.04 – Всесвітній день охорони праці

ТРАВЕНЬ

-08.05 – Міжнародний день Червоного Хреста і Червоного Півмісяця;

-08-09.05 – Дні пам'яті та примирення, присвячені пам'яті жертв Другої світової війни: тематичні години «Цих днів не змовкне слава»;

-09.05 – День Перемоги - виставка композицій «Це свято зі сльозами на очах»;

-друга неділя травня – День матері: виготовлення вітальних листівок «Вітаю рідну матусю зі святом»;

-15.05–Міжнародний день родини; Всеукраїнський день сім'ї: години спілкування «Все починається з сім'ї»;

-18.05 – Міжнародний день музеїв;

-20.05 – День Європи : тематичні години «Україн - держава європейська»;

День української вишиванки: майстер-клас «Сорочку мати вишила мені»;

-24.05 – День слов'янської писемності та культури;

-проведення дитячо-юнацької патріотичної гри «Сокіл» («Джура»)

ЩОМІСЯЦЯ:

-сторінками журналу " Відомі жінки України";

-відеоколаж «Славетні українці»;

- патріотичний  марафон “Я - мешканець Харківщини” (жовтень);

-патріотичний марафон “Я - мешканець України” (листопад);

-патріотичний марафон “Я - європеєць”( грудень);

**4.5. СПОРТИВНО-ОЗДОРОВЧА РОБОТА**

Загальношкільний проєкт «Здорова дитина-здорова нація»

Етап І: вересень-жовтень

-проведення місячника «Обережно! Діти на дорозі!»;

-участь у заходах «Ми обираємо безпечний рух!»;

-проведення позакласних заходів про шкідливість вживання алкоголю, тютюну, наркотичних засобів;

-участь у спортивних заходах, походах;

Етап ІІ: листопад

-заходи до Всесвітнього дня толерантності;

-створення пазла;

-флешмоб «Танцюй зі мною»;

-участь у спортивних секціях, гуртках;

Етап ІІІ: грудень

-проведення марафону «Молодь обирає здоров’я»;

-заходи до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом;

-просвітницька акція «Що тобі відомо про СНІД?»;

-акція «Кулька здоров’я»;

Етап ІV: січень-лютий

-рухливі перерви;

-заходи «Ми проти булінгу!»;

-акція «Давайте спілкуватися без телефонів!»;

-заходи спортивного напрямку;

Етап V: березень-травень

-походи та екскурсії;

-заняття на тренажерному та спортивному майданчиках;

-участь у спортивній грі «Джура».

**V. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЦЕНТРУ**

**5.1.ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

Наради при директорові:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | | | | **Відповідальні** | **Форма**  **контролю** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **СЕРПЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про підготовку закладу до початку навчального року (планування, навчальні кабінети, харчування, підручники, охоплення учнів навчанням) |  |  |  |  | Заступники директора | Протокол |  |
| Про підготовку до свята «Перший дзвоник» |  |  |  |  | Заступники директора | Протокол |  |
| Про медичний огляд працівників Центру |  |  |  |  | Сестра медична | Протокол |  |
| **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про організацію чергування вчителів та вихователів у першому семестрі |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| Про організацію харчування учнів |  |  |  |  | Сестра медична з 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 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 роботу їдальні та харчування учнів |  |  |  |  | Сестра медична з дієтичного харчування | Протокол |  |
| 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 систему оцінювання навчальних досягнень учнів |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної з навчальної роботи | Протокол |  |
| Про виконавську дисципліну працівників закладу |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |
| Про ознайомлення з нормативно - правовими документами |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| **ЛЮТИЙ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про формування в учасників освітнього процесу медіаграмотності |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| Про організацію роботи з кадрами та звернення громадян |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |
| Про ефективність обміну інформацією електронними засобами зв’язку |  |  |  |  | Секретар | Протокол |  |
| Про ознайомлення з нормативно - правовими документами |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про підготовку закладу до весняно-літнього сезону |  |  |  |  | Заступник директора з АГР | Протокол |  |
| Про відвідування учнями навчальних занять |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| Про хід атестації педагогічних кадрів |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| Про виконавську дисципліну працівників закладу |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |
| Про ознайомлення з нормативно - правовими документами |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| **КВІТЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про організацію роботи над проектом плану роботи на 2021/2022навчальний рік |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| Про підготовку закладу до ремонтних робіт |  |  |  |  | Заступник директора з АГР | Протокол |  |
| Про профорієнтаційну роботу з учнями 9-го класу |  |  |  |  | Соціальний педагог | Протокол |  |
| Про підготовку до проведення свята «Останній дзвоник» та випускного вечора |  |  |  |  | Заступник директора з виховної роботи | Протокол |  |
| Про ознайомлення з нормативно - правовими документами |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| **ТРАВЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про надання соціально-психологічної допомоги дітям пільгових категорій та їхнім батькам |  |  |  |  | Соціальний педагог  Практичний психолог | Протокол |  |
| Про організацію роботи щодо організованого закінчення навчального року |  |  |  |  | Заступники директора | Протокол |  |
| Про виконавську дисципліну працівників закладу |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |
| Про ознайомлення з нормативно - правовими документами |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |

ЗАСІДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін**  **виконання** | | | | **Відповідальні** | **Форма**  **контролю** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **СЕРПЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про підсумки роботи педагогічного колективу за 2019/2020 навчальний рік. Про [інтегроване навчання як освітній пазл Нової української школи](http://svitoch.ucoz.ru/load/materiali_vchiteliv_do_zasidan_pedrad/integrovane_navchannja_jak_osvitnij_pazl_novoji_ukrajinskoji_shkoli/3-1-0-97)  Про погодження плану роботи Центру на 2020/2021 навчальний рік  Про напрямки виховної діяльності у 2020/2021 навчальному році  Про підсумки працевлаштування випускників 2019/2020 навчального року |  |  |  |  | Адміністрація | Протокол виконання рішень |  |
| **ЛИСТОПАД** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про аддиктивні порушення в підлітків та соціально- психологічне коригування  Про стан навчання у початкових класах  Про стан харчування дітей |  |  |  |  | Адміністрація | Протокол виконання рішень |  |
| **СІЧЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про навчання, виховання, розвиток, корекцію як єдиний педагогічний процес.  Про стан вивчення та навчальні досягнення учнів із трудового навчання  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 біології  Про участь педагогічних працівників закладу восвітніх 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 2020/2021 навчальний рік  Про аналіз залучення батьків до участі у позакласній діяльності |  |  |  |  | Адміністрація  Голова батьківського комітету | Протокол виконання рішень |  |

**5.2. КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

| **№ з/п** | **Зміст контролю** | **08** | **09** | **10** | **11** | **12** | **01** | **02** | **03** | **04** | **05** | **06** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Викладання навчальних предметів: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * іноземна мова (англійська) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * українська мова та література |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * біологія |  |  |  |  |  |  |  | сн |  |  |  |
|  | * «Основи здоров ’я» |  |  |  |  |  |  |  |  |  | сн |  |
|  | * Інформатика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Математика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Географія |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * хімія |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Трудов навчння |  |  |  |  |  | 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 |  |  |  | д |  |  |  |  |  | д |  |
| 12. | Вивчення системи роботи педагогів, які 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 здобувачів освіти |  |  |  |  |  |  | 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 |  |

Умовні позначення: Д -директор

З - заступники директора з навчальної, виховної роботи

Н - наказ

П -педагогічна рада

Р -нарада при директорові

Дк -довідка

СН -стан навчан

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 5.3 Циклограма наказів | | | |
|  | **№**  **з/п** | **Зміст наказу** | **Відповідальний**  **за підготовку**  **проєкту наказу** | **Відмітка**  **про виконання** |
|  |  | **СЕРПЕНЬ** |  |  |
|  | 1 | Про створення комісії з перевірки та випробування спортивного обладнання | Заступник директора з навчальної роботи, інженер з ОП |  |
|  | 2 | Про організацію та проведення свята до Дня Знань | Заступник директора з виховної роботи |  |
|  | 3 | Про розподіл педагогічного навантаження | Заступники директора |  |
|  |  | **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |
|  | 1 | Про комплектування 1-9-х класів | Директор |  |
|  | 2 | Про комплектування груп трудового навчання | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 4 | Про затвердження мережі на 2020/2021 навчальний рік | Директор |  |
|  | 3 | Про структуру та організацію методичної роботи в закладі у 2020/2021 навчальному році | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 4 | Про призначення відповідального за електрогосподарство та протипожежну безпеку | Заступник директора з АГР |  |
|  | 5 | Про організацію дитячого харчування та призначення відповідальних | Директор |  |
|  | 6 | Про призначення відповідального за споживання та економію електроенергії | Заступник директора з АГР |  |
|  | 7 | Про закріплення навчальних кабінетів за класними керівниками | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 8 | Про організацію роботи з охорони праці | Інженер з ОП |  |
|  | 9 | Про призначення відповідальних з охорони життя і здоров’я учнів (вихованців) | Заступник директора з виховної роботи  Інженер з ОП |  |
|  | 10 | Про створення тарифікаційної комісії | Директор |  |
|  | 11 | Про призначення класних керівників та вихователів | Директор |  |
|  | 12 | Про призначення завідуючих кабінетами та навчальними майстернями | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 13 | Про зарахування учнів до спеціальної медичної групи для занять з фізичної культури | Лікар-педіатр |  |
|  | 14 | Про підсумки роботи з працевлаштування випускників 9-х класів 20192020 навчального року | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 15 | Про створення атестаційної комісії у 2020/2021 навчальному році | Директор |  |
|  | 16 | Про організацію виховної роботи у 2020/2021 навчальному році | Заступник директора з виховної роботи |  |
|  | 17 | Про затвердження графіка чергування адміністрації, вчителів та вихователів у 2020/2021 навчальному році | Заступники директора |  |
|  | 18 | Про призначення відповідального за роботу з питань працевлаштування | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  |  | **ЖОВТЕНЬ** |  |  |
|  | 1 | Про атестацію педагогічних працівників у 2020/2021 навчальному році | Директор |  |
|  | 2 | Про призначення відповідального за підготовку даних для виготовлення документів про освіту | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 3 | 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 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 2020 році | 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 2021 рік | Директор |  |
|  | 2 | Про затвердження графіка надання щорічних відпусток | Директор |  |
|  | 3 | Про результати перевірки виконання освітніх програм за І семестр 2020/2021 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 з інвентаризації майна закладу у 2020/2021 навчальному році | Директор |  |
|  | 11 | Про створення комісії зі списання майна у 2020/2020 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 ІІ семестрі 2020/2021навчального року | 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 2020/2021 навчальному році | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 3 | Про випуск учнів | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 4 | Про переведення учнів | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 5 | Про підсумки роботи бібліотеки | Бібліотекар |  |
|  | 6 | Про результати перевірки класних журналів | Заступник директора з навчальної роботи |  |