Зміст

1. Аналіз роботи Комунального закладу «Сахновщинський навчально- реабілітаційний центр» Харківської обласної ради за 2023/2024 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 2023/2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

У 2023/2024 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), Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, розпоряджень Кабінету Міністрів України від 14.04.2021№ 366 «Про схвалення Національної стратегії із створення безбар’єрного простору в Україні на період до 2030 року» та від 23.12.2020 №1668-р «Про затвердження Плану заходів з реалізації Національної стратегії розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у новій українській школі», «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», наказу Міністерства науки і освіти України від 06.06.2022 № 527 «Про деякі питання національно-патріотичного виховання в закладах освіти України та визнання таким, що втратив чинність, наказ Міністерства науки і освіти України від 16.06.2015 № 641», листів Міністерства науки і освіти України від 14.08.2020 № 1/9-436 «Про створення безпечного освітнього середовища в закладі освіти та попередження і протидії булінгу (цькуванню)», від 24.08.2023 №1/12702-23 «Щодо організації виховного процесу у закладах освіти у 2023/2024 навчальному році», інших чинних нормативних документів.

У 2023/2024 навчальному році в Центрі продовжено опрацювання єдиної педагогічної теми «Соціальна адаптація дітей із порушенням інтелектуального розвитку 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 2023/2024 навчального року розпочали роботу 41 педагогічний працівник.

Протягом 2023/2024 року, як і в попередні роки, значна увага приділялась підвищенню фахової та методичної майстерності, рівня методичної самоосвіти педагогічних працівників Центру.

Із 9 педагогічних працівників, які атестувалися у 2023/2024 навчальному році: 1– атестовано на підтвердження кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» та педагогічного звання “старший учитель” (Сипало Н.О.- вчитель української мови та літератури), 1– атестовано на підтвердження кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» та присвоєння педагогічного звання “старший учитель” (Шуть Л.П.- вчитель початкових класів), 1-присвоєно педагогічного звання “старший учитель” (Мізюріна О.Л.- вчитель початкових класів), 6- підтверджено відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст першої категорії» (Жукунова Н.П., Нестеренко В.М., Пугачов П.В.- вихователі, Васюта В.В.- вчитель початкових класів, Нечай С.І.- соціальний педагог, Рябченко С.С.- практичний психолог).

І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

Освітнє середовище Центру організоване відповідно до порадника “Абетка для директора”, безпечне, має комфортні умови для навчання та праці.

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 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 вимогам, 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 проводиться санітарно-просвітницька робота з учнями (в онлайн режимі).

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 розділені на осередки для різних видів роботи та відпочинку учнів;

-ергономічні меблі;

-відсутнє надлишкове нагромадження;

-вікна не загромаджені.

Для безпеки учнів згруповано навчальні приміщення за віковими ознаками: навчальні секції для 1-4 класів є непрохідні.

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).

Територія та приміщення Центру охайні та доглянуті.

У Центрі розроблено та запроваджено чіткі процедури реагування та поведінки у надзвичайних ситуаціях:

- шляхи для евакуації з позначками;

-протоколи безпеки для учнів різного віку щодо правил поводження під час повітряних тривог, евакуації, перебування в укритті.

Учні постійно отримують інформацію про правила мінної безпеки, безпечної поведінки з вибухо- небезпечними предметами.

Педагогічні працівники Центру пройшли навчання з надання першої невідкладної допомоги, отримали сертифікати. Адміністрацією Центру організовано проведення навчання з мінної безпеки інструкторами Асоціації саперів України для працівників закладу.

### Налагоджено партнерство з батьками щодо питань безпеки дітей під час навчання.

### Переглянуто Антибулінгову політику Центру:

*-* практикується опитування серед учнів щодо відчуття психологічного комфорту онлайнового середовища;

*-* педагоги застосовують позитивне управління класом;

- у навчальний матеріал для самостійного опрацювання чи спільного обговорення включаються елементи соціально-емоційного навчання, зокрема розуміння і керування емоціями (в тому числі агресією), емпатія, навички комунікації та вирішення конфліктів*.*

Розроблено адаптаційні заходи для учнів із числа внутрішньо-переміщених осіб.

Розроблено гнучкий розклад уроків із відповідними кольоровими примітками. Розклад доступний для дітей, їхніх батьків і розміщений на сторінці вебсайту Центру й на освітній платформі Нові знання.

Технічне забезпечення дистанційного навчання залишається однією з важливих умов його якості. На початку навчального року зібрано та протягом року проведено проміжні моніторинги щодо даних про наявність у вчителів та учнів засобів для навчання: комп’ютер/ноутбук, доступ до Інтернету, смартфон, місце для навчання. Адміністрацією Центру залучено ресурси для забезпечення учнів/учениць, які цього потребують, необхідним обладнанням.

Розроблено чіткі правила та алгоритми й ознайомлено всіх учасників освітнього процесу стосовно онлайн-навчання:

-для учнів та їхніх батьків щодо:

особливостей роботи на електронних платформах;

включення в онлайн-урок;

можливостей вмикати та вимикати камери та мікрофони під час онлайн-уроків;

особливостей організації роботи в асинхронному режимі;

спілкування з педагогічними працівниками та однокласниками.

-для педагогічних працівників щодо:

організації освітнього процесу;

використання електронних платформ та ресурсів;

особливостей проведення уроків у синхронному та асинхронному режимі.

В умовах переходу з однієї форми навчання на іншу оптимальною формою для фіксації результатів навчання учнів та надання їм зворотного зв’язку є електронний журнал. Враховуючи вимоги та рекомендації МОН України для ведення електронного журналу педагогічною радою Центру обрано освітню платформу Нові знання.

Відповідно 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.

Перед початком навчального року проведено випробування і перевірку на надійність встановлення та кріплення спортивного інвентарю, обладнання, малих архітектурних форм, перевірено готовності до проведення занять у новому навчальному році в навчальних майстернях, комп’ютерному класі, кабінетах, спортивній залі, на спортивному майданчику.

Усі робочі місця у Центрі забезпечені інструкціями з охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведено плановий перегляд інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки.

Відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в Комунальному закладі «Сахновщинський навчально-реабілітаційний центр» Харківської обласної ради, проводились інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки.

Із 22 по 28 квітня 2024 року проведено тиждень з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Відповідно до «Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України» доукомплектовано структурні підрозділи Центру вогнегасниками; заключено договір на обслуговування протипожежної сигналізації; проведено технічне обслуговування та перезарядку вогнегасників, випробування пожежних рукавів, пожежних кранів, пожежного гідранту. Всі приміщення Центру укомплектовані первинними засобами пожежогасіння. З метою запобігання пожеж та загибелі людей на них, вжито заходів щодо посилення протипожежного захисту в осінньо-зимовий період.

Відповідно до вимог Кодексу цивільного захисту України, Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, з метою забезпечення безпечних і нешкідливих умов навчання, праці, виховання та пожежної безпеки в Центрі у квітні 2024 року проведено об’єктове тренування з питань цивільного захисту за темою: «Дії керівного складу, служб цивільного захисту при виникненні пожежі і ліквідації її наслідків». Тренування проведено на достатньому рівні, учасники володіють навичками правил поведінки під час пожежі та ліквідації її наслідків.

Своєчасно надавалась звітна документації з охорони праці до служби охорони праці Департаменту науки і освіти.

Організація освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання актуалізувала питання кібербезпеки та кіберзахисту. У Центрі створено умови для безпечного використання мережі Інтернет. На 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. На сторінці вебсайту Центру розміщено інформацію з кібербезпеки для учнів та їхніх батьків.

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 сформована антибулінгова політика*.*

Відповідно до ст.30 Закону України “Про освіту” на сторінці вебсайту у розділі “Прозорість та інформаційна відкритість навчального закладу” 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 виконано.

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.

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. Із метою недопущення учнями проявів булінгу, порушень норм поведінки в громадських місцях, хуліганських дій та пошкодження державного майна проведено інформаційне онлайн-заняття «Пустощі чи правопорушення?» з учнями 6-10 класів (соціальний педагог Нечай С.І.).

Із метою запобігання причетності неповнолітніх до вчинення кримінальних правопорушень, пов’язаних із загрозою національній безпеці України під час воєнного стану проведено інформаційно-просвітницьке онлайн-заняття «Правопорушення, скоєні підлітками проти основ національної безпеки та відповідальність» з учнями 5-10 класів за участі інспектора ювенальної превенції Сахновщинського відділу поліції.

Керівництво, педагогічні працівники, працівники Центру знають і дотримуються прийнятої у закладі антибулінгової політики. Звернень щодо випадків булінгу у 2023/2024 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-ресурсних центрів, залучаючи їх до необхідної підтримки дітей під час освітнього процесу.

Основною метою корекційної роботи у Центрі 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 та виробити план подолання мовних недоліків. Всі інші учні Центру охоплені корекційно- розвитковими заняттями відповідно до потреб. На кожного учня класними керівниками та вчителями- предметниками було розроблено індивідуальні освітні траєкторії розвитку, в яких враховано освітні потреби та особливості розвитку дитини.

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.

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 онлайн заходи до знаменних та пам’ятних дат. Діє електронна база бібліотечного фонду.

На початок 2023/2024 навчального року у Центрі навчалось 118 учнів, укомплектовано 13 класів, найбільша наповнюваність класів -14 учнів (8 клас), найменша - 6 учнів (3-Б клас).

Освітній процес в Центрі у 2023/2024 навчальному році було організовано 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 в учнів 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 застосунку Viber, до яких залучались учні, батьки, вихователі та учителі. Освітній процес у Центрі здійснювався в синхронному та асинхронному режимі з використанням електронної пошти, застосунку Viber, інтерактивних освітніх платформ “Всеосвіта”, “На урок”, “Освіторія”, соціальних мереж. Для роботи в асинхронному режимі використовувалась освітня платформа “Нові знання” (NZ.UA)- українська платформа з електронними щоденниками та журналами). Усі 118 учнів Центру на початку року були охоплені дистанційним навчанням. Але у процесі навчання були учні, які працювали не систематично (Лакатош Тібор, Локатош Василь та Самір, Дорохманов Ян та Самір, Козаченко Василь та Прош) через проблеми з Інтернет-зв'язком, проживання за кордоном, відсутність гаджетів.

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. Педагогічні працівники використовували різні методи та технології, щоб навчання було ефективним та цікавим. Для візуалізації навчального матеріалу використовувались інструментарії для дистанційного навчання: онлайн дошка, відеоролики, презентації, тематичні аватарки, помічники вчителя (іграшки, герої мультфільмів та ін.)

