**ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор департаменту Директор КЗ КОР**

**освіти і науки КОДА «Мостищенська СЗОШІ І-ІІ ст.»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Б.Рогова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Б.Василенко**

**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ**

**КЗ КОР «МОСТИЩЕНСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА- ІНТЕРНАТ І-ІІ СТУПЕНІВ»**

**на 2018-2019 н.р.**

**ПОГОДЖЕНО**

**рішенням педагогічної ради**

**протокол від 29.08.2018 №1**

**Розділ І. Вступ**……………………………………………………………………4

1.1. Нормативно-правове забезпечення роботи закладу……………… 4

1.2. Аналіз роботи школи-інтернату за 2017/2018 навчальний рік…… 4

1.3. Пріоритетні напрямки роботи на 2018/2019 навчальний рік……24

**Розділ ІІ. Організація роботи колективу школи-інтернату по забезпеченню корекційно-розвиткового та освітнього процесів**...............25

2.1. Створення оптимальних умов щодо початку 2018/2019 навчального року……………………………………………………………………………….25

2.2. Створення оптимальних умов щодо організованого закінчення 2018/2019 навчального року…………………………………………………… 27

2.3. Працевлаштування випускників, профорієнтаційна та трудова підготовка учнів………………………………………………………………….28

Розділ ІІІ. Організація освітнього процесу…………………………………30

3.1. Загальні заходи щодо забезпечення діяльності освітнього процесу………………………………………………………………………… ..30

3.2. Становлення і розвиток виховної системи…………………………32

3.2.1. Виховна та позакласна робота……………………………………………32

3.2.2. Заходи щодо профілактики злочинності, бездоглядності та безпритульності………………………………………………………………….50

3.2.3. План роботи ради профілактики правопорушень………………………51

3.2.4. Спільна діяльність школи і сім’ї у вихованні учнів…………………….52

**Розділ ІV. Учасники освітнього процесу**……………………………………54

4.1.Учні…………………………………………………………………….54

4.1.1. Заходи з соціального захисту дітей пільгових категорій………………54

4.1.2. Заходи щодо літнього оздоровлення…………………………………….55

4.1.3. Охорона та зміцнення здоров’я учнів……………………………………56

4.2. Педагогічні працівники…………………………………………….59

4.2.1. План заходів з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у навчальному році………………………………………………..59

4.2.2. Графік засідань атестаційної комісії……………………………………..62

4.2.3. Курсове підвищення кваліфікації педагогічних працівників………….64

4.3. Батьки, особи, що їх заміняють…………………………………...…64

4.3.1. Робота з батьками, особами, що їх заміняють…………………………..64

**Розділ V. Управління закладом**……………………………………………...67

5.1. Засідання педагогічної ради………………………………………....67

5.2. Наради при директорові…………………………………………..…69

5.3. Організація контрольно-аналітичної діяльністі……………………73

5.3.1. Перспективне планування вивчення стану викладання навчальних предметів…………………………………………………………………………73

5.3.2. Графік вивчення стану викладання навчальних предметів…………….73

5.3.3. Здійснення внутрішкільного контролю за освітнім процессом……….74

5.3.4. Циклограма контролю за веденням документації………………………76

**Розділ VІ.**  **Методичне забезпечення роботи школи-інтернату** ………….76

6.1. Робота педагогічних працівників школи-інтернату над методичною темою……………………………………………………………………………..76

6.2. Методична робота з педагогічними кадрами......…………………..78

6.3. План засідань методичної ради……………………………………..82

6.4. Робота методичних об’єднань………………………………………83

6.4.1. План роботи МО вчителів трудового навчання, фізкультури………...83

6.4.2. План роботи МО вихователів 6-9 класів та класних керівників………86

6.4.3. План роботи МО вчителів та вихователів 2,3 класів…………………..88

6.4.4. План роботи МО вчителів 6-9 класів та вчителів корекційно-розвивального навчання…………………………………………………………90

6.3.5. Графік проведення предметних тижнів………………………………….93

Розділ VІІ. Охорона праці та безпека життєдіяльності учасників освітнього процесу ……………………………………………………………..94

7.1. Заходи з хорони праці…………………………………………..……94

7.2. Заходи щодо запобігання травматизму під час навчально-виховного процесу………………………………………………………………………...…94

7.4. Заходи запобігання дитячого дорожньо-транспортного травматизму……………………………………………………………………...95

7.5. Заходи щодо пожежної безпеки в школі……………………………95

7.6. Заходи профілактики побутового травматизму серед педагогічного та учнівського колективів………………………………………………………96

7.7.Заходи щодо запобігання аваріям, пожежам і нащасним випадкам виробничого характеру………………………………………………………….97

Розділ VІІІ. Господарська діяльність, розиток матеріально-технічної бази ………………………………………………………………………………98

**Розділ ІХ. Фінансова діяльність**…………………………………………….100

**Додатки**

План роботи шкільної психолого-медико-педагогічної комісії

План роботи практичного психолога школи-інтернату

План роботи соціального педагога

План роботи інструктора з фізкультури

План роботи педагога-організатора

План роботи медичних працівників

**Розділ І. Вступ**

* 1. ***Нормативно-правове забезпечення роботи заклад***

Робота колективу школи-інтернату була спрямована на реалізацію головних завдань, визначених нормативно-правовими актами, а саме: Конституцією України, Конвенцією про права дитини; законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про позашкільну освіту», «Про оздоровлення та відпочинок дітей», «Про реабілітацію інвалідів в Україні», «Про психіатричну допомогу», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Концепцією розвитку інклюзивної освіти, Національною стратегією розвитку освіти в Україні на період до 2021 року, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад», Положенням про спеціальну загальноосвітню школу-інтернат для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку», Положенням про класного керівника (зі змінами), Державним стандартом початкової освіти для дітей з особливими освітніми потребами, Державним стандартом базової і повної загальної середньої освіти у спеціальних загальноосвітніх закладах ІІ ступеня для дітей з особливими освітніми потребами, листів Міністерства освіти і науки України «Про методичні рекомендації з патріотичного виховання», директивними та інструктивними документами Департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, власним Статутом.

***1.2. Аналіз роботи школи-інтернату за 2017/2018 навчальний рік***

Комунальний заклад Київської обласної ради «Мостищенська спеціальна загальноосвітня школа-інтернат І-ІІ ступенів» у 2017/2018 навчальному році здійснював діяльність з надання освіти дітям з порушеннями інтелектуального розвитку.

Педагогічна діяльність навчального закладу здійснювалась згідно з вимогами регіональних програм розвитку освіти на основі широкої і глибокої диференціації і індивідуалізації, особистісно-орієнтованого підходу до учнів в освітньому процесі.

Педагогічний колектив навчального закладу працював над темою «Підвищення результативності та якості навчально-виховного процесу шляхом впровадження інноваційних технологій навчання та виховання».

Педагогічний колектив спрямував зусилля на реалізацію основних завдань, передбачених річним планом роботи:

* створення умов для розвитку творчого потенціалу педагогів та дітей;
* надання вчителям можливості підвищення професійної компетентності, перепідготовки кадрів;
* удосконалення науково-теоретичного, методичного, психолого-педагогічного, навчального та фінансового забезпечення.

*Стан і розвиток шкільної мережі*

Педагогічним колективом школи-інтернату проведено певну роботу щодо збереження і розвитку шкільної мережі.

***Кількість учнів у закладі***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Початкова школа** | | **Основна школа** | | **Всього** |
| **1-2 класи** | | **5-10 класи** | | **1,2,5-10 кл.** |
| К-ть класів | К-ть учнів | К-ть класів | К-ть учнів |  |
| **2** | **18** | **6** | **47** |  |
| Усього класів | | | | **8** |
| Усього учнів | | | | **65** |
| Середня наповнюваність | | | | **8** |

***Рух учнів протягом року***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класи | **1** | **2** | **усього** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **усього** | **разом** |
| На початок року | 7 | 8 | **15** | 10 | 9 | 7 | 6 | 9 | 7 | **48** | **63** |
| Прибуло | 1 | 3 | **4** | 2 | 2 |  |  |  |  | **4** | **8** |
| Вибуло | 1 |  | **1** |  | 1 |  |  | 3 | 1 | **5** | **6** |
| На кінець року | 7 | 11 | **18** | 12 | 10 | 7 | 6 | 6 | 6 | **47** | **65** |

Мова навчання – українська. Станом на 03.09.2018 кількість учнів – 53. Протягом року із закладу освіти вибуло 6 учнів в інші школи заклади. Відраховано зі складу учнів по закінченню школи – 12 осіб. Прибуло за рік 8 учнів.

*Організація роботи з працевлаштування (продовження навчання) випускників*

Для забезпечення своєчасного і в повному обсязі обліку працевлаштування випускників у закладі проводиться робота з організації заходів щодо їхнього працевлаштування.

У ході роботи щодо працевлаштування випускників особлива увага приділялась продовженню навчання випускників для здобуття повної загальної середньої освіти.

Аналіз працевлаштування (продовження навчання) випускників:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Навчальний рік** | **Кількість випускників** | **Продовжили навчання** | **Працевлаштовані** | **На утриманні батьків** |
| **2016/2017** | 6 | 3 | 1 | 2 |
| **2017/2018** | 12 | 7 | 1 | 4 |

*Кадрове забезпечення*

Станом на 01.01.2018 у закладі кількість штатних одиниць за штатним розписом становить 76,55, кількість педпрацівників – 37,8, обслуговуючого персоналу – 29,25, спеціалістів – 9,5. Навчальний заклад був на 100% забезпечений кадрами.

