Зміст

1. Аналіз роботи Комунального закладу «Сахновщинський навчально- реабілітаційний центр» Харківської обласної ради за 2022/2023 навчальний рік 4

II. Організація освітнього середовища в Центрі 29

2.1 Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів 29

2.2 Зміцнення матеріально-технічної бази і господарська діяльність 32

2.3 Фінансова діяльність 35

2.4 Система збереження і зміцнення здоров’я учасників освітнього процесу 51

2.5 Охорона прав та соціальний захист дітей 55

2.6 Психологічний супровід 61

2.7 Охорона праці 65

III. Система оцінювання навчальних досягнень учнів 72

3.1 Система оцінювання навчальних досягнень учнів 73

3.2. Напрямки корекційно- розвивальної роботи 73

IV. Педагогічна діяльність педагогічних працівників Центру 75

4.1. Методична та практична діяльність педагогічних працівників 75

4.2 Атестація педагогічних працівників 76

4.3 Перспективний план проходження атестації 77

4.4 Виховна діяльність 79

V. Управлінські процеси Центру 83

5.1. Організаційна діяльність 83

- Наради при директорові 83

- Засідання педагогічної ради 86

5.2. Контрольно - аналітична діяльність 87

5.3 Циклограма наказів 90

Додатки до плану роботи:

- Перспективний план самооцінювання внутрішньої системи забезпечення якості освіти

- План роботи соціального педагога

- План роботи бібліотеки

- План роботи практичного психолога

І. АНАЛІЗ РОБОТИ ЦЕНТРУ ЗА 2022/2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

У 2022/2023 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» (зі змінами від 06.11.2021), «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.

У2022/2023 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.  
 На початок 2022/2023 навчального року розпочали роботу 42 педагогічні працівники.

Протягом 2022/2023 року, як і в попередні роки, значна увага приділялась підвищенню фахової та методичної майстерності, рівня методичної самоосвіти педагогічних працівників Центру.

Із 11 педагогічних працівників, які атестувалися у 2022/2023 навчальному році: 2- делеговано на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» (Лимар І.Ф.- вчитель трудового навчання; Лимешко Т.С. – вчитель початкових класів), 2 – атестовано на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст І категорії» (Орищенко Л.О.. –вчитель початкових класів та Стриженко О.В .- вчитель фізичної культури), 2 – атестовано на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст ІІ категорії» (Будаєва Л.В. –вчитель початкових класів та Підгорна Л.В .- вчитель трудового навчання),1- підтвердив відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» (Саніна Н.В.- вчитель історії та правознавства), 5- підтвердили відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст І категорії» (Сидорова Г.В.- вчитель математики, Борщ І.В. – вчитель фізичної культури, Козуб Ю.Г., Маковська О.А., Черняк І. М. – вихователі.).

І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

Освітнє середовище Центру безпечне, має комфортні умови для навчання та праці. В Центрі створені умови для учнів 1-х -4-х класів. Усі класні кімнати затишні, відповідають вимогам НУШ, робочі місця учнів мобільні. 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 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, рекреації, вбиральні, побутові кімнати, санітарні вузли).

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.

У 2022/2023 навчальному році з метою оцінювання освітнього середовища закладу, підвищення якості освітнього процесу здійснювалося самооцінювання за напрямком “Освітнє середовище”.

Під час самооцінювання враховано рекомендації Служби якості освіти “Абетка для директора. Рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти”. Інструментарії опрацьовано.

За результатами самооцінювання складник “Освітнє середовище Центру” відповідає достатньому рівню. Слід опрацювати питання забезпечення засобами для онлайн навчання учнів Центру, які цього потребують. Надавати батькам консультації щодо вирішення цього питання із представниками місцевого самоврядування, ЮНІСЕФ, ОБСЄ та ін. громадськими організаціями. Організувати дистанційне навчання в синхронному режимі на платформі (у програмі на вибір педагогічних працівників та батьків). Матеріали самооцінювання розміщено на веб сайті Центру.

Відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного 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. Призначено відповідального за електрогосподарство.

Відповідно до «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», «Типового положення про службу охорони праці», в Центрі розроблено та діє: Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу Комунального закладу «Сахновщинський навчально-реабілітаційний центр» Харківської обласної ради, Положення про службу охорони праці Комунального закладу «Сахновщинський навчально-реабілітаційний центр» Харківської обласної ради, Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності праці в Комунальному закладі «Сахновщинський навчально-реабілітаційний центр» Харківської обласної ради.

Відповідно до Закону України «Про охорону праці», «Положення про безпечну та надійну експлуатацію виробничих будівель і споруд», Постанови КМУ від 05.05.97 № 409 «Про забезпечення надійності й безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж» призначено відповідальних за правильну експлуатацію, збереження та своєчасний ремонт будівель, споруд, інженерних мереж. Виконуючи вимоги статті 39І Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» у жовтні 2022 року та у березні 2023 року проведено загальний періодичний весняний та осінній огляди будівель, споруд та інженерних мереж Центру, результати перевірок оформлені відповідним актом.

Працівники Центру забезпечуються засобами індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям, миючими засобами відповідно до норм згідно з Колективним договором.

Перед початком опалювального сезону проведено гідравлічне випробування опалювальної системи, та ревізія запірної арматури. Протягом опалювального сезону проводився контроль теплового режиму в приміщеннях Центру.

Заготовлена піщано-солева суміш для посипки доріжок в зимову пору на випадок ожеледиці. В зимову пору розчищувалися від снігу та ожеледиці пішохідні доріжки, посипалися піщано-солевою сумішшю.

Періодично, один раз на тиждень, перевірявся санітарний стан та дотримання правил провітрювання і вологого прибирання приміщень Центру.

Періодично проводяться перевірки дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці. Здійснюється контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, що використовуються під час освітнього процесу.

Перед початком навчального року проведено: випробовування спортивного інвентарю та малих архітектурних форм на міцність та надійність кріплення; перевірку, та складання відповідних актів - дозволів, відповідності нормам охорони праці, правилам безпеки життєдіяльності, санітарним нормам і правилам, а також віковим особливостям учнів, навчальних кабінетів, майстерень, спортивної зали, допоміжних приміщень до роботи в 2021/2022 навчальному році. Проведено перевірку та складено відповідний акт готовності Центру до роботи в зимовий період.

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

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

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

Проводиться щорічний та при прийомі на роботу, медичний огляд працівників.

Перед початком навчального року укомплектовано медичними засобами долікарської допомоги, та проведено заміну медичних препаратів, у яких минув термін придатності, навчальні майстерні, кабінети, служби ГР з урахуванням специфіки робіт, що виконуються.

Проводився своєчасний аналіз інформації служби охорони праці, пожежної і радіаційної безпеки та безпеки життєдіяльності Департаменту науки і освіти, вживалися заходи до їх виконання.

У Центрі створено умови для безпечного використання мережі Інтернет. На всіх комп’ютерах встановлено ліцензійні програми. Антивірусні програми встановлені, вчасно оновлюються. 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 час 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 2022/2023 навчальному році не було.

У закладі оприлюднено правила поведінки учнів та правила внутрішньошкільного 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. На кожного учня класними керівниками та вчителями- предметниками було розроблено індивідуальні освітні траєкторії розвитку, в яких враховано освітні потреби та особливості розвитку.

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. У закладі створено можливості для рухової активності: під час перерв під музичний супровід проводяться руханки, в приміщеннях встановлені тенісні столи. 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.

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 2022/2023 навчального року у Центрі навчалось 113 учнів, укомплектовано 14 класів, найбільша наповнюваність класів 16 учнів ( 7 клас), найменша - 7 учнів (8 клас).

Освітній процес в Центрі був організований з урахуванням Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.09.2020 № 1115. Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання здійснювалась з дотриманням вимог законодавства про освіту, захисту персональних даних, а також санітарних правил і норм (щодо формування розкладу навчальних занять, рухової активності, вправ для очей, безперервної тривалості навчальної діяльності з технічними засобами навчання, тривалості виконання завдань для самопідготовки у позанавчальний час).

На початку навчального року класними керівниками було проведено опитування батьків з метою з’ясування можливостей кожного учня долучитися до онлайн-навчання. Зібрані дані про наявність у здобувачів освіти гаджетів, інтернет-зв’язку, місце їх перебування, можливості сімей, участь батьків, чи осіб, що їх замінюють, в освітньому процесі дали можливість створити класні мобільні групи у месенджері Viber, до яких залучались учні, батьки, вихователі та учителі. Освітній процес в Центрі здійснювався в синхронному та асинхронному режимі з використанням електронної пошти, Viber інтерактивних освітніх платформ, соціальних мереж. Усі 113 учнів Центру на початку року були охоплені дистанційним навчанням. Але у процесі навчання були учні, які працювали не систематично (Пікалова Надія, Лакатош Тібор, Локатош Василь та Самір, Константінови Ярослав та Богдан та інші) через проблеми з Інтернет-зв'язком, проживання за кордоном.

Освітній процес в умовах дистанційного навчання організовувався з урахуванням принципу здоров'язбереження, запобігав емоційному, ментальному та фізичному перевантаженню учнів. Усім учням було забезпечено доступ до навчальних матеріалів та завдань шляхом використання різних засобів обміну інформацією. Вчителі використовували різні методи та технології, щоб навчання було ефективним та цікавим.

Організація дистанційного навчання у Центрі забезпечила можливість реалізувати право дітей на якісну та доступну освіту відповідно до їх здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей та досвіду, незалежно від віку, місця проживання чи перебування, стану здоров'я, інвалідності, соціального і майнового стану, інших ознак і обставин, у тому числі тих, які об'єктивно унеможливлюють відвідування Центру. Дистанційне навчання здійснювалося відповідно до навчального плану та освітньої програми Центру.