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 проводилися 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-роз’яснення, презентації з YouTube-каналу та інших джерел (освітніх порталів «Всеосвіта», «На урок», «Освіторія»), а також надавалися завдання для виконання згідно з розкладом уроків. У телефонному режимі проводилися консультації для батьків. Для учнів, які не мали можливості працювати в синхронному режимі, завдання дублювались на платформі NZ.UA. Для повноцінного навчання учні Центру використовували шкільні нетбуки, що забезпечувало можливість навчання в програмі ZOOM. 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 можливості 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 на співпраці з батьками.

ІІ. ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЦЕНТРУ

Відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти Центру, наказу по закладу від 05.02.2024 №15 проведено самооцінювання за напрямом “Оцінювання здобувачів освіти”. Під час самооцінювання враховано рекомендації управління Державної служби якості освіти України “Абетка директора”, інструментарій. Результати самооцінювання проаналізовано на засіданні педагогічної ради у травні 2024.

За результатами самооцінювання складник “Оцінювання здобувачів освіти” відповідає достатньому рівню. Можна виділити позитивні тенденції:

1. Згідно з опитуванням, приблизно 87% батьків отримують інформацію про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень дитини та знають критерії оцінювання.

2. Значна кількість вчителів доступно пояснює виставлення рівнів здобувачам освіти.

3. Більшість серед опитуваних вважають, що вчителі справедливо оцінюють досягнення дитини.

4. Майже всі вчителі (в середньому 93%) підтримують учнів, коли вони стикаються з труднощами.

5.Наявна відкрита, зрозуміла для учнів система оцінювання навчальних досягнень.

Рекомендації щодо удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти за результатами самооцінювання:

- надавати роз’яснення батькам і учням щодо вимог оцінювання;

- сприяти формуванню відповідального ставлення до навчання шляхом активізації партнерства між батьками та учителями;

- використовувати формувальне оцінювання, що допоможе відстежити та проаналізувати особистісний поступ учнів, частіше використовувати прийоми самооцінювання, взаємооцінювання та чітко формулювати критерії взаємооцінювання.

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 5-10-х класів на початку навчального року у класах/групах застосунку Viber. Загальна спрямованість системи оцінювання спрямована на формування в учнів 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 1-6-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). Також учні та їхні батьки мали можливість скористатися електронним щоденником учня.

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.

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

Як свідчить аналіз результатів річного оцінювання навчальних досягнень учнів 5-10 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 2023/2024 навчального року вчителі Центру працювали за навчальними програмами для дітей з порушенням інтелектуального розвитку, затвердженими Міністерством освіти і науки України. На кінець навчального року освітні програми виконані як кількісно, так і якісно. Запланована кількість годин відображена в електронних 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

Упродовж листопада – грудня 2023 року управлінням Державної служби якості освіти у Харківській області у закладі проведено моніторингові дослідження (вивчення) якості організації освітнього процесу в умовах дистанційного навчання. Вивчення здійснювалося шляхом деперсоніфікованого онлайн-опитування учнів, учителів і директора Центру; статистичного збору інформації; аналізу змістового наповнення сайтів закладу а також спостереження за проведенням навчальних занять у синхронному та асинхронному режимах. За підсумками моніторингових досліджень експертами управління Державної служби якості освіти у Харківській області надано рекомендації:

-оновити курси підвищення кваліфікації з цифрової грамотності педагогічним працівникам;

-здійснювати контроль щодо відвідування учнями навчальних занять;

-ознайомитися із рекомендаціями Державної служби якості освіти України “Безпечне освітнє середовище: нові виміри безпеки”;

-розробити електронні пам’ятки “Критерії оцінювання” з навчальних предметів для учнів, відповідно до чинних критеріїв оцінювання;

-провести самооцінювання діяльності закладу за напрямами “Педагогічна діяльність педагогічних працівників” та “Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти”;

-спрямовувати навчальні заняття на формування в учнів загальних та спеціальних (предметних) компетентностей.

У Центрі розроблено заходи щодо усунення недоліків. Реалізація заходів здійснюється відповідно до зазначених термінів.

Відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти Центру, наказу по закладу від 01.09.2023 №9 проведено самооцінювання за напрямом “Педагогічна діяльність педагогічних працівників”. Під час самооцінювання враховано рекомендації управління Державної служби якості освіти України “Абетка директора”, інструментарій. Результати самооцінювання проаналізовано на засіданні педагогічної ради у травні 2024.

За результатами самооцінювання складник “Педагогічна діяльність педагогічних працівників” відповідає достатньому рівню. Рекомендації щодо удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти за результатами самооцінювання:

- педагогічним працівникам під час діяльності дотримуватися академічної доброчесності, її принципів, вести системну роз’яснювальну роботу серед учасників освітнього процесу про дотримання норм академічної доброчесності, розробляти завдання, які унеможливлюють списування;

- поглибити роботу педагогічних працівників щодо формування та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій учнів;

- активізувати діяльність педагогічних працівників щодо публікацій матеріалів на професійну тематику та власних розробок у друкованих фахових виданнях.

У 2023/2024 навчальному році, з метою створення та реалізація моделі дистанційного супроводу, розвитку, підтримки дітей з особливими освітніми проблемами, в Центрі започатковано загальношкільний освітній проєкт “До знань через онлайн”. Проєкт розрахований на 2023/2024 навчальний рік. Проєкт із дистанційного навчання дітей з особливими освітніми потребами дозволив полегшити вивчення учнями предметів шкільної програми, сприяв адаптації та соціалізації дітей з особливими освітніми потребами до навчання в умовах воєнного стану, надав можливість учням індивідуально надолужити освітні втрати, педагогічним працівникам-організувати якісний психологічний та корекційний супровід. Підсумки діяльності проєкту підбиті на засіданні педагогічної ради.

Із метою реалізації головної педагогічної теми «Соціальна адаптація дітей із порушенням інтелектуального розвитку 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 методичної роботи Центру є методичні кафедри педагогічних працівників: гуманітарного, природничо - математичного, естетичного циклів, учителів початкових класів, класних керівників, вихователів. Роботу методичних кафедр сплановано відповідно до конкретних потреб Центру, інтересів, досвіду, здібностей педагогів та врахування особливостей роботи з дітьми із порушенням інтелектуального розвитку 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, проводився огляд новин методичної літератури, вирішувалися проблемні питання роботи, опрацьовувались методичні рекомендації щодо оцінювання навчальних досягнень учнів, аналізувалися уроки, виховні заходи. У 2023/2024 навчальному році методична робота передбачала цілісну систему підвищення науково-теоретичного і загальнокультурного рівнів учителів, їх психолого – педагогічної підготовки і була спрямована на вирішення трьох основних питань: організація дистанційного освітнього процесу, 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 дистанційного навчання шляхом удосконалення інформаційно-коммунікаційних технологій.

Проблеми:

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

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

-низька мотивація учнів до дистанційного навчання.

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 дистанційної роботи для активізації роботи з батьками;

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

- надолуження навчальних втрат шляхом проведення індивідуальних та групових консультацій для учнів.

Головним завданням роботи методичних кафедр Центру залишається підвищення рівня професійної майстерності педагогічних працівників. 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.

Із метою покращення роботи в дистанційному режимі у 2023/2024 навчальному році вихователі підвищили свій рівень роботи 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», «Цифрові інструменти для дистанційної освіти для вихователів», отримали сертифікати. Вихователі підвищували рівень кваліфікації шляхом участі у вебінарах, онлайн конференціях за темами «Сучасні вимоги до вихователя під час воєнного стану», «Моделі патріотичного виховання», «Підтримка дітей з ООП», «Корекційна робота з дітьми з ООП». Отримали сертифікати та свідоцтва. Вихователі Черняк І.М., Сергієнко С.А., Пугачов П.В., Жукунова Н.П., Нестеренко В.М. поширювали власний досвід онлайн роботи з національно-патріотичного виховання під час засідання педагогічної ради «Про підвищення рівня виховної роботи як можливого засобу формування духовно-моральних та патріотичних рис особистості». Вихователь Нестеренко В.М. взяв участь у методичному практикумі “Національно-патріотичне виховання у поступі до української національної ідентичності”, отримав сертифікат.

Протягом навчального року учні та педагогічні працівники взяли активну участь в освітніх проєктах на платформах «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., Князькова М.Ю., Козуб М.В., Будаєва Л.В., Швидка І.А., Черняк І.М., Буравель В.В., Сорокіна Т.В., Маковська О.А., Богдан А.І. Вихователь Сорокіна Т.В. опублікувала власні матеріали на сайті “Шкільний портал”: “Програма гуртка ”За життя без сміття для учнів 5-9 класів для дітей з ООП. Позаурочна діяльність”, є учасником VII щорічного Всеукраїнського конкурсу “Педагог новатор”. Нагороджена сертифікатами.

Освітній проєкт «На урок»- всеукраїнська база найкращих розробок уроків, безкоштовний доступ до матеріалів якої має кожен зареєстрований на сайті вчитель, допомагає та створює необмежені можливості для обміну досвідом між освітянами. Учителі Центру користуються матеріалами, представленими на сайті та активно розміщують власні. 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». До дня рідної мови на платформі “На урок” із учнями Центру було проведено онлайн тест на кращого знавця української мови. До дня народження Тараса Шевченка з учнями 5-10 класів Центру було проведено онлайн-читання “Весна починається з Шевченка” та Кобзар-тест на платформі "На урок". Учні 10 класу Дьордяй Н., Цибулька Д., Таран Д., Черноштанова Л. та учениця 9-го класу Дмитренко Д. взяли участь у Всеукраїнському конкурсі “Лайфаки з української мови” (вчитель Сипало Н.О.). Учні 9-го класу Баканов М., Дробязко Д.; учні 10-го класу Дьордяй Н., Цибулька Д., Таран Д., Черноштанова Л. взяли участь у XIX Всеукраїнській інтернет-олімпіаді «На Урок» з української мови та літератури (вчитель Сипало Н.О.). Учні отримали дипломи та сертифікати за участь. Учениця 6-А класу Сафонова Д. взяла участь у IV Відкритому марафоні з української мови, отримала сертифікат (учитель української мови та літератури Попова Л.В.). Орищенко Л. О., учитель початкових класів, має подяку за поповнення бібліотеки проєкту «На урок» авторськими розробками.

Вчителі методичної кафедри гуманітарного циклу систематично використовують інноваційні технології, нові форми, методи і прийоми навчання, корекційної роботи, практично застосовують досягнення психолого-педагогічної науки і ефективний педагогічний досвід.