Освітній процес забезпечували 34 педпрацівників, з них 29 педагогічних працівники мають повну вищу освіту (22 вчителі-дефектологи), 3 – бакалаври, молодших спеціалістів – 2.

На кінець  2017/2018  н.р. якісний склад педагогічного колективу становить:

- спеціаліст вищої категорії –  8, що складає 23,5%;

- спеціаліст І категорії – 12, що складає 35%;

- спеціаліст ІІ категорії – 9, що складає 26,5 %;

- спеціаліст –  3, що складає 9%;

- 10 т.р. –  2 , що складає 6 %.

Мають стаж педагогічної роботи:

- від 3 до 10 років – 10 педпрацівників;

- від 10 до 20 років – 4 педпрацівників;

- 20 років і більше – 20 педпрацівників.

Успішно пройшли курси підвищення кваліфікації за спеціальностями: заступник директора з НВР Гончаренко Т.М. – курси підвищення фахової кваліфікації для вчителів-дефектологів (дистанційні); вихователі Сергієнко Т.В., Тарасенко Д.М. – курси підвищення фахової кваліфікації для вихователів шкіл-інтернатів; інструктор з фізкультури Гаган С.О. – курси підвищення фахової кваліфікації для вчителів фізичної культури, спортивних гуртків, вихователів спеціальних загальноосвітніх навчальних закладів; вчитель Дяченко Л.А. – курси підвищення фахової кваліфікації для вчителів-дефектологів, логопедів; практичний психолог Швидка Л.С. – курси підвищення фахової кваліфікації практичних психологів (дистанційні); вчитель інформатики Тарасенко Н.Л. – курси підвищення фахової кваліфікації для вчителів інформатики (дистанційні).

*Забезпечення освітнього процесу*

Згідно з річним планом школи-інтернату в травні 2018 року було перевірено виконання робочих планів і навчальних програм вчителями, підведено підсумки якості навчальних досягнень учнів за 2017/2018 навчальний рік.

Перевіркою встановлено, що всі вчителі працювали за календарно-тематичним плануванням, складеним відповідно до програм для дітей з порушеннями інтелектуального розвитку, затверджених Міністерством освіти і науки України.

Навчально-виховний процес у школі-інтернаті здійснюється відповідно до робочих навчальних планів, розроблених закладом на основі типових навчальних планів, затверджених Міністерством освіти і науки України.

Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники школи-інтернату самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

Школа-інтернат працює за навчальними програмами, підручниками і посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України. У випадках, коли учні мають ускладнені вади психофізичного розвитку, дисграфію, дислексію, акалькулію і не можуть засвоїти програму з окремих предметів, педагогічна рада школи за поданням шкільної психолого-медико-педагогічної комісії та погодженням з батьками (особами, які їх замінюють) приймає рішення про переведення таких учнів на навчання за індивідуальними навчальними програмами.

Індивідуальні навчальні програми розробляються вчителями на основі навчальних програм, рекомендованих Міністерством освіти і науки України, та робочого навчального плану закладу, погоджуються з батьками (особами, які їх замінюють), розглядаються педагогічною радою і затверджуються директором школи-інтернату. Навчальні досягнення таких учнів оцінюються за обсягом матеріалу, визначеного індивідуальною навчальною програмою. Навчальні досягнення таких учнів (вихованців) оцінюються за обсягом матеріалу, визначеного індивідуальним навчальним планом.

Викладання предметів та курсів здійснюється за програмами, які рекомендовані Міністерством освіти і науки України.

Робочий навчальний план КЗ КОР «Мостищенська спеціальна загальноосвітня школа-інтернат І-ІІ ступенів» містить інваріантну та варіативну складові. Інваріантна сформована на державному рівні та включає обов’язкові для вивчення усіма учнями предмети і години корекційно-розвиткових занять, спрямованих на вирішення специфічних завдань, зумовлених особливостями психофізичного розвитку учнів.

Варіативна складова враховує особливості розвитку та індивідуальні освітні потреби учнів. Додаткові години використано на вивчення предметів інваріантної складової.

За підсумками 2017/2018 навчального року 65 учнів 1,2,5 – 8 класів переведено до наступних класів, 12 учнів 9-10 класів випущено зі школи.

*Методична робота*

Головні зусилля в проведенні методичної роботи були зосереджені на наданні реальної, дієвої допомоги педагогічним працівникам у підвищенні їхньої професійної майстерності, створенні творчої атмосфери, морально-психологічного клімату, який би сприяв пошуку кращих технологій педагогічної праці, ефективному втіленню інновацій. Протягом навчального року педагогічний колектив ефективно працював над упровадженням інноваційних методик навчання та виховання на основі компетентнісного підходу, диференціації та індивідуалізації навчально-виховного процесу, а також інформаційно-комп’ютерних та інтерактивних технологій. Опрацьовано велику кількість науково-методичної літератури з питань сучасних педагогічних технологій, постійно проводиться консультаційна робота в межах шкільних методичних об’єднань.

Протягом 2017/2018 навчального року педагогічний колектив працював над науково-методичним забезпеченням реалізації основної проблеми школи: «Підвищення результативності та якості навчально-виховного процесу шляхом впровадження інноваційних технологій навчання та виховання». Серед головних завдань:

- удосконалення методичної роботи шляхом урахування особистісної компетенції кожного вчителя, впровадження інтерактивних методів проведення методичних заходів, використання новітніх освітніх технологій;

- створення умов для підвищення професійного рівня педагогів і рівня інформаційної компетентності для активізації творчих здібностей педагогів;

- удосконалення навчально-виховного процесу через впровадження інноваційних та інформаційно-комунікаційних технологій тощо;

- сприяння науково-дослідницькій діяльності педагогів, вивченню та популяризації досвіду творчих педагогів закладу, ознайомленню з ефективним педагогічним досвідом учителів у межах області, України;

- поліпшення ефективності роботи педагогічних працівників в команді, попередження негативних явищ (вигорання, конфліктів тощо);

- використання різноманітних методів стимулювання педагогічних працівників з метою підвищення їх професійної кваліфікації та творчого розвитку.

Педагогічний колектив постійно працює над підвищенням рівня фахової майстерності. У 2017/2018 н. р. курси підвищення кваліфікації пройшли 7 педагогів.

Всі педагоги успішно пройшли атестацію: підтверджена раніше встановлена кваліфікаційна категорія «Спеціаліст вищої категорії» вчителям-дефектологам Войтович В.Г., Василенко Н.Б.; підтверджена раніше присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст І категорії» вихователю та вчителю інформатики Тарасенко Н.Л., вихователю Кучинській О.Л., вчителю трудового навчання Майданік О.М.; підтверджена раніше присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст» бібліотекарю Стукачовій О.С.; присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст ІІ категорії» інструктору фізкультури та вихователю Гагану С.О.*;* встановлено тарифну ставку на рівні 10 розряду вихователю Тарасенко Д.М.

Заступник директора з НВР Гончаренко Т.М. та вчитель-дефектолог Войтович В.Г. отримали сертифікати про успішне завершення «Онлайн-курсу для вчителів початкової школи»; я, як керівник, отримала сертифікат учасника онлайн-марафону «Нова українська школа: 30 важливих питань». Найоптимальнішим варіантом післядипломної та міжкурсової освіти педагогів є реалізація самоосвіти через методичну роботу. Всі педагоги працювали над індивідуальними методичними темами, які були обрані залежно від рівня їхньої педагогічної майстерності, інтересів.

Порівняно з попереднім роком поширення набули нетрадиційні форми проведення засідань методичних об’єднань: круглий стіл, семінар-тренінг, методичний аукціон, творчий звіт тощо.

Проводились взаємовідвідування уроків, самопідготовок та виховних годин для вирішення проблем, які найбільш значущі для вчителів та вихователів. У ході реалізації плану методичної роботи адміністрацією школи були проведені індивідуальні методичні консультації, оперативні інструктивно-методичні наради з вчителями та вихователями, огляди новинок педагогічної літератури. Плідно працювали методичні об’єднання вчителів та вихователів початкових класів – керівник Гісем О.А., вчителів 5-10 класів – керівник Мірошкіна Л.А., вихователів – Гаган Т.П., вчителів трудового навчання – Майданік О.М., класних керівників – Войтович В.Г. На засіданнях МО розглядалися питання теоретичного і практичного змісту. Методичні об’єднання вчителів та вихователів спрямовують роботу на розвиток пізнавальних інтересів учнів, залучають школярів до участі у предметних тижнях та загальношкільних заходах. Проведено тиждні: двотижневик безпеки життєдіяльності «Зробимо життя безпечним», тиждень превентивного виховання, тиждень правової освіти, двотижневик трудового навчання і виховання, тиждень народознавства та національного виховання, тиждень громадянсько-патріотичного виховання, Шевченківський тиждень, місячник дитячої книги, двотижневик екологічного виховання.

У межах тижнів проведено різноманітні позакласні виховні заходи: виставки тематичних газет, зустрічі з цікавими людьми, екскурсії, конкурси, турніри, презентації для учнів різних класів, свята, інсценізації тощо.

Ефективними були психолого-педагогічні семінари. Серед них: «Види та стилі взаємодії педагогів та учнів», «Конфлікти в шкільному середовищі», «Керування емоційним станом».

