Зміст

1. Аналіз роботи Комунального закладу «Сахновщинський навчально- реабілітаційний центр» Харківської обласної ради за 2020/2021 навчальний рік 4

II. Організація освітнього середовища в Центрі 24

2.1 Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів 24

2.2 Зміцнення матеріально-технічної бази і господарська діяльність 27

2.3 Фінансова діяльність 32

2.4 Система збереження і зміцнення здоров’я учасників освітнього процесу 46

2.5 Охорона прав та соціальний захист дітей 49

2.6 Психологічний супровід 54

2.7 Охорона праці 60

III. Система оцінювання навчальних досягнень учнів 64

3.1 Система оцінювання навчальних досягнень учнів 64

3.2. Напрямки корекційно- розвивальної роботи 65

IV. Педагогічна діяльність педагогічних працівників Центру 67

4.1. Методична та практична діяльність педагогічних працівників 67

4.2 Атестація педагогічних працівників 68

4.3 Перспективний план проходження атестації 69

4.4 Напрямки виховної діяльності 71

4.5 Спортивно-оздоровча робота 85

V. Управлінські процеси Центру 85

5.1. Організаційна діяльність 85

- Наради при директорові 85

- Засідання педагогічної ради 89

- Засідання батьківського комітету 90

5.2. Контрольно - аналітична діяльність 91

5.3 Циклограма наказів 94

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 2020/2021 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

У 2020/2021 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», розпорядження КМУ від 23.12.2020 №1668-р «Про затвердження Плану заходів з реалізації Національної стратегії розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у новій українській школі» та інших чинних нормативних документів.

У 2020/2021 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 із 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 2020/2021 навчального року розпочали роботу 47 педагогічних працівників.

**Якісний склад педагогічних працівників за віком**

**Якісний склад педагогічних працівників за педагогічним стажем**

**Відомості про педагогів за категоріями у 2020/2021 навчальному році**

Наведені дані свідчать про результативність роботи адміністрації Центру щодо підбору та оптимізації педагогічних кадрів упродовж останніх років. Протягом 2020/2021 року, як і в попередні роки, значна увага приділялась підвищенню фахової та методичної майстерності, рівня методичної самоосвіти педагогічних працівників Центру.

Із 10 педагогічних працівників, які атестувалися у 2020/2021 навчальному році:1- атестовано на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» (Швидка І.А.- вчитель логопед), 2 - підтвердили відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» (Сорокіна Т.В.- вихователь, Мізюріна О.Л. -вчитель початкових класів); 1 – атестовано на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст І категорії» ( Попова Л.В. –вчитель дефектолог), 5- підтвердили відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст І категорії» ( Кішинський П.М, Козаченко О.М.- вихователі, Буров О.М.-вчитель географії, Будянська Н.І. –вчитель біології, Маковський В.В.- вчитель трудового навчання.), 1- атестовано на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст» ( Підгорна Л.В.- вихователь).

І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

Освітнє середовище Центру безпечне, має комфортні умови для навчання та праці. На початку 2020/2021 навчального року заклад обладнано навчальними класами для учнів 1-х, 2-х та 3-х класів. У класних кімнатах діють навчальні зони (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), всі початкові класи мають телевізор та комп’ютер для проведення уроків за сучасними вимогами .

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 та руху сторонніх осіб;

(розміщено таблиці про заборону в`їзду);

-облаштування ігрових та спортивних майданчиків є безпечними для учнів;

-озеленення території Центру 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 Центрі 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, рідким милом, сушарками для рук.

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;

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 забезпечений необхідними приміщеннями та засобами навчання:

-Навчальні(навчальні кабінети, майстерні)

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

-Актова зала

-Бібліотека

-Їдальня

-Адміністративні

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

-Допоміжні та підсобні (вестибюль, рекреаціі, гардероби, побутові кімнати, 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.

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 із присвоєнням ІІ групи з електробезпеки. Проведено навчання та перевірку 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, із 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.

У березні 2021 із педагогічними працівниками проведено навчання щодо послідовність дій при виникненні пожежі чи інших надзвичайних ситуацій за участю спеціалістів ГУ ДСНС України в Харківській обл.

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;

- оновлено столи та стільці в обідній залі, меблі на харчоблоці;

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 уроків проводиться під контролем учителів. 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. Заплановані заходи виконуються.

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. Під ча засідання батьківських зборів відбувається ознайомлення батьків зі стратегіями батьківської поведінки в тих чи інших неприйнятних ситуаціях.

Керівництво, педагогічні працівники, працівники Центру знають і дотримуються прийнятої у закладі антибулінгової політики. Звернень щодо випадків булінгу у 2020/2021 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.

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

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.

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 спортивно-оздоровчі заходи із залученням учнів різного віку, педагогів та батьків. У закладі створено можливості для рухової активності: під час перерв під музичний супровід проводяться руханки, в приміщеннях встановлені тенісні столи. Педагогічні працівники особистим прикладом мотивують дітей до ведення здорового способу життя, займаються настільним тенісом разом із вихованцями. На території Центру розміщені ігровий (для початкових класів) та спортивний майданчики, встановлено тренажерний майданчик. У Центрі розроблено проєкт «Здорові українці-здорова нація», який охопив вихованців та педагогічних працівників та розпочав діяти у 2020/2021 навчальному році. У рамках проєкту проведено низку спортивних змагань, конкурсів на базі Центру та інших закладів, інформаційних годин, квестів, еекскурсій та інших заходів. Із метою покращення рухової активності, профілактики захворювань хребта та суглобів дітей і працівників придбано дошку Євмінова, інші спортивні знаряддя.

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. Діє електронна база бібліотечного фонду.

На початок 2020/2021 навчального року у Центрі навчалось 109 учнів, укомплектовано 13 класів, найбільша наповнюваність класів 15 учнів ( 9 клас), найменша - 5 учнів (1-А 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. 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 підтверджують пропуски документально.

У порівнянні з минулим навчальним роком кількість пропусків без поважних причин учнями значно зменшилась. 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 для учнів 5-7-х класів із порушенням інтелекту, для учнів 8-9 класів із затримкою психічного розвитку. 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, других та третіх 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 4-9 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, відсутність підтримки з боку батьків та потребує постійної корекційної роботи. Навчальний процес побудовано із урахуванням особливостей та можливостей дітей із затримкою психічного розвитку, порушеннями інтелекту та порушенням мовлення.

Протягом 2020/2021 навчального року вчителі Центру працювали за навчальними програмами інтенсивної педагогічної корекції, та навчальними програмами для дітей з порушенням інтелекту, 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, з урахуванням ущільнення на період додаткових канікул.

Відповідно до навчального плану з учнями, які мали індивідуальні особливості розвитку, не засвоювали навчальний матеріал, мали проблеми із здоров’ям, проводилася корекційна робота, заняття із розвитку мовлення, лікувальної фізкультури, 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 початок 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, опрацьовувались методичні рекомендації щодо оцінювання навчальних досягнень учнів, аналізувалися уроки, виховні заходи. У 2020/2021 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;

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

- педагогічні працівники впроваджують у педагогічну діяльність освітні проєкти;

- підвищено якість освітнього процесу шляхом удосконалення інформаційно-коммунікаційних технологій.

Проблеми:

-організація науково-дослідної роботи;

-розробка власних науково-методичних і ди­дактичних матеріалів та публікація передового досвід;

-низьке залучення батьків до участі в освітньому процесі та співпраці з учителями.

Шляхи   вирішення проблем:

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

-посилення уваги до формування методологіч­ної культури й нових професійних якостей учителів;

-мислення вчи­телів через інтерактивне дистанційне професійне самонавчання;

- використовувати різні сучасні форми та методи роботи для активізації роботи з батьками.

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. Усі педагогічні працівники пройшли курси підвищення кваліфікації.

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

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., Швидка І.А.

У 2020/2021 навчальному році педагогічні працівники Центру взяли участь в обласному фестивалі «добрих практик» освітян Харківщини «Майстри педагогічної справи презентують» ( Будянська Н.І., Буров О.М., Сидорова Г.В. Мізюріна О.Л., Маковський В.В., Швидка І.А., Сорокіна Т.В, Підгорна Л.В., Ігнатченко А.В.) Вихователь Сорокіна Т.В. (у номінації «Спеціальна та інклюзивна освіта») та вчитель-логопед Швидка І.А. отримали дипломи ІІІ ступеня.

Вчитель-логопед Швидка І.А. та вчитель початкових класві Мізюріна О.Л. є дописувачами методичних збірок «Genezum». Учасники Всеукраїнської науково-практичної конференції «Сучасні педагогічні ідеї в сфері роботи закладів освіти» 2021 рік. Вихователь Сорокіна Т.В. публікує власні авторські матеріали на методичних освітніх порталах: отримала Грамоту та подяку від проєкту «Всеосвіта», розмістила розробку «Національно-патріотичне виховання школярів шляхом використання фізкультхвилинок про Україну» на форумі педагогічних ідей «УРОК». Вихователь Прикорень В.А. оприлюднила власні розробки позакласних заходів на освітньому порталі «Всеосвіта», отримала подяку. Проте лише 20% педагогічних працівників створюють та використовують власні освітні ресурси, мають публікації професійної тематики та оприлюднені методичні розробки в друкованих та електронних журналах.