Члени методичної кафедри естетичного циклу (вчителі трудового навчання Лимар І.Ф., Підгорна Л.В., Маковський В.В.) створили онлайн-тести з тематичного оцінювання на платформі «На урок»: бісероплетіння; оздоблення деталей одягу; зберігання та сушіння деревини та ін. Тести доповнили розділ «Інтерактивні завдання для контролю знань і залучення учнів до активної роботи у класі та вдома». Окрім того, для тематичного оцінювання знань учнів і закріплення тем з предметів вчителі Лимар І.Ф, Маковський В.В, Підгорна Л.В створюють і використовують інтерактивні вправи на [*learningapps.org/index.php*](https://learningapps.org/index.php)*,* [*https://wordwall.net/uk*](https://wordwall.net/uk) *.* Також інші педагогічні працівники Центру активно співпрацюють з даним проєктом.

Члени кафедри Підгорна Л.В. та Стриженко О.В. є авторами власних навчальних відео на одній з найпопулярніших і найбільших платформ в Інтернеті- YouTube. Ця платформа для обміну відео дозволяє учням завантажувати та переглядати відеоматеріали уроку.

Члени методичної кафедри природничо-математичного циклу (вчителі Будянська Н.І., Буров О.М., Сидорова Г.В.) спрямовували свою діяльність на поглиблення знань з інформаційно-комунікаційного напрямку і використання на практиці практичних завдань, тестів на сайті *learningapps.org* та показали достатній рівень знань. Також члени методичної кафедри природничо математичного циклу стали активними учасниками вебінарів: «Розвиток професійно-педагогічної компетентності. Алгоритми роботи з сучасними онлайн інструментами. Сервіси Google та штучний інтелект**»** (Сидорова Г.В., Будянська Н.І.), «Canva для вчителів: створення візуального контенту за допомогою штучного інтелекту» (Сидорова Г.В.), «Вікіпедія для навчання (базовий рівень)» (Буров О.М.), «Візуалізація навчального матеріалу. Практичні поради для дистанційного навчання» (Нестеренко І.В.).

Методична кафедра вчителів початкових класів провела ряд засідань, де розглядались актуальні питання практичного застосування різних методик під час дистанційного навчання з учнями початкових класів. Для підвищення кваліфікації вчителі обирали різні платформи та заклади: «Всеосвіта», «На урок», «Освіторія», Комунальний вищий навчальний заклад «Харіквська академія неперервної освіти», «EdEra», «ПРО.СВІТ», Українська федерація «Спорт заради розвитку», «Vladi Noys», «EdWey», Дія «Освіта», Херсонська обласна організація підтримки дітей з синдромом Дауна та їх сімей «Сонячні діти Херсонщини», Центр нової освіти платформа «УМІТИ», ГО «Українська Посмішка», ПП «ОЦ Інтеграл» та інші. Професійний ріст члени кафедри здійснювали за різними напрямами: «Цифрова грамотність», «Психологічна підтримка дітей та дорослих в умовах війни», «Діяльнісний підхід у початковій школі в реаліях сьогодення». «Принципи інклюзії у фізичній культурі і спорті», «Ідеї та інструменти організації дистанційного навчання: від простого до складного», Особливості корекційної роботи з дітьми з РАС», «Учителі в курсі: базовий курс з розвитку цифрових навичок освітян», «Штучний інтелект в освіті», «Техніки еко-арт-терапії», «Освітнє середовище для дітей з РАС». Кожен вчитель сформував портфоліо свого професійного росту. Всі члени методичної кафедри активно долучалися реалізації шкільного проєкту. Так Мізюріна О. Л. узагальнила матеріали з тем «Збереження соціальної активності дітей» та «Застосування елементів мотивації здобувачів освіти», Козуб М. В. оформила «Кодекс поведінки під час дистанційних уроків». Князькова М. Ю. розробила пам’ятку «Прийоми утримування уваги дітей під час синхронного уроку», Шуть Л. П. узагальнила доробки з питання «Введення в дистанційний освітній процес елементів гри», Лимешко Т.С. провела дослідження з використання інструментів для візуалізації навчального матеріалу та інше.

Також хочеться відзначити участь методичної кафедри в акціях Української федерації «Спорт заради розвитку». Учасники методичної кафедри стали постійними партнерами цієї організації. Долучалися до таких онлайн-заходів федерації:

1. Всеукраїнська онлайн-руханка;
2. Національний рекорд «Єднання»;
3. Флешмоб «White card» до Міжнародного дня спорту на благо розвитку і миру та Всесвітнього дня здоров’я;
4. Національна руханка в вишиванках «Дякуємо ЗСУ» до Міжнародного дня вишиванки.

За активну участь ногороджені дипломами учасників та відзнакою для Центру.

Традиційно учні Центру взяли участь у дистанційних олімпіадах. Кожен вчитель працював зі своїми учнями в цьому напрямку. Учні вкотре з допомогою цікавих завдань перевірили свої знання. 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.

У 2023/2024 навчальному році діти були учасниками і інших проєктів, зокрема таких, як «Навчальна платформа Асоціація саперів України» та «Канадсько-український фестиваль дитячої та юнацької творчості. Торонто».

Тематика онлайн-конкурсів, олімпіад та заходів була найрізноманітнішою. Учні початкових та 5-го класів були учасниками таких Всеукраїнських онлайн – конкурсів, як «Абетка здоров’я», «Будьмо гідними!», «Я знаю свою Батьківщину», «Правила дорожнього руху», «Fake: як розпізнавати та протидіяти», «Пласт – наша гордість і мрія», Всеукраїнська олімпіада «Впевнений старт - 2023», «Цифрова грамотність», «Життя домашніх тварин», «Зимові свята й традиції нашого народу», «Скрабниця народної мудрості», «Я – громадянин, я маю право», «Акробатика з математики», «Основи кібербезпеки», «Як це працює: телебачення», «Мінна безпека», «Мінна безпека для дітей» «Тіло людини», «Від бандури до цимбал», «Не сподівайтесь позбутись книжок», «Мандрівникам належить світ». Учні старших класів долучилися до предметних дистанційних олімпіад «Всеосвіта Зима-2024» та «Всеосвіта Весна-2024». Всі учасники нагороджені дипломами різного ступеню.

Виховна діяльність була орієнтована 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, почуття патріотизму, шанобливе ставлення до довкілля, повага до закону, солідарність, відповідальність).

Вихователі в своїй педагогічній діяльності реалізовували 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. Активно застосовувались інтерактивні форми роботи: інформаційні вітальні, онлайн подорожі, екскурсії, ігри-драматизації, народні ігри, тренінги, рольові ігри, презентації, виставки дитячої творчості, сторітелінги, відеоролики тощо.

Члени методичної кафедри вихователів брали участь в обговоренні питань впровадження компетентісного підходу, працювали над завданням стимулювання практичної та комунікативної діяльності учнів, необхідної для формування, застосування та здобуття досвіду їх успішної подальшої адаптації у соціумі.

Постійний моніторинг стану виховної роботи показує, що в організації освітнього процесу в умовах воєнного стану настала потреба іншого змісту та підходів до проведення виховної роботи.

Важливим завданням педагогічних працівників стала підтримка і надання учням допомоги в нормалізації та стабілізації психічного стану через особистий прояв посиленої уваги, вияв любові до кожної дитини. Налагоджено взаємодію з учасниками освітнього процесу за допомогою інформаційно - комунікаційних технологій, проводилися онлайн-консультування, здійснювалася інформаційна підтримка щодо джерел консультування, куди саме можна звернутися. Допомога надається шляхом спілкування телефоном, залученням до участі у відеоконференціях через програму ZOOM, перегляду відео матеріалів із обговоренням, виконання творчих завдань, які відволікають негативні думки дитини: «Дитина сама вдома. Як її підтримати», «Як знизити відчуття тривожності у дитини» (Сорокіна Т.В.), корекційні заняття емоційного розвитку “Чи можна зміряти любов?” (Сорокін О.Г.), цикл занять “Елементарні техніки та вправи для зняття стресу” (Буравель В.В.), «Як зробити цікаву іграшку -антистрес «Дзиґа» своїми руками» (Черняк І.М.), виготовлення поробок, сувенірів для рідних, аплікацій з природного матеріалу, малюнків (Сергієнко С.А., Богдан А.І., Пугачов П.В., Васюта В.В.). Вихователі та класні керівники вдосконалюють роботу з психологічної підтримки шляхом участі у психологічних семінарах, проходження курсів “Психологічна підтримка дітей та дорослих в умовах війни: робота зі стресом. Слід зазначити, що психологічна та емоційна підтримка дітей та батьків надається в будь який час доби, учні знають, що вихователь та класний керівник завжди на зв’язку;

Основним цільовим напрямом виховної діяльності стало забезпечення безпекової складової здоров'я особистості, забезпечення її фізичного, психічного, соціального і духовного благополуччя. Виходячи із завдань, які на часі в нашій державі, вихователі та класні керівники Центру на належному опанували основні напрямки виховної діяльності у 2023/2024 навчальному році:

- навчання правил безпечної поведінки під час війни (в режимі онлайн проводяться різні форми занять з мінної безпеки: відео заняття для батьків і дітей «Дивні знахідки. В чому небезпека» (Нестеренко В.М., Сорокіна Т.В.), хвилини безпеки «Пес Патрон та Вовк Діккі шукають міни»-мультсеріал (Буравель В.В., Мізюріна О.Л., Князькова М.Ю.), «Підозрілі предмети: як вберегтися» (Ігнатченко А.В., Жукунова Н.П.); безпечної поведінки під час виявлення вибухово-небезпечних предметів, евакуації, повітряної тривоги («Тривожна» валіза», «Україна про безпеку: повітряний змій», «Уроки тітоньки Сови», «Літачки: рятувальний загін» (Сорокіна Т.В., Будаєва Л.В., Лимешко Т.С., Шуть Л.П., Козуб М.В.), “Безпечна дорога додому” (Сорокін О.Г.). Учні 8-10 класів долучилися до практичних завдань, тестів на сайті *learningapps.org* та показали достатній рівень знань (Сорокіна Т.В., Нестеренко В.М., Лимар І.Ф, Сипало Н.О., Буров О.М.), що свідчить про належно виконану роботу педагогів з цього напряму. Педагогічні працівники та учні підвищили рівень знань шляхом участі у навчальному онлайн курсі “Мінна небезпека” на платформі ГО “Асоціація саперів України”, отримали сертифікати. Учні 5-го класу (Буравель В.В.) взяли участь у конкурсі «Правила дорожнього руху» (на платформі “Всеосвіта”), отримали сертифікати та дипломи за II та III місце. Учні 4-х класів (Васюта В.В., Мізюріна О.Л.) долучилися до Всеукраїнського конкурсу “Основи кібербезпеки”. В рамках Всеукраїнського проєкту “Абетка безпеки школяра” вихователі та класні керівники долучають дітей до позакласних заходів, використовуючи матеріали та поради “Абетки безпеки”. Учні 1-10 класів взяли участь у ІІ етапі Всеукраїнського Тижня безпеки дорожнього руху, отримали сертифікати. Результати участі учнів у тестуваннях із знання правил безпечної поведінки на освітній платформі “Всеосвіта” показаують, що діти на належному рівні володіють навичками безпечної поведінки під час війни. Проводилися, у різних формах, заходи з безпеки життєдіяльності дітей, відповідно до циклограми проведення комплексу бесід, із записами в електронних класних журналах та журналах реєстрації інструктажів з БЖД. Випадків травматизму серед учнів у 2023/2024 навчальному році не було;