На методичному порталі опубліковано авторські уроки, розробки свят та виховних заходів.

Педагогічна рада займає важливе місце в навчально-виховній роботі нашої школи. У2017/2018 навчальному році відбулось 6 засідань педради, а саме: «Про сучасні підходи до проблеми превентивного виховання дітей з особливими потребами», «Про нетрадиційні форми роботи, їх ефективність в підвищенні результативності та якості навчально-виховного процесу», «Про підсумки роботи школи з профілактики дитячого травматизму», «Презентація МО творчих здобутків з реалізації методичної проблеми школи».

Керівництво методичною роботою здійснювала методична рада школи. Методична рада школи у складі адміністрації, керівників методичних об’єднань забезпечували системний підхід в організації методичної роботи. На методичній раді (протокол від 24.05.2018 №4) були підведені підсумки методичної роботи за рік :

1.Про організований порядок закінчення навчального року

2.Оцінка методичної роботи за навчальний рік

3.Обговорення пропозицій до річного плану школи щодо організації

В рамках цього питання керівниками методичних об’єднань підготовлені звіти роботи методичних об’єднань школи за 2017/2018 навчальний рік та пропозиції до річного плану роботи на наступний навчальний рік.

*Аналіз виховної роботи*

У 201/2018 навчальному році організація виховної роботи в навчальному закладі була регламентована нормативно-правовими, законодавчими документами та спрямована на створення умов для фізичного та духовного розвитку творчих здібностей кожної дитини, формування національної свідомості, загальнолюдських цінностей та духовних пріоритетів до сім’ї, до праці, до мистецтва, до себе, до культури, розвиток еколого-натуралістичної діяльності, підвищення рівня правової культури дітей.

Над реалізацією мети і завдань виховної роботи в школі в 2017/2018 навчальному році працювали класні керівники, вихователі виховних груп, педагог-організатор, соціальний педагог, заступник директора з навчально-виховної роботи.

Сьогодні школа – це передусім простір життя дитини, де вона здійснює перші кроки життєтворчості, готується до самостійної участі у соціальній діяльності. Педагоги прагнуть вибудувати виховний простір так, щоб він сприяв гармонізації відносин між дітьми і вчителями, школою і родиною.

В школі постійно здійснюються заходи, які спрямовані на формування в учнів поваги до Конституції України, символів держави. У кожному класі створені куточки державної символіки, проводяться щотижневі лінійки, на яких звучить Гімн України.

Процес виховання в школі-інтернаті здійснюється як на уроках, так і в позакласний час, і носить особистісно-орієнтований характер.

Оптимізації виховного процесу слугують систематична робота з батьками учнів, робота ради з профілактики правопорушень, гурткова робота, а також систематична взаємодія з органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами та громадськими організаціями.

Учасники гуртків систематично приймали участь в обласних та загальношкільних конкурсах, змаганнях та виставках.

Велика увага з боку педколективу приділяється трудовому вихованню учнів. Реалізується воно через трудові десанти по благоустрою території школи, щомісячні санітарні дні, загальношкільні операції «Чистий подвір’я», конкурси на кращу спальну кімнату і класне приміщення тощо. Привчаючи учнів до посильної праці, залучаючи їх до участі в дрібному ремонті шкільного майна, озелененні спальних і навчальних приміщень, розвиваючи в них творчі задатки, водночас відбувається і формування корпоративної культури, відповідальності за самого себе, іншого, групу.

Традицією виховної роботи закладу стала організація зустрічей учнівського колективу з працівниками соціальних служб, правоохоронних органів. Така форма роботи надає учням можливість розширити свої знання та уявлення про соціальне оточення, розвиває комунікативні навички, сприяє подальшій соціальній адаптації.

Підвищенню ефективності виховної роботи, розширенню уявлень учнів про навколишній світ сприяє використання новітніх педагогічних технологій, зокрема ІКТ. Через мультимедійні презентації, інформаційні відеофільми, пізнавальні телепередачі, мережу Інтернет учні мають змогу побачити і сформувати більш широкі уявлення про географічно віддалені об’єкти навколишньої реальності.

В школі питання організації дозвілля учнів приділяється особлива увага. Використовуються різноманітні форми і методи роботи. Серед них:

* суспільно-корисна робота (догляд за шкільним садом, квітниками, прання особистої білизни, прибирання території школи, класних та спальних приміщень);
* культпоходи в музеї, виставки, концерти;
* активний відпочинок на лоні природи;
* тематичні екскурсії;
* спортивні змагання;
* різноманітні ігри (рухливі, настільні, інтелектуальні та ін.);
* соціально-психологічні тренінги;
* розважальні заходи (дискотека, конкурси та змагання, інсценізація казок, вікторини).

Робота з батьками є актуальним аспектом виховного процесу школи. Вона охоплює вивчення сім’ї, в якій проживає учень, групове та індивідуальне консультування батьків з питань навчання та виховання учнів. Соціальний педагог спільно з вихователями, психологом та класними керівниками систематично відвідують сім’ї учнів групи ризику, вивчають матеріально-побутові умови їх проживання, психологічний клімат у сім’ї, педагогічну культуру та індивідуально-психологічні особливості батьків тощо. Подібне психолого-педагогічне вивчення особистості учня та його найближчого оточення і подальший аналіз отриманої інформації сприяє вибору оптимального для конкретного учня змісту виховання, допомагає виявити потенційні можливості розвитку, створити умови для індивідуального росту. Останньому сприяє також систематична індивідуальна робота з учнями з боку шкільного психолога.

На шкільному обліку знаходиться 6 учнів схильних до правопорушень. Всі ці учні залучені до позакласної роботи, за ними закріплені громадські вихователі з числа педагогів закладу, за їх поведінкою ведеться психолого-педагогічне спостереження. В даному плані робота з батьками координується шкільною РП і проводиться у тісній співпраці з правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та Службами в справах дітей.

З батьками проводиться просвітницька робота щодо питань навчання, виховання та реабілітації дітей. Це і лекції та бесіди психолога, медиків, педагогів та інших фахівців про фізичне і психологічне здоров'я, раціональне харчування, загар­тування організму, про шкідливі звички; групові та індивідуальні консультації класних керівників, вихователів, медперсоналу тощо. Постійно оновлюється бібліотечка з інформаційними матеріалами для батьків.

В закладі на обліку перебувають учні, що потребують соціального захисту – інваліди, напівсироти, діти з багатодітних сімей. В кожного з цих дітей підтверджений соціальний статус. Наразі в закладі налічується 1 дітина, позбавлена батьківського піклування (під опікою), 37 дітей з інвалідністю та 12 з багатодітних сімей.

*Аналіз літнього оздоровлення*

Відповідно нормативно-правовим документам навчальним закладом вжито ряд організаційних заходів щодо створення належних умов для повноцінного оздоровлення та відпочинку вихованців школи-інтернату.

Оздоровлення вихованців під час їх перебування в школі-інтернаті протягом 2017/2018 навчального року здійснювалося через:

- впровадження комплексу лікувально-оздоровчих заходів на базі школи-інтернату, обласної дитячої лікарні, відділень Макарівської центральної районної лікарні;

- впровадження щадного режиму;

- організацію дієтичного харчування дітей, віднесених до диспансерної групи (за призначеннями лікарів);

- отримання санаторно-курортного лікування.

Протягом навчального року діти мали змогу оздоровитись та отримати санаторне лікування :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Назва оздоровчого закладу | 2017-2018 н.р. |
| 1. | Санаторій «Барвінок» м. Боярка | 15 |
| 3. | Санаторій «Дельфін» м. Скадовськ | 15 |
|  | Всього : | 30 |

Випадків травмування дітей під час оздоровчої кампанії не було.

Питанням лікувально-оздоровчої роботи вихованців надавалася належна увага з боку адміністрації. Протягом навчального року це питання обговорювалося на засіданнях педагогічної ради ( Протоколи від .05.15 № 4, від 29.08.18 № 1).

Охоплення оздоровленням і відпочинком дітей пільгового контингенту влітку 2018 року:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Категорія учнів*** | ***Кількість пільгового контингенту*** | ***Оздоровлено*** |
| *Діти-сироти та діти, позбавлені батьківських прав* | 1 | 1 |
| *Діти з інвалідністю* | 37 | 13 |
| *Дітиз багатодітних* | 12 | 4 |

*Соціальний захисту учнів*

З метою додержання законодавства щодо забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та соціального захисту дітей з багатодітних, малозабезпечених та неповних сімей, дітей, у школі-інтернаті на кінець 2017/2018 навчального року проаналізовано діяльність педагогічного колективу за даним напрямком.

Протягом навчального року був поповнений каталог урядових і галузевих документів, що забезпечують дотримання законодавства в галузі охорони дитинства.

На початок 2017/2018 навчального року в школі навчаються діти пільгових категорій: 1 дитина, позбавлених батьківського піклування, яка перебуває під опікою. Особова справи оформлена відповідно нормативно-правових вимог. За дитиною, позбавленими батьківського піклування, житло закріплене.

У вересні 2017 року було поновлено акти обстеження житлово-побутових умов усіх вихованців.

Діти пільгового контингенту залучені до відвідування гуртків.

Психологом школи постійно проводились консультації з опікунами щодо виховання і навчання дитини та індивідуальна робота з самою ученицею.