Значна увага приділялась інноваційній освітній діяльності. Вихователі Центру брали активну участь у реалізації загальношкільного проєкту «Здорова дитина-здорова нація» (автори й керівники вихователі Буравель В.В., Сорокіна Т.В.); екологічного проєкту «За життя без сміття» (автор та керівник вихователь Сорокіна Т.В.)- вихованці виготовляли торбинки для покупок як заміну поліетиленовим пакетам, проведено консультації для батьків «Як правильно сортувати сміття», створено літературну скриньку «Якби земля уміла говорити….»; проєкту «Школа любові, злагоди та допомоги» (автор і керівник вихователь Орел В.П.)- учасники презентували фотоальбом «Шкільна родина в житті дитини» про позитивну роль міцного шкільного колективу.

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 5-х класів.

Виховний процес був невід’ємною складовою всього освітнього процесу і орієнтувався на загальнолюдські цінності, зокрема морально-етичні (гідність, чесність, справедливість турбота, повага до життя, повага до себе та інших людей), розвиток навичок громадянської свідомості та відповідальності, навичок критичного мислення, співпраці та командної роботи, формування здорового й 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).

Вихователі 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.

Члени методичних кафедр вихователів беруть участь в обговоренні проблем впровадження компетентісного підходу, працюють над партнерським включенням: дитина з ООП – її вихователь -батьки. Досягнення і проблеми, що виникають в процесі його реалізації, виносяться на обговорення на засіданнях методичної кафедри вихователів. Особлива увага була приділена співпраці, партнерським відносинам із батьками учнів. Рівень комунікації вихователів з батьками було оцінено шляхом проведення анкетування батьків, згідно якого «Чи задоволені ви відносинами з вихователями вашої дитини?»

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

З метою забезпечення комплексного інтегрованого підходу до протидії домашньому насильству та сприяння реалізації прав осіб, постраждалих від домашнього насильства, шляхом проведення превентивних заходів, ефективного реагування на факти домашнього насильства  був проведений моніторинг «Родинно сімейне виховання». На питання анкети «Які засоби впливу на дітей використовуєте в процесі виховання?» отримали наступні результати:

На питання анкети»Які труднощі ви відчуваєте у вихованні дітей?» отримали наступні результати:

За результатами моніторингу випливає, що більшість батьків задоволені навчальним закладом, педагогічними працівниками. Але між батьками та дітьми немає довірливих відносин, взаєморозуміння. Тому завдання співпраці з батьками залишається на 2021/2022 навчальний рік.

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.

Відповідно до Методики оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу загальної середньої освіти під час інституційного аудиту проведено самоаналіз внутрішньої системи забезпечення якості освіти Центру. Річне планування Центру враховує критерії самооцінювання якості освітньої діяльності.

У 2020/2021 навчальному році, відповідно до операційного плану, у Центрі проведено внутрішній аудит, який включає питання усіх напрямів освітньої діяльності. Рекомендації, надані за результатами аудиту, враховані у річному плануванні.

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 зміцнення матеріально-технічної бази Центру проведені ремонтні роботи і здійснені необхідні заходи:

1. Проведені капітальні ремонти:

- каналізаційного колектора зовнішньої каналізації,

- системи пожежної сигналізації та оповіщення про пожежу спального корпусу.

2. Проведені поточні ремонти;

- навчальних кабінетів;

- цехів харчоблоку для мийки посуду.

3. Проведений косметичний ремонт приміщень і будівель Центру.

4. Придбано та встановлено:

- посудомийну машину,

- слайсер для нарізки.

5. Проведено часткову заміну меблів у класних, спальних, ігрових кімнатах, на харчоблоці.

6. Підготовка до опалювального сезону здійснювалась своєчасно і якісно.

7. Обслуговуючий персонал забезпечений спеціальним одягом і необхідним інвентарем.

8. Проведений осінній та весняний огляд будівель, споруд, інженерних мереж.

9. На літній період 2021року заплановано провести капітальний ремонт покрівлі актової та спортивної зали, поточний ремонт класних кімнат та їдальні.

Із метою реалізації стратегічних завдань Центру педагогічний колектив у 2021/2022 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;