- проведення заходів із національно-патріотичного виховання (з метою протидії ворожій пропаганді, роз’яснення дітям, що відбувається в Україні учні переглянули відеофільм «Добро завжди перемагає» Сорокіна Т.В.); розширення знань про історію України - перегляд мультсеріалу «Дивомандри» (Сорокіна Т.В., Будянська Н.І.), «Казки про історію України» (Сергієнко С.А.); до Дня захисників та захисниць України учні взяли участь у загальношкільній акції «Віртуальна дошка подяки від дітей захисникам України» (Сорокіна Т.В.), проведено тематичні заняття «Сила Нескорених» (Буравель В.В., Буров О.М.), «Ми-нащадки козацької слави» (Нестеренко В.М., Будянська Н.І., Сидорова Г.В.), вернісаж малюнків “Ми нація єдина, ми-діти твої, Україно!” (Підгорна Л.В.). Учні Центру познайомилися з новими професіями - пілот, сапер, артилерист, ракетник за матеріалами Інформаційного коміксу для дітей у воєнний стан «Поради від захисника України», розробленого МОН України (Сорокіна Т.В., Підгорна Л.В.). Учні 8-го класу (Жукунова Н.П.) взяли участь у Всеукраїнській онлайн експедиції учнівської та студентської молоді“Моя Батьківщина-Україна”. До Дня Збройних Сил України учні 1-10 класів виготовили обереги та привітальні листівки воїнам та передали їх через волонтерів захисникам України. Також малюнки та обереги, виготовлені учнями та педагогічними працівниками до Дня незалежності України, передано через Благодійний фонд “ГРОМАДЯНИН” для захисників суверенітету нашої держави. До Дня єднання учні Центру взяли участь в онлайн-акції “Наші долоньки єднають серця”. Учні та педагоги взяли активну участь у Всеукраїнській акції “Національний тиждень читання” та долучилися до загальнонаціонального флешмобу в соцмережах, намагаючись таким чином залучати до читання якомога більше українців. До дня народження Т. Шевченка проведено онлайн-конференцію, під час якої учні та педагоги декламували вірші поета. Учні 5-го класу (Черняк І.М.) були учасниками [Всеукраїнського конкурсу «#ТГШ210: Таємниця генія Шевченка»](https://naurok.com.ua/konkurs/kobzar_2024)**на платформі  «На Урок», о**тримали сертифікати та дипломи. Учні 9-10 класів ( Сорокіна Т.В) та 7-го класу (Сорокін О.Г.) взяли участь у Всеукраїнському конкурсі «З Україною в серці», **о**тримали сертифікати, подяки із відзнакою Центру. Буравель В.В. залучила учнів 5-го класу до Всеукраїнського конкурсу “Скарбниця народної мудрості” (платформа “Всеосвіта”)- діти посіли ІІ місце, отримала подяку. Сергієнко С.А., Богдан А.І., Козаченко О.М. отримали подяки за активну участь у Всеукраїнській онлайн руханці в рамках проведення фестивалю “Назустріч Успіху”. Вихователі 1-5 класів разом із учнями долучилися до Національної руханки в вишиванках «Дякуємо ЗСУ» до Міжнародного дня вишиванки.

Із метою збереження українських звичаїв класні керівники та учні 1-4 класів долучилися до флешмобу “Щедрівочка щедрувала, учні 5-го класу (Князькова М.Ю) -до онлайн-експедиції “Різдвяний вертеп”. До Дня пам'яті та примирення діти взяли участь у Всеукраїнській акції “Маки пам'яті” - виготовляли аплікації, малюнки, прикраси із символами маку. Учні, їхні батьки, педагоги та працівники Центру долучилися до флешмобу “Бережи українське-носи вишиванку!”- матеріали поширено у соціальних мережах та на сторінці сайту Центру. Робота з національно-патріотичного виховання проводиться на достатньому рівні. Залучаються не лише учні, а і їхні батьки та всі працівники Центру;

- консультації для батьків (із метою допомоги батькам знизити рівень стресу, впоратися з емоційним навантаженням та піклуватись про здоров'я, безпеку та розвиток дітей під час війни, всіма класними керівниками та вихователями використовуються рекомендації експертів та корисні матеріали з офіційних каналів ЮНІСЕФ Україна, платформи ВСЕОСВІТА: «Релаксація для батьків та дітей удома», «Шість порад як батькам зберегти рівновагу», «Картки сили-ігрові та терапевтичні картки». «Якщо не полишає тривога перед невідомістю», «[Корисні контакти для отримання (юридичної, медичної, гуманітарної, фінансової та психологічної) допомоги під час війни»](https://www.unicef.org/ukraine/documents/korysni-kontakty); п[роводяться онлайн заняття щодо протидії домашньому насильству. Консультації здійснюються із залученням практичного психолога, педагога соціального у будь який зручний час для батьків).](https://www.unicef.org/ukraine/documents/korysni-kontakty)

Матеріали використовуються із офіційних каналів: ЮНІСЕФ, дитячих You Tube каналів, ПЛЮСПЛЮС. сайту Міністерства освіти і науки України, освітньої платформи ВСЕОСВІТА та створюються особисто педагогічними працівниками.

Взаємозв’язок із дітьми та батьками тісний, всі батьки та діти йдуть на контакт, інколи не можуть вийти на зв'язок за відсутності Інтернету чи мобільного зв’язку, але за можливості телефонують чи повідомляють про себе. Із родинами, які тимчасово перебувають за межами України, теж є постійний зв'язок. Спілкування не обмежене в часі, так як часто у батьків є можливість лише пізно ввечері вийти на зв'язок.

Під час дистанційного навчання допомога у виконанні навчальних завдань дітям з ООП є важливим аспектом освітнього процесу. Навчальні завдання розміщуються вчителями на освітній платформі “Нові знання” та у класах/групах додатку Viber. Вихователі надають консультації та допомагають учням під час виконання домашніх завдань індивідуально за допомогою телефонного зв’язку або у груповому чаті чи через відеоконференцію ZOOM.

Із метою формування екологічної компетентності для учнів проведені екологічні стежини «Еко пакети», гра «Якби тварини вміли говорити» (Козуб Ю.Г.), акція «Допоможи птахам узимку» (Жукунова Н.П., Сергієнко С.А., Пугачов П.В.), хвилинки -цікавинки “Осінній дивограй” (Підгорна Л.В.).

Учні 7- 10 -х класів є активними учасниками проєкту (гуртка) «Еко-стиль» (Сорокіна Т.В.): взяли участь у Всеукраїнському конкурсі “Будь природі другом”, отримали дипломи та свідоцтва. Учні 10 класу долучилися до конкурсу плакатів на екологічну тематику, який проводила кафедра «Хімічна техніка та промислова екологія «НТУ» «ХПІ» та зайняли призове III місце з відзнакою Центру за екологічне виховання школярів та у Всеукраїнському конкурсі «Екологічна грамотність», отримали дипломи.

Учні 1-го класу (Козуб М.В.) та 8-го класу (Жукунова Н.П.) взяли участь у Всеукраїнському інтернет-конкурсі “Життя домашніх улюбленців” на освітньому порталі “На урок”, отримали дипломи.

Із метою творчого розвитку дітей, емоційного розвантаження протягом року працювала творча майстерня (Буравель В.В.): учні виготовляли вироби із стрічок, обереги для військових, вивчали технології виготовлення сувенірів із текстильних матеріалів.

Із метою створення прекрасного в житті і художній творчості десятикласники взяли участь у флешмобі “Найкраща новорічна витинанка”, онлайн-експедиції «Що я знаю про народні ремесла?», віртуальній подорожі “Первоцвіти просять захисту” (Сипало Н.О.).

Учні 1-5 класів долучилися до Всеукраїнського конкурсу малюнку-розмальовки "Мій дивовижний ліс" на ТОВ "Освітній портал"/проєкт Алаба, отримали сертифікати та взяли участь у Національному проєкті «Єдина Україна», отримали відзнаку за участь у встановленні Національного рекорду під час проведення Флешмобу «White card».

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.

У Центрі створені умови для реалізації прав і обов’язків учасників освітнього процесу під час дистанційного навчання. За результатами анкетування педагогічних працівників у Центрі відсутні прояви дискримінації та педагоги вважають, що їхні права не порушуються. Розбіжності, що виникали у процесі роботи, вирішувалися конструктивно. Керівництво враховувало пропозиції, надані педагогічними працівниками щодо підвищення якості освітнього процесу, розвитку Центру.

Проводилися інструктування та консультування педагогічних працівників із питань виконання нормативно-правових документів, організації освітнього процесу, інноваційної діяльності, професійного вдосконалення.

У Центрі розбудована внутрішня система забезпечення якості освіти. У 2023/2024 навчальному році проведено самооцінювання з напрямків “Педагогічна діяльність педагогічних працівників” та “Оцінювання здобувачів освіти”.

План роботи на 2023/2024 навчальний рік було розроблено відповідно до освітньої програми, що визначає напрями діяльності і розвитку Центру. Аналіз виконання плану роботи на навчальний рік здійснювався за напрямами, які визначені Центром з урахуванням вимог законодавства (ч.3 ст. 41 Закону України «Про освіту»). Результатом такого аналізу були відповідні управлінські рішення, які затверджувалися наказами директора та враховувалося дотримання їх виконання. До розроблення плану роботи на навчальний рік залучалися педагогічні працівники. Річне планування охоплювало всі напрями функціонування та розвитку Центру. Здійснювався аналіз виконання плану попереднього навчального року та результати аналізу враховувалися під час складання плану поточного року.

Здійснювалося загальне керівництво методичною роботою (розгляд планів, програм, проєктів усіх форм методичної роботи, їх затвердження) та контроль за процесом та результатами діяльності проєктів, що діють у Центрі.

Протягом навчального року обговорювалися основні питання на нарадах при директорові: “Про аналіз відвідування навчальних занять учнями закладу”, “Про удосконалення організації освітнього процесу, що поєднує синхронну та асинхронну форму навчання”, “Про підсумки проходження медичного огляду учнів”, “Про хід підготовки Центру до роботи в зимовий період” та інші.