Дітина, позбавлена батьківського піклування, забезпечена Єдиними квитками.

*Аналіз роботи із запобігання правопорушенням серед неповнолітніх*

На виконання законів України «Про охорону дитинства», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.12.2006 №844 «Про вжиття додаткових заходів щодо профілактики та запобігання жорстокому поводженню з дітьми», Концепції реалізації державної політики у сфері протидії поширенню наркоманії, боротьби з незаконним обігом наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2010 року №2140, розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 червня 2003 року «Про затвердження Концепції запобігання та викоренення найгірших форм праці дітей», наказу Міністерства освіти і науки України від 30.12.2010 №1313 «Про затвердження плану заходів щодо реалізації Національної кампанії «Стоп насильству!», положень Конвенції про права дитини та з метою попередження правопорушень і злочинності серед неповнолітніх, запобігання бездоглядності учнів школи-інтернату і подальшого оволодіння ними знаннями про права і обов’язки людини в суспільстві протягом 2017/2018 навчального року соціальний педагог, вихователі, класні керівники проводили постійну роботу з учнями щодо профілактики правопорушень. Робота спланована згідно з планом роботи школи-інтернату на 2017/2018 навчальний рік, календарних й щоденних планах роботи педагогів.

Педколектив інтернату приділяє належну увагу організації правової освіти та виховання учнів, яка базується на основних принципах Указу Президента України «Про правовий всеобуч населення». Питання правового виховання розглядалися на засіданнях педагогічної ради («Про сучасні підходи до проблеми превентивного виховання дітей з особливими потребами. Про профілактику девіантної поведінки у неповнолітніх дітей з психофізичними порушеннями. Про превентивне виховання та профілактику негативних явищ в учнів початкової школ. Про підвищення відповідальності педагогів за відвідування школи учнями» – листопад, « Про роботу закладу з профілактики злочинності, бездоглядності та безпритульності» – березень), нарадах при директорові («Про стан роботи з учнями, які перебувають на внутрішкільному обліку» – листопад, «Про спільну роботу закладу зі службами у справах дітей, кримінальною міліцією у справах дітей, центрами соціальних служб для дітей, сім’ї та молоді, медичними закладами щодо попередження правопорушень та шкідливих звичок» – лютий, «Про стан відвідування учнями (вихованцями) навчальних занять» – березень.

Оновлено базу даних учнів, які скоїли злочини або правопорушення, перебувають на внутрішньо шкільному обліку, виховуються в неблагополучних родинах. На кожну дитину складено акт обстеження житлово-побутових умов проживання.

Формування правових знань вихованців інтернату базується в основному на щомісячних бесідах.

З 02.11-30.11 був організований Місячник правової культури та правових знань «Правова освіченість – показник громадської свідомості». Мета: озброєння учнів та учнівської молоді знаннями законів, систематичне інформування їх про актуальні питання права; формування правової свідомості як сукупності правових уявлень, поглядів, переконань і почуттів, які визначають ставлення особистості до вимог законів, регулюють її поведінку в конкретній правовій ситуації; прищеплення учням поваги до держави і права; вироблення навичок і звичок законослухняності як результату свідомого ставлення до громадянського обов'язку; формування в учнів нетерпимості до правопорушень, злочинності, намагання брати посильну участь у боротьбі з ними, здатності протистояти негативним впливам; подолання у правовій свідомості помилкових уявлень, що сформувалися під впливом негативних суспільних явищ.

В ході Місячника було проведено Двотижневик правових знань та культури «Чи знаєш ти Закон?», літературна вікторина «Діти мають знати свої права» (5-7кл.), виховний захід «Право. Мораль. Правова культура. Норми права та норми культури», круглий стіл «Чи варто завжди дотримуватись букви Закону» (8-10кл.), виховні години: «Мої права та обов’язки в школі» (1,4кл.), «Що треба знати про право і закон» (8кл.), «Відповідальність підлітків за свої вчинки» (9-10 кл.).

В інтернаті ведеться активна робота з превентивного виховання учнів, пропагування здорового способу життя. В грудні 2017 року був проведений Місячник пропаганди здорового способу життя «Обери свій шлях – бути здоровим», який включав Двотижневик психічного та соціального здоров’я «Здорова громада – здорова нація», в ході якого були проведені заходи: бесіда-діалог «Мені не однаково…А тобі?» (7-10кл.) анкетування «Твоє майбутнє – в твоїх руках!» (5-10кл.), бесіда-діалог «Від пияцтва до злочину – один крок», показ відеороликів про наслідки вживання алкоголю підлітками (6-10кл.), випуск стіннівки «Вплив алкоголю на психіку людини» (6-10кл.)

Бібліотекар інтернату Стукачова О.л. проводить велику просвітницьку роботу з превентивного виховання. Активно допомагає класним керівникам в підборі тематичних матеріалів для різних заходів, проводить цікаві тематичні виставки і змістовні години спілкування, позакласні години.

В цілому в школі-інтернаті створено умови, які сприяють формуванню громадянсько-правової культури вихованців. Ефективність роботи залежить від професійної готовності педагогічних кадрів, від їхніх зусиль, спрямованих на вдосконалення своїх знань та вмінь.

*Медичне обслуговування та дотримання санітарного*

Навчальний заклад укомплектований кваліфікованими медичними кадрами. У школі у наявності медичний блок, який складається з кабінетів: шкільної медсестри, медичних оглядів, процедурного, профілактичних щеплень, маніпуляційної, ізоляторів.

Загальноосвітній заклад укомплектований кваліфікованими медичними кадрами. Згідно штатного розпису – ставка медичної сестри, ставка медичної сестри з дієтичного харчування, ставка фельдшера.

У своїй діяльності медична служба керується чинними нормативними документами, розпорядженнями, наказами директора школи-інтернату. Планування роботи, оснащення медичного кабінету здійснюється в установленому порядку, що визначається відповідними нормативними документами.

Щеплення проводиться згідно календаря щеплень

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тип щеплення** | **К-ть дітей** | **Назва вакцини** | **Серія** | **Доза** |
| Поліомієліт | 3 | ОПВ-14 р | 4 А 431 А | 2к |
| Дефтерія,правець | 14 | АДП-м | 221502115 А | 0,5 |
| Гепатит В | - | - | - | - |
| Туберкулінові проби | 22 | R манту | 14/300073 | 2 ТО |

Дотримання санітарних правил і норм щоденно контролює адміністрація школи та медичні сестри. До початку занять і після закінчення здійснюється наскрізне провітрювання навчальних кабінетів. Класні кімнати та кабінети провітрюються на перервах. Обладнання шкільних приміщень відповідає санітарно-гігієнічним вимогам. Меблі добираються відповідно до зросту дітей. Шкільні столи та стільці промарковані відповідно до норм. У класних журналах у листку здоров'я вказано необхідний розмір меблів для кожного учня.

Для профілактики стомлюваності, порушення постави, погіршення зору учнів учителі використовують фізкультхвилинки та гімнастику для очей.

Усі працівники школи проходять обов’язковий медичний огляд. Результати медогляду занесені до особистих медичних книжок встановленого зразка. Медичні книжки зберігаються у медсестри школи. Впродовж року відстежується проходження працівниками школи флюорографічних обстежень. Усі педагогічні працівники та технічний персонал за результатами медогляду допущені до роботи.

*Організація харчування*

Важливою ділянкою роботи в школі є робота та організація харчування учнів. Шкільна їдальня на 60 посадкових місць. Харчування учнів закладу регламентується Законами України «Про охорону дитинства» (ст. 5), Постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 № 1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах», іншими нормативними документами. Згідно з вищезазначеними документами, в школі-інтернаті організоване п’ятиразове харчування. Їдальня паспортизована. З постачальниками продуктів харчування були укладені договори, в наявності вся супроводжуюча документація на продукти харчування та посвідчення про якість.

На харчоблоці є виробничі приміщення – гарячий цех, м’ясо-рибний та овочевий цехи, кімната для миття посуду, складські приміщення. На кухні встановлені електрична пательня, електроплита з духовими шафами, котел для нагріву води, бойлер. Для зберігання м’ясомолочної продукції є 2 холодильники та морозильна камера та льох для зберігання овочів. Ще 2 холодильники – для виданих продуктів харчування та зберігання добових проб. Холодильне та технологічне обладнання у робочому стані. Санітарний стан харчоблоку – задовільний. Продукти харчування зберігалися та використовувалися згідно із санітарними нормами. Кухонний інвентар та посуд були промарковані, у достатній кількості.

Ведеться медичний контроль за якістю харчування. Регулярно складається перспективне посезонне та двотижневе меню. Є відповідні журнали: бракеражний журнал сирої продукції, бракеражний журнал готової продукції, журнал обліку та аналізу виконання норм харчування, розрахунки хімічного складу та енергетичної цінності раціонів за 10 днів, журнал вітамінізації їжі, журнал обліку гнійничкових захворювань працівників харчоблоку також ведеться журнал інфекційних захворювань та стану здоров’я працівників харчоблоку. Перспективне меню погоджене Держпродспоживслужбою, в наявності картотека страв. Щомісячно проводиться аналіз виконання норм харчування (результати надавалися до департаменту освіти і науки Київської облдержадміністрації).

Середня вартість харчування становила 80 грн. на день. Дієтичне харчування здійснювалось згідно призначень та рекомендацій лікарів.