-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 2020/2021навчальний рік**.**  Про створення умов для навчання дітей з особливими освітніми потребами. |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |
| Забезпечити якісну підготовку та проведення Дня знань |  |  |  |  | Заступники директора | Сценарій |  |
| Підготувати календарно-тематичне планування учителів, вихователів, надати на погодження заступникам директора |  |  |  |  | Керівники навчальних кафедр | Плани |  |
| **Вересень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Проконтролювати роботу з працевлаштування та подальшого навчання випускників 9-го класу 2021року |  |  |  |  | Соціальний педагог | Довідка |  |
| Розробити бази даних (списки) працевлаштування випускників 9-го класу 2021 року |  |  |  |  | Соціальний педагог | Інформація |  |
| Проаналізувати якісний склад вихованців |  |  |  |  | Соціальний педагог | Інформація |  |
| Кафедри навчальних предметів, вихователів: робота з документацією, 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 взамовідносин між вихованцями |  |  |  |  | Заступники директора | Наказ |  |
| Завершити підготовку Центру до роботи в осінньо-зимовий період 2021/2022 навчального року, вжити заходів щодо реалізації регіональних програм з енергозбереження |  |  |  |  | Директор,  заступник директора з ГР | 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 внутрішкільного контролю |  |
| Проаналізувати відвідування учнями навчальних занять |  |  |  |  | Адміністрація | Довідка |  |
| **Грудень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Вивчати роботу педагогічних працівників, які атестуються |  |  |  |  | Адміністрація,керівники навчальних кафедр | Протокол |  |
| Органiзувати та провести день Святого Миколая, Новорічні свята |  |  |  |  | Заступники директора | Наказ |  |
| **Січень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Провести співбесіди з педагогами щодо планування роботи у ІІ семестрі |  |  |  |  | Заступники директора | Книга внутрішкільного контролю |  |
| Організувати роботу щодо підготовки педагогічної ради |  |  |  |  | Заступники директора | Наказ |  |
| **Лютий** |  |  |  |  |  |  |  |
| Моніторинг міжособистісних стосунків у педагогічному трикутнику: педагог-учень-батьки |  |  |  |  | Заступники директора | Наказ |  |
| Контролювати охоплення учнiв гуртковою роботою |  |  |  |  | Заступник директора | Довідка |  |
| Аналізувати виконання заходів щодо медичної реабілітації учнів |  |  |  |  | Лікар-педіатр | Довідка |  |
| **Березень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Підготувати інформацію про влаштування випускників 2022 року на подальше навчання |  |  |  |  | Соціальний педагог | Інформація |  |
| Підготувати матеріали до атестаційної комісії ІІІ рівня |  |  |  |  | Заступник директора | Інформація |  |
| **Квітень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Провести акції з благоустрою території закладу |  |  |  |  | Заступник директора | Наказ |  |
| Створити робочу групу для складання плану роботи закладу на 2022/2023 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** | **Термін виконання** | | | | **Відповідальний** | **Форма**  **контролю** | **Відмітка про**  **виконання** |
| 1. **1** | 1. **2** | 1. **3** | 1. **4** |  |  |  |
| **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Проведення інструктажів з охорони праці , з пожежної безпеки, з усіма працівниками ГР (червень, грудень) |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Журнал реєстрації інструктажів |  |
| 1. Проведення інструктажів з охорони праці , пожежної безпеки, підвищеною безпекою (березень, червень, вересень, грудень) |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Журнал реєстрації інструктажів |  |
| 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) 4. - мережа (березень, травень, серпень, жовтень) |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Протокол дослідження |  |
| 1. Здійснення контролю за використанням енергоносіїв 2. (води, електроенергії, газу) та дотримання затверджених лімітів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. Здача звітів (щомісячно): 2. -вода, електроенергія ( Сахновщинський водоканал та Сахновщинський енергозбут) |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Звіт |  |
| 1. Підтримувати у належному стані територію закладу та прилеглу територію |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. Підготовка Центру до роботи в осінньо-зимовий період (утеплення розширювального бачка для системи опалення та ущільнення дверей, кватирок) |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Заходи |  |
| 1. Підготувати теплове господарство до нового опалювального сезону та отримати дозволи відповідно до вимог Правил підготовки теплових господарств до опалювального періоду, затверджених наказом Міністерства палива та енергетики України |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. **ЖОВТЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Провести осінній огляд будівель, споруд та інженерних мереж, скласти акт огляду та передати їх до Центру МТЗ |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. Надати інформацію щодо облаштування засобами безперешкодного доступу будівель та приміщень закладу до Центру МТЗ (щоквартально) |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР 2. Гол. бухгалтер | 1. Звіт |  |
| 1. Надати інформацію щодо обладнання приладами обліку тепла, газу, води до Центру МТЗ |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Інформація |  |
| 1. Надати інформацію про забезпеченість енергоефективними освітлювальними приладами до Центру МТЗ |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Інформація |  |
| 1. Надати інформацію про перелік енергозберігаючих заходів, що впроваджені у Центрі до Центру МТЗ |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. інформація |  |
| 1. **ЛИСТОПАД** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Провести страхування транспортних засобів та водіїв |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. Провести діагностику та техогляд транспортних засобів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. **ГРУДЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Заключити договори щодо постачання енергоносіїв |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР 2. Гол. бухгалтер | 1. Договір |  |
| 1. Провести страхування транспортних засобів та водіїв |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. Провести діагностику та техогляду транспортних засобів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. **СІЧЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Здати звіти про використання води в "Уравління комплесного використання води" та звітний баланс використання підземних вод 2021 рік до територіального геологічного об’єднання Держком-еології України |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Звіт |  |
| 1. **ЛЮТИЙ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Зкоригувати та затвердити енергопаспорт норми питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів на 2022 рік |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР 2. Гол. бухгалтер | 1. Паспорт |  |
| 1. **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Взяти участь у щорічній всеукраїнській акції із благоустрою території «За чисте довкілля» |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Звіт |  |
| 1. **КВІТЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Провести весняний огляд будівель, споруд та інженерних мереж, скласти акт огляду та передати їх до Центру МТЗ |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. Підтримувати у належному стані території закладу та прилеглої території |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. Скласти плани ремонтних робіт із капітального та поточного ремонтів на наступний навчальний рік та надати інформацію до Центру МТЗ |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акти |  |
| 1. **ТРАВЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Провести діагностику та техогляд транспортних засобів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
| 1. **ЧЕРВЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Провести капітальні ремонти (червень-серпень). |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Провести косметичний та поточний ремонти приміщень навчального корпусу Центру |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. Здійснити контроль за ходом проведення ремонтних робіт в Центрі та перевірити обсяги виконаних робіт |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. Провести технічне обслуговування пожежної сигналізації, пожежних рукавів та кранів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. Обробити дерев'яні конструкції спального корпусу вогнетривким розчином |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. Обстежити системи заземлення, виміряти опори захисного заземлення, внутрішніх електричних мереж, обладнання і устаткування блискавковідводів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акти |  |
| 1. **ЛИПЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Провести косметичний та поточний ремонт приміщень спального корпусу Центру |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. Провести ревізії зовнішніх мереж водопостачання та каналізації |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. Провести технічне обслуговування вогнегасників, доукомплектування і приведення в готовність засобів пожежогасіння |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. Забезпечити проведення державної метрологічної повірки приладів обліку газу, теплової енергії та манометрів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. Провести ревізії запірної арматури в котельні та гідравлічне випробування системи опалювання |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. **СЕРПЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Привести в належний стан електрогосподарство Центру |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. Провести технічне обслуговування технологічного обладнання харчоблоку |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. Перевірити готовність Центру до роботи в новому навчальному році |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. Підготувати та отримати Акт готовності Центру до нового навчального року |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 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 2022 рік |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Бюджетний  запит |  |
| Підготовка та затвердження тарифікації станом на 01.09.2021 р. |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Тарифікація |  |
| Затвердження у Департаменті науки і освіти штатного розпису на 2021/2022 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 ДНіО ХОДА |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8, 10, 13, 17 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Меморіальні  ордери |  |
| Підготовка та оформлення меморіального ордера №5 |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Меморіальні  ордери |  |
| Підготовка та оформлення меморіального ордера №12 |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Меморіальний ордер |  |
| Аналітичний облік касових видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Аналітичний облік фактичних видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал-головна» |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Книга «Журнал-головна» |  |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | | | | | |
| Звіт Форма №2 «Про виконання загального фонду кошторису установи», квартальний  Звіт Форма №4-1 «Про надходження і використання коштів, отримання як плата за послуги, що надаються бюджетними коштами», квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
|  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт Форма №4-2 «Про надходження і використання коштів за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ», квартальний  Звіт Форма №7 «Про заборгованість бюджетних установ», квартальний  Баланс Форма №-1 квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
|  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
|  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт про нарахування та перерахування орендної плати |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати (єдиний внесок), 1 – ДФ квартальний |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Звіт |  |
| Звіт із праці Форма №1 ПВ, місячний |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Звіт |  |
| Інвентаризація матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків та інших статей балансу Центру на 01.10.2021 року |  | |  |  |  | Лисенко В.М. | Інвентаризаційний опис |  |
| Аналіз використання бюджетних коштів кошторису |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Довідка |  |
| Надання юридичних, фінансових зобов'язань для реєстрації та платіжних доручень на оплату ГУДКСУ у Харківській області |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Реєстри, платіжні доручення |  |
| Довідки про зміни до загального і спеціального фондів кошторису |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Довідка |  |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНіО ХОДА |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт «Про розрахунок збору за спеціальне використання водних ресурсів», квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт про суми пільг на земельний податок, квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8, 10, 13, 17 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Меморіальні ордери |  |
| Підготовка меморіального ордера №5 |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Меморіальні ордери |  |
| Підготовка меморіального ордера №12 |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Меморіальний ордер |  |
| Аналітичний облік касових видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Аналітичний облік фактичних видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал-головна» |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Книга «Журнал-головна» |  |
| **ЛИСТОПАД** | | | | | | | | |
| Звіт Форма №7 «Про заборгованість бюджетних установ», місячна |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт про нарахування та перерахування орендної плати |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| 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 |  |
| 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 |  |
| 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 01.01.2022 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 із праці Форма №1 ПВ, місячний |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Звіт |  |
| Звіт із праці Форма №1 ПВ, квартальний |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Звіт |  |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати (єдиний внесок), звіт 1 ДФ, квартальний |  | |  |  |  | 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 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт «Розрахунок з рентної плати за користування надрами для видобування корисних копалин», річний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Аналіз використання бюджетних коштів по загальному фонду кошторису |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Довідка |  |
| Звіт про результати використання енергоносіїв 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 |  |
| 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 2022 рік |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Кошторис |  |
| Податкова декларація з плати за землю 2022 рік |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Підписання договорів на харчування, послуги до кінця 2022 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 |  |
| Надання звіту 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 |  |
| Підписання договорів на придбання господарчих товарів, послуги на 2022 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 «Розрахунок з рентної плати за користування надрами для видобування корисних копалин», 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 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» |  |
| **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 2021/2022 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Захід | Термін виконання | Форма контролю | Відмітка про виконання |
| **І. Організаційні заходи** | | |  |  |
| 1 | Підготувати медичний кабінет Центру, забезпечити його необхідним інвентарем, медикаментами. | Червень-серпень |  |  |
| 2 | Перевірити наявну і завести нову медичну документацію | Серпень-вересень |  |  |
| 3 | Систематично вести всю обов'язкову документацію за встановленою формою, забезпечувати виконання нормативних документів із питань медичного обслуговування учнів Центру. | Протягом року |  |  |
| 4 | Проводити моніторинг стану проходження учнями медичних оглядів, щеплення, захворюваності тощо | Протягом року |  |  |
| 5 | Підготувати і доповнити папку методичних рекомендацій, наказів, інструктажів щодо організації медичного обслуговування | Серпень |  |  |
| 6 | Підготувати папку з інструктивно- методичними матеріалами щодо санітарно-просвітницької роботи:  комплекти друкованих матеріалів, листівки, пам’ятки, звернення, буклети з різних питань. | Серпень-вересень |  |  |
| **ІІ. Організація лікувально-оздоровчого процесу. Профілактична робота** | | |  |  |
| 1 | Видати довідку ф 086 -1/о для проходження обов'язкового медичного профілактичного огляду учнів. | Березень - квітень | Довідка |  |
| 2 | Провести аналіз результатів медичних оглядів учнів, довести його до відома батьків, учителів, занести дані про стан здоров'я учнів у «Листок здоров'я» | Протягом року | Листок здоров’я вихованців |  |
| 3 | Скласти списки дітей, які перебувають на диспансерному обліку по захворюваннях. | Вересень | Книга «Журнал диспансерного обліку» |  |
| 4 | Проводити амбулаторний прийом учнів | Протягом року | Книга «Журнал амбулаторного прийому» |  |
| 5 | Надавати долікарську допомогу учням | Протягом року | Книга «Журнал амбулаторного прийому» |  |
| 6 | Вести контроль за зберіганням та використанням медикаментів. | Протягом року | Книга «Журнал обліку медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення, імунобіологічних препаратів» |  |
| **ІІІ. Протиепідемічна робота** | | |  |  |
| 1 | Контролювати проведення поточних та генеральних прибирань технічним персоналом Центру. | Протягом року | Довідка |  |
| 2 | Контролювати дотримання санітарно- гігієнічних вимог під час карантину. | За потреби | Довідка |  |
| 3 | Систематично проводити огляд учнів з метою виявлення педикульозу та корости. | Протягом року Згідно наказу №38 | Книга «Журнал обліку профілактичного огляду учнів на педикульоз і коросту» |  |
| 4 | Контролювати санітарно-гігієнічні режими згідно з інструкцією | Постійно | Довідка |  |
| 5 | Контролювати техперсонал дотримання санітарно-гігієнічного режиму. | Постійно | Довідка |  |
| **ІV. Протитуберкульозна робота** | | |  |  |
| 1 | Вчасно направляти працівників в рентген-кабінет для проходження флюорографії. | Постійно, протягом року | Довідка |  |
| 2 | Вести санітарно-освітню роботу з дітьми, працівниками Центру, батьками з метою попередження захворювання на туберкульоз | Постійно протягом року | Довідка |  |
| 3 | Контролювати флюорографічне обстеження учнів відповідної вікової категорії згідно з графіком. | Протягом року | Книга «Журнал обліку флюорографії учнів Центру» |  |
| **V. Санітарно-гігієнічна робота** | | |  |  |
| 1 | Стежити за дотриманням санітарно- гігієнічних навиків у дітей | Щоденно |  |  |
| **VІ. Організація харчування** | | |  |  |
| 1 | Організувати проведення огляду персоналу харчоблоку на наявність гнійничкових захворювань і відмічати результати в журналі. | Щоденно | Книга «Журнал контролю стану здоров’я і особистої гігієни працівників харчоблоку» |  |
| 2 | Перевіряти якість приготування їжі та вести за формою «Бракеражний журнал готової продукції» | Щоденно | Книга «Журнал бракеражу готової продукції» |  |
| **VІІ. Санітарно-просвітницькі заходи** | | |  |  |
| 1 | Проводити бесіди для учнів та працівників Центру. | Протягом року |  |  |
| 2 | Проводити співбесіди з батьками та співробітниками з поглиблення санітарно-гігієнічних знань | Протягом року, за потреби |  |  |
| 3 | Випускати санітарно - просвітні пам'ятки, оформляти куточки здоров’я | Протягом року, за потреби | Пам’ятка |  |
| 4 | Брати участь в організації профілактичних заходів, направлених на зменшення захворюваності учасників освітнього процесу | Протягом року |  |  |
| **IX. Облік і звітність** | | |  |  |
| 1 | Своєчасно оформляти річний звіт про стан проходження працівників Центру періодичних обов’язкових медичних профілактичних оглядів. | Вересень | Звіт |  |
| 2 | Своєчасно оформляти всю обов'язкову документацію за встановленою формою, забезпечувати виконання нормативних документів із питань медичного обслуговування учнів закладу. | Постійно |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст роботи | 1 | 2 | 3 | 4 | Відповідальні | Форма контролю | Відмітка про виконання |
| 1. | **Вересень**  Поновити банк даних вихованців Центру |  |  |  |  | Соціальний педагог |  | Банк даних |
| 2. | Виявити учнів соціально-незахищених категорій, а саме: дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які виховуються у багатодітній родині, дітей з неповної сім’ї, дітей з інвалідністю, дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |  |
| 3. | Поновити банк даних вихованців пільгових категорій |  |  |  |  | Соціальний педагог |  | Банк даних |
| 4. | Провести заходи до «Всеукраїнського тижня з протидії булінгу» |  |  |  |  |  |  | План заходів |
| 5 | Підготувати бланки, списки для соціальної паспортизації Центру |  |  |  |  |  |  | Паспорт |
| 6. | Зібрати та упорядкувати довідки про подальше навчання випускників 2021 року |  |  |  |  | Соціальний педагог |  | Довідка |
| 7. | Формувати та тримати в актуальному стані особові справи дітей пільгових категорій |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |  |
| 8. | Скласти та погодити плани спільних дій з причетними до захисту дітей структурами |  |  |  |  | Соціальний педагог |  | План заходів |
| 1. | **Жовтень**  Провести соціальну паспортизацію Центру |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |  |
| 2. | Скласти план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) |  |  |  |  | Соціальний педагог |  | План заходів |
| 3. | Ознайомити новоприбулих працівників та дітей закладу з антибулінговою політикою Комунального закладу «Сахновщинський навчально-реабілітаційний центр» Харківської обласної ради |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |  |
| 4. | Скласти план профорієнтаційної роботи на 2021/2022 навчальний рік |  |  |  |  | Соціальний педагог |  | План |
| 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 |  | Анкети |
| 2. | Провести зустріч з лікарем-наркологом районної лікарні «Вплив псиxотропниx речовин, наркотиків, алкоголю на організм людини» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  | План |
| 3. | Провести моніторинг працевлаштування випускників 2016-2020 років |  |  |  |  | Соціальний педагог |  | Довідки |
| 4. | Провести заходи до «Європейського дня захисту дітей від сексуального насильства та сексуальної експлуатації» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  | План заходів |
| 5. | Провести інтерактивне заняття з учнями 7-9 класів «Інтимне селфі в інтернеті-жарт чи небезпечний ризик?» |  |  |  |  | Соціальний педагог,  практичний психолог |  |  |
| 1. | **Грудень**  Провести анкетування учасників освітнього процесу щодо виявлення жорстокого поводження учнів |  |  |  |  | Соціальний педагог |  | Анкета |
| 2. | Провести DOKU/ТИЖДЕНЬ проти булінгу з учнями 5-9 класів |  |  |  |  |  |  | План заходів |
| 3. | Провести заходи до Всеукраїнського тижня права «Знай права та виконуй обов’язки» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  | План заходів |
| 4. | Виступ на батьківських зборах «Булінг. Як захистити дітей» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  | Виступ |
| 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 | Провести роботу з листами та запитами відповідних органів |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Формувати та тримати в актуальному стані особові справи дітей пільгових категорій |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |  |
| 4. | Інформаційна година спілкування з учнями 8-9 класів «Не стань жертвою торгівлі людьми. Міфи і реальність» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  | План заходів |
| 1. | **Лютий**  Провести засідання «круглого столу» з учнями 7-9 класів «День безпечного Інтернету» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  | План заходів |
| 2. | Провести профорієнтаційну роботу для учнів 9-го класу «Обирай професію за покликанням» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  | План заходів |
| 3. | Здійснити зв’язки із закладами професійної освіти |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |  |
| 1. | **Березень**  Провести анкетування серед учнів 8-9 класів «Молодь і протиправна поведінка» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  | Анкета |
| 2. | Провести розвивальну програму з учнями початкових класів «Я і світ навколо мене» |  |  |  |  |  |  | План заходів |
| 3. | Інформаційне заняття з учнями 9 кл. за участю інспектора ювенальної превенції «Загублене дитинство» |  |  |  |  |  |  | План заходів |
| 1. | **Квітень**  Скласти план роботи на 2022/2023 навчальний рік |  |  |  |  | Соціальний педагог |  | План заходів |
| 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 |  | План заходів |
| 1. | **Травень**  Провести бесіду з старшокласниками «Отримання паспорта у віці 14 років, заміна ID-картки в 18 років» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  | План заходів |
| 2. | Скласти аналітичний та статистичний звіти за 2021/2022 навчальний рік |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |  |
| 3. | Виступ на батьківських зборах «Що треба знати батькам про насильство» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  | Виступ |
| 4. | Формувати та тримати в актуальному стані особові справи дітей пільгових категорій |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |  |