Діяльність педагогічної ради була спрямована на реалізацію плану роботи на навчальний рік. Педагогічна рада функціонувала системно та ефективно – розглядалися актуальні питання діяльності закладу, рішення приймалися колегіально i демократично.

Адміністрація Центру у 2023/2024 навчальному році продовжувала організовувати самоосвітню роботу педагогічних працівників (участь у семінарах, тренінгах, вебінарах, конференціях тощо).

Сприявся пошук та використання в освітньому процесі сучасних форм, методів і прийомів навчання й виховання (інтерактивних технологій, інноваційних технології навчання, інформаційних технологій). Проводилися консультації та навчання педагогів Центру щодо організації навчання з використанням технологій дистанційного навчання (на освітній платформі “Нові знання”, програмі ZOOM, використання освітніх мереж).

У Центрі розроблений, схвалений педрадою та оприлюднений план підвищення кваліфікації педагогічних працівників. На засіданнях педагогічної ради розглядалися питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, професійної майстерності, приймалися рішення щодо визнання результатів підвищення кваліфікації. Учителі та вихователі підвищували рівень кваліфікації у різних суб’єктів, використовуючи онлайн-платформи, конференції, вебінари, майстеркласи, тренінги тощо.

Атестація здійснювалася відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників. Під час атестації педагогічних працівників проводилися індивідуальні консультації, враховувалися їхні досягнення та здобутки.

Інформація про освітню діяльність Центру, передбачена ст. 30 Закону України «Про освіту», розміщена на сайті закладу. Також повна актуальна інформація про освітню діяльність та життя Центру, окрім сайту закладу, розміщується на сторінках соціальної мережі Facebook, YouTube.

Формуючи кадровий склад Центру, керівництво враховує його специфіку. Штат закладу сформований відповідно до штатного розпису та освітньої програми. Вакансій немає, вci педагогічні працівники працюють за фахом.

Директор Центру, його заступники сприяють створенню психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію учнів, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу та взаємну довіру.

Для комунікації з учасниками освітнього процесу та громадою використовується електронна пошта, сторінка у соціальних мережах та месенджер, viber-спільноти, телефонні дзвінки: всі ці форми є досить ефективними.

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.

Із метою реалізації стратегічних завдань Центру педагогічний колектив у 2024/2025 навчальному році працюватиме над вирішенням таких завдань:

створення-

- безпечних умов для навчання та виховання;

- 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;

- надання емоційної та психологічної підтримки учням та їх батькам під час воєнного стану;

- навчання правил безпечної поведінки в умовах воєнного стану;

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

- постійний моніторинг рівня професійної діяльності педагогічних працівників, якості надання освітніх послуг;

- організація безпечного освітнього середовища;

- партнерство з батьками;

- поповнення необхідної матеріально-технічної бази.

**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 2023/2024 навчальний рік**.** Про створення умов для навчання дітей з особливими освітніми потребами. Організація роботи педагогічного колективу |  |  |  |  | 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, місце знаходження 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 2024/2025 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 |  |
| Моніторингові дослідження адаптаційного періоду учнів 5-го класу |  |  |  |  | Заступники директора | Довідка |  |
| **Грудень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Вивчати роботу педагогічних працівників, які підлягають атестації |  |  |  |  | Адміністрація, керівники навчальних кафедр | Протокол |  |
| Органiзувати проведення Дня Святого Миколая в режимі онлайн |  |  |  |  | Заступники директора | Наказ |  |
| **Січень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Провести співбесіди з педагогічними працівниками щодо планування роботи у ІІ семестрі |  |  |  |  | Заступники директора | Книга внутрішкільного контролю |  |
| Організувати роботу щодо підготовки педагогічної ради |  |  |  |  | Заступники директора | Наказ |  |
| **Лютий** |  |  |  |  |  |  |  |
| Моніторингові дослідження дотримання учнями принципів академічної доброчесності |  |  |  |  | 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 проведення атестації |  |  |  |  | Заступники директора | Атестаційні  листи |  |
| **Квітень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Провести акції з благоустрою території закладу |  |  |  |  | Заступник директора | Наказ |  |
| Створити робочу групу для складання плану роботи закладу на 2025/2026 навчальний рік |  |  |  |  | Директор,  заступники директора | Наказ |  |
| Провести нараду з питання організованого закінчення навчального року |  |  |  |  | Директор,  заступники директора | Довідка |  |
| **Травень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Розробити базу даних (списків) випускників 10- 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 з напрямку “Управлінські процеси” |  |  |  |  | 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. Журнал реєстрації інструктажів |  |
| 1. 2 | 1. Проведення інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки, підвищеною безпекою (березень, червень, вересень, грудень) |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Журнал реєстрації інструктажів |  |
| 1. 3 | 1. Здійснення контролю за використанням енергоносіїв 2. (води, електроенергії, тетлової енергії) та дотримання затверджених лімітів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 4 | 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. 5 | 1. Підтримувати у належному стані території закладу та прилеглої території |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 6 | 1. Підготовка Центру до роботи в осіньо-зимовий період |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Заходи |  |
| 1. 7 | 1. Підготувати теплове господарство до нового 2. опалювального сезону та отримати дозволи відповідно до вимог Правил підготовки теплових господарств до опалювального періоду, затверджених наказом Міністерства палива та енергетики України |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
|  | 1. **ЖОВТЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 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. **ЛЮТИЙ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Зкоригувати та затвердити енергопаспорт норми питомих витрат паливно-енергетичних ресурсів на 2025 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. Підтримувати у належному стані території закладу та прилеглої території |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
|  | 1. **ТРАВЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Розробка та затвердження графіків проведення профілактичних ремонтних робіт в котельні Центру |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Графіки |  |
|  | 1. **ЧЕРВЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Провести косметичний ремонт приміщень Центру |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
| 1. 2 | 1. Провести технічне обслуговування пожежної сигналізації, пожежних рукавів та кранів |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |
|  | 1. **ЛИПЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 1 | 1. Провести косметичний ремонт приміщень 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. 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. Перевірити готовність Центру до роботи в новому навчальному році |  |  |  |  | 1. Заступник директора з ГР | 1. Акт |  |

**2.3 Фінансова діяльність**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст роботи | Термін виконання /тиждень місяця | | | | | Відповідальний | Форма контролю |  |
| 1 | | 2 | 3 | 4 |  |  |  |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | | | | | |
| Підготовка та надання бюджетного запиту на 2025 рік |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Бюджетний  запит |  |
| Підготовка та затвердження тарифікації станом на 01.09.2024 р. |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Тарифікація |  |
| Затвердження у Департаменті науки і освіти штатного розпису на 2024/2025 навчальний рік |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Штатний  розпис |  |
| Звіт Форма №7 – «Про заборгованість бюджетних установ», місячний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт із праці Форма №1 ПВ, місячний |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Звіт |  |
| 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 |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Меморіальні  ордери |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів 10, 13, 14, 17 |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Меморіальні  ордери |  |
| Підготовка та оформлення меморіального ордера №5 |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Меморіальні  ордери |  |
| Підготовка та оформлення меморіального ордера №12 |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Меморіальний ордер |  |
| Аналітичний облік касових видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Аналітичний облік фактичних видатків |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Картки аналітичного обліку |  |
| Підготовка та оформлення книги «Журнал-головна» |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Книга «Журнал-головна» |  |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | | | | | |
| Звіт Форма №2 «Про виконання загального фонду кошторису установи», квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт Форма №4-1 «Про надходження і використання коштів, отримання як плата за послуги, що надаються бюджетними коштами», квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт Форма №4-2 «Про надходження і використання коштів за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ», квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт Форма №7 «Про заборгованість бюджетних установ», квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Баланс Форма №-1 квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт про нарахування та перерахування орендної плати |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт із праці Форма №1 ПВ, місячний |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Звіт |  |
| Звіт із праці Форма № 1 ПВ, квартальний |  | |  |  |  | Шевченко Л.В. | Звіт |  |
| Інвентаризація матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків та інших статей балансу Центру на 01.10.2024 року |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | 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 ДНО ХОДА |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт «Про розрахунок збору за спеціальне використання водних ресурсів», квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт про суми пільг на земельний податок, квартальний |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Меморіальні ордери |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 10, 13, 17 |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | 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 |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | 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 |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8 |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Меморіальні ордери |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 10, 13, 17 |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | 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 01.01.2025 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 |  | |  |  |  | Марченкова С.О.. | Звіт |  |
| Капітальні інвестиції, вибуття й амортизація активів №2, річний |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | 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 |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | 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 2024 рік |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Кошторис |  |
| Податкова декларація з плати за землю 2024 рік |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Підписання договорів на харчування, послуги до кінця 2024 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 |  |
| Підготовка меморіального ордера №12 |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | Меморіальний ордер |  |
| Підписання договорів на придбання господарчих товарів, послуги на 2025 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 |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | 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 |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | 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 №4-1 «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 |  |
| 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 |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | 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 |  | |  |  |  | Марченкова С.О. | 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 аналітичного 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 ДНО ХОДА |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНО ХОДА |  | |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Надання юридичних, фінансових зобов'язань для реєстрації та платіжних 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 |  |
| 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 розрахунок збору за спеціальне використання водних ресурсів», квартальний | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Підготовка та оформлення меморіальних ордерів № 2, 6, 7, 8, 10, 13, 17 | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | Меморіальні ордери |  |
| Звіт про результати використання енергоносіїв до ДНО ХОДА | |  |  |  |  | Скряга В.Г. | Звіт |  |
| Надання юридичних, фінансових зобов'язань для реєстрації та платіжних інструкцій на оплату ГУДКСУ в Харківській області | |  |  |  |  | Марченкова С.О. | Реєстри, платіжні інструкції |  |
| 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 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 |  |
| 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 |  |
| 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**  **Охорона прав та соціальний захист дітей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст роботи** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | **Вересень**  Поновити банк даних учнів 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, внутрішньо переміщених дітей, дітей військовослужбовців |  |  |  |  | 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. | Підготувати бланки, списки для соціальної паспортизації Центру |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 5. | Провести соціальну паспортизацію Центру |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 6. | Підготувати та розмістити на веб сайті Центру, на сторінці «Кабінет соціального педагога» корисних посилань, порад, алгоритмів дій в різних ситуаціях в умовах війни для батьків, вчителів та дітей |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Жовтень**  Формувати та тримати в актуальному стані особові справи дітей пільгових категорій |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Скласти план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) в закладі |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Ознайомити новоприбулих працівників та дітей закладу з антибулінговою політикою Комунального закладу «Сахновщинський навчально-реабілітаційний центр» Харківської обласної ради |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 4. | Скласти план профорієнтаційної роботи на 2024/2025 навчальний рік |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 5. | Проводити консультаційну роботу з батьками, працівниками Центру |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 6. | Провести роботу з листами та запитами відповідних органів |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Листопад**  Провести діагностику (анкетування) серед учнів 6-10 класів з метою раннього виявлення залежностей (тютюнопаління, алкоголізму, наркоманії) та соціально-дезадаптованих учнів |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Провести онлайн-інформування батьків та законних представників щодо сексуальної безпеки дітей до «Європейського дня захисту дітей від сексуального насильства та сексуальної експлуатації» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Провести онлайн-заходи з учнями 1-10 класів до Всеукраїнської акції «16 днів проти насильства» |  |  |  |  | Соціальний педагог,  практичний психолог |  |
| 4. | Провести консультування батьків/опікунів з різних питань |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Грудень**  Провести діагностику (анкетування) учасників освітнього процесу щодо виявлення жорстокого поводження учнів, вчинення насильства та булінгу |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Провести інформаційне онлайн-заняття з учнями 6-10 класів «Пустощі чи правопорушення?» за участі інспектора ювенальної превенції Сахновщинського відділу поліції. |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Контроль за відвідуванням учнями дистанційного навчання, у разі тривалої відсутності дитини на онлайн заняттях без поважних причин |  |  |  |  | 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 законними представниками |  |  |  |  | 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. | Провести консультування батьків/законних представників з різних питань |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 5. | Відповідно вимог законодавства щодо захисту дітей від усіх форм насильства та жорстокого поводження провести для педагогічних працівників Центру онлайн-інформування на засіданні педагогічної ради Центру |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Лютий**  Провести інформування технічного персоналу закладу про виконання вимог законодавства щодо захисту дітей від усіх форм насильства та жорстокого поводження |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | До дня безпечного Інтернету для учнів 7-10 класів провести інформаційне онлайн-заняття  «Онлайн-загрози в час війни: як захистити себе?» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Провести роботу з батьками (розповсюдити посібник для батьків) «Діти в Інтернеті: як навчити безпеці у віртуальному світі» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 4. | Розповсюдити рекомендації щодо онлайн-безпеки для педагогічних працівників |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 5. | Контроль за відвідуванням учнями дистанційного навчання, у разі тривалої відсутності дитини на онлайн-заняттях без поважних причин |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 6. | Навчальна діяльність. Самоосвіта |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Березень**  Здійснити зв’язки з професійно-технічними навчальними закладами |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Провести профорієнтаційну роботу серед учнів 10-го класу «Обирай професію за покликанням» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Провести консультування батьків/законних представників з різних питань |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 4. | Провести онлайн-заходи для випускників та їх батьків «День відкритих дверей» із професійними ліцеями області |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 5. | Провести роботу з листами та запитами відповідних органів |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 1. | **Квітень**  Скласти план роботи на 2025/2026 навчальний рік |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 2. | Провести онлайн-бесіду з випускниками «Обираючи професію-обираєш долю» |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Провести онлайн-заходи для випускників та їх батьків «День відкритих дверей» із професійними ліцеями області |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 4. | Провести роботу з листами та запитами відповідних органів |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 5. | Провести інформаційну онлайн-годину з учнями 8-10 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 2024/2025 навчальний рік |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 3. | Формувати та тримати в актуальному стані особові справи дітей пільгових категорій |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 4. | Контроль за відвідуванням учнями дистанційного навчання, у разі тривалої відсутності дитини на онлайн-заняттях без поважних причин |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |
| 5. | Навчальна діяльність. Самоосвіта |  |  |  |  | Соціальний педагог |  |