Встановлене програмне забезпечення у вигляді комп’ютерної програми для розрахунку, обліку та аналізу харчування.

21.05.2018 начальником відділу державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства та головним спеціалістом відділу безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Макарівського районного управління Держпродспоживслужби було здійснено плановий контроль щодо додержання гігієнічних вимог до приміщень, обладнання та забезпечення безпечності харчових продуктів у закладі. Згідно Акту №737/А від 21.05.2018, складеного за результатами проведеного планового заходу державного контролю, зауваження відсутні.

*Охорона праці та безпека життєдіяльності учасників освітнього процесу*

Робота з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, профілактики травматизму дітей у побуті та під час навчально-виховного процесу визначається в діяльності педколективу як одне з пріоритетних завдань і проводиться відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організацій та інших нормативних актів, які регламентують роботу школи-інтернату з цих питань. Стан цієї роботи знаходиться під постійним контролем адміністрації школи. Наказом по школі призначається відповідальний за організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі, створено комісію з охорони праці, сплановані відповідні заходи.

На початку навчального року, напередодні канікул і святкових днів проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності серед учнів, відпрацьована програма вступного інструктажу. Регулярно мають місце цільові інструктажі з учнями перед екскурсіями, походами, спортивними змаганнями тощо. У школі є необхідні журнали з реєстрації всіх видів інструктажів з питань охорони праці. Кожна класна кімната, кабінет, майстерня, спортивна зала має необхідний перелік документації з питань безпеки життєдіяльності. Питання охорони праці та попередження травматизму систематично обговорювалися на нарадах при директорі, педрадах.

В навчальному закладі проводиться належна робота щодо попередження нещасних випадків, створення безпечних умов навчання. У школі розроблено низку заходів щодо попередження травматизму учнів, ведеться відповідна робота з працівниками.

Стан роботи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії під час навчально-виховного процесу в школі знаходиться під щоденним контролем адміністрації школи-інтернату.

На початок кожного навчального року оформлюється дозвіл харчоблоку, паспорт санітарно-технічного стану школи. На початок 2017-2018 н.р. були оформлені документи: акт готовності школи, затверджено розклад уроків, режим дня, дозвіл на експлуатацію їдальні. На початок навчального року видано накази від 17.08.2017 №28 «Про створення постійно-діючої технічної комісії з обстеження приміщень і споруд», 18.08.2017 №29 «Про призначення відповідальних за пожежну та техногенну безпеку», 18.08.2017 №30 «Про заборону застосування відкритого вогню та особливості використання побутових електронагрівальних приборів», 18.08.2017 №31 «Про організацію роботи з питань пожежної безпеки», 01.09.2017 №37 «Про призначення відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах», 01.09.2017 №38 «Про порядок огляду і закриття приміщень після робочого дня», 01.09.2017 №46 «Про організацію роботи щодо запобігання дитячого травматизму під час навчально-виховного процесу», 01.09.2017 №51 «Про режим роботи школи-інтернату», 07.09.2017 №57 «Про затвердження графіка чергувань вчителів та вихователів», 08.09.2017 № 65 «Про відповідальних осіб за теплове господарство, експлуатацію котелень». У наказі від 01.09.2017 №37 «Про призначення відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах» передбачено відповідальних за організацію роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час, попередження дитячого травматизму.

Інструкції з техніки безпеки з блоком питань з охорони праці й безпеки життєдіяльності поновлені та затверджені наказом по школі.

На 01.09.2017 всі педагогічні працівники школи-інтернату надали медичні книжки з дозволом на роботу.

У 2017/2018 навчальному році в школі продовжувалась цілеспрямована робота з попередження всіх видів дитячого травматизму згідно з чинним законодавством. Використовувались бесіди, уроки, екскурсії, виставки робіт, конкурси, практичні заняття, перегляд відео, наочне обладнання: плакати, малюнки, книжки, настільні ігри з безпеки руху – весь доступний в наших умовах арсенал. Проведено заплановану кількість бесід з попередження дитячого травматизму, правил дорожнього руху.

З 18.09 по 30.09.2017 був проведений двотижневик безпеки життєдіяльності «Зробимо життя безпечним» (за окремим планом). 19.04.2018 проведене навчальне тренування з евакуації учасників освітнього процесу з залученням представників Макарівського РС ГУ ДСНС України у Київській області та сектору з питань цивільного захисту та надзвичайних ситуацій Макарівської РДА.

Для удосконалення профілактичної роботи щодо запобігання дитячого травматизму серед учнів класними керівниками проводиться комплекс бесід:

- правила дорожнього руху;

- правила протипожежної безпеки;

- запобігання отруєнь;

- правила безпеки при користуванні газом;

- правила безпеки з вибухонебезпечними предметами;

- правила безпеки на воді;

- правила безпеки користування електроприладами, при поводженні з джерелами електроструму.

Служби закладу в цілому дотримуються санітарно-гігієнічних вимог, стан озеленення у нормі. Підготовка та діяльність закладу в осінньо-зимовий період здійснюється за відповідним планом заходів, виконано заплановані ремонтні роботи.

Питання щодо стану безпеки життєдіяльності та охорони праці учасників навчально-виховного процесу неодноразово розглядались на нарадах при директорові, педагогічних радах.

*Фінансово-господарська діяльність та залучення позабюджетних коштів*

Матеріально-технічна база школи-інтернату включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у самостійному балансі школи-інтернату.

Територія та приміщення школи-інтернату відповідає вимогам доступності та безпечності з урахуванням специфіки порушень розумового розвитку учнів.

Комплекс приміщень складають: навчальний корпус (ІІІ-І поверхи) з обладнаними кабінетами, класами, залами, бібліотекою; спальний корпус (І-ІІ поверхи) із спальними та побутовими кімнатами, кімнатами відпочинку й дозвілля; медичний блок; їдальня і харчоблок зі складськими приміщеннями та овочесховище; котельня, склади, лазня, пральня, гараж, виробничі майстерні.

Для проведення корекційно-розвиткової роботи в школі-інтернаті також обладнані:

* майстерні та кабінети для допрофесійної підготовки та поглибленої професійної реабілітації: (швейна, столярна, будівельна, шевська, вишивки, сільськогосподарської праці);
* кабінет розвитку мовлення (логопедичний);
* кабінет практичного психолога;
* кабінет соціального педагога;
* кабінет музики і ритміки;
* кабінет лікувальної фізкультури, масажу;
* кімната психологічного розвантаження (сенсорна кімната).

Відповідно до рішення Мостищанської сільської ради від 6 листопада 2007 року №83-13-V школа-інтернат має земельну ділянку, де розміщуються спортивний та ігровий майданчики, зона відпочинку, господарські будівлі тощо.

Упродовж навчального періоду дирекція спецшколи-інтернат сумісно з колективом безперервно направляли свої зусилля на забезпечення стабільної роботи учбового закладу, нарощуванні та зміцненні матеріально-технічної бази, підтриманні її в робочому стані. Бухгалтерія школи-інтернату дотримувалася фінансової дисципліни, випадків несвоєчасного використання щомісячних лімітів не було. Забезпечувалася оплата поточних платежів за зареєстрованими в казначействі фінансовими зобов’язаннями в межах затверджених асигнувань.

Протягом 2017/2018 навчального року у школі відсутня заборгованість по виплаті заробітної платні. Технічні робітники отримували доплату за шкідливі умови праці.

Вчасно здійснювалися бухгалтерією проплати за спожиті школою енергоносії. Завдяки злагодженості в роботі відповідальних за економію працівників, школа не виходить за ліміти спожитих енергоносіїв. Працівниками  бухгалтерії школи планово проводиться інвентаризація майна. Завжди вчасно готується звітна документація, матеріали списуються або оприбутковуються.

Адміністрацією школи приділяється достатньо уваги естетичному вигляду навчального закладу.  Постійно проводиться робота по озелененню території школи. Восени посаджено 150 кущів та дерев. Овочами засаджена теплиця. Всі зелені насадження постійно доглядаються. Обслуговуючим персоналом проводиться скошування трави на території, періодичне вивезення сміття з території школи, фарбуються спортивні конструкції, біляться бордюри. Подвір’я школи завжди прибране, доглянуте.

Фінансування закладуздійснюється департаментом освіти і науки Київської облдержадміністрації, джерелом фінансування є обласний бюджет. Всього на утримання закладу на 2017/2018 н.р. із обласного бюджету виділено:

4438810,00 грн. (4 млн. 438 тис. 810 грн.). З цих коштів заплановано:

- на заробітну плату – 2 млн. 18 тис. 237 грн. (2018237,00);

- на нарахування на фонд оплати праці –444 тис. 479 грн.

(444479,00);

- на закупівлю предметів, матеріалів, обладнання та інвентаря –

67508,00 грн.;

- на закупівлю медикаментів – 5082,00 грн.;

- на закупівлю продуктів харчування – 855479,00 грн.;

- на оплату різних послуг (крім комунальних) – 34400,00 грн.;

- на видатки по відрядних – 7500,00 грн.

- на виконання окремих програм – 5750,00 грн.

Інші поточні видатки - 400,00 грн.

В том числі було виділено 999975,00 грн. на оплату комунальних послуг та енергоносіїв, а саме:

- оплату електроенергії – 167175,00 грн.;

- оплату природного газу – 832800,00 грн.

Використання виділених на 2017/2018 н. рік коштів

За період вересень-грудень 2017 року по січень-травень 2018 року заклад було профінансовано на загальну суму 4 млн. 48 тис. 514 грн. (4048514,00 грн.).