Педагогічні працівники, користуючись академічною свободою самостійно обирали форми, методи і засоби дистанційного навчання.

Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами дистанційного навчання під час навчальних та корекційно-розвиткових занять, консультацій, що проводилисяся дистанційно, відбувалось передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації в синхронному та асинхронному режимі.

Педагогічні працівники самостійно визначали режим (синхронний або асинхронний) проведення окремих навчальних занять.

Таким чином, у групах учням надсилалися відеоуроки, голосові повідомлення-пояснення, презентації з YouTube-каналу та інших джерел («Всеосвіта», «На Урок», «Освіторія»), а також надавалися завдання для виконання згідно з розкладом уроків і календарним плануванням. У телефонному режимі проводилисяся консультації батькам. Для учнів, які не мали можливості працювати в синхронному режимі, завдання дублювалися на сайті Центру. Запровадження дистанційної форми навчання окреслило труднощі що виникають у вчителів трудового навчання, фізичної культури, музичного мистецтва, ритміки через відсутність у багатьох дітей якісних фото камер, що не дає змоги відзняти виконання завдань з цих предметів, а також мало місце невиконання письмових завдань учнями або їх неякісне виконання через брак гаджетів. ( У сім’ї навчається дистанційно декілька дітей а комп’ютер один, відсутність якісного програмового забезпечення телефонів чи планшету) . Таким чином робота педагогічних працівників постійно була спрямована на підтримку навчальних потреб учнів та базувалася н а співпраці з батьками.

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 5-9-х класів із порушенням інтелекту. 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 1- 5-х класів отримали «Свідоцтво Досягнень» - це вичерпна характеристика того, як дитина зростає над собою, а не просто дані її навчальних можливостей.

Результати оцінювання навчальних досягнень повідомляються учням в індивідуальному порядку, шляхом використання одного із засобів зв'язку (електронної пошти, смс-повідомлення, повідомлення в одному з месенджерів, повідомлення по телефону тощо).

Поточне оцінювання здійснювалось в письмовій формі, через такі його види: тестування, практичні, контрольні, діагностичні роботи. Кількість робіт, які підлягали поточному оцінюванню та передбачали фіксацію оцінки у класному журналі, під час дистанційного навчання, були оптимізовані з метою уникнення перевантаження учнів.

Якщо з навчального предмета не передбачено тематичних підсумкових робіт, підсумкова оцінка виставлялася за результатами поточного оцінювання. Учні, які не мали результатів поточного оцінювання з об'єктивних причин, були оцінені за результатами проведення діагностичної роботи.

Облік навчальних занять і результатів навчання учнів під час дистанційного навчання здійснювався у класних (паперових та електронних) журналах, свідоцтвах досягнень.

Як свідчить аналіз результатів річного оцінювання навчальних досягнень учнів 5-9 класів, переважна більшість дітей навчається на середньому рівні. За результатами річного оцінювання атестовано всіх учнів. Високий навчальний рівень відсутній, на достатньому рівні навчається 10% учнів, середньому - 80 % учнів, початковому-10%. Даний факт свідчить, що значна кількість дітей має порушення емоційно-вольової сфери, мовлення, недостатньо сформовану мотивацію до навчання, відсутність підтримки з боку батьків та потребує постійної корекційної роботи. Освітній процес побудовано із урахуванням особливостей та можливостей дітей із порушеннями інтелекту та порушенням мовлення.

Протягом 2022/2023 навчального року вчителі Центру працювали за 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.

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, 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 2022/2023навчальному 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:

-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;

-забезпечувати зростання досягнень учнів шляхом корекційно-розвивальних завдань та проведення індивідуальних занять з учнями.

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.

З метою покращення роботи в дистанційному режимі у 2022/2023 н.р. всі вихователі пройшли курси з дистанційного навчання: на освітній платформі «Всеосвіта» вебінар « Дистанційне навчання , нові виклики та можливості»; на освітній платформі ГО «РУХ ОСВІТА»: «Дистанційна освіта. Задачі та рішення»; «Ефективна комунікація з учнями в очному та змішаному навчанні. Дистанційна освіта»; «Ефективне дистанційне навчання через взаємодію педагога з батьками». Отримали сертифікати. Вихователі Черняк І.М., Буравель В.В поділилися з колегами досвідом та результатами онлайн роботи під час засідання педагогічної ради. «Про діяльність класних керівників та вихователів при дистанційній формі здобуття освіти під час воєнного стану».

Протягом навчального року учні та педагогічні працівники взяли активну участь в освітніх проєктах на платформі

«Всеосвіта», «На урок», «Прометеус», «Едера», «Рух освіта». Всі учасники отримали дипломи різного ступеня, а педагоги - подяки та свідоцтва. Найактивніші учасники проєктної діяльності Шуть Л.П., Сипало Н.О., Будянська Н.І., Сидорова Г.В., Лимар І.Ф., Васюта В.В., Мізюріна О.Л., Швидка І.А., Черняк І.М., Буравель В.В., Сорокіна Т.В., Богдан А.І. Вихователь Сорокіна Т.В. у 2023 році взяла участь у фестивалі «добрих практик» освітян Харківщини «Майстри педагогічної справи презентують» за напрямком “Виховна діяльність”.  Вихователь Маковська О. А. опублікувала власні розробки  на сайті «Всеосвіта».

Освітній проєкт «НА УРОК» допомагає навчати, розвиватися, виховувати, аналізувати, створювати, мотивувати,

пізнавати, досліджувати, спілкуватися, оцінювати, економити час, організовувати, надихати, знаходити, ділитися, обговорювати, радіти життю, тестувати, піклуватися 24\7. Створює необмежені можливості для обміну досвідом між освітянами. Проєкт «На урок» - всеукраїнська база найкращих розробок уроків, безкоштовний доступ до матеріалів якої має кожен зареєстрований на сайті вчитель. Учителі Центру користуються матеріалами, представленими на сайті та є активними його учасниками. Так Сипало Н.О., учитель української мови та літератури, активно поширює власний педагогічний досвід серед спільноти освітян України, бере участь у формуванні освітнього простору бібліотеки авторських розробок для вчителів «НА УРОК». Орищенко Л. О., учитель початкових класів нагороджена дипломом учасника конкурсу навчальних розробок «Фантастична п’ятірка» та має подяку за поповнення бібліотеки проєкту «На урок» авторськими розробками. Активно користується матеріалами проєкту, є автором декількох розробок Шуть Л.П., вчитель початкових класів. Члени методичної кафедри естетичного циклу (вчителі трудового навчання Лимар І.Ф., Підгорна Л.В.,Маковський В.В.) на платформі «На Урок» створили онлайн-тести з тематичного оцінювання:

-виготовлення відкладного коміра;

-косинка;

-технологія виготовлення плечового виробу;

-наволочка з клапаном;

-безпечна робота з праскою;

-кімнатні рослини;

-догляд за кімнатними рослинами;

-зберігання та сушіння деревини.Тести доповнили розділ «Інтерактивні завдання для контролю знань і залучення учнів до активної роботи у класі та вдома».Також інші педаагогічні працівники Центру активно співпрацюють з даним проєктом.

Традиційно учні 3-4 класів (класні керівники Мізюріна О. Л. та Васюта В. В.) взяли участь у дистанційних олімпіадах «Всеосвіта Зима-2023» та «Всеосвіта Весна-2023» з української мови. Учні вкотре з допомогою цікавих завдань перевірили свої знання з рідної мови. За активну участь діти нагороджені сертифікатами від Всеукраїнського освітнього проекту «Всеосвіта». Це сприяє підвищенню мотивації учнів до отримання нових знань, розвитку їх творчих здібностей, популяризації української мови та патріотичному вихованню.

Учні 2 класу (класний керівник Лимешко Т. С.) посіли призові місця в різноманітних Всеукраїнських конкурсах від «Всеосвіти». Прикладом є Всеукраїнський конкурс «З Україною в серці», метою якого є сприяти вихованню поваги до історичного минулого та сьогодення нашої Батьківщини, закріпити знання учнів про Україну, державну і народну символіки, плекати любов до рідної землі, яка є духовним місцем сили для кожного з нас. Голубєва Анастасія посіла в цьому конкурсі І місце.

Долучилися учні і до Всеукраїнського конкурсу «Будь природі другом!», спрямованому на розвиток екологічної грамотності, вихованні любові до природи, зацікавлення дітлахів екологічними проблемами довкілля. Говоров Андрій посів третє місце.

Учень 1 класу Гунько Леонід (класний керівник Шуть Л. П.) посів перше місце у Всеукраїнському конкурсі «Будьмо гідними», спрямованому на підвищення рівня сформованості національно-патріотичного світогляду підростаючого покоління.

Курси підвищення кваліфікації , запропоновані платформою Всеосвіта користуються увагою серед освітян. Так вчитель Центру Будаєва Л. В. пройшла та успішно завершила 30 годинний курс «Практичні підходи в проведенні корекційно-розвиткової роботи з дітьми, які мають порушення інтелектуального розвитку», отримала практичні і теоретичні знання та навички згідно з програмою курсу. Вчитель Козуб М. В. отримала сертифікат про підвищення кваліфікації, пройшовши 30 годинний курс «Дидактичні прийоми в роботі з дітьми з порушеннями інтелектуального розвитку в початковій школі».

Вчитель Лимешко Т. С. дистанційно взяла участь у вебінарах за темами:

– «Як успішно працювати з дитиною із синдромом Дауна: практичні аспекти когнітивного розвитку»;

– «Особливості дистанційного навчання дітей з особливими освітніми потребами»;

– «Корекційні методики роботи з дітьми з особливими освітніми потребами»;

– «Проєктне навчання», «Креативне мислення», «Наскрізні навички», «Практичні прийоми»;

Члени методичної кафедри природничо математичного циклу стали активними учасниками вебінарів: «Фінансова грамотність школярів» (Сидорова Г.В., Будянська Н.І.), «Особливості роботи з дітьми з ООП», (Сидорова Г.В., Будянська Н.І.), «Шкільне життя онлайн»(Буров О.М.).