**2.5 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 8 класів |  |  |  |  | Практичний психолог | Журнал щоденного обліку роботи.  Матеріали проведення заходу |  |
| 3. | Психолого-педагогічний семінар за темою «Дитина переживає горе: запобігаємо помилкам педагогічного спілкування» |  |  |  |  | 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 «Що таке емоції та почуття» з учнями 5-7 класів |  |  |  |  | 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 «Я-концепція дитини: роль закладу освіти». |  |  |  |  | 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: «Рефлексія – основний механізм підвищення психологічної культури педагога» |  |  |  |  | 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 2025/2026 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 «Як застерегти підлітків від ризиків сучасного життя» |  |  |  |  | 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 |  |

**2.6 Охорона праці**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Відповідальні** | **Форма контролю** | **Відмітка про виконання** |
| **Серпень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Участь у роботі комісії з проведення випробування і перевірки на надійність встановлення та кріплення спортінвентарю, спортобладнання, малих архітектурних форм |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Акт |  |
| Участь у роботі комісії з перевірки готовності до проведення занять у новому навчальному році в навчальних майстернях, комп’ютерному класі, кабінетах, спортивній залі, на спортивному майданчику. |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Акт-дозвіл |  |
| Участь у роботі комісії з перевірки готовності до експлуатації у новому навчальному році приміщень: харчоблоку, допоміжних приміщень, бібліотеки, теплиці, спального та навчального корпусу. |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Акт |  |
| Участь у підготовці акту готовності Центру до нового навчального року |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Акт |  |
| **Вересень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Підготовка проєкту наказів з охорони праці, безпеки життєдіяльності на початок нового навчального року |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Наказ |  |
| Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці у корекційно - виховному підрозділі |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці |  |
| Перевірка знання законів і нормативних актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників Центру |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Протокол |  |
| Підготовка звітної документації з охорони праці до служби охорони праці Департаменту науки і освіти |  |  |  |  | Інженер з охорони праці |  |  |
| **Жовтень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Здача звітності з охорони праці: звіти № 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8,11, 12 до служби охорони праці ДНО ХОДА до 05.10 |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Звіти |  |
| Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці у навчальному підрозділі |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Журнали реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці |  |
| 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** |  |  |  |  |  |  |  |
| Проведення перевірки дотримання працівниками господарського підрозділу вимог нормативно-правових актів з охорони праці |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Припис |  |
| Перевірка протипожежного стану будівель, споруд, території Центру |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Припис |  |
| Перевірка утримання електромереж,  електроарматури, електросилових шаф,  освітлювальних електрощитів відповідно до вимог  ПТЕ, ПТБ |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Припис |  |
| Перевірка на наявність і справність заземлення електрообладнання, металоконструкцій харчоблоку |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Припис |  |
| **Грудень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Контроль за проведенням інструктажів з охорони праці працівників із шкідливими умовами праці |  |  |  |  | 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 | Акт |  |
| Проведення перевірки дотримання працівниками корекційно - виховного відділу вимог нормативно-правових актів з охорони праці |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Акт |  |
| 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 |  |
| Підготовка проєкту наказів з охорони праці, безпеки життєдіяльності на початок року |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Наказ |  |
| Участь у роботі по перегляду інструкцій з пожежної безпеки: в автотранспортних приміщеннях, в приміщеннях закладу, під час виконання тимчасових  газозварювальних (газорізальних) робіт,  різання металів із використанням горючих речовин, під час виконання тимчасових  електрозварювальних робіт, під час проведення культурно – масових заходів, в складських приміщеннях, під час виконання фарбувальних робіт, у приміщеннях харчоблоку, про заходи пожежної безпеки  для чергового вихователя, помічника вихователя  у вечірні та нічні години, а також у вихідні та святкові дні. |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Наказ |  |
| Перевірка протипожежного стану Центру |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Припис |  |
| **Лютий** |  |  |  |  |  |  |  |
| Проведення перевірки дотримання працівниками господарського підрозділу вимог нормативно-правових актів з охорони праці |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Припис |  |
| Участь у роботі по перегляду інструкцій з охорони праці: під час експлуатації слайсера, при експлуатації протирочно – різальної машини, під час експлуатації електросковороди, при роботі з посудомийною машиною |  |  |  |  | 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 занять на вуличних тренажерах, під час занять в кабінеті інформатики, під час практичних занять з ручної обробки металу, під час практичних занять із випалювання по дереву, під час практичних занять по виконанню електротехнічних робіт |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Наказ |  |
| Підготувати розділ «Охорони праці» до плану роботи Центру на новий навчальний рік |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | План роботи |  |
| Проведення тижня з охорони праці |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи |  |  |
| **Травень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Підбиття підсумків проведення тижня з охорони праці |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Наказ |  |
| Підготовка документації та проведення атестації робочих місць за умовами праці |  |  |  |  | Інженер з охорони праці | Наказ |  |
| Контроль за правильністю оформлення документації щодо обстеження систем заземлення, вимірювання опору захисного заземлення внутрішніх електричних мереж, обладнання і устаткування, блискавковідводів Центру |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 5-7 класів |  |  |  |  | Педагогічні працівники Центру | Протокол педагогічної ради |
| Оприлюднити інформацію про критерії оцінювання навчальних досягнень учнів у 2024/2025 навчальному році |  |  |  |  | Вчителі предметники | Анкетування |
| Інформувати батьків про правила і процедури оцінювання учнів з предметів у 2024/2025 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 внутрішньошкільного 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 внутрішньошкільного 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 |
| **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 |
| **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 |
| **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 педагогічних працівників, які підлягають атестації |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |
| **Жовтень-грудень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Прийом атестаційною комісією:  -заяв від педагогічних працівників на проходження позачергової атестації; про перенесення строку атестації;  -формування списків педагогів, які підлягають атестації |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |
| **Листопад-січень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Відвідування уроків та виховних заходів у ході вивчення системи та досвіду роботи педагогів, які підлягають атестації |  |  |  |  | Заступники директора | Книга внутрішкільного контролю |  |
| **Березень** |  |  |  |  |  |  |  |
| Підготовка атестаційних листів |  |  |  |  | Секретар атестаційної комісії | Атестаційні листи |  |
| Засідання атестаційної комісії Центру |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |

4.3. Перспективний план проходження атестації вчителями на 2025-2029 роки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **ПІБ учителя** | **Категорія, звання** | **Рік останньої атестації** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **2029** |
|  | Саніна Н.В. | вища  старший вчитель | 2023 |  |  |  | + |  |
| 2 | Нестеренко І.В. | І | 2020 | + |  |  |  |  |
| 3 | Попова Л.В. | І | 2021 |  | + |  |  |  |
| 4 | Лимешко Т.С. | вища | 2023 |  |  |  | + |  |
| 5 | Шуть Л.П. | вища  старший вчитель | 2024 |  |  |  |  | + |
| 6 | Швидка І.А. | І | 2021 |  | + |  |  |  |
| 7 | Сипало Н.О. | вища  старший вчитель | 2024 |  |  |  |  | + |
| 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 | 2024 |  |  |  |  | + |
| 15 | Буров О.М. | І | 2021 |  | + |  |  |  |
| 16 | Рябченко С.С. | І | 2024 |  |  |  |  | + |
| 17. | Васюта В.В. | І | 2024 |  |  |  |  | + |
| 18. | Орищенко Л.О. | І | 2023 | + |  |  | + |  |
| 19. | Годунко М.С. | ІІ | 2020 |  |  |  |  |  |
| 20. | Будаєва Л.В. | ІІ | 2023 |  |  |  |  |  |
| 21. | Мізюріна О.Л. | вища  старший вчитель | 2024 |  | + |  |  | + |
| 22 | Козуб М.В. | ІІ | 2022 |  |  | + | + |  |
| 23 | Підгорна Л.В. | ІІ | 2023 |  |  |  | + |  |
| 24 | Стриженко О.В. | І | 2023 |  |  |  | + |  |