Зокрема видатки на зарплату складають 1944381,00 грн., тобто працівниками закладу отримано чистого доходу 1545783,00 грн. (утримання із зарплати складають 20,5% - 398598,00 грн.).

Нарахування на фонд оплати праці складають 432226,00 грн.

За вересень 2017-травень 2018 було витрачено:

- на закупівлю продуктів харчування – 672510,00 грн.;

- на закупівлю предметів, матеріалів, обладнання, господарського інвентаря – 67132,00 грн. **(**відповідно до отриманого фінансування);

- на закупівлю медикаментів 4081,00 грн.;

- на оплату послуг (окрім комунальних) – 23608,00 грн. **(**відповідно до отриманого фінансування);

На оплату комунальних послуг за січень-травень – 904576,00 грн. :

- за електроенергію – 164393,00 грн.;

- за природний газ – 740183,00 грн.

За вересень 2017-травень 2018 було отримано благодійної допомоги від фізичних осіб та різних організацій у майновому виразі на суму 15857,30 грн., а саме:

- продукти харчування - 12154,30грн.;

- меблі б/у - 1092,00 грн.;

- одяг та взуття б/у - 2611,00 грн.

*Робота з батьками та громадськістю*

Якість навчально-виховного процесу школи, його результативність залежать від взаємодії всіх учасників навчально-виховного процесу: учнів, педагогів, батьків, громадськості, органів місцевого самоврядування. Заклад активно взаємодіє з органами місцевого самоврядування, районними службами у справах дітей, кримінальною міліцією у справах дітей. Достатньо уваги приділяється встановленню зв’язків з відділом соціального захисту лікувальними закладами, загальноосвітніми закладами району, області.

Аналізуючи діяльність органів громадського самоврядування закладу можна зробити висновок: в усіх органах простежується забезпеченість відповідності їх складу та діяльності вимогам законодавства; позитивний вплив на вирішення завдань та проблем школи-інтернату.

Систематичність в роботі, мобільність в вирішенні проблем, співдружність та співробітництво притаманне всім учасникам управлінської діяльності. Адміністрація закладу залучає широку громадськість до розв’язання питань навчання та виховання, сприяння зміцненню матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної та лікувально-оздоровчої бази школи.

Навчальний заклад співпрацював з волонтерськими та доброчинними організаціями: БФ «Отчий дім», МБФ «Посланець миру», БФ «З надією по всьому світові», БФ «Tulsun». Представники цих організацій організовували для дітей свята, ігри, екскурсії, майстер-класи, сумісні доброчинні акції.

***1.3. Пріоритетні напрямки роботи на 2018/2019 навчальний рік***

-                     створення умов для надання кожному учню того рівня освіти, який відповідає його здібностям та індивідуальним особливостям;

-                     оновлення освітнього, корекційно-розвивального процесів на основі провідних ідей педагогіки та психології;

-                     формування ключових компетентностей у дітей з особливими освітніми потребами;

- дотримання індивідуально-дифіренційованого підходу у організації освітнього процесу для дітей зі складними вадами розвитку відповідно до їх можливостей, здібностей, індивідуальних особливостей розвитку;

 -                     створення сприятливого освітнього середовища для всебічного розвитку особистості дитини в рамках Нової української школи;

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

|  |
| --- |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | |  | |  | | Стратегічна мета школи: навчити дітей жити у світі, який постійно змінюється. | | |
|  |

**Розділ ІІ. Організація роботи колективу школи-інтернату по забезпеченню корекційно-розвиткового та освітнього**

***2.1. Створення оптимальних умов щодо початку навчального року***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст діяльності** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальні** | **Форма**  **узагальнення** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Укомплектувати школу педагогічними кадрами | До 23.08.18 | Директор | Інформація |
|  | Вивчити нормативні документи, накази та листи Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки КОДА | До 25.08.18 | Директор,  заступник з НВР |  |
|  | Скласти тарифікацію вчителів на 2018-2019 навчальний рік | До 06.09.18 | Заступник з НВР | Наказ |
|  | Уточнити контингент учнів, скласти шкільну мережу. Узгодити її з департаментом освіти і науки | До 10.09.18 | Заступник з НВР | Звіт ЗНЗ-1 |
| 1. 1 | Провести: серпневу педраду; інструктивну нараду з питань ведення шкільної документації, організованого початку навчального року | До 30.08.18 | Директор,  заступник з НВР | Протокол |
|  | Затвердити, погодити:  роботи школи: навчальні плани, річний  план роботи школи, режим роботи школи, розклад уроків (погоджений із Держпродспоживслужбою)  календарно-тематичне планування; план роботи гуртків, спортивних секцій, плани виховної роботи вихователів, класних керівників, план роботи психолога, соціального педагога, інструктора з фізкультури, педагога-організатора | До 30.08.18 | Директор,  заступник з НВР |  |
|  | Оформити класні журнали, журнали гуртків | До 06.09.18 | Заступник з НВР | Інформація |
|  | Укомплектувати гуртки | До 06.09.18 | Заступник з ВР | Наказ |
|  | Оформити акти та іншу документацію  про готовність школи, майстерень, спортивного залу до початку навчального року | До 30.08.18 | Директор, заступник з НВР | Акти перевірок,  акти дозволу |
|  | Провести заходи з охорони праці на початок навчального року (інструктажі з учнями та працівниками) | До 06.09.18 | Заступник з НВР | Журнали |
|  | Забезпечити учнів підручниками | До 03.09.18 | Секретар |  |
|  | Затвердити графіки чергування по школі вчителів та вихователів | До 05.09.18 | Заступник з НВР | Наказ |
|  | Затвердити режим харчування в шкільній їдальні. Організувати чергування педпрацівників | До 03.09.18 | Дієтсестра,  заступник з НВР | Наказ |
|  | Скласти графік і розробити плани проведення предметних тижнів, декад | До 10.09.18 | Заступник | Плани |
|  | Оновити банк даних дітей із соціально незахищених категорій | До 05.09. 18 | Соціальний педагог | Інформація |
|  | Скласти план-графік спортивно-масової роботи | До 10.09.18 | Інструктор з фізкультури | План |
|  | Скласти план роботи з охорони життя та здоров'я дітей, заходів із ТБ, охорони праці, санітарно-профілактичних та оздоровчих заходів | До 01.09.18 | Директор,  заступник з НВР,  медичні працівники | План |
|  | Організувати харчування дітей | До 01.09.18 | Директор | Наказ |
|  | Оформити соціальний паспорт школи | До 01.09.18 | Соціальний  педагог |  |
|  | Організувати роботу ШПМПК | До 01.09.18 | Заступник з НВР | План |
|  | Розсадити учнів згідно вимог | До 01.09.18 | Вчителі |  |
|  | Затвердити мережу класів, виховних груп | До 01.09.18 | Директор | Наказ |
|  | Закріпити спальні за групами та призначити  вихователів, які за них відповідають | До 01.09.18 | Заступник з  НВР | Наказ |
|  | Укомплектувати 2,3, 6-9 класи і закріпити за ними класних керівників | До 01.09.18 | Директор | Наказ |
|  | Здійснити розподіл учнів на підгрупи при проведенні уроків трудового навчання | До 01.09.18 | Заступник з НВР | Наказ |
|  | Скласти та погодити графік роботи соціального педагога, практичного психолога, вчителів розвитку мовлення | До 01.09.18 | Директор | Графіки |
|  | Встановити щоденну звітність класоводів та класних керівників за відвідуванням учнями школи | До 01.09.18 | Заступник з НВР | Журнал |

***2.2. Створення оптимальних умов щодо організованого закінчення 2018/2019 навчального року***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. 1 | Затвердити план заходів щодо закінчення навчального року, проведення моніторингових контрольних робіт | Травень 2019 | Директор,  заступник з НВР | Графік,  моніторинг  якості знань |
|  | Створити робочу групу для складання  річного плану на 2019/2020 навчальний рік | Березень 2019 | Заступник з НВР | Наказ |
|  | Узгодити попереднє педагогічне  навантаження та відпустки з профспілковим комітетом. Ознайомити з ними педагогічних працівників | Квітень-травень  2019 | Директор,  заступник з НВР | Попереднє тижневе навантаження,заяви, графіки |
|  | Проаналізувати виконання навчальних програм за рік | Червень 2019 | Заступник з НВР | План роботи, наказ |
|  | Видати наказ «Про переведення учнів» | Травень 2019 | Директор | Наказ |
|  | Оформити документи про освіту, книги обліку і видачі свідоцтв | Травень 2019 | Заступник з НВР | Книга видачі свідоцтв |
|  | Провести бесіди з охорони життя та здоров’я учнів під час літніх канікул | Травень 2019 | Класоводи,  класні керівники | Записи в журналах |
|  | Проаналізувати мережу, контролювати облік руху учнів | Травень 2019 | Директор | Розрахунки, інформація |
|  | Перевірити правильність оформлення класних журналів, особових справ учнів на кінець навчального року | Травень 2019 | Заступник з НВР | Інформація |
|  | Затвердження та погодження робочого навчального плану, плану роботи навчального закладу на 2019/2020 навчальний рік | Серпень 2019 | Директор,  заступник з НВР | План |