Швидка І. А. вчитель логопед, опублікувала на сайті naurok.com.ua свій авторський матеріал: «Календарно-тематичне планування занять логопедії при дисграфії, дислексії».

ТОВ "Освітній портал"/проєкт Алаба став переможцем конкурсу-огляду електронних освітніх ресурсів для закладів загальної середньої освіти в категорії освітні інтерактивні ігри, конкурси, олімпіади. В умовах сьогодення вірші та твори Тараса Шевченка актуальні як ніколи раніше, тому освітній портал Алаба запросив усіх бажаючих вшанувати пам'ять та творчість видатного митця слова.  Основна мета конкурсу - сприяння творчому розвитку дітей, а також заохочення юних митців пам'ятати та поважати українську творчу спадщину. Сипало Н.О. організувала участь учениці 9 класу Центру Дмитренко Дар’ї у І Всеукраїнському конкурсі дитячо-юнацької творчості, присвяченому пам'яті Тараса Шевченка "Думи мої, думи мої".

Значна увага приділялась інноваційній освітній діяльності. Вихователі Центру брали активну участь у реалізації загальношкільного проєкту «Здорова дитина-здорова нація» (керівник- вихователь Буравель В.В. ). та екологічному проєкті “Життя без сміття” (керівник- вихователь Сорокіна Т.В.).

Виховний процес був невід’ємною складовою всього освітнього процесу і орієнтувався на загальнолюдські цінності, зокрема морально-етичні (гідність, чесність, справедливість турбота, повага до життя, до себе та інших людей), розвиток навичок громадянської свідомості та відповідальності, навичок критичного мислення, співпраці та командної роботи, формування здорового і екологічного способу життя, статеве виховання та виховання гендерної рівності, соціально- політичні (повага до рідної мови і культури, патріотизм, шанобливе ставлення до довкілля, повага до закону, солідарність, відповідальність).

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 онлайн занять: кейс-технологій, екскурсій, тренінгів, майстер-класів (для учнів 5-9 класів). Активно застосовувались інтерактивні форми роботи: інформаційні вітальні, заочні подорожі, екскурсії, ігри-драматизації, народні ігри, тренінги, рольові ігри, презентації, виставки дитячої творчості, сторітелінги, відеоролики тощо (для учнів 1-4 класів).

Члени методичних кафедр вихователів беруть участь в обговоренні проблем впровадження компетентісного підходу, працюють над завданням стимулювання практичної та комунікативної діяльності учнів, необхідної для формування, застосування та здобуття досвіду їх успішної подальшої адаптації у соціумі.

Вихователі планують та реалізовують діяльність щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу, створення безпечного освітнього середовища, формування у дітей ціннісних життєвих навичок. Виходячи із завдань, які на часі в нашій державі, вихователі Центру опанували основні напрямки виховної діяльності у 2022/2023 навчальному році:

- психологічна та емоційна підтримка дітей та батьків (допомога надається під гаслом “Підтримай дитину!” шляхом спілкування телефоном, перегляду відео матеріалів із обговоренням, виконання творчих завдань, які відволікають негативні думки дитини: проведення психологічних тестів із метою вивчити себе, перегляд та обговорення відеороликів для батьків “Поради батькам: як знизити рівень стресу у дитини”, відеозаняття “Життя без насильства”, “Як зберегти психологічний комфорт: корисні підказки дітям та батькам”, майстер-клас “Як зробити іграшку антистрес “Капітошка”, акція “Подаруй посмішку);

- навчання правил безпечної поведінки під час війни (в режимі онлайн проводилися різні форми занять з мінної безпеки, дій під час виявлення вибухонебезпечних предметів, безпечної поведінки під час евакуації, під час сигналу “Повітряна тривога”: відео заняття для батьків і дітей «Дивні знахідки. В чому небезпека», хвилини безпеки «Пес Патрон та Вовк Діккі шукають міни»-мультсеріал, «Підозрілі предмети: як вберегтися»; «Тривожна валіза», «Україна про безпеку: повітряний змій», «Уроки тітоньки Сови», «Літачки: рятувальний загін»; всі учасники освітнього процесу долучилися до онлайн-курсу “Дивись під ноги! Дивись, куди ідеш!” з мінної безпеки та дій під час виявлення внп, отримали сертифікати; із метою розвитку здоров'язбережувальних компетентностей для дітей проведено тиждень безпеки дорожнього руху із урахуванням воєнного стану в Україні.);

- проведення заходів із національно-патріотичного виховання (до Дня єдності та Міжнародного дня рідної мови педагоги та учні Центру долучилися до онлайн-марафону “Мова єднає націю”, під час якого декламували вірші, виконували пісні українських поетів; учасники нагороджені дипломами. До Дня пам'яті та примирення діти взяли участь у Всеукраїнській акції “Маки пам'яті” - виготовляли аплікації, малюнки, прикраси із символами маку; долучилися до флешмобу “Вишиванка”- матеріали поширено у соціальних мережах та на сторінці сайту Центру. Учні надіслали свої роботи на конкурси малюнків “Прикордонник- мій захисник”, “Світ, у якому я хочу жити”; “Україна-це свобода!” (організатор-Благодійний фонд “ГРОМАДЯНИН”, традиційно до Міжнародного дня захисту прав дітей “Діти України хочуть миру!” (організатор Харківська митниця);

- консультації для батьків (щоб допомогти батькам знизити рівень стресу, впоратися з емоційним навантаженням та піклуватись про здоров'я, безпеку та розвиток дітей під час війни).

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 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.Ремонт коридору першого поверху навчального корпусу:

-шпаклювання поверхонь стін, стель шпаклівкою;

-фарбування стін, стелі фарбами;

- обклеювання поверхностей стін шпалерами;

2.Ремонт підвального приміщення (найпростішого укриття);

- оштукатурювання стін цементним розчином;

- шпаклювання стін, стелі шпаклівкою;

- фарбування стін, стелі фарбами;

- фарбування труб, радіаторів фарбами.

Підготовка до опалювального сезону здійснювалась своєчасно і якісно. Обслуговуючий персонал забезпечений спеціальним одягом і необхідним інвентарем.

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

Центр підтримує співпрацю з благодійними організаціями та фондами, які надають допомогу для належного проведення освітнього процесу. Протягом 2022/2023 навчального року залучено позабюджетних коштів на суму 13176,00грн. Від благодійного фонду «Громадянин» в сумі 2700,00 грн., від Харківська митниця ДФС – 10476,00 грн. подарункові набори.

Із метою реалізації стратегічних завдань Центру педагогічний колектив у 2023/2024 навчальному році працюватиме над вирішенням таких завдань:

створення-

- безпечних умов для навчання та викладання;

- умов рівного доступу до освіти та гуманних відносин в Центрі;

- для дітей в онлайн-класі комфортної, довірливої атмосфери;

- забезпечення сталості та безперервності освіти;

- вдосконалення методів і прийомів дистанційного навчання;

- розвиток критичного мислення та медіаграмотності;

- надання емоційної та психологічної підтримки учням та їх батькам;

- навчання правил безпечної поведінки в умовах воєнного стану;

- адаптація та підтримка учнів з числа вимушено-переміщених осіб;

- національно-патріотичне виховання;

- постійний моніторинг рівня професійної компетентності, якості надання освітніх послуг;