**2.6 Психологічний супровід**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Відповідальні** | **Форма контролю** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | **Вересень**  Діагностика рівня розвитку мислення, уваги учнів 2-4 класів: методика «Коректурна проба», «Таблиці Шульте», методика «Четвертий зайвий. Визначення спільних рис», Визначення рівня аналітико-синтетичної діяльності за методикою «Тест прогресивних матриць Равена». |  |  |  |  | Практичний психолог | Аналітична довідка.  Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування |  |
| 2. | Заповнення обліково-статистичної документації за результатами проведеної психодіагностичної роботи. |  |  |  |  | Практичний психолог | Аналітична довідка.  Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування |  |
| 3. | Індивідуальні консультації класних керівників та вихователів 2-4 класів за результатами проведеної психодіагностичної роботи. |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал щоденного обліку роботи.  Журнал індивідуальних консультацій |  |
| 1. | **Жовтень**  Визначення психологічної готовності учнів 2-х класів до шкільного навчання за методикою Керна-Йерасека |  |  |  |  | Практичний психолог | Аналітична довідка.  Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування |  |
| 2. | Визначення психологічної готовності учнів 1-х класів до шкільного навчання за методикою «Здатність до навчання у школі» Г. Вітцлака |  |  |  |  | Практичний психолог | Аналітична довідка.  Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування |  |
| 3. | Заповнення обліково-статистичної документації за результатами проведеної психодіагностичної роботи. |  |  |  |  | Практичний психолог | Аналітична довідка.  Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування |  |
| 4. | Індивідуальні консультації класних керівників та вихователів 1-2 класів за результатами проведеної психодіагностичної роботи. |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал щоденного обліку роботи.  Журнал індивідуальних консультацій |  |
| 5. | Інтерактивна бесіда «Я у світі: як багато довкола людей і які вони все ж-таки різні!» з учнями 6-7 класів |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал щоденного обліку роботи.  Матеріали проведення заходу |  |
| 6. | Індивідуальні та групові корекційні заняття, спрямовані на розвиток пізнавальних психічних процесів, розвиток і удосконалення розумової діяльності |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал корекційно-розвивальної роботи |  |
| 7. | Психолого-педагогічний семінар за темою «Кризи вікових періодів у житті людини: як розпізнати та чим зарадити |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал щоденного обліку роботи.  Матеріали проведення заходу |  |
| 1. | **Листопад**  Індивідуальні та групові корекційні заняття, спрямовані на розвиток пізнавальних психічних процесів, розвиток і удосконалення розумової діяльності |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал корекційно-розвивальної роботи |  |
| 2. | Інтерактивна бесіда «Уміння дружити» з учнями 5-го класу |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал щоденного обліку роботи.  Матеріали проведення заходу |  |
| 1. | **Грудень**  Визначення професійних нахилів учнів 8-9 класів за методикою «Диференційно-діагностичний опитувальник Клімова у рамках профорієнтаційної роботи |  |  |  |  | Практичний психолог | Аналітична довідка.  Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування |  |
| 2. | Профорієнтаційне заняття «Визначення особистісної перспективи» з учнями 9-го класу |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал щоденного обліку роботи.  Матеріали проведення  заходу |  |
| 3. | Індивідуальні консультації класних керівників та вихователів 2-4 класів за результатами проведеної психодіагностичної роботи. |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал щоденного обліку роботи.  Журнал індивідуальних консультацій |  |
| 4. | Інтерактивна бесіда «10 міфів про торгівлю людьми» з учнями 8-9 класів |  |  |  |  | Практичний психолог.  Соціальний педагог | Журнал щоденного обліку роботи.  Матеріали проведення  заходу |  |
| 5. | Індивідуальні та групові корекційні заняття, спрямовані на розвиток пізнавальних психічних процесів, розвиток і удосконалення розумової діяльності |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал корекційно-розвивальної роботи |  |
| 6. | Психолого-педагогічний семінар за темою «Комплекс меншовартості: причини формування та засоби мінімізації». |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал щоденного обліку роботи.  Матеріали проведення  заходу |  |
| 7. | Заповнення обліково-статистичної документації за результатами проведеної роботи. |  |  |  |  | Практичний психолог | Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування.  Журнал щоденного обліку роботи. |  |
| 1. | **Січень**  Заповнення обліково-статистичної документації за результатами проведеної роботи. |  |  |  |  | Практичний психолог | Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування.  Журнал щоденного обліку роботи.  Журнал корекційно-розвивальної роботи |  |
| 2. | Визначення психологічного клімату класних колективів, лідерів 1-9 класів засобами соціометричного дослідження |  |  |  |  | Практичний психолог | Аналітична довідка.  Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування |  |
| 3. | Заповнення обліково-статистичної документації за результатами проведеної психодіагностичної роботи. |  |  |  |  | Практичний психолог | Аналітична довідка.  Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування |  |
| 4. | Індивідуальні консультації класних керівників та вихователів 2-4 класів за результатами проведеної психодіагностичної роботи. |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал щоденного обліку роботи.  Журнал індивідуальних консультацій |  |
| 5. | Індивідуальні та групові корекційні заняття, спрямовані на розвиток пізнавальних психічних процесів, розвиток і удосконалення розумової діяльності |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал корекційно-розвивальної роботи |  |
| 1. | **Лютий**  Індивідуальні та групові корекційні заняття, спрямовані на розвиток пізнавальних психічних процесів, розвиток і удосконалення розумової діяльності |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал корекційно-розвивальної роботи |  |
| 1. | **Березень**  Індивідуальні та групові корекційні заняття, спрямовані на розвиток пізнавальних психічних процесів, розвиток і удосконалення розумової діяльності |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал корекційно-розвивальної роботи |  |
| 2. | Інтерактивна бесіда «Чарівний світ емоцій» з учнями 4-х класів |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал щоденного обліку роботи.  Матеріали проведення  заходу |  |
| 3. | Психолого-педагогічний семінар за темою: «Когнітивні упередження як перешкоди для ефективного мислення» |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал щоденного обліку роботи.  Матеріали проведення  заходу |  |
| 4. | Заповнення обліково-статистичної документації за результатами проведеної роботи. |  |  |  |  | Практичний психолог | Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування.  Журнал щоденного обліку роботи.  Журнал корекційно-розвивальної роботи |  |
| 1. | **Квітень**  Індивідуальні та групові корекційні заняття, спрямовані на розвиток пізнавальних психічних процесів, розвиток і удосконалення розумової діяльності |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал корекційно-розвивальної роботи |  |
| 2. | Визначення психологічної готовності учнів 2-х класів до шкільного навчання за методикою Керна-Йерасека (повторне) |  |  |  |  | Практичний психолог | Аналітична довідка.  Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування |  |
| 3. | Визначення психологічної готовності учнів 1-х класів до шкільного навчання за методикою «Здатність до навчання у школі» Г. Вітцлака (повторне) |  |  |  |  | Практичний психолог | Аналітична довідка.  Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування |  |
| 4. | Заняття з профілактики негативних явищ «Що таке «ні» і як його казати» з учнями 8-го класу |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал щоденного обліку роботи.  Матеріали проведення  заходу |  |
| 1. | **Травень**  Діагностика рівня розвитку мислення, уваги учнів 2-4 класів: методика «Коректурна проба», «Таблиці Шульте», методика «Четвертий зайвий. Визначення спільних рис», Визначення рівня аналітико-синтетичної діяльності за методикою «Тест прогресивних матриць Равена» (повторне) |  |  |  |  | Практичний психолог | Аналітична довідка.  Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування |  |
| 2. | Складання аналітичного та статистичного звітів |  |  |  |  | Практичний психолог | Аналітичний та статистичний звіт |  |
| 3. | Складання плану роботи на 2022/2023 н.р. |  |  |  |  | Практичний психолог | План роботи практичного психолога на 2022/2023 н.р. |  |
| 4. | Заняття з профілактики ранніх статевих стосунків, ВІЛ/СНІДу «Вибір у твоєму житті» з учнями 9-го класу |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал щоденного обліку роботи. Матеріали проведення заходу |  |
| 5. | Психолого-педагогічний семінар за темою «Як подолати бар’єри у спілкуванні» |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал щоденного обліку роботи.  Матеріали проведення  заходу |  |
| 6. | Заповнення обліково-статистичної документації за результатами проведеної роботи. |  |  |  |  | Практичний психолог | Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування.  Журнал щоденного обліку роботи.  Журнал корекційно-розвивальної роботи |  |
| 7. | Індивідуальні консультації класних керівників та вихователів 1-4 класів за результатами проведеної психодіагностичної роботи. |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал щоденного обліку роботи. Журнал індивідуальних консультацій |  |