***2.3. Працевлаштування випускників, профорієнтаційна та трудова підготовка учнів***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. 1 | Трудову підготовку учнів проводити за такими напрямками: самообслуговування, суспільно корисна праця, уроки трудового навчання, уроки СПО, гурткова робота | Протягом року | Педагогічні працівники, соціальний педагог | Плани |
|  | Продовжувати з учнями 8-9 класів роботу, спрямовану  на підготовку їх до вибору професії. З цією метою проводити бесіди, екскурсії, зустрічі з людьми різних професій | Протягом року | Вчителі трудового навчання, класні керівники,  соціальний педагог |  |
|  | При зарахуванні та відрахуванні учнів дотримуватись вимог чинного законодавства | Протягом року | Директор,  заступник з НВР | Наказ |
|  | При проведенні практичних робіт з соціально-  побутового орієнтування включати учнів до різних видів обслуговуючої праці, яку виконують у школі згідно програми | Протягом року | Вчитель  СПО | Календарний план |
|  | Разом з батьками виявляти підприємства для працевлаштування випускників | Протягом року | Соціальний педагог | Інформація |
|  | Вивчати професійні  здібності учнів 8-9 класів | Протягом року | Соціальний педагог,  психолог | Анкети,  звіти |
|  | Проводити екскурсії на виробничі підприємства з метою соціалізації учнів  9 класу | Протягом року | Соціальний педагог | План |
|  | Використовувати термінал для ознайомлення випускників з ПТУ, правилами вступу до них | Протягом року | Соціальний педагог | Інформація |

Розділ ІІІ. Організація освітнього процесу

***3.1. Загальні заходи щодо забезпечення діяльності освітнього процесу***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Навчальні заняття організувати за семестровою системою:  **І семестр** – з 3 вересня по 28 грудня;  **ІІ семестр** – з 14 січня по 31 травня.  Протягом навчального року провести канікули:  **осінні** - з 29 жовтня по 4 листопада; **зимові** - з 29 грудня по 13 січня;  **веснян**і – з 25 березня до 31 березня.  Тривалість уроку у 2,3 класах становить 40 хвилин, у 6-9 класах – 45 хвилин | Протягом року |  | Графік |
| 2. | Навчання дітей з помірною розумовою відсталістю здійснювати за спеціальними навчальними та (або) за індивідуальними програмами | Постійно | Заступник з НВР |  |
| 3. | Підготувати акт готовності школи на 2018/2019 н.р. | До 30.08.18 | Заступник з АГР | Акт |
| 4. | При проведенні уроків трудового навчання у 6-9 класах дотримуватись Порядку поділу класів на групи, затвердженого наказом МОН України від 20.02.2002 р. №128, зі змінами, внесеними наказом МОН України від 09.10.2002р. №572 | Постійно | Заступник з НВР | Наказ |
| 5. | Корекційно-розвиткові заняття в 3, 6-А, 7-9 класах проводити в другу половину дня | Протягом року | Заступник з НВР | Розклад |
| 6. | Здійснювати прийом дітей до закладу за бажанням батьків (осіб, що їх замінюють) на підставі путівок департаменту освіти і науки та висновків психолого-медико-педагогічної консультації, відповідно до медичних показань та протипоказань | Протягом року | Директор, ШПМПК | Наказ |
| 7. | Розробляти індивідуальні навчальні плани на основі навчальних програм, рекомендованих Міністерством освіти і науки України, навчальні досягнення таких учнів оцінювати за обсягом матеріалу, визначеного індивідуальним навчальним планом | Постійно | Заступник з НВР | Плани |
| 8. | Організувати роботу шкільної психолого-медико-педагогічні комісії | До 01.09.18 | Голова ШПМПК | Наказ, план роботи |
| 9. | Проводити індивідуальні, групові, факультативні та інші позакласні заняття та заходи, що передбачені окремим розкладом і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів та на розвиток їх здібностей, нахилів | Протягом року | Директор | Робочий навчальний план, наказ |
| 10. | Здійснювати рівень навчальних досягнень учнів відповідно до законодавства | Протягом року | Вчителі |  |
| 11. | Забезпечувати оптимальне співвідношення інтелектуального та фізичного навантаження учнів, тривалості навчальних занять і відпочинку, здійсненням комплексу заходів з фізичного виховання дітей, організацією раціонального харчування, профілактикою травматизму, дотриманням протиепідемічних заходів, вимог техніки безпеки | Протягом року | Директор, заступник з НВР | Режим дня |
| 12. | Видати наказ про проживання вихованців, які лише навчаються, у сім’ях (згідно поданих заяв) | Протягом року | Директор | Наказ |