- організація здоров’язберігаючого, безпечного 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 2022/2023 навчальний рік**.** Про створення умов для навчання дітей з особливими освітніми потребами організація роботи педагогічного колективу у освітньому проекті «До знань через онлайн». |  |  |  |  | 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** |  |  |  |  |  |  |  |
| Проаналізувати якісний склад вихованців, місцезнаходження учнів |  |  |  |  | Соціальний педагог | Інформація |  |
| Кафедри навчальних предметів, вихователів: робота з документацією, опрацювання навчальних програм, методичних рекомендацій |  |  |  |  | Заступники директора, керівники навчальних кафедр | Протокол |  |
| Організувати роботу щодо складання державної статистичної звітності ЗНЗ на початок навчального року |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Звіт |  |
| **Жовтень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Завершити підготовку Центру до роботи в осінньо-зимовий період 2023/2024 навчального року, вжити заходів щодо реалізації регіональних програм з енергозбереження |  |  |  |  | Директор,   заступник директора з ГР | Довідка |  |
| Організація відеоконференції щодо вдосконалення знань батьків учнів із використання інформаційно-комунікаційних технологій |  |  |  |  | Заступники директора | Довідка |  |
| Вивчити соціальний статус новоприбулих дітей |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |  |
| **Листопад** |  |  |  |  |  |  |  |
| Організувати роботу щодо підготовки педагогічної ради |  |  |  |  | Заступники директора | Наказ |  |
| Проаналізувати стан залучення учнів до навчальних занять в режимі онлайн |  |  |  |  | Адміністрація | Довідка |  |
| Провести роботу з батьками учнів щодо залучення дітей до позашкільної освіти |  |  |  |  | Заступник директора з виховної роботи | Довідка |  |
| Провести моніторинг адаптаційного періоду учнів 5-го класу |  |  |  |  | Заступники директора | Довідка |  |
| **Грудень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Вивчати роботу педагогічних працівників, які атестуються |  |  |  |  | Адміністрація,керівники навчальних кафедр | Протокол |  |
| Органiзувати проведення Дня Святого Миколая в режимі онлайн |  |  |  |  | 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** |  |  |  |  |  |  |  |
| Провести моніторинг схильності учнів до девіантної поведінки |  |  |  |  | Заступники директора | Довідка |  |
| Аналіз відвідування учнями онлайн-занять |  |  |  |  | Заступники директора | Книга внутрішкільного контролю |  |
| **Березень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Підготувати інформацію про влаштування випускників 2024 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 2024/2025 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 |  |
| Організація проведення свята “Останній дзвоник” в режимі онлайн |  |  |  |  | Директор,  заступник директора з виховної роботи | Наказ |  |
| Засідання педагогічної ради. Про підсумки проведення самооцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників. Підбиття підсумків участі у освітньому проекті «До знань через онлайн» |  |  |  |  | Заступники директора з навчальної та виховної роботи | Протокол |  |
| Проаналізувати виконання навчальних планів та програм за рік |  |  |  |  | Директор,   заступник директора з навчальної роботи | Наказ |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1. **Зміст роботи** | 1. **Термін виконання** | | | | 1. **Відповідальний** | 1. **Форма** 2. **контролю** | 1. **Відмітка про** 2. **виконання** |
| 1. **1** | 1. **2** | 1. **3** | 1. **4** |  |  |  |
|  | **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Проведення інструктажів з охорони праці , з пожежної безпеки, з усіма працівниками АГР (червень, грудень) |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. ЖЖурнал реєстрації інструктажів |  |
| 1. 2 | 1. Проведення інструктажів з охорони праці , пожежної безпеки, підвищеною безпекою (березень, червень, вересень, грудень) |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Журнал реєстрації інструктажів |  |
| 1. 3 | 1. Відбір проб води для проведення дослідження в Красноградській СЕС бактеріологічного та хімічного складу з водонапірної вежі та водогону 2. - артсвердловина ( березень) 3. - башта (березень, травень, серпень, жовтень) 4. - мережа (березень, травень, серпень, жовтень) |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Протокол дослідження |  |
| 1. 4 | 1. Здійснення контролю за використанням енергоносіїв 2. (води, електроенергії, тетлової енергії) та дотримання затверджених лімітів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 5 | 1. Здача звітів (щомісячно): |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Звіт |  |
|  | 1. - вода, електроенергія Сахновщинський водоканал та Сахновщинський енергозбут |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Звіт |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. - теплоенергія |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Звіт |  |
| 1. 6 | 1. Підтримувати у належному стані території закладу та прилеглої території |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 7 | 1. Підготовка Центру до роботи в осіньо-зимовий період |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Заходи |  |
| 1. 8 | 1. Підготувати теплове господарство до нового 2. опалювального сезону та отримати дозволи відповідно 3. до вимог Правил підготовки теплових господарств до опалювального періоду, затверджених наказом 4. Міністерства палива та енергетики України |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
|  | 1. **ЖОВТЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Провести осінній огляду будівель, споруд та інженерних мереж, скласти акт огляду та передати їх до Центру МТЗ |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
|  | 1. **ГРУДЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Заключити договори щодо постачання енергоносіїв |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР 2. Гол. бухгалтер | 1. Договір |  |
|  | 1. **СІЧЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Здати звіти про використання води в "Уравління комплесного використання води" та звітний баланс використання підземних вод до територіального геологічного об’єднання Держком-еології України |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Звіт |  |
| 1. 2 | 1. Провести страхування транспортних засобів та водіїв |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 3 | 1. Провести діагностику та техогляду транспортних засобів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
|  | 1. **ЛЮТИЙ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Зкоригувати та затвердити енергопаспорт норми питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів на 2024 рік |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР 2. Гол. бухгалтер | 1. Паспорт |  |
|  | 1. **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Взяти участь у щорічній всеукраїнській акції із благоустрою території «За чисте довкілля» |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Звіт |  |
|  | 1. **КВІТЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Провести весняний огляд будівель, споруд та інженерних мереж, скласти акт огляду та передати їх до Центру МТЗ |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 2 | 1. Обстежити системи заземлення, виміряти опори захисного заземлення, внутрішніх електричних мереж, обладнання і устаткування блискавковідводів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акти |  |
| 1. 3 | 1. Підтримувати у належному стані території закладу та прилеглої території |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 4 | 1. Скласти плани ремонтних робіт із капітального та поточного ремонтів на наступний навчальний рік та надати інформацію до Центру МТЗ |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акти |  |
|  | 1. **ТРАВЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Розробка та затвердження графіків проведення профілактичних ремонтних робіт в котельні Центру |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Графіки |  |
| 1. 2 | 1. Провести діагностику та техогляд транспортних засобів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з АГР | 1. Акт |  |
|  | 1. **ЧЕРВЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Провести косметичний та поточний ремонт приміщень навчального корпусу Центру |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 2 | 1. Здійснити контроль за ходом проведення ремонтних робіт в Центрі та перевірити обсяги виконаних робіт |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 3 | 1. Провести технічне обслуговування пожежної сигналізації, пожежних рукавів та кранів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 4 | 1. Обробити дерев'яні конструкції вогнетривким розчином |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
|  | 1. **ЛИПЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Провести косметичний та поточний ремонт приміщень спального корпусу Центру |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 2 | 1. Провести ревізії зовнішніх мереж водопостачання та каналізації |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 3 | 1. Провести технічне обслуговування вогнегасників та укомплектування і приведення в готовність засобів пожежогасіння |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 4 | 1. Забезпечити проведення державної метрологічної повірки приладів обліку води, теплової енергії та манометрів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 5 | 1. Провести ревізії запірної арматури в котельні та гідравлічне випробування опалювальної системи |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
|  | 1. **СЕРПЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Привести в належний стан електрогосподарство Центру |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 2 | 1. Підготувати та отримати Акт готовності Центру до нового навчального року |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 3 | 1. Перевірити готовність Центру до роботи в новому навчальному році |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 4 | 1. Провести технічне обслуговування технологічного обладнання харчоблоку |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |

**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 2024 рік |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Бюджетний  запит |  |  |
| Підготовка та затвердження тарифікації станом на 01.09.2023 р. |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Тарифікація |  |  |
| Затвердження у Департаменті науки і освіти штатного розпису на 2023/2024 навчальний рік |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Штатний  розпис |  |  |
| Звіт Форма №7 – «Про заборгованість бюджетних установ», місячний  Звіт із праці Форма №1 ПВ, місячний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |  |
|  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Звіт |  |  |
| Надання юридичних, фінансових зобов'язань для реєстрації та платіжних інструкцій на оплату ГУДКСУ в Харківській області |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Реєстри, платіжні інструкції |  |  |
| Підготовка довідок про зміни до загального і спеціального фондів кошторису |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Довідка |  |  |
| Аналіз затверджених лімітів загального фонду кошторису |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Аналіз |  |  |
| Звіт про нарахування та перерахування орендної плати |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |  |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНО ХОДА |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |  |
| Звіт про проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти за звітний період за формою №1-торги до ДНО ХОДА |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Меморіальні  ордери |  |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів 10, 13, 14, 17 |  | |  |  |  | Лисенко В.М. | Меморіальні  ордери |  |  |
| Підготовка та оформлення меморіального ордера №5  Підготовка та оформлення меморіального ордера №12 |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Меморіальні  ордери |  |  |
|  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Меморіальний ордер |  |  |
| Аналітичний облік касових видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |  |
| Аналітичний облік фактичних видатків  Підготовка та оформлення книги «Журнал-головна» |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |  |
|  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Книга «Журнал-головна» |  |  |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | | | | | | |
| Звіт Форма №2 «Про виконання загального фонду кошторису установи», квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |  |
| Звіт Форма №4-1 «Про надходження і використання коштів, отримання як плата за послуги, що надаються бюджетними коштами», квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |  |
| Звіт Форма №4-2 «Про надходження і використання коштів за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ», квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |  |
| Звіт Форма №7 «Про заборгованість бюджетних установ», квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |  |
| Баланс Форма №-1 квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |  |
| Звіт про нарахування та перерахування орендної плати |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |  |
| Звіт із праці Форма №1 ПВ, місячний |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Звіт |  |  |
| Інвентаризація матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків та інших статей балансу Центру на 01.10.2023 року |  | |  |  |  | Лисенко В.М. | Інвентаризаційний опис |  |  |
| Аналіз використання бюджетних коштів кошторису |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Довідка |  |  |
| Надання юридичних, фінансових зобов'язань для реєстрації та платіжних інструкцій на оплату ГУДКСУ у Харківській області |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Реєстри, платіжні інструкції |  |  |
| 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 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Меморіальні ордери |  |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 10, 13, 17 |  | |  |  |  | Лисенко В.М. | Меморіальні ордери |  |  |
| Підготовка меморіального ордера №5 |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Меморіальні ордери |  |  |
| Підготовка меморіального ордера №12 |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Меморіальний ордер |  |  |
| Аналітичний облік касових видатків |  | |  |  |  | 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 |  |  |
| Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Звіт квартальний |  |  |
| 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 інструкцій на оплату ГУДКСУ в Харківській області |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Реєстри, платіжні інструкції |  |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Меморіальні ордери |  |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 10, 13, 17 |  | |  |  |  | Лисенко В.М. | Меморіальні ордери |  |  |
| Підготовка меморіального ордера №5 |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Меморіальний ордер |  |  |
| Підготовка меморіального ордера №12 |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Меморіальний ордер |  |  |
| Аналітичний облік касових видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |  |
| Аналітичний облік фактичних видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |  |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал-головна» |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Книга «Журнал-головна» |  |  |
| **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 |  |  |
| Аналіз використання бюджетних коштів загального фонду кошторису |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Довідку |  |  |
| Надання юридичних, фінансових зобов'язань для реєстрації та платіжних інструкцій на оплату ГУДКСУ в Харківській області |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Реєстри, платіжні інструкції |  |  |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНО ХОДА |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |  |
| Звіт про проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти за звітний період за формою №1-торги до ДНО ХОДА |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Меморіальні ордери |  |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 10, 13, 17 |  | |  |  |  | Лисенко В.М. | Меморіальні ордери |  |  |
| Підготовка меморіального ордера №5 |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Меморіальний ордер |  |  |
| Підготовка меморіального ордера №12 |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Меморіальний ордер |  |  |
| Аналітичний облік касових видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |  |
| Аналітичний облік фактичних видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |  |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал-головна» |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Книга «Журнал-головна» |  |  |
| **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 01.01.2024 року |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Штатний розпис |  |  |
| Надання юридичних, фінансових зобов'язань для реєстрації та платіжних інструкцій на оплату ГУДКСУ в Харківській області |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Реєстри, платіжні інструкції |  |  |
| 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 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 2023 рік |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Кошторис |  |  |
| Податкова декларація з плати за землю 2023 рік |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |  |
| Підписання договорів на харчування, послуги до кінця 2023 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 |  |  |
| Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Звіт квартальний |  |  |
| Надання юридичних, фінансових зобов'язань для реєстрації та платіжних інструкцій на оплату ГУДКСУ в Харківській області |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Реєстри, платіжні інструкції |  |  |
| 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 |  | |  |  |  | Лисенко В.М. | Звіт |  |  |
| Підготовка меморіального ордера №12 |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Меморіальний ордер |  |  |
| Підписання договорів на придбання господарчих товарів, послуги на 2024 рік |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Договори |  |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Меморіальні ордери |  |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 10, 13, 17 |  | |  |  |  | Лисенко В.М. | 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 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 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Меморіальні ордери |  |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 10, 13, 17 |  | |  |  |  | Лисенко В.М. | Меморіальні ордери |  |  |
| Підготовка меморіального ордера №5 |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Меморіальний ордер |  |  |
| Підготовка меморіального ордера №12 |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Меморіальний ордер |  |  |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНО ХОДА |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |  |
| Надання юридичних, фінансових зобов'язань для реєстрації та платіжних інструкцій на оплату ГУДКСУ в Харківській області |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Реєстри, платіжні інструкції |  |  |
| 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 |  |  |
| Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Звіт квартальний |  |  |
| Звіт із праці Форма №1 ПВ, квартальний |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Звіт |  |  |
| Надання юридичних, фінансових зобов'язань для реєстрації та платіжних інструкцій на оплату ГУДКСУ в Харківській області |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Реєстри, платіжні інструкції |  |  |
| 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 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Меморіальні ордери |  |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів №10, 13, 17 |  | |  |  |  | Лисенко В.М. | Меморіальні ордери |  |  |
| Підготовка меморіального ордера №5 |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Меморіальний ордер |  |  |
| Підготовка меморіального ордера №12 |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Меморіальні ордери |  |  |
| Аналітичний облік касових видатків |  | |  |  |  | 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 нарахування та перерахування орендної плати |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |  |
| Надання юридичних, фінансових зобов'язань для реєстрації та платіжних інструкцій на оплату ГУДКСУ в Харківській області |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Реєстри, платіжні інструкції |  |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Меморіальні ордери |  |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 10, 13, 17 |  | |  |  |  | Лисенко В.М. | Меморіальні ордери |  |  |
| Підготовка меморіальних ордерів №5 |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Меморіальний ордер |  |  |
| Підготовка меморіальних ордерів №12 |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Меморіальні ордери |  |  |
| Аналітичний облік касових видатків |  | |  |  |  | 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 проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти за звітний період за формою №1-торги до ДНіО ХОДА |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |  |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНіО ХОДА |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |  |
| Надання юридичних, фінансових зобов'язань для реєстрації та платіжних інструкцій на оплату ГУДКСУ в Харківській області |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Реєстри, платіжні інструкції |  |  |
| 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 із праці Форма №1 ПВ, місячний | |  |  |  |  | Шевченко Л.В. | Звіт |  |  |
|  | |  |  |  |  | Шевченко Л.В. | Звіт |  |  |
| Звіт із праці Форма №1 ПВ, квартальний | |  |  |  |  | Шевченко Л.В.. | Звіт |  |  |
| Звіт про нарахування та перерахування орендної плати | |  |  |  |  | Скряга В.Г. |  |  |  |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати (єдиний внесок), місячний | |  |  |  |  | Шевченко Л.В. | Звіт |  |  |
| Звіт «Про розрахунок збору за спеціальне використання водних ресурсів», квартальний | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |  |
| Звіт про суми пільг на земельний податок, квартальний | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8, 10, 13, 17 | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | Меморіальні ордери |  |  |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНіО ХОДА | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |  |
| Надання юридичних, фінансових зобов'язань для реєстрації та платіжних інструкцій на оплату ГУДКСУ в Харківській області | |  |  |  |  | Марченкова С.О. | Реєстри, платіжні інструкції |  |  |
| 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 |  |  |
| Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску квартальний | |  |  |  |  | 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 2022/2023 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 інструкцій на оплату ГУДКСУ в Харківській області | |  |  |  |  | Марченкова С.О. | Реєстри, платіжні інструкції |  |  |
| 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін виконання** | | | | **Відповідальні** | **Форма контролю** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Серпень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Підготувати медичний кабінет Центру, забезпечити його необхідним інвентарем, медикаментами. Перевірити санітарний стан укриття (укомплектованість аптечки,необхідний запас води,харчів тощо). |  |  |  |  | Лікар-педіатр  Сестра медична | Довідка |  |
| Перевірити наявну і завести нову медичну документацію згідно номенклатури |  |  |  |  | Лікар-педіатр  Сестра медична | Довідка |  |
| Підготувати і доповнити теку методичних рекомендацій, наказів, інструктажів щодо організації медичного обслуговування школи. |  |  |  |  | Лікар-педіатр  Сестра медична | Довідка |  |
| Упорядкувати інструктивно- методичні матеріали щодо санітарно-просвітницької роботи:  комплекти друкованих матеріалів, листівки, пам’ятки, звернення, буклети з різних питань. |  |  |  |  | Лікар-педіатр  Сестра медична | Плани |  |
| Оформити річний звіт про стан проходження працівників Центру періодичних обов’язкових медичних профілактичних оглядів. |  |  |  |  | Сестра медична | Довідка |  |
| **Вересень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Провести аналіз результатів медичних оглядів учнів, довести його до відома батьків, учителів, занести дані про стан здоров'я учнів у «Листок здоров'я» |  |  |  |  | Лікар-педіатр | Довідка |  |
| Скласти списки дітей, які перебувають на диспансерному обліку по захворюваннях. |  |  |  |  | Лікар-педіатр | Інформація |  |
| Контроль за упорядкуванням медичної документації новоприбулих дітей. |  |  |  |  | Лікар-педіатр  Сестра медична | Інформація |  |
| **Жовтень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Провести контроль профілактичних щеплень згідно календаря |  |  |  |  | Лікар-педіатр,сестра медична | Інформація |  |
| Перевірка санітарного стану спального, шкільного корпусів та харчоблоку згідно наказам |  |  |  |  | Лікар-педіатр,сестра медична | Наказ |  |
| Провести бесіди серед дітей та працівників Центру щодо профілактики вірусних сезонних захворювань |  |  |  |  | Лікар-педіатр,сестра медична | Інформація |  |
| Перевірка маркування шкільного обладнання згідно санітарним нормам |  |  |  |  | Сестра медична | Наказ |  |
| **Листопад** |  |  |  |  |  |  |  |
| Перевірка та навчання технічного персоналу Центру згідно санітарним нормам |  |  |  |  | Лікар-педіатр,сестра медична | Інформація |  |
| **Грудень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Перевірка генеральних прибирань у приміщеннях Центру |  |  |  |  | Сестра медична | Довідка |  |
| **Січень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Упорядкування медичної документації згідно номенклатури |  |  |  |  | Лікар-педіатр,сестра медична | Інформація |  |
| **Лютий** |  |  |  |  |  |  |  |
| Перевірка виконаних щеплень згідно календаря протягом навчального року |  |  |  |  | Лікар-педіатр,сестра медична | Довідка |  |
| Підготовка медичної апаратури фізіотерапевтичного кабінету до метрологічної повірки |  |  |  |  | Сестра медична | Довідка |  |
| **Березень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Перевірка дотримання санітарно-гігієнічного стану технічним персоналом |  |  |  |  | Лікар-педіатр,сестра медична | Інформація |  |
| Провести навчання серед вчителів та вихователів про надання допомоги при невідкладних станах. Скласти план надання домедичної допомоги |  |  |  |  | Лікар-педіатр,сестра медична | Інформація |  |
| **Квітень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Перевірка проходження працівниками харчоблоку планового профілактичного огляду |  |  |  |  | Лікар-педіатр,сестра медична з дієтичного харчування | Наказ |  |
| Перевірка виконання наданих реабілітаційних послуг дітям з інвалідністю |  |  |  |  | Лікар-педіатр,сестра медична | Інформація |  |
| Контроль санітарного стану приміщень Центру(лазня ,пральня,надвірний туалет) |  |  |  |  | Лікар-педіатр,сестра медична | Довідка |  |
| **Травень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Проведення бесід з батьками щодо збереження здоров’я дітей під час літніх канікул |  |  |  |  | Лікар-педіатр,сестра медична | Інформація |  |
| Упорядкування медичної документації |  |  |  |  | Лікар-педіатр,сестра медична | Довідка |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | **Вересень**  Поновити банк даних вихованців навчально-реабілітаційного центру |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Виявляти учнів соціально-незахищених категорій, а саме дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які виховуються у багатодітній родині, дітей з неповної сім’ї, дітей з інвалідністю, дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Виявляти наявність у родин соціальних питань, які потребують негайного вирішення причин та труднощів; при потребі, скерування до відповідних фахівців з метою надання відповідної допомоги. |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 4. | Скласти та погодити плани спільних дій з причетними до захисту дітей структурами |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 5. | Підготувати бланки, списки для соціальної паспортизації Центру |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 6. | Формувати та тримати в актуальному стані особові справи дітей пільгових категорій |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Жовтень**  Провести соціальну паспортизацію Центру |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Надавати консультації родинам з числа ВПО, для їх інтеграції та сприяння доступу до соціальних, медичних та психологічних послуг за місцем проживання |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Розробити рекомендації для класних керівників та батьків "Як допомогти дитині адаптуватися до нового навчального закладу" |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 4. | Скласти план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) в закладі |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 5. | Ознайомити новоприбулих працівників та дітей закладу з антибулінговою політикою Комунального закладу «Сахновщинський навчально-реабілітаційний центр» Харківської обласної ради |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 6. | Скласти план профорієнтаційної роботи на 2023/2024 навчальний рік |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 7. | Провести соціально-педагогічне дослідження з метою виявлення насильства в класних колективах та в сім’ях здобувачів освіти (експрес-опитування, анкетування) |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 8. | Проводити консультаційну роботу з батьками, працівниками Центру |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 7. | Провести роботу з листами та запитами відповідних органів |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Листопад**  Провести діагностику (анкетування) серед учнів 7-9 класів з метою раннього виявлення залежностей (тютюнопаління, алкоголізму, наркоманії) та соціально-дезадаптованих учнів |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Провести зустріч з лікарем-наркологом районної лікарні «Вплив псиxотропниx речовин, наркотиків, алкоголю на організм людини» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Провести сумісну роботу з фахівцями Сахновщинського центру соцільних служб щодо організації підтримки родин ВПО, які навчаються у Центрі |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 4. | Провести заходи до «Європейського дня захисту дітей від сексуального насильства та сексуальної експлуатації» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 5. | Провести заходи з учнями 5-9 класів до Всеукраїнської акції «16 днів проти насильства» |  |  |  |  | Соціальний педагог,  практичний психолог |  |
| 6. | Провести консультування батьків/опікунів з різних питань |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Грудень**  Провести діагностику (анкетування) учасників освітнього процесу щодо виявлення жорстокого поводження учнів |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Провести DOKU/ТИЖДЕНЬ проти булінгу з учнями 5-9 класів |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Провести заходи до Всеукраїнського тижня права «Знай права та виконуй обов’язки» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 4. | Навчальна діяльність. Самоосвіта |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 5. | Надати інформації до служб у справах дітей щодо стану навчання та виховання дітей-сиріт та ПБП їх опікунами |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Січень**  Надати інформації до служб у справах дітей щодо стану навчання та виховання дітей, які проживають в складних життєвих обставинах |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2 | Провести роботу з листами та запитами відповідних органів |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 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 |  |
| 5. | Провести консультування батьків/опікунів з різних питань |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Лютий**  Провести Гру «like/ dislike» з учнями 6-9 класів «Основні правила безпечної поведінки в Інтернеті» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Провести роботу з батьками (розповсюдити посібник для батьків) «Діти в Інтернеті: як навчити безпеці у віртуальному світі» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Розповсюдити рекомендації щодо онлайн-безпеки для педагогічних працівників |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 4. | Провести профорієнтаційну роботу серед учнів 9-го класу «Обирай професію за покликанням» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 5. | Здійснити зв’язки з професійно-технічними навчальними закладами |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 6. | Навчальна діяльність. Самоосвіта |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Березень**  Провести діагностику (анкетування) серед учнів 8-9 класів «Молодь і протиправна поведінка» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Інформаційне заняття з учнями 9 кл. за участю інспектора ювенальної превенції «Загублене дитинство» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Провести консультування батьків/опікунів з різних питань |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 4. | Провести роботу з листами та запитами відповідних органів |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Квітень**  Скласти план роботи на 2024/2025 навчальний рік |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Бесіда з випускниками «Обираючи професію-обираєш долю» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Провести роботу з листами та запитами відповідних органів |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 4. | Провести інформаційну годину з учнями 8-9 класів  « Статеве виховання, кохання, рання вагітність» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Травень**  Провести бесіду з старшокласниками «Отримання паспорта у віці 14 років, заміна ID-картки в 18 років» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Скласти аналітичний та статистичний звіти за 2023/2024 навчальний рік |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Формувати та тримати в актуальному стані особові справи дітей пільгових категорій |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 4. | Навчальна діяльність. Самоосвіта |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |

**2.6 Психологічний супровід**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст роботи** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Відповідальні** | **Форма контролю** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | **Вересень**  Індивідуальні та групові корекційні заняття, спрямовані на розвиток пізнавальних психічних процесів, розвиток і удосконалення розумової діяльності |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал корекційно-розвивальної роботи |  |
| 1. | **Жовтень**  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 «Правила поведінки в Інтернет» з учнями 6-7 класів |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал щоденного обліку роботи.  Матеріали проведення заходу |  |
| 3. | Психолого-педагогічний семінар за темою «Захисні механізми психіки, їх види та призначення» |  |  |  |  | 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 класу |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал щоденного обліку роботи.  Матеріали проведення заходу |  |
| 1. | **Грудень**  Інтерактивна бесіда «Не стань живим товаром» з учнями 9-10 класів |  |  |  |  | Практичний психолог | Аналітична довідка.  Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування |  |
| 2. | Індивідуальні та групові корекційні заняття, спрямовані на розвиток пізнавальних психічних процесів, розвиток і удосконалення розумової діяльності |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал корекційно-розвивальної роботи |  |
| 3. | Психолого-педагогічний семінар за темою «Ігри, у які грають люди. Люди, які грають в ігри». |  |  |  |  | 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. | **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. | 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. | Профорієнтаційне заняття «Визначення особистісної перспективи» з учнями 9-10 класів |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал щоденного обліку роботи.  Матеріали проведення  заходу |  |
| 3. | Психолого-педагогічний семінар за темою: «Чоловіки з Марса, жінки з Венери» |  |  |  |  | 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 |  |
| 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**  Індивідуальні та групові корекційні заняття, спрямовані на розвиток пізнавальних психічних процесів, розвиток і удосконалення розумової діяльності |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал корекційно-розвивальної роботи |  |
| 2. | Складання аналітичного та статистичного звітів |  |  |  |  | Практичний психолог | Аналітичний та статистичний звіт |  |
| 3. | Складання плану роботи на 2024/2025 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 10-го класу |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал щоденного обліку роботи.  Матеріали проведення  заходу |  |
| 5. | Психолого-педагогічний семінар за темою «Психологія натовпу: міфи та реальність» |  |  |  |  | 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 |  |

**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 по перегляду інструкцій з охорони праці: заступника директора з виховної роботи, заступника директора з навчальної роботи , заступника директора з господарчої роботи, бібліотекаря, головного бухгалтера, бухгалтера, комірника, керівника гуртка, каштеляна, двірника, сторожа, вихователя, вчителя, інженера з охорони праці |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Наказ |  |
| 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 |  |
| **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 |  |
| Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці з працівниками харчоблоку |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці |  |
| Підготовка звітної документації з охорони праці до служби охорони праці Департаменту науки і освіти |  |  |  |  | Інженер з охорони праці |  |  |
| **Жовтень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Здача звітності з охорони праці: звіти № 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8,11, 12 до служби охорони праці ДНО ХОДА до 05.10 |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Звіти |  |
| Участь у роботі комісії з перевірки технічного стану будівель, споруд, інженерних мереж |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Акт |  |
| Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці з працівниками 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** |  |  |  |  |  |  |  |
| Участь у роботі по перегляду інструкцій з охорони праці: для водія автобуса, мікроавтобуса, під час зимових проявів стихійних сил природи. |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Наказ |  |
| Участь у роботі по перегляду інструкцій з охорони праці: лікаря-педіатра, сестри медичної, сестри медичної з дієтичного харчування, педагога-організатора, практичного психолога, помічника вихователя, робітника з комплексного обслуговування й ремонту будівель, підсобного робітника, прибиральника службових приміщень. |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Наказ |  |
| Участь у роботі по перегляду інструкцій з охорони праці: при виконанні робіт на свердлильних верстатах, при експлуатації котла електричного для приготування їжі, при експлуатації жарової шафи, при експлуатації м'ясорубки електричної, при експлуатації холодильної шафи, при експлуатації електроплити, при експлуатації картоплечистки |  |  |  |  | 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 та медичного блоку вимог нормативно-правових актів з охорони праці |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Припис |  |
| Участь у роботі по перегляду інструкцій з охорони праці: при експлуатації електричного водонагрівача, при проведенні дезінсекції, з охорони праці для педагога соціального, з охорони праці для інструктора з фізичної культури. |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Наказ |  |
| 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 проведення уроків з фізичної культури, при виконанні практичних занять на свердлильному верстаті, при виконанні практичних занять на токарному верстаті по дереву, при виконанні практичних занять з ручної обробки деревини, під час занять гімнастикою, під час занять спортивними іграми, під час занять  легкою атлетикою, під час практичних занять  при використанні електричної плити, під час роботи на шкільній ділянці, під час практичних занять із використанням електричної праски, під час практичних занять із використання швейної машини з електроприводом, при вивчені навичок кулінарних робіт, при виконанні практичних занять з ручного шиття та в'язання |  |  |  |  | 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 проектів наказів відповідно до циклограми наказів з основної діяльності |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Наказ |  |

**ІІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ**

3.1 **Система оцінювання навчальних досягнень учнів**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст роботи | Термін виконання | | | | Відповідальні | Форма контролю |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| **Вересень** |  |  |  |  |  |  |
| Вибір системи оцінювання для учнів 5-6 класів |  |  |  |  | Педагогічні працівники Центру | Протокол педагогічної ради |
| Оприлюднити інформацію про критерії оцінювання навчальних досягнень учнів у 2023/2024 навчальному році |  |  |  |  | Вчителі предметники | Анкетування |
| Інформувати батьків про правила і процедури оцінювання учнів з предметів у 2023/2024 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 |
| Оформлення карток Індивідуальної освітньої траєкторії на учнів Центру на початок навчального року |  |  |  |  | Вчителі логопеди,  практичний психолог,  Вчитель ЛФК, Класні керівники. | Картка |
| **Жовтень** |  |  |  |  |  |  |
| Зарахування учнів до логопедичних груп та ЛФК |  |  |  |  | Вчителі логопеди, | Список |
| 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» на кінець І семестру (за потреби) |  |  |  |  | Члени психолого-педагогічного консиліуму | Протокол №2 |
| **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№3 |
| **Травень** |  |  |  |  |  |  |
| Оформлення карток Індивідуальної освітньої траєкторії на учнів Центру на кінець навчального року |  |  |  |  | Вчителі логопеди,  практичний психолог,  Вчитель ЛФК, Класні керівники. | Картка |

**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. | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників з надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу | Протягом року | Педагогічні працівники |
| 10. | Запровадити вивчення передового педагогічного досвіду учителя Будянської Н.І. | 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 засідання атестаційної комісії Центру  Затвердження плану атестації та списку педагогічних працівників, які атестуються |  |  |  |  | Директор | Протокол  Графік |  |
| **Жовтень-грудень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Прийом атестаційною комісією:  -заяв від педагогічних працівників на проходження позачергової атестації; про перенесення строку атестації;  -формування списків педагогів, що атестуються |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |
| Складання графіка відвідування уроків та виховних заходів педагогічних працівників, які атестуються |  |  |  |  | Заступники директора | Графік |  |
| **Листопад-січень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Відвідування уроків та виховних заходів у ході вивчення системи та досвіду роботи педагогів, що атестуються |  |  |  |  | Заступники директора | Книга внутрішкільного контролю |  |
| **Лютий** |  |  |  |  |  |  |  |
| Підготовка та подання до атестаційної комісії характеристики діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період |  |  |  |  | Директор | Характеристики |  |
| **Березень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Підготовка атестаційних листів, копій кваліфікаційних посвідчень |  |  |  |  | Заступники директора | Атестаційні листи |  |
| Засідання атестаційної комісії Центру |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |

4.3. Перспективний план проходження атестації вчителями на 2024-2028 роки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **ПІБ учителя** | **Категорія** | **Рік останньої атестації** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
|  | Саніна Н.В. | вища | 2023 |  |  |  |  | + |
| 2 | Нестеренко І.В. | І | 2020 |  | + |  |  |  |
| 3 | Попова Л.В. | І | 2021 |  |  | + |  |  |
| 4 | Лимешко Т.С. | вища | 2023 |  |  |  |  | + |
| 5 | Шуть Л.П. | вища | 2019 | + |  |  |  |  |
| 6 | Швидка І.А. | І | 2021 |  |  | + |  |  |
| 7 | Сипало Н.О. | вища | 2019 | + |  |  |  |  |
| 8 | Лимар І.Ф. | вища | 2023 |  |  |  |  | + |
| 9 | Будянська Н.І. | І | 2021 |  |  | + |  |  |
| 10 | Сидорова Г.В. | І | 2023 |  |  |  |  | + |
| 11 | Борщ І.В. | І | 2023 |  |  |  |  | + |
| 12 | Маковський В.В. | І | 2021 |  |  | + |  |  |
| 13 | Нездименко І.В. | спеціаліст | 2020 |  | + |  |  |  |
| 14 | Нечай С.І. | І | 2019 | + |  |  |  |  |
| 15 | Буров О.М. | І | 2021 |  |  | + |  |  |
| 16 | Рябченко С.С. | І | 2019 | + |  |  |  |  |
| 17. | Васюта В.В. | І | 2019 | + |  |  |  |  |
| 18. | Орищенко Л.О. | І | 2023 |  | + |  |  | + |
| 19. | Годунко М.С. | ІІ | 2019 | + |  |  |  |  |
| 20. | Будаєва Л.В. | ІІ | 2023 |  |  |  |  |  |
| 21. | Мізюріна О.Л. | вища | 2021 |  |  | + |  |  |
| 22 | Козуб М.В. | ІІ | 2022 |  |  |  | + | + |
| 23 | Князькова М.Ю. | спеціаліст | - | + |  |  |  |  |
| 24 | Підгорна Л.В. | ІІ | 2023 |  |  |  |  | + |
| 25 | Стриженко О.В. | І | 2023 |  |  |  |  | + |

Перспективний план проходження атестації вихователями на 2024-2028 роки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **ПІБ вихователя** | **Кваліфікаційна**  **категорія** | **Рік останньої**  **атестації** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| 1 | Богдан А.І. | І | 2022 |  |  |  | + |  |
| 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 | 2023 |  |  |  |  | + |
| 8 | Кішінський П.М. | І | 2021 |  |  | + |  |  |
| 9 | Маковська О.А. | І | 2023 |  |  |  |  | + |
| 10 | Нестеренко В.М. | І | 2019 | + |  |  |  |  |
| 11 | Пугачов П.В. | І | 2019 | + |  |  |  |  |
| 12 | Сергієнко С.А. | І | 2022 |  |  |  | + |  |
| 13 | Сорокін О.Г. | І | 2022 |  |  |  | + |  |
| 14 | Сорокіна Т.В. | вища | 2021 |  |  | + |  |  |
| 15 | Черняк І.М. | І | 2023 |  |  |  |  | + |
| 16 | Ялова З.А. | ІІ | 2020 |  | + |  |  |  |

**4.4. ВИХОВНА ДІЯЛЬНІСТЬ:**

**ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назва форми виховної діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** | **Класи** |
| Свято до 1 вересня – Дня знань  Перший урок «Ми хочемо, щоб планета жила в мирі» | 01.09.2023 | Педагог-організатор | 1-9 |
| Місячник безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі!» | 01-30.09.  2023 | Класні керівники, вихователі | 1-9 |
| Історична довідка «Моє рідне селище» | 15.09.2023 | Класні керівники, вихователі | 1-9 |
| Конкурс відеопривітань до Дня працівників освіти | До 27.09.  2023 | Педагог-організатор | 7-9 |

**ЖОВТЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Акція «Тропою добра і милосердя» до Міжнародного дня людей похилого віку | 03-04.10.  2023 | Класні керівники  вихователі | 1-9 |
| Тематичний тиждень до Дня захисників і захисниць України «Сила Нескорених!» | 10-13.10.  2023 | Класні керівники  вихователі | 1-9 |
| Патріотичний квест «Ми нащадки козацької слави» | 13.10.2023 | Педагог-організатор | 2-4  5-9 |
| Історичний хронограф «Збережемо пам’ять про подвиг» до Дня визволення України від нацистських загарбників | 27.10.2023 | Класні керівники  вихователі | 5-9 |

**ЛИСТОПАД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Квест «Віночок української мови» до Дня української писемності та мови | 09.11.2023 | Вчителі укр.мови | 2-9 |
| Флешмоб «Зупинимо булінг разом» | 10.11.2023 | Класні керівники  вихователі | 5-9 |
| Діалоговий майданчик «Толерантність в середовищі Центру» | 16.11.2023 | Класні керівники  Вихователі | 5-9 |
| «Небесна сотня. Зима, що нас змінила» до Дня Гідності та Свободи | 17.11.2023 | Педагог -організатор | 5-9 |
| Уроки пам’яті «На колінах стою перед вами – сповідаю жалобу свою» до Дня пам’яті жертв голодоморів | 24.11.2023 | Класні керівники  Вихователі | 5-9 |

**ГРУДЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Усний журнал на тему: «Знати, щоб жити » до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | 01.12.2023 | Пр.психолог  Соціальний педагог | 5-9 |
| Акція до Міжнародного Дня людей з особливими потребами «З вірою в любов і в милосердя» | 02.12. 2023 | Педагог-організатор | 1-9 |
| Заходи до Міжнародного дня прав людини "Світ моїх прав" | 05-09.12.  2023 | Класні керівники  вихователі | 1-9 |
| Патріотичні заходи до Дня Збройних Сил України «Українським збройним силам слава нині і повік!». | 05-06.12.  2023 | Класні керівники  вихователі | 1-9 |
| Відкриття «Майстерні Святого Миколая» до святкування новорічних та різдвяних свят | 12.12.2023 | Класні керівники  вихователі і | 1-9 |
| Театральне дійство «Святий Миколай до нас завітай» | 15.12.2023 | Педагог-організатор | 1-9 |

**СІЧЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Акція «Годівничка для синички» | 23.01.2024 | Класні керівники  вихователі | 2-4 |
| Фольклорне свято «Українські вечорниці» | 14.01.2024 | Педагог- організатор | 5-9 |
| Екскурсія до бібліотеки «Різдвяний вертеп». | 13.01.2024 | Класні керівники  вихователі | 1-4 |
| Години спілкування та виховні заходи до Дня Соборності України. | 22.01. 2024 | Класні керівники  вихователі | 5-9 |
| Патріотичний флешмоб до Дня Соборності України | 22.01.2024 | Педагог-організатор | 5-9 |
| Уроки пам’яті «Свіча Голокосту не згасне » до Міжнародного дня пам’яті жертв Голокосту | 27.01.2024 | Класні керівники  Вихователі | 5-9 |
| Заходи «Трагедія Крут: крізь призму минулого і сучасного» до Дня пам’яті Героїв Крут . | 29.01. 2024 | Класні керівники  Вихователі | 5-9 |

**ЛЮТИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тиждень сприяння здоровому способу життя «Найбільше багатство – здоров’я » | 06-11.02.  2024 | Класні керівники  вихователі | 1-9 |
| Святкова вітальня «З любові починається життя, вона усе найкраще починає!» | 14.02.2024 | Педагог-організатор | 1-9 |
| Заходи до Всесвітнього дня доброти «Життя дано на добрі справи… » | 16.02.2024 | Класні керівники  вихователі | 1-9 |
| Виховні заходи до Дня пам’яті Небесної Сотні: «Гідності хай промінь не згасає!» | 20.02.2024 | Педагог-організатор | 1-9 |
| Заходи до Міжнародного дня рідної мови «Чарівний світ української мови» | 21.02.2024 | Учителі укр.мови | 5-9 |

**БЕРЕЗЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Декада пам’яті Т.Г. Шевченка «Живе під сонцем любові Шевченкова весна» | 01-10.03.2024 | Класні керівники  Вихователі, вчителі укр.мови | 1-9 |
| Тиждень профорієнтаційної роботи | 18-22.03.2024 | Соціальний педагог  Вихователі 7-9 кл. | 7-9 |
| Сторінками журналу " Відомі жінки України» | березень | Класні керівники  вихователі | 1-9 |

**КВІТЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заходи до Міжнародного дня птахів «Охороняй і бережи пташину, піклуйсь про неї і допоможи в скрутну хвилину» | 01.04.2024 | Класні керівники  Вихователі | 1-4 |
| Виставка Великодніх композицій «Візерунки Великодня» | 13.04.2024 | Педагог-організатор | 1-9 |
| Анкетування учнів 9-х класів з метою вивчення їхніх намірів щодо профорієнтації та подальшого навчання | 21.04.2024 | Соціальний педагог | 9 |
| Заходи до Міжнародного дня пам’яті жертв радіаційних аварій та катастроф та річниці Чорнобильської трагедії «Чорнобиль без права на забуття» | 26.04.2024 | Класні керівники  Вихователі  Педагог-організатор | 5-9 |

**ТРАВЕНЬ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тиждень національно-патріотичного виховання до Дня пам’яті та примирення | 02-08.05.  2024 | Вихователі  Педагог-організатор | 1-9 |
| Заходи до дня матері та Всесвітнього дня родини | 04.05.2024 | Класні керівники  Вихователі | 1-9 |
| Патріотичний марафон «Україна – Європа: спільні цінності» | 17.05.2024 | Класні керівники  Вихователі | 5-9 |
| Флешмоб до дня вишиванки | 20.05. 2024 | Педагог-організатор | 1-9 |
| Свято останнього дзвоника «Школо, прощавай, нас не забувай!» | 05.2024 | Педагог-організатор | 1-9 |

**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 Центру до початку навчального року (планування, навчальні кабінети, 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 підсумки проходження медичного огляду учнів |  |  |  |  | Лікар-педіатр | Протокол |  |
| Про забезпечення учнів підручниками і посібниками |  |  |  |  | Бібліотекар | 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 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 аналіз відвідування навчальних занять учнями закладу |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| Про ознайомлення з нормативно - правовими документами |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| Про виконавську дисципліну працівників закладу |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |
| **ГРУДЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про підготовку графіка щорічних відпусток |  |  |  |  | Секретар | Протокол |  |
| Про адаптацію та підтримку учнів з числа вимушено переміщених осіб |  |  |  |  | Пр.психолог, соц. педагог |  |  |
| Про ознайомлення з нормативно - правовими документами |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| Про виконавську дисципліну працівників закладу |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |
| **СІЧЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 організацію роботи з кадрами та звернення громадян |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |
| Про ефективність обміну інформацією електронними засобами зв’язку |  |  |  |  | Секретар | Протокол |  |
| Про удосконалення організації освітнього процесу, що поєднує синхронну та асинхронну форму навчання |  |  |  |  | Заступники директора з навчальної та виховної роботироботи | Протокол |  |
| Про ознайомлення з нормативно - правовими документами |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 2024/2025 навчальний рік |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| Про підготовку Центру до ремонтних робіт |  |  |  |  | Заступник директора з ГР | 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 2022/2023 навчальний рік. Про створення умов для навчання дітей з особливими освітніми потребами.  Про погодження плану роботи Центру на 2023/2024 навчальний рік  Про напрямки виховної діяльності у 2023/2024 навчальному році  Про погодження навчального плану роботи Центру на 2023/2024 навчальний рік  Про погодження освітньої програми Центру на 2023/2024 навчального року |  |  |  |  | Адміністрація | Протокол виконання рішень |  |
| **ЛИСТОПАД** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про формування психолого-фізіологічної стійкості, попередження стресів, розумових, емоційних перевантажень учнів  Про стан навчання у початкових класах  Про стан харчування дітей |  |  |  |  | Адміністрація | Протокол виконання рішень |  |
| **СІЧЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про підвищення рівня виховної роботи як можливого засобу формування духовно-моральних та патріотичних рис особистості  Про стан вивчення та навчальні досягнення учнів із фізики та хімії в побуті  Про стан роботи із безпеки життєдіяльності дітей |  |  |  |  | Адміністрація | Протокол виконання рішень |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про формувальне оцінювання учнів та його роль у позитивній самооцінці та особистісному поступові здобувачів освіти  Про стан вивчення та навчальні досягнення учнів із інформатики |  |  |  |  | Адміністрація | Протокол виконання рішень |  |

**5.1. КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст контролю** | **08** | **09** | **10** | **11** | **12** | **01** | **02** | **03** | **04** | **05** | **06** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Викладання навчальних предметів: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Образотворче мистецтво |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Українська мова та література |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Природознавство |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Основи здоров ’я |  |  |  |  |  |  |  |  | Сн |  |  |
|  | * Інформатика |  |  |  |  |  |  |  | Сн |  |  |  |
|  | * Математика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Історія |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Фізика і хімія в побуті |  |  |  |  |  | Сн |  |  |  |  |  |
|  | * Трудове навчання |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Початкові класи |  |  |  | Сн |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Географія |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Фізична культура |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 фізики та хімії в побуті; |  |  |  |  |  | з |  |  |  |  |  |
|  | -тиждень профорієнтації; |  |  |  |  |  |  |  |  | з дк |  |  |
|  | -тиждень знань з основ безпеки життєдіяльності; |  |  |  |  |  |  |  |  |  | з |  |
|  | -тиждень інформатики; |  |  |  |  |  |  |  | з |  |  |  |
|  | -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 виховання |  |  |  |  |  |  |  | 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 |  | д з |  |
| 17. | Контроль за проведенням медичного огляду учнів |  |  | д |  |  |  |  |  |  | д |  |
| 18. | Контроль за оновленням сайту закладу | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 19. | Контроль за відвідуванням навчальних занять учнями | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 20. | Робота з кадровим резервом |  | + |  |  | + |  |  |  |  | + |  |

Умовні позначення: Д -директор

З - заступники директора з навчальної, виховної роботи

Н - наказ

П -педагогічна рада

НД -нарада при директорові

Дк -довідка

СН -стан

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 1-10-х класів | Директор |  |
|  | 2 | Про комплектування груп трудового навчання | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 4 | Про затвердження мережі на 2023/2024 навчальний рік | Директор |  |
|  | 3 | Про структуру та організацію методичної роботи в закладі у 2023/2024 навчальному році | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 4 | Про призначення відповідального за електрогосподарство та протипожежну безпеку | Заступник директора з АГР |  |
|  | 6 | Про призначення відповідального за споживання та економію електроенергії | Заступник директора з АГР |  |
|  | 7 | Про закріплення навчальних кабінетів за класними керівниками | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 8 | Про організацію роботи з охорони праці | Інженер з ОП |  |
|  | 9 | Про створення тарифікаційної комісії | Директор |  |
|  | 10 | Про призначення класних керівників та вихователів | Директор |  |
|  | 11 | Про призначення завідуючих кабінетами та навчальними майстернями | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 12 | Про зарахування учнів до спеціальної медичної групи для занять з фізичної культури | Лікар-педіатр |  |
|  | 13 | Про створення атестаційної комісії у 2023/2024 навчальному році | Директор |  |
|  | 14 | Про організацію виховної роботи у 2023/2024 навчальному році | Заступник директора з виховної роботи |  |
|  | 15 | Про призначення відповідального за роботу з питань працевлаштування | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  |  | **ЖОВТЕНЬ** |  |  |
|  | 1 | Про атестацію педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році | Директор |  |
|  | 2 | Про призначення відповідального за підготовку даних для виготовлення документів про освіту | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 3 | Про запобігання всіх видів дитячого травматизму під час проведення осінніх канікул | Заступник директора з виховної роботи |  |
|  |  | **ЛИСТОПАД** |  |  |
|  | 1 | Про призначення комісії щодо контролю за температурним режимом | Заступник директора з АГР |  |
|  | 2 | Про підготовку і проведення дня Святого Миколая, новорічних 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 2023 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 2024 рік | Директор |  |
|  | 2 | Про затвердження графіка надання щорічних відпусток | Директор |  |
|  | 3 | Про результати перевірки виконання освітніх програм за І семестр 2023/2024 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 | За потреби |  |  |
|  |  | **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 20223/2024навчального 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 2023/2024 навчальному році | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 3 | Про випуск учнів | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 4 | Про переведення учнів | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 5 | Про підсумки роботи бібліотеки | Бібліотекар |  |
|  | 6 | Про результати перевірки класних журналів | Заступник директора з навчальної роботи |  |