Перспективний план проходження атестації вихователями на 2025-2029 роки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **ПІБ вихователя** | **Кваліфікаційна**  **категорія** | **Рік останньої**  **атестації** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **2029** |
| 1 | Богдан А.І. | І | 2022 |  |  | + |  |  |
| 2 | Буравель В.В. | І | 2020 | + |  |  |  |  |
| 3 | Жукунова Н.П. | І | 2024 |  |  |  |  | + |
| 4 | Золочевська А.Г. | ІІ | 2015 |  |  |  |  |  |
| 5 | Ігнатченко А.В. | І | 2021 |  | + |  |  |  |
| 6 | Козуб Ю.Г. | І | 2023 |  |  |  | + |  |
| 7 | Маковська О.А. | І | 2023 |  |  |  | + |  |
| 8 | Нестеренко В.М. | І | 2024 |  |  |  |  | + |
| 9 | Пугачов П.В. | І | 2024 |  |  |  |  | + |
| 10 | Сергієнко С.А. | І | 2022 |  |  | + |  |  |
| 11 | Сорокін О.Г. | І | 2022 |  |  | + |  |  |
| 12 | Сорокіна Т.В. | вища | 2021 |  | + |  |  |  |
| 13 | Черняк І.М. | І | 2023 |  |  |  | + |  |
| 164 | Ялова З.А. | ІІ | 2020 |  | + |  |  |  |

**4.4. ВИХОВНА ДІЯЛЬНІСТЬ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | |
| № | Назва заходу | Відповідальний | Дата |
|  | Свято Першого дзвоника та тематичний перший урок | Заступник директора з виховної роботи, педагог-орг. | 02.09.2024 |
|  | День закінчення Другої світової війни | Вихователі, кл.керівники | 02.09.2024 |
|  | Місячник із безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі» | Кл.керівники, вихователі | 01-30.09.2024 |
|  | Заходи до Дня фізичної культури та спорту | Вчителі фізичної культури | 11.09-15.09.2024 |
|  | Підготовка до Дня працівників освіти | Педагог – орг. | 16.09- 03.10.2024 |
|  | Акція «Голуб миру» | Вихователі | 21.09.2024 |
|  | Виховні години до Дня партизанської слави та партизанського руху в Україні | Вихователі | 22.09.2024 |
|  | Виховні години до Дня пам’яті жертв Бабиного Яру | Класні керівники | 29.09.2024 |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | |
| **№** | Назва заходу | Відповідальний | Дата |
|  | Заходи до Дня захисника та захисниць Вітчизни та Дня українського козацтва | Кл. керівники, вихователі | 01.10-02.10 |
|  | Заходи до Дня людей похилого віку | Кл. керівники, вихователі | 01.10.2024 |
|  | Всеукраїнський урок щодо гуманного та відповідального ставлення до тварин | Кл. керівники, вихователі | 03-07.10.2024 |
|  | Свято до Дня працівника освіти (онлайн) | Педагог – орг. | 04.10.2024 |
| **ЛИСТОПАД** | | | |
|  | Інформаційні хвилинки « Я у кіберпросторі» для учнів 1-10 класів до Міжнародного дня Інтернету | Кл.керівники | 04.11.2024 |
|  | Проведення просвітницької промоакції #ПравоНаЖиття у рамках щорічної Всеукраїнської акції «16 днів проти насильства» | Соц. педагог кл.керівники, виховат. | 25.11.-10.12.2024 |
|  | Тиждень безпеки дорожнього руху.   * Єдиний Глобальний урок з безпеки дорожнього руху « Безпечна дорога додому» (1-10 кл.) * Перегляд мультфільму « Абетка безпеки на дорозі» учнями 1-6 кл. * Вікторина « Я-учасник дорожнього руху» серед учнів 7-10 класів * Хвилини інформаційного простору « Увага на дорозі – життя у безпеці!» (1-10 кл.) | Кл.керівники, вихователі | 11.11.-15.11.2024 |
|  | Еколого-просвітницька акція « Рециклінг-друге життя відходів» (7-10 кл) | Вихователі | 18-22.11.2024 |
|  | Правовий квест « Кожна дитина має право» до Всесвітнього дня дитини у 5-10 кл. | Кл.керівники 5-10 кл. | 20.11.2024 |
|  | Заходи до Дня Гідності та Свободи.   * Єдина виховна година «На зустріч свободі» (до Дня Гідності та Свободи) (1-10 кл.) * Інформаційні хвилинки « Цей день в історії «Вільні творити майбутнє» 5-10 класи (до Дня Гідності та Свободи) | Вихователі,  кл. керівники 1-10 кл. | 21.11.2024 |
|  | Заходи до Дня пам'яті жертв голодоморів  Проведення акції «Запали свічку пам’яті» до Дня пам’яті жертв Голодомору | Вихователі, кл.керівники | 22.11.2024 |
| **ГРУДЕНЬ** | | | |
|  | Всесвітній День толерантності до хворих на СНІД.   * Акція «Червона стрічка» до дня боротьби проти СНІДУ. (1-10 кл.) * Заняття відеолекторію «Здоровим бути модно» до Міжнародного дня боротьби зі СНІДом (7-10 кл.) | Вч. основ здоров’я, класні керівники | 02.12.2024 |
|  | Тиждень виховання майбутнього захисника Вітчизни.   * Майстер-клас «Наші серця віддаємо героям»(5-10 кл) * Вітальні листівки «ЗСУ- наша гордість» (1-4 кл.) | класні керівники  вихователі | 02.12-06.12.2024 |
|  | Заходи до Міжнародного дня людей з інвалідністю.   1. Флешмоб «Твори добро, бо ти -людина»   (1-7кл.)   1. Урок доброти та милосердя «Навчи своє серце добру» (1-6 кл) 2. Інформаційна ініціатива «Про волонтерство в Україні»(7-10 кл.) | Вихователі, кл. керівники | 03.12.2024  03.12.2024  03.12.2024 |
|  | Тиждень правових знань. День захисту прав людини.   * Фото/відеочелендж до Міжнародного дня прав людини (5-10 кл.) * Інформаційні хвилинки «Мої права»   (1-10 кл) | Соц.педагог, кл.керівники, вихователі | 02-06.12.2024 |
|  | Виховні години «Чорнобиль немає минулого часу» до Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС | Кл.керівники, вихователі | 13.12.2024 |
|  | Місячник зимових свят:   1. Виставка учнівської творчості «Новорічна композиція-2024» (1-10 кл.) 2. Новорічний квест «Різдвяна Зірка»(1-10 кл.) 3. заходи до дня Св.Миколая | Кл.керівники, вихователі  Пед.орг. | Протягом місяця  25.12.2024  19.12.2024 |
|  | Еко-челендж «Пташку нагодуй-життя врятуй» | Вчителі трудового навчання,  кл. керівники | Протягом місяця |
| **СІЧЕНЬ** | | | |
|  | День вшанування захисників Донецького аеропорту в Україні | Класні керівники | 19.01.2025 |
|  | Заходи до Дня Соборності України.   * Єдині виховні години «Соборність України від ідеї до сьогодення» (1-9 кл.) * Вікторина до Дня Соборності України «З Україною в серці!» (1-10 кл.) | Класні керівники, вихователі | 22.01.2025 |
|  | Міжнародний день пам'яті жертв Голокосту   * Хвилини інформаційного простору «Трагедія, історія, пам'ять» (1-10 кл.) * Літературні читання «Голокост» (7-10 кл.) * Акція «Запалимо свічку пам'яті» (1-10 кл.) | Кл. керівники, вчителі укр. літератури, вихователі | 25.01.2025 |
|  | День пам’яті героїв Крут.   * Заходи «Трагедія Крут: крізь призму минулого і сучасного» (7-10 кл.)   Хвилини інформаційного простору «День пам'яті героїв Крут» (1-10 кл.)  Великі перерви « Бій під Крутами» (5-6кл.)  Історичний буклет «Трагедія Крут: крізь призму минулого і сучасного» (5-10 кл.) | Кл.керівники,  вч. історії, вихователі | 29.01.2025 |
|  | Участь у Всеукраїнській акції «Годівничка» | Класні керівники, вихователі | Протягом місяця |
| **ЛЮТИЙ** | | | |
|  | Тиждень профілактики шкідливих звичок | Кл. керівники, вихователі | 01.02-04.02.2025 |
|  | День безпечного Інтернету.   * Бесіда «10 золотих правил безпеки в Інтернеті для дітей» (1-4 кл.) * Інформаційна бесіда «Неприємності в мережі Інтернет» (1-10 кл.) * Інтерактивна гра «Безпечно-небезпечно» (7-8 кл.) * Онлайн-вікторина «Подорож до країни Онляндії»(5-6 кл.) * Анкетування «Як розпізнати Інтернет-залежність» (8-10 кл.) * Інформаційна хвилинка «Розумне та безпечне використання Інтернет ресурсів» (5-10 кл. ) | Кл.керівники, вч.інформат., вихователі | 06.02.-07.02.2025 |
|  | Заходи до дня Єднання   * Тематичні години «Незалежна Україна – квітучий, вільний край» (5-10 кл.) * Арт-акція «Я люблю Україну (1-4 кл.) | Кл. керівники, вихователі | 16.02.2025 |
|  | Година спілкування "Свята спадщина. Державний герб України" (дня Державного герба України) | Кл. керівники, вихователі | 19.02.2025 |
|  | День героїв Небесної Сотні.   * Патріотичний захід «Небесна сотня у наших серцях» (1-4 кл.) * Єдина виховна година «Люди, що створювали історію» (5-10 кл.) | Кл.керівники, вихователі | 20.02.2025 |
|  | Початок війни росії проти України   * Єдині виховні години «Третя річниця незламності. Крокуємо до перемоги» (1-10 кл.) * Акція «Янголи світла» (1-10 кл.) | Вихователі, кл.керівників | 23.02.2025 |
|  | Заходи до дня супротиву Автономної Республіки Крим та м. Севастопіль   * Інформаційний дайджест «Крим. Історія і сьогодення» (1-10 кл.) * Віртуальний музей «Нескорені…26 лютого-день кримського спротиву російській окупації» (5-10 кл.) * Виставка малюнків «Крим- це Україна» | Кл. керівники, вихователі | 26.02.2025 |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | |
|  | Інформаційні години «Основні види ДТП. Поведінка при ДТП» | Кл. керівники, вихователі | 03.03.2025 |
|  | Бесіда «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння». | Кл. керівники, вихователі | 11.03.2025 |
|  | Заходи до Міжнародного жіночого дня   * Інформаційний дайджест «8-є диво світу, або як святкують 8 Березня в різних країнах»; * Інформаційні ініціативи «Видатні жіночі постаті України» | Заступник директора з НВР,  класні керівники, вихователі | 07.03.2025 |
|  | День пам'яті Тараса Шевченка.  - Онлайн-галерея за мотивами картин Шевченка-художника «Пензлем Кобзаря» (5-10 кл.)  Літературна година «Єднайте душі словом Кобзаря» (1-4 кл.) | Вч. української мови та літератури | 10.03 - 11.03.2025 |
|  | Заходи до Дня Українського добровольця.  - Патріотична година: «Немає більшої сили, ніж стійкість духу добровольця» (5-9 кл.)  - Інформаційні хвилини: «Доброволець- герой сьогодення» (1-4 кл.) | Класні керівники, вихователі | 14.03.2025 |
|  | Тиждень профорієнтаційної роботи | Кл. керівник 10 кл. | 10.03.-14.03.2025 |
|  | Заходи до Всесвітнього дня боротьби з туберкульозом (День білої ромашки)   * Хвилини інформаційного простору «Час зупинити туберкульоз» (1-10 кл.) * Усний журнал «Що необхідно знати про туберкульоз»(5-10 кл.) | Кл. керівники, вихователі | 24.03.2025 |
| **КВІТЕНЬ** | | | |
|  | Вісник природи «Птахи – діти повітря» до Міжнародного дня птахів. | Кл. керівники, вихователі | 01.04.2025 |
|  | Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі» | Кл. керівники, вихователі | 02.04.2025 |
|  | Інформаційні ініціативи до Міжнародного дня інтернету «Історія глобальної мережі» | Кл. керівники, вихователі | 04.04.2025 |
|  | Заходи до Всесвітнього дня здоров'я   * Онлайн-конкурс «Сталеві м'язи» (5-10 кл.) * Танцювальна перерва «В стилі диско»   (1-4 кл.) | Вчителі фізичної культури, ЛФК | 07.04.2025 |
|  | Бесіда «Безпека руху велосипедиста» | Кл. керівники | 08.04.2025 |
|  | Заходи до Міжнародного дня польоту людини в космос   * Віртуальний музей «Історія космонавтики в Україні» * Конкурс малюнків «Мрії про космос» | Вихователі | 11.04.2025 |
|  | Заходи до українського Дня довкілля та Дня Землі   * Онлайн-конкурс малюнків «Майбутнє планети в наших руках» (1-4 кл) * Шкільна екологічна акція «Добро справа для довкілля» (1-10 кл.) * Екологічний урок «Рослини і тварини Червоної книги України»(5-10 кл.) | Вч. біології, кл. керівники, вихователі | 21.04-22.04.2025 |
|  | Заходи до свята Великодня   * Онлайн фото-конкурс «Наша сімейна великодня композиція» (1-10 кл.) * Година народних традицій «Гарна писанка у мене, мабуть, кращої нема» (1-4 кл.) * Майстер клас «У нас Великдень – милий гість» (5-10 кл.) | Кл.керівники, вихователі | 17.04 - 18.04.2025 |
|  | Заходи до Міжнародного дня пам’яті жертв радіаційних аварій та катастроф та річниці Чорнобильської трагедії   * Історичний репортаж «Чорнобиль в серці України, а тінь його по всій землі» (5-10 кл.) * Кіносеанс пам’яті «Лазуровий пил»   (1-4 кл.) | Кл.керівники, вихователі | 25.04.2025 |
|  | Години відвертого спілкування за участю представників ювенальної превенції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу» | Кл. керівники, вихователі | Протягом місяця |
| **ТРАВЕНЬ** | | | |
|  | Тиждень «Увага, діти на дорозі!» | Кл. керівники, вихователі | 13.05.-19.05.2025 |
|  | Година спілкування "ПАМ’ЯТЬ ЄДНАЄ ПОКОЛІННЯ" до Дня пам'яті та примирення | Кл. керівники, вихователі | 08.05.2025 |
|  | Віртуальна екскурсія до Дня Європи: „В Європу - з Україною в серці“ | Кл. керівниики, вихователі | 09.05.2025 |
|  | Заходи до Дня матері та Всесвітнього дня родини(відкриті виховні години, конкурс листівок) | Кл.керівники, вихователі | 12.05.-15.05.2025 |
|  | Година спілкування «День Вишиванки в Україні: традиції свята» | Кл. керівники, вихователі | 15.05.2025 |
|  | Свято останнього дзвоника | Заступник директора з ВР, пед.орг | 30.05.2025 |