**2.7** **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 спортінвентарю, 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, на 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 |  |
| Участь у роботі комісії з перевірки знань неелектротехнологічного персоналу |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Протокол |  |
| **Вересень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці у навчальному підрозділі |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці |  |
| Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці у корекційно - виховному підрозділі |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці |  |
| Перевірка знання законів і нормативних актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників Центру |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Протокол |  |
| Підготовка звітної документації з охорони праці до служби охорони праці Департаменту науки і освіти |  |  |  |  | Інженер з охорони праці |  |  |
| **Жовтень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Здача звітності з охорони праці: звіти № 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8,11, 12 до служби охорони праці ДНіО ХОДА до 05.10 |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Звіти |  |
| Участь у роботі комісії з перевірки технічного стану будівель, споруд, інженерних мереж |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Акт |  |
| Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці з працівниками підрозділу господарської роботи |  |  |  |  | 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 |  |
| Внесення змін до «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в Центрі», «Положення про службу охорони праці Центру», «Положення про порядок проведення навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в Центрі» |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Наказ |  |
| Проведення перевірки дотримання працівниками господарського підрозділу вимог нормативно-правових актів з охорони праці |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Припис |  |
| **Грудень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці з працівниками харчоблоку, машиністами із прання та ремонту спецодягу, прибиральниками службових приміщень |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці |  |
| Проведення перевірки дотримання працівниками навчального 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 ГР |  |  |  |  | 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 |  |
| Участь у роботі по перегляду інструкцій з безпеки життєдіяльності: під час проживання в гуртожитку, під час занять настільним тенісом, під час зимових проявів стихійних сил природи, під час травневих святкових днів, у приміщеннях та на території Центру, під час літніх канікул, під час осінніх канікул, під час весняних канікул, під час групових поїздок, піщоходних екскурсій |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Наказ |  |
| Проведення тижня з охорони праці |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи |  |  |
| **Травень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Підбиття підсумків проведення тижня з охорони праці |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Наказ |  |
| 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 |  |
| **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 проєктів 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 2021/2022 навчальному році |  |  |  |  | Вчителі предметники | Анкетування |
| Інформувати батьків про правила і процедури оцінювання учнів з предметів у 2021/2022 навчальному році |  |  |  |  | Вчителі предметники | Протокол (класні батьківські збори) |
| **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 педагогічної ради |
| **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  Протокол засідання методичної кафедри |
| **Квітень** |  |  |  |  |  |  |
| Аналіз форм впровадження формувального оцінювання у основній ланці школи |  |  |  |  | Керівники методичних кафедр | Довідка  Протокол засідання методичної кафедри |
| **Травень** |  |  |  |  |  |  |
| Аналіз навчальних досягнень учнів за підсумками ІІ семестру та року |  |  |  |  | Класні керівники | Протокол педагогічної ради |

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 |  |  |  |  | Вчителі логопеди, |  |
| Засідання психолого-педагогічного консиліуму:  «Про проведення моніторингу динаміки розвитку учнів на початок навчального року» |  |  |  |  | Члени психолого-педагогічного консиліуму | Протокол №1 |
| **Грудень** |  |  |  |  |  |  |
| Засідання психолого-педагогічного консиліуму :  «Про рекомендації щодо особливостей організації освітнього процесу для учнів з інтелектуальними порушеннями» |  |  |  |  | Члени психолого-педагогічного консиліуму | Протокол №2 |
| **Лютий** |  |  |  |  |  |  |
| Засідання психолого-педагогічного консиліуму:  «Про формування соціальної компетентності у дітей з особливим освітніми потребами» |  |  |  |  | Члени психолого-педагогічного консиліуму | Протокол №3 |
| **Квітень** |  |  |  |  |  |  |
| Засідання психолого-педагогічного консиліуму: «Про підготовку матеріалів на розгляд педагогічної ради Центру «Про результати корекційно розвиткової роботи за рік»» |  |  |  |  | Члени психолого-педагогічного консиліуму | Протокол№4 |
| **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 проєктах | 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-педагогічного семінару | 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 Прикорень В.А., учителя Лимешко Т.С. | 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** |  |  |  |  |  |  |  |
| Проведення засідань атестаційної комісії Центру  Затвердження плану атестації та списку педагогічних працівників, які атестуються |  |  |  |  | Директор | Протокол №1  Графік |  |
| **Жовтень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Прийом атестаційною комісією:  -заяв від педагогічних працівників на проходження позачергової атестації; про перенесення строку атестації;  -формування списків педагогів, що атестуються |  |  |  |  | Директор | Протокол №2 |  |
| 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 Центру |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |

4.3. Перспективний план проходження атестації вчителями на 2022-2026 роки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **ПІБ учителя** | **Категорія** | **Рік останньої атестації** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
|  | Саніна Н.В. | Вища | 2018 |  | + |  |  |  |
|  | Нестеренко І.В. | І | 2020 |  |  |  | + |  |
|  | Попова Л.В. | ІІ | 2021 |  |  |  |  | + |
|  | Лимешко Т.С. | І | 2018 |  | + |  |  |  |
|  | Шуть Л.П. | Вища | 2019 |  |  | + |  |  |
|  | Мороховець О.Л. | І | 2017 | + |  |  |  |  |
|  | Швидка І.А. | І | 2021 |  |  |  |  | + |
|  | Сипало Н.О. | вища | 2019 |  |  | + |  |  |
|  | Лимар І.Ф. | І | 2017 | + |  |  |  |  |
|  | Будянська Н.І. | І | 2021 |  |  |  |  | + |
|  | Сидорова Г.В. | І | 2018 |  | + |  |  |  |
|  | Борщ І.В. | І | 2018 |  | + |  |  |  |
|  | Маковський В.В. | І | 2021 |  |  |  |  | + |
|  | Нездименко І.В. | спеціаліст | 2020 |  |  |  | + |  |
|  | Нечай С.І. | І | 2019 |  |  | + |  |  |
|  | Буров О.М. | І | 2021 |  |  |  |  | + |
|  | 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 | 2021 |  |  |  |  | + |
| 25 | Козуб М.В. | спеціаліст | - | + |  |  |  |  |
| 26 | Князькова М.Ю. | спеціаліст | - |  | + |  |  |  |

Перспективний план проходження атестації вихователями на 2022-2026 роки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **ПІБ вихователя** | **Кваліфікаційна**  **категорія** | **Рік останньої**  **атестації** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2 2026** |
| 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 | Ігнатченко А.В. | І | 2021 |  |  |  |  | + |
| 6 | Козаченко О.М. | І | 2021 |  |  |  |  | + |
| 7 | Козуб Ю.Г. | І | 2018 |  | + |  |  |  |
| 8 | Кішінський П.М. | І | 2021 |  |  |  |  | + |
| 9 | Маковська О.А. | І | 2018 |  | + |  |  |  |
| 10 | Нестеренко В.М. | І | 2019 |  |  | + |  |  |
| 11 | Прикорень В.А. | І | 2017 | + |  |  |  |  |
| 12 | Пугачов П.В. | І | 2019 |  |  | + |  |  |
| 13 | Сергієнко С.А. | І | 2017 | + |  |  |  |  |
| 14 | Сорокін О.Г. | І | 2017 | + |  |  |  |  |
| 15 | Сорокіна Т.В. | вища | 2016 |  |  |  |  |  |
| 16 | Черняк І.М. | І | 2018 |  | + |  |  |  |
| 17 | Ялова З.А. | ІІ | 2020 |  |  |  | + |  |

4.4. НАПРЯМКИ ВИХОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ:

**ВЕРЕСЕНЬ**

**Місячник основ безпеки життєдіяльності**

***«****Щоб не трапилось біди, пам’ятай про це завжди»*

*Мета місячника:* *пропагування здорового способу життя; проведення оздоровчо- профілактичної роботи серед учнів; формування усвідомлення учнями ролі фізичної досконалості у гармонійному розвиткові особистості*

*Форма контролю: наказ про підсумки роботи*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назва форми виховної діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** | **Класи** |
| Свято до 1 вересня – Дня знань | 01.09. 2021 | Педагог-організатор | 1-9 |
| Ігрова програма «Ми – одна родина» | 01.09. 2021 |  | 1-4 |
| Проведення інструктажів із безпеки життєдіяльності | 01-02.09.2021 | Класні керівники, вихователі |  |
| Місячник безпеки дорожнього руху«Увага! Діти на дорозі!» | 01-30.09. 2021 | Класні керівники, вихователі | 1-9 |
| Анкетування учнів  із питань організації дозвілля та позакласної роботи | 07.09.  2021 | Педагог-організатор | 5-9 |
| Олімпійський тиждень.  Заходи з нагоди відзначення Дня фізичної культури і спорту | 07-11.09.  2021 | Учитель фізичної культури | 1-9 |
| Організація роботи гуртків і секцій | До 15.09.2021 |  | 1-9 |
| Конкурс дитячого малюнку на асфальті «Ми за мир на планеті   Земля»  до Міжнародного Дня миру | 21.09.2021 | Педагог-організатор | 1-6 |
| Розподіл і закріплення території Центру за класами для прибирання | До 07.09. 2021 | Педагог-організатор | 5-9 |
| Формування загону «Волонтер» та організація його роботи | До 25.09.  2021 | Педагог-організатор | 7-9 |
| Привітання бібліотекаря з Всеукраїнським Днем бібліотек. | 30.09. 2021 |  | 2 |
| Бібліотечний урок за темою «Твій друг – книга» з нагоди Всеукраїнського дня бібліотек | 28.09.  2021 |  | 3-4 |
| Акція «Подаруй бібліотеці книгу» до  Всеукраїнського дня бібліотек | 21-30.09. 2021 | Вихователі | 1-9 |
| Конкурс відеопривітань до Дня працівників освіти | До 25.09.  2021 | Педагог-організатор | 7-9 |
| Віртуальні екскурсії з «відвідання» видатних місць, де протягом ХХ століття відбувалися визначні події українського державотворення (Києва, Закарпаття, Львова) | 14 –18.09.  2021 | Класні керівники, вихователі | 5-9 |
| Заходи з нагоди відзначення Дня партизанської слави:  - єдиний урок «Велич народного подвигу»;  - тематична книжкова виставка;  - презентації «Сторінками партизанської слави» | 21- 25.09.  2021 | Класні керівники, вихователі | 5-9 |
| Старт Всеукраїнської краєзнавчої онлайн-експедиції учнівської молоді «Моя Батьківщина - Україна» | Протягом року | Учителі історії, географії, укр. мови та л-ри, класні керівники, вихователі | 1-9 |
| Засідання «круглого столу» за темою: «Трагедії Бабиного Яру» | 16.09. 2021 | Учителі історії | 7-9 |
| Волонтерська акція «Допомога людям похилого віку» | вересень | Класні керівники, вихователі | 7 |
| Міжнародний день миру. Уроки мужності «Хай буде мир на всій Землі» | 21.09.  2021 | Класні керівники, вихователі | 1-9 |

**ЖОВТЕНЬ**

**Місячник сприяння творчому розвитку особистості**

*Мета місячника:* *створення належних передумов для розкриття індивідуальних особливостей кожного учня; сприяння самовираженню учнів у різних видах діяльності, задоволенню їх потреб, інтересів та стимулювання творчого самовдосконалення; виховання компетентної особистості, здатної здійснювати самостійний вибір та приймати відповідальні рішення*

*Форма контролю: наказ про підсумки роботи*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Залучення учнів до волонтерського руху | Протягом року | Педагог-організатор | 5-9 | План,  списки учнів |
| Акція «Ветеран живе поруч»  до Міжнародного дня людей похилого віку | 01.10.  2021 |  | 1-9 | Матеріали проведення |
| Урок безпеки «На дорозі небезпечно, тож обачним буть доречно» | 08.10.  2021 | Класні керівники | 1-4 | Матеріали проведення |
| Бесіда з метою попередження нещасних випадків, інструктаж щодо запобігання дитячого травматизму під час канікул | 22-23.10. 2021 | Вихователі  Класні керівники | 1-9 | Журнал реєстрації інструктажів, кл.журнали |
| Тиждень із протипожежної безпеки | 19-23.10.  2021 | Вихователі | 1-9 | Наказ |
| Посвята у першокласники | 16.10.  2021 | Педагог-організатор | 1 | Фотозвіт  Сценарій |
| Розважальна програма «Козацькі забави» | 13.10.  2021 | Педагог-організатор | 2-4  5-9 | Матеріали |
| Виставка дитячих малюнків «Чарівні фарби» до  дня художника. Майстер-класи. | 08.10.  2021 | Педагог-організатор | 1-9 | Виставка |
| Святкова програма до  Дня працівників освіти | 02.10.  2021 | Педагог-організатор | 1-9 | Сценарій |
| Вечір відпочинку «Вечір сучасної пісні» | 23.10.  2021 | Педагог-організатор | 5-9 | Сценарій |
| Тематичний  тиждень «Воїн. Воля крізь віки» | 07-13.10.  2021 | Класні керівники | 1-9 | Наказ, план |
| Заходи, присвячені Дню визволення України від нацистських загарбників . | 28.10.  2021 | Вихователі | 5-9 | Матеріали |
| Виставка малюнків, присвячена Всесвітньому дню захисту тварин «Усе прийшло на білий світ, щоб жити, щоб дарувати радість і красу» | 05.10.  2021 | Педагог-організатор | 1-9 |  |
| Відеоколаж «Славетні українці»; | жовтень | Класні керівники  Вихователі | 1-9 | Плани |