**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 |
| **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про підсумки проходження медичного огляду учнів |  |  |  |  | Лікар-педіатр | Протокол |  |
| Про медичний огляд працівників Центру |  |  |  |  | Сестра медична | 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 ГР | Протокол |  |
| Про виконавську дисципліну працівників закладу |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |
| **ЛИСТОПАД** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про підсумки інвентаризації майна |  |  |  |  | Головний бухгалтер | Протокол |  |
| Про аналіз відвідування дистанційних занять учнями закладу |  |  |  |  | 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 підсумки проходження медичного огляду обслуговуючого персоналу Центру |  |  |  |  | Сестра медична | Протокол |  |
| Про виконавську дисципліну працівників закладу |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |
| **СІЧЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти Комунального закладу «Сахновщинський навчально-реабілітаційний центр» Харківської обласної ради |  |  |  |  | Інженер з ОП | 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 надання психологічної підтримки учням Центру в умовах воєнного стану |  |  |  |  | Практичний психолог | Протокол |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про підготовку Центру до весняно-літнього сезону |  |  |  |  | Заступник директора з ГР | Протокол |  |
| Про проведення перевірки дотримання установленого протипожежного режиму всіма учасниками освітнього процесу Центру |  |  |  |  | Інженер з ОП | Протокол |  |
| Про виконавську дисципліну працівників закладу |  |  |  |  | Директор | Протокол |  |
| **КВІТЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про організацію роботи над проєктом плану роботи на 2025/2026 навчальний рік |  |  |  |  | Заступник директора з навчальної роботи | Протокол |  |
| Про підготовку до проведення свята «Останній дзвоник» та випускного вечора |  |  |  |  | Заступник директора з виховної 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 2023/2024 навчальний рік. Про створення умов для навчання дітей з особливими освітніми потребами під час воєнного стану.  Про погодження плану роботи Центру на 2024/2025 навчальний рік  Про напрямки виховної діяльності у 2024/2025 навчальному році  Про погодження навчального плану роботи Центру на 2024/2025 навчальний рік  Про погодження освітньої програми Центру на 2024/2025 навчального року |  |  |  |  | Адміністрація | Протокол виконання рішень |  |
| **ЛИСТОПАД** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про стан правової та психологічної підтримки дітей із числа ВПО та які потрапили в складні життєві (соціальні) умови  Про моніторингові дослідження навчання учнів початкових класах |  |  |  |  | Адміністрація | Протокол виконання рішень |  |
| **СІЧЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про використання елементів народної творчості як засобів у профілактиці та корекції мовленнєвих вад дитини  Про моніторингові дослідження навчання учнів природознавству |  |  |  |  | Адміністрація | Протокол виконання рішень |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |  |  |  |  |
| Про формування україномовної соціокультурної компетентності учнів  Про моніторингові дослідження навчання учнів музичному мистецтву |  |  |  |  | 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: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Музичне мистецтво |  |  |  |  |  |  |  | Сн |  |  |  |
|  | * Українська мова та література |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Природознавство |  |  |  |  |  | Сн |  |  |  |  |  |
|  | * Основи здоров ’я |  |  |  |  |  |  |  |  | Сн |  |  |
|  | * Інформатика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Математика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Історія |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * Фізика і хімія в побуті |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * 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 |  |
|  | 4 | Про створення тарифікаційної комісії | Директор |  |
|  |  | **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |
|  | 1 | Про комплектування 1-10-х класів | Директор |  |
|  | 4 | Про затвердження мережі на 2024/2025 навчальний рік | Директор |  |
|  | 3 | Про структуру та організацію методичної роботи в закладі у 2024/2025 навчальному році | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 4 | Про призначення відповідального за електрогосподарство та протипожежну безпеку | Заступник директора з ГР |  |
|  | 6 | Про призначення відповідального за споживання та економію електроенергії | Заступник директора з ГР |  |
|  | 7 | Про закріплення навчальних кабінетів за класними керівниками | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 8 | Про організацію роботи з охорони праці | Інженер з ОП |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 10 | Про призначення класних керівників та вихователів | Директор |  |
|  | 12 | Про зарахування учнів до спеціальної медичної групи для занять з фізичної культури | Лікар-педіатр |  |
|  | 13 | Про створення атестаційної комісії у 2024/2025 навчальному році | Директор |  |
|  | 14 | Про організацію виховної роботи у 2024/2025 навчальному році | Заступник директора з виховної роботи |  |
|  |  | **ЖОВТЕНЬ** |  |  |
|  | 1 | Про атестацію педагогічних працівників у 2024/2025 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 ГР |  |
|  | 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 виховної роботи у І семестрі 2024/2025 н.р. | Заступник директора з виховної роботи |  |
|  | 3 | Про підсумки перевірки ведення класних журналів | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  |  | **СІЧЕНЬ** |  |  |
|  | 1 | Про затвердження номенклатури справ навчального закладу на 2025 рік | Директор |  |
|  | 2 | Про затвердження графіка надання щорічних відпусток | Директор |  |
|  | 3 | Про результати перевірки виконання освітніх програм за І семестр 2024/2025 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 |  |
|  |  | **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** |  |  |
|  | 2 | Про підсумки роботи щодо запобігання дитячого травматизму в ІІ семестрі 2024/2025 навчального року | Заступник директора з виховної роботи |  |
|  | 3 | Про виконання освітніх програм за навчальний рік | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 5 | Про розподіл попереднього педагогічного навантаження | Заступник директора з навчальної роботи |  |
|  | 6 | Про створення комісії із заповнення випускної документації | 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 2024/2025 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 |  |