**ЛИСТОПАД**

**Місячник правової освіти та попередження правопорушень**

***«НА ТЕРЕЗАХ ФЕМІДИ»***

*Мета місячника: Формування правової культури, прищеплення учням поваги до прав і свобод людини , забезпечення знаннями і виконання учнями законів України*

*Форма контролю: наказ про підсумки роботи*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Акція  «16 днів проти насильства» до Європейського дня захисту дітей від сексуальної експлуатації та сексуального насильства | 18.11.  2021 | Соціальний педагог | 1-9 | Звіт |
| Заходи з реалізації правопросвітницького проєкту «Я маю право». | Листопад | Класні керівники  вихователі | 5-9 | За окремим планом |
|  |  |  |  |  |
| Заходи на правову тематику  «Булінг. Застереження, покарання» | 11.11.  2021 | Класні керівники  вихователі | 5-9 | Матеріали проведення |
| Родинне свято «Тато, мама, я – спортивна сім’я» | 06.11.  2021 | Класні керівники  Вихователі | 1-4 | Сценарій |
| Івент «Наша мова калинова»  до Дня української писемності та мови | 09.11.  2021 | Вчителі укр.мови | 2-9 | План заходів |
| Місячник правової освіти та попередження правопорушень (за окремим планом) | Листопад |  | 1-9 | Наказ, план |
| «В єдності сила народу»  до  Дня Гідності та Свободи | 20.11.  2021 | Педагог -організатор | 5-9 | Сценарій |
| Уроки пам’яті «На колінах стою перед вами – сповідаю жалобу свою» до  Дня пам’яті жертв голодоморів | 25-27.11.  2021 | Класні керівники  Вихователі | 5-9 | План |
| Заходи щодо відзначення Міжнародного дня толерантності | 16.11.  2021 |  | 5-9 | Звіт |

**ГРУДЕНЬ**

**Місячник національно-патріотичного виховання**

*Мета місячника :*  *спонукати до самовдосконалення громадянина – патріота , вироблення громадянського обов’язку , готовності стати на захист Батьківщини, виховувати почуття господаря держави; вивчати минуле народу, берегти свій дім , батьків , рід, народ , Батьківщину.*

*Форма контролю: наказ про підсумки роботи*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заходи  «Хто попереджений – той захищений» до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | 01.12.  2021 | Пр.психолог  Соціальний педагог | 7-9 | Звіт |
| Всеукраїнський тиждень права до Міжнародного дня прав людини | 06-10.12.  2021 | Соціальний педагог | 1-9 | План |
| Благодійна акція  до Міжнародного Дня людей з особливими потребами «Твори добро, бо ти – людина» | 02.12. 2021 | Педагог-організатор | 1 –9 | Звіт |
| Акція «Годівничка». | Грудень | Вихователі | 1-7 | Звіт |
| Конкурс «Замість ялинки – зимовий букет». | 15.12.  2021 | Педагог-організатор | 1-9 | Звіт |
| Театральне дійство «Святий Миколай до нас завітай» | 16.12.  2021 | Педагог-організатор | 1-9 | Програма виступу |
| Виставка вітальних листівок до дня Святого Миколая, новорічних та різдвяних свят | 15.12.  2021 | Вихователі | 1-9 | Виставка |
| Організація підготовки та проведення циклу  Новорічних та Різдвяних свят | 14.12.  2020 | Педагог-організатор | 1-9 | Графік  Сценарії |
| Участь в обласному конкурсі «Різдвяна писанка» | 14.12.  2021 | Педагог-організатор | 1-9 | Виставка |
| Патріотичні заходи «Українським збройним силам слава нині і повік!» до  Дня Збройних Сил України . | 01-04.12.  2021 | Вихователі | 1-9 | План |
| Уроки пам’яті «Твій біль, Україно, | 14.12. | Класні керівники | 5-9 | План |
| Чорнобиль» до  Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (14 грудня) | 2021 | Вихователі |  |  |
| Патріотичний  марафон “Я - мешканець Харківщини” | грудень | Класні керівники  Вихователі | 5-9 | План |

**СІЧЕНЬ**

**Місячник превентивного виховання**

***«Людина у цьому світі лиш добро повинна творити»***

*Мета місячника:* *прищеплювати й розвивати в учнів кращі моральні почутт , переконання і потреби поводити себе згідно з моральними нормами , що діють в суспільстві; спрямовувати виховну роботу з учнями на опанування духовною культурою людства, нації, найближчого соціального оточення; вчити наслідувати кращі моральні зв’язки своєї родини, українського народу, загальнолюдських моральних цінностей*

*Форма контролю: наказ про підсумки роботи*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Конкурс на кращий сценарій екологічних агітбригад «Земля – наш спільний дім» | До  01.02.  2022 |  | 5-9 | Матеріали |
| Акція «Годівничка для синички» | 23.01.  2022 |  | 2-4 | Сценарій |
| Фольклорне свято «Українські вечорниці» | 14.01.  2022 | Педагог- організатор | 5-9 | Сценарій |
| Екскурсія до бібліотеки «Різдвяний вертеп». | 13.01.  2022 |  | 1-4 | Фотозвіт |
| Години спілкування та виховні заходи до Дня Соборності України. | 22.01. 2022 | Класні керівники  вихователі | 5-9 | Матеріали проведення |
| Патріотичний флешмоб  до Дня Соборності України | 22.01.  2022 | Педагог-організатор | 5-9 | Фотозвіт |
| Уроки пам’яті «Свіча Голокосту не згасне »  до Міжнародного дня пам’яті жертв Голокосту | 27.01.  2022 | Класні керівники  Вихователі | 5-9 | Матеріали проведення |
| Заходи «Трагедія Крут: крізь призму минулого і сучасного» до Дня пам’яті Героїв Крут . | 29.01. 2022 | Класні керівники  Вихователі | 5-9 | Сценарій |

**ЛЮТИЙ**

**Місячник естетичного виховання**

***«Що внутрішня, що зовнішня краса тобі одній дарована, людино!»***

*Мета місячника: розвивати художньо-естетичну освіченість та вихованість особистості ; виховувати в молоді естетичні погляди , смаки , які ґрунтуються на народній естетиці та на кращих надбаннях цивілізації; працювати над виробленням умінь в учнів власноручно примножувати культурно-мистецькі надбання народу , відчувати й відтворювати прекрасне в повсякденному житті.*

*Форма контролю: наказ про підсумки роботи*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Ціннісне ставлення до себе*** |  | | | | | | | | |
| Заходи  “Разом для найкращого Інтернету” до дня безпечного Інтернету | | 04.02.  2022 | | Учитель інформатики | 1-9 | |  | | |
| Подорож у Королівство ввічливості «Ввічливим і чемним будь, про культуру не забудь» | | 18.02.  2022 | |  | 3-4 | | | Матеріали проведення | |
| ***Ціннісне ставлення до культури і мистецтва*** | | | | | | | | | |
| Онлайн-подорожі:  - «Музеї світу»  - «Картинними галереями…»  - «Сім чудес світу» | | лютий | Класні керівники  вихователі | | | 1-9 | | | План |
| ***Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави*** | | |  | | | | | | |
| Заходи до дня пам’яті воїнів-інтернаціоналістів «Афганістан – мій вічний біль, моя пекуча пам’ять!» | | 14-18.02.2022 | Класні керівники  вихователі | | | 5-9 | | | Матеріали проведення |
| Заходи до Міжнародного дня рідної мови | |  | Учителі укр.мови | | | 1-9 | | | План |
| Патріотичний марафон “Я - мешканець України” | | лютий | Класні керівники  вихователі | | | 1-9 | | |  |

**БЕРЕЗЕНЬ**

**Місячник родинно – побутової культури**

***«Тепло сімейного вогнища»***

*Мета місячника:* *залучити батьків, усіх дорослих членів родини у виховний процес як рівноправних учасників; формування педагогічної культури сучасної сім’ї та допомога батькам у їхній психолого –педагогічній самостійності; розвиток інтересів до традицій свого народу, своєї родини .*

*Форма контролю: наказ про підсумки роботи*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Іінструктажі щодо запобігання дитячого травматизму у канікулярний час. | 18-19.03. 2022 | Класні керівники  вихователі | 1-9 | Журнал реєстрації інструктажів з б/ж |
| Заходи до Всесвітнього дня боротьби з туберку­льозом | 17.03.  2022 | Класні керівники  вихователі | 1-9 | Звіт |
|  |  |  |  |  |
| Декада пам’яті Т.Г. Шевченка «Ти син України, ти дух її вічно живий» (за окремим планом) | 01-10.03.  2022 |  | 1-9 | За окремим планом |
| Зустріч із працівниками Центру служби зайнятості, представниками закладів професійної освіти | Березень | Соціальний педагог | 9 | Візитаційна книга |
| Тиждень профорієнтаційної роботи | 15-19.03.  2022 | Соціальний педагог  Вихователі 7-9 кл. | 7-9 | План |
| Акція із благоустрою території Центру | Березень-травень  2022 |  | 5-9 |  |
| Святкова програма «А жінка так на весну схожа» | 05.03.  2022 | Педагог-організатор | 1-9 | Сценарій |
| Заходи до  Всесвітнього дня поезії | 19.03.  2022 |  | 3-9 | Звіт |
| Сторінками журналу " Відомі жінки України» | березень | Класні керівники  вихователі | 1-9 | Плани |

**КВІТЕНЬ**

**Місячник екологічного виховання**

***«Ти на Землі – Людина! Захоплюйся, дивуйся, усміхнись і бачити красу навколо вчись!»***

*Мета місячника:* *формування в учнів екологічної культури , усвідомлення себе частиною природи; виховання почуття відповідальності за природу як національне багатство, як основу життя на Землі; залучення вихованців до активної екологічної діяльності; виховання в учнів нетерпимого ставлення до тих, хто завдає шкоди природі*.

*Форма контролю: наказ про підсумки роботи*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| День цивільного захисту (за окремим планом) | 22.04.  2022 | Штаб цивільного захисту | 2-9 | Наказ |
| Тиждень безпеки життєдіяльності  (за окремим планом) | 19.04-23.04. 2022 |  | 1-9 | Наказ |
| Спортивно-оздоровче свято до Всесвітнього дня здоров’я | 07.04.  2022 | Вчитель фізичної культури | 1-9 | План |
| Звіт про проведену роботу в класі «Обличчя класу» | До 27.04.  2022 | Класні керівники | 1-9 | Звіти |
| Загальногімназичні батьківські збори «Наші успіхи - вам, батьки!» | квітень |  | 1-9 | План |
| Виставка Великодніх композицій | 26.04.  2022 | Педагог-організатор | 1-9 | Виставка |
| Анкетування учнів 9-х класів з метою вивчення їхніх намірів щодо профорієнтації та подальшого навчання | 29.04.  2022 | Соціальний педагог | 9 | Звіт |
| Операція «Посади дерево». | 10.04.  2022 | Класні керівники  Вихователі | 5-9 | Звіт |
| Заходи до Міжнародного дня птахів | 01.04.  2022 | Класні керівники  Вихователі | 1-4 | Матеріали до конкурсу |
| Екскурсії, походи | квітень | Класні керівники  Вихователі | 1-9 |  |
| Заходи  до Міжнародного дня пам’яті жертв радіаційних аварій та катастроф та річниці Чорнобильської трагедії | 26.04.  2022 | Класні керівники  Вихователі  Педагог-організатор | 5-9 | План |

**ТРАВЕНЬ**

**Місячник військово-патріотичного виховання**

***«Зі сплаву мертвих і живих писалось ім’я Перемоги!»***

*Мета місячника:*  *збереження історичної пам’яті народ; організувати шефську допомогу ветерану.*

*Форма контролю: наказ про підсумки роботи*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Двотижневик «Увага, діти!» | 17.05-28.05 | класні керівники | 1 – 19 | Класні журнали |
| Заходи до Дня Пам’яті та примирення. | 04-08.05.  2022 | Класні керівники  вихователі | 1 – 9 | Заходи у планах |
| Свято останнього дзвоника | 28.05.  2022 | Педагог-організатор | 1-9 | Сценарій  Наказ |
| День  вишиванки | 20.05.  2022 | Педагог-організатор | 1-9 | План заходів |
| Заходи до Дня матері та Всесвітнього дня родини | 05.05.  2022 | Класні керівники  вихователі | 1-9 | План |
| Тиждень національно-патріотичного виховання до Дня пам’яті та примирення (8 травня) та 76-ї річниці Перемоги над нацизмом у Європі (9 травня) | 04-07.05.  2022 | Класні керівники  Вихователі  Педагог-організатор | 1-9 | План |
| Заходи до Дня скорботи і пам’яті жертв депортації кримсько-татарського народу | 18.05.  2022 | Вчителі історії | 5-9 | План |
| Заходи до Дня пам’яті жертв політичних репресій | 21.05.  2022 | Класні керівники | 5-9 | Матеріали |
| Патріотичний марафон “Я - європеєць” | 10-12.05.2022 | Класні керівники  Вихователі | 1-9 |  |
| Заходи «Україна – ЄС: сучасний етап взаємовідносин» | 12.05.  2022 | вихователі | 5-9 | Матеріали |

**4.5. СПОРТИВНО-ОЗДОРОВЧА РОБОТА**

Загальношкільний проєкт «Здорова дитина-здорова нація»- за окремим планом

**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 підсумки проходження медичного огляду учнів |  |  |  |  | Лікар-педіатр | 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 дня Св. Миколая 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 Центру до весняно-літнього сезону |  |  |  |  | Заступник директора з ГР | 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 проєктом плану роботи на 2022/2023 навчальний рік |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| Про підготовку Центру до ремонтних робіт |  |  |  |  | Заступник директора з ГР | 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 2020/2021 навчальний рік. Про створення умов для навчання дітей з особливими освітніми потребами.  Про погодження плану роботи Центру на 2021/2022 навчальний рік  Про напрямки виховної діяльності у 2021/2022 навчальному році  Про підсумки працевлаштування випускників 2020/2021 навчального року |  |  |  |  | Адміністрація | Протокол виконання рішень |  |
| **ЛИСТОПАД** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про культуру здоров’я як чинник формування здоров’язбережного середовища Центру  Про стан навчання у початкових класах  Про стан харчування дітей |  |  |  |  | Адміністрація | Протокол виконання рішень |  |
| **СІЧЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про систему підтримки та інтеграцію в суспільство «немовленевих» дітей  Про стан вивчення та навчальні досягнення учнів із історії  Про стан роботи із безпеки життєдіяльності дітей |  |  |  |  | Адміністрація | Протокол виконання рішень |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Безпечне освітнє середовище як один із чинників соціалізації учнів  Про здійснення медико-педагогічного контролю за заняттями з фізичної культури  Про стан вивчення та навчальні досягнення учнів із образотворчого мистецтва |  |  |  |  | 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 дня Св. Миколая та Новорічних 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 2021/2022 навчальний рік. Про підготовку документів на перебування дітей у пансіоні |  |  |  |  | Голова батьківського комітету  Адміністрація | 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: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Образотворче мистецтво |  |  |  |  |  |  |  | Сн |  |  |  |
|  | * українська мова та література |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * біологія |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * «Основи здоров ’я» |  |  |  |  |  |  |  |  |  | сн |  |
|  | * Інформатика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Математика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Історія |  |  |  |  |  | Сн |  |  |  |  |  |
|  | * хімія |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Трудов навчння |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * 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 |  |  |  |  | з |
| 7. | Стан підручників |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | з |
| 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 |  |  |  |  | З |  |
| 11. | Робота бібліотеки |  |  |  | д |  |  |  |  |  | д |  |
| 12. | Вивчення системи роботи педагогів, які атестуються |  |  | д з | д з | д з | д з | д з | д з |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -тиждень профорієнтації; |  |  |  |  |  |  |  |  | з дк |  |  |
|  | -тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності; |  |  |  |  |  |  |  |  |  | з |  |
|  | -тиждень іноземної мови; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -тиждень права; тиждень протидії торгівлі людьми; |  |  |  |  | з д |  |  |  |  |  |  |
|  | -Шевченківські дні; |  |  |  |  |  |  |  | з |  |  |  |
| 15. | Стан виховної роботи: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - рівень вихованості |  |  |  | з |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - стан розвитку самоврядування здобувачів освіти |  |  |  |  |  |  | з |  |  |  |  |
|  | - стан роботи з правового вихованя |  |  |  |  |  |  |  | з |  |  |  |
|  | - робота з батьками |  | з д |  |  | з |  | з |  |  | з д |  |
|  | -безпека життєдіяльності учнів, попередження дитячого травматизму |  |  | з |  | з |  |  | з |  | з |  |
| 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) |  |  | нд |  |  | нд |  | нд |  | нд |  |

Умовні позначення: Д -директор

З - заступники директора з навчальної, виховної роботи

Н - наказ

П -педагогічна рада

НД -нарада при директорові

Дк -довідка

СН -стан навчання

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 | лорпавіф |
|  | 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 2021/2022 навчальному році | Директор |  |
|  | 16 | Про організацію виховної роботи у 2021/2022 навчальному році | Заступник директора з виховної роботи |  |
|  | 17 | Про затвердження графіка чергування адміністрації, вчителів та вихователів у 2021/2022 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 2021/2022навчальному 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 свят | Заступник директора з виховної роботи |  |
|  |  | **ГРУДЕНЬ** |  |  |
|  | 1 | Про запобігання всіх видів дитячого травматизму під час проведення зимових канікул, новорічних та Різдвяних свят | Заступник директора з виховної роботи |  |
|  | 2 | Про підсумки роботи щодо запобігання всіх видів дитячого травматизму в 2021 році | Заступник директора з виховної роботи |  |
|  | 3 | Про підсумки перевірки ведення класних журналів | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 4 | Про результати перевірки ведення учнівських зошитів та щоденників | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  |  | **СІЧЕНЬ** |  |  |
|  | 1 | Про затвердження номенклатури справ навчального закладу на 2022 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 ГР |  |
|  | 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 ГР |  |
|  | 9 | Про створення комісії щодо нагляду за безпечною експлуатацією будівель, споруд та інженерних мереж | Заступник директора з ГР |  |
|  |  | **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 2021/2022навчального 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 2021/20212навчальному 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 |  |