***3.2. Становлення і розвиток виховної системи***

***3.2.1. Виховна та позакласна робота***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Зміст роботи*** | | ***Термін виконання*** | ***Відповідальні*** | ***Відміткапро виконання*** |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | | |
| **Місячник школи та шкільної родини** | | | | | |
| **Тиждень знань 03 – 09.09** | | | | | |
| 1. | **День Знань:**   * святкова квест-гра «Діти єднають Україну» * проведення першого уроку; * день відкритих дверей. | | 03.09 | Педагог-організатор  Класні керівники |  |
| 2. | Організація чергування по школі, розподіл території школи | | До 07.09 | Директор |  |
| 3. | «Гуртки запрошують». Формування гуртків, узгодження плану їхньої роботи | | До 15.09 | Керівники гуртків |  |
| 4. | Формування активів класу. Організація роботи по самоврядуванню. | | До15.09 | Педагог-організатор,  класні керівники |  |
| 5. | Збір даних про дітей пільгових категорій | | До15.09 | Соціальний педагог |  |
| 6. | Класні години :  «Казковий світ знань» (2,3кл.)  «Думай! Плануй! Організовуй! Виконуй!» (6 -9 кл.) | | 03-07.09 | Класні керівники |  |
| 7. | Трудовий десант «Працюємо разом , радіємо разом» | | 07.09 | Класні керівники |  |
| 8 | Робота по оформленню класних куточків «Знайомтеся, наш клас!» | | До 15.09 | Класні керівники |  |
| 9 | Операція «Урок» | | Протягом місяця | Директор |  |
| **Тиждень правил безпеки руху**  **10-16.09** | | | | | |
| 10. | Виставка – огляд спеціальної літератури «Дай руку, вулице!» | Протягом тижня | |  |  |
| 11. | Конкурс загадок та віршів про дорожній рух ( 3 клас) | 11.09 | | Петрусенко Ю.А. |  |
| 12. | Вікторина «Чи знаєш ти обов′язки та права пішоходів» (6-7кл) | 13.09 | | Педагог-організатор |  |
| 13. | Гра – змагання « Правила безпечної поведінки учнів на вулицях і дорогах» ( 8-9 клас) | 15.09 | | Педагог-організатор |  |
| 14. | Година спілкування   * «Безпечна дорога» (2,3кл.) * «Руху правила єдині – поважати їх повинні» (6-7кл.) * « Безпека дорожнього руху – це життя» (8-9кл.) | Протягом тижня | | Класні керівники |  |
| 15. | Конкурс малюнків «Знай дорослий, знай дитя: безпека руху – це життя» (3,6,7 кл.) | Протягом тижня | | Сергієнко Т.В. |  |
| **Тиждень здоров’я та спорту**  **17-23.09** | | | | | |
| 16. | Бесіди   * « Рецепти здоров’я» (3кл.) * « Хвороби цивілізації» ( 6- 7 кл.) * « Шкідливий вплив куріння на статеве дозрівання підлітків» (8-9 кл.) | | Протягом тижня | Класні керівники |  |
| 17. | Тестування « Чи маю я шкідливі звички?» | | 19.09 | Психолог |  |
| 18. | Конкурс малюнків « Спорт у моєму житті (3-9кл.) | | Протягом тижня | Інструктор з фізкультури |  |
| 19. | Практичне заняття « Як надати першу медичну допомогу при травмах» ( 6-9 кл) | | 21.09 | Медсестра,  класні керівники |  |
| 20. | Тренінг « Здоров’я та здоровий спосіб життя» ( 6 - 9кл.) | | 20.09 | Соціальний педагог |  |
| 21. | Конференція «Формування практичних навичок здорового способу життя » (7-9 кл) | | 21.09 | Медсестра,  класні керівники |  |
| 22. | Конкурс стінгазет « Мій кумир у спорті» | | Протягом тижня | Тарасенко Н.Л. |  |
| 23. | Операція «Урок» | | Протягом місяця | Директор |  |
| **Тиждень партизанської слави**  **24.09 – 30.09** | | | | | |
| 24. | Виставка літератури « Із книжок про війну, про бої ми читаємо» | | 24.09 | Педагог-організатор |  |
| 25. | Конкурс читців – декламаторів « Героїка війни в поезії» (6-9 клас) | | 25.09 | Степаненко О.І.,  Коба Т.Г. |  |
| 26. | Інформаційна хвилина « 22 вересня – День партизанської слави» | | 24.09 | Педагог- організатор |  |
| 27. | Урок – дослідження « Стежками партизанської слави» ( 8, 9клас) | | 27.09 | Карлова Т.М. |  |
| 28. | Години спілкування:   * « Збережемо пам’ять про героїв» (3кл.) * «Герої нашого краю» (6 кл.) * «Незабутні сторінки народного героїзму» (8-9 кл.) | | 30.09  28.09  27.09 | Бажай С.В.  КостюкО.С.  СоловейС.С. |  |
| 29. | «Малюємо пам'ять» - виставка малюнків до Дня партизанської слави | | Протягом тижня | Кучинська О.Л. |  |
| 30. | Акція «Пам′ятник» (упорядкування могил загиблих воїнів) | | Протягом тижня | Педагог-організатор |  |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | | |
| **Місячник художньо – естетичного виховання** | | | | | |
| **Тиждень бібліотеки**  **01.10 – 07.10** | | | | | |
| 1. | Конкурс малюнків « Ми ці книги прочитали, потім їх намалювали» ( 6,7кл) | | протягом тижня | Класні керівники |  |
| 2. | Години спілкування:   * « Твій друг – книга» (3кл.) * «Шлях книги з глибини віків» (6,7 кл. ) * « Твої улюблені письменники» ( 8,9 кл.) | | 02.10  03.10  01.10 | Тарасенко Д.М.  Гаган Т.П.  Кучинська О.Л. |  |
| 3. | Екскурсія третьокласників до шкільної бібліотеки « У книжному царстві, у мудрій державі» | | 06.10 | Петрусенко Ю.А. |  |
| 4. | Робота у « книжковій лікарні» (ремонт книг та журналів) | | Протягом тижня | Вихователі |  |
| 5. | Підготовка і проведення заходів до Дня учителя « Доземний уклін, дорогі вчителі» | | За окремим планом | Педагог-організатор |  |
| **Тиждень музики**  **08.10 – 14.10** | | | | | |
| 6. | Виготовлення газети до Міжнародного Дня музики (6-9 кл.) | | протягом тижня | Педагог-організатор |  |
| 7. | Години спілкування:   * «Музика в житті людини» (3кл.) * «Видатні композитори світу» ( 6-7 кл.) * Віртуальні екскурсії у світ музики. Зустріч із композиторами-класиками» (8-9 кл.) | | 10.10  11.10  12.10 | Майданік Л.Г.  Гаган О.В.  Сергієнко Т.В. |  |
| 8. | Виставка малюнків « Музика в малюнках» | | Протягом тижня | Вихователі |  |
| 9. | Конкурс пісні « Карооке в школі» (7-9 кл.) | | 09.10 | Вчитель музики |  |
| 10. | Конкурс загадок про музичні інструменти ( 6-9кл) | | 08.10 | Вчитель музики |  |
| **Тиждень козацької слави**  **14.10-21.10** | | | | | |
| 11. | Виставка – презентація газет та плакатів на теми « Майдан у наших серцях», «Українці – захисники Вітчизни» | | 12-16.10. | Соціальний педагог |  |
| 12. | Інформаційна хвилинка « Покрова – одне з найголовніших свят козаків» | | 13.10 | Педагог-організатор |  |
| 13. | Година спілкування:   * «Імена та символи козацтва» (3 кл.) * «Від козаків до наших днів збережемо вогонь батьків» (6-7 кл.) * «Козацтво як втілення національно-естетичного ідеалу» ( 8-9 кл.) | | 16.10  17.10  18.10 | Петрусенко Ю.А.  Коба Т.Г.  Корнієнко В.А. |  |
| 14. | Загальношкільний фестиваль «Нащадки козацької слави» | | 14.10 | Педагог-організатор |  |
| **Тиждень талантів та гарних манер**  **22.10 -26.10** | | | | | |
| 15. | Конкурс – виставка декоративно – прикладної творчості « Ми талантами багаті» ( 6-9 кл.) | | протягом тижня | Керівники гуртків |  |
| 16. | Виставка аплікацій з осіннього листя «Осінній калейдоскоп» (3кл), композицій з квітів, природного матеріалу «Осінь-чарівниця» ( 6-9 кл.) | | протягом тижня | Вихователі |  |
| 17. | Конкурс на кращу класну кімнату, презентація класів | | Протягом тижня | Педагог-організатор  Класні керівники |  |
| 18. | Конференція « Чайна церемонія» (8-9 кл) | | 22.10 | Мірошкіна Л.А. |  |
| 19. | Круглий стіл «Як сподобатися людям» (7-9 клас) | | 24.10 | Педагог-організатор |  |
| 20. | Операція «Чистоти і порядку» в спальнях | | 25.10 | Вихователі |  |
| 21. | Операція «Урок» | | Протягом місяця | Директор |  |
| 22. | Бесіди з безпеки життєдіяльності під час осінніх канікул | | 26.10 | Класні керівники |  |
| **ЛИСТОПАД** | | | | | |
| **Місячник морально - етичного виховання** | | | | | |
| **Тиждень доброти та милосердя**  **05.11 – 11.11** | | | | | |
| 1. | Години спілкування:   * «Вчимося бути добрими людьми» (3 кл.) * « Людей я буду любити, добро й милосердя чинити» (6-7 кл.) | | Протягом  тижня | Тарасенко Д.М.  Дячок Л.Н. |  |
| 2. | Бесіда «Культура спілкування між собою» (8-9кл.) | | Протягом  тижня | Сергієнко Т.В. |  |
| 3. | Акція « Твори добро» ( допомога літнім та самотнім людям) | | Протягом тижня | Педагог-організатор |  |
| 4. | Анкетування учнів   * « Якими є твої моральні якості?» (6-7 кл.) * « Як ти ставишся до громадянських цінностей» (8-9 кл.) | | 06.11 | Соціальний педагог, психолог |  |
| 5. | Перегляд та обговорення кінофільмів на морально-етичну тематику | | Протягом тижня | Педагог-організатор |  |
| 6. | «Запроси мене на танець» - вечір для старшокласників | | 10.11. | Педагог-організатор, вихователі |  |
| 7. | Інформаційна хвилинка «9 листопада – День української писемності та мови»  Операція « Функціонування класних куточків» | | 09.11 | Карлова Т.М  Заступник директора з НВР |  |
|  | **Тиждень праці та майбутньої професії**  **12.11. – 17.11** | | | | |
| 8. | Прес-огляд «Професії нашого краю» | |  | Соціальний педагог |  |
| 9. | Перегляд відеофільмів « Вдало обрана професія – щаслива доля» | | Протягом тижня | Соціальний педагог |  |
| 10. | Тренінг « Крок до успіху» | | 13.11 | Психолог |  |
| 11. | Тематичні години спілкування:   * «Всі професії потрібні, всі професії важливі» (6кл.) * « Людина для професії чи професія для людини » (7-8 кл.) * «Твоя майбутня професія і конкурентоспроможність на ринку праці » (9 кл.) | | протягом тижня | Класні  керівники |  |
| 12. | Оформлення інформаційного куточка «Твоя професія – твоє майбутнє» | | протягом тижня | Педагог -організатор |  |
| 13. | Лекція для батьків « Допоможіть дитині правильно обрати професію» | |  | Психолог, соціальний педагог |  |
| **Тиждень толерантності**  **19.11 – 23.11** | | | | | |
| 14. | Інформаційна хвилинка «16 листопада – Міжнародний день толерантності» | | 19.11 | Психолог |  |
| 15. | Анкетування «Ваш рівень толерантності» | | 20.11 | Психолог |  |
| 16. | Години спілкування:   * «Прагніть бути толерантними» (6 кл) * « Толерантність – крок до свободи» ( 7-8 кл.) * « Милосердя – протидія насильству» ( 9 кл.) | | протягом тижня | Костюк О.С.  Гаган Т.П.  Соловей С.С. |  |
| 17. | Круглий стіл  «Україна… від толерантності особи до толерантності держави і суспільства» | | 21.11 | Соціальний педагог |  |
| 18. | Заняття з елементами тренінгу «Толерантність – ціннісна й поведінкова складова особистості» | | 22.11 | Психолог |  |
| 19. | Виставка малюнків «На доброму серці тримається світ» | | Протягом тижня | Учителі малювання |  |
|  | **Тиждень чистоти і порядку**  **26.11 -30.11** | | | | |
| 20. | Години спілкування:   * «Твій зовнішній вигляд» (3 кл.) * «Не відкладай на завтра, те що можна зробити сьогодні» (6 кл.) * «Подбай про своє здоров’я сам » (7-8кл.) * «Від виховання до вихованості» (9 кл.) | | Протягом тижня | Класні керівники |  |
| 21. | Бесіда «Правила пожежної безпеки, поведінка на випадок пожежі» | | Протягом тижня | Класні керівники |  |
| 22. | Рейди  «Зовнішній  вигляд  учнів». Висвітлення результатів рейдів у шкільній газеті | | Протягом тижня. | Педагог-організатор |  |
| 23. | Лекція для учнів   * «Гігієна навчальних занять у школі» * « Профілактика інфекційних та простудних захворювань» | | 27.11-28.11 | Медсестра |  |
| 24. | Інформаційна хвилинка « 28 листопада – День пам’яті жертв голодомору та політрепресій» | | 30.11 | Педагог- організатор |  |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | | |
| **Місячник військово-патріотичного та**  **громадянського виховання** | | | | | |
| **Тиждень боротьби зі СНІДом**  **03.12 – 07.12** | | | | | |
| 1. | Книжкова викладка до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | | 03.12. | Атаманенко Ю.В. |  |
| 2. | Відверта розмова « Проблема ВІЛ СНІДУ, кого це стосується» | | 03.12. | Атаманенко Ю.В. |  |
| 3. | Операція «Милосердя» (До Міжнародного дня інвалідів» | | 03.12. | Педагог-організатор  класні керівники |  |
| 4. | Випуск інформаційно-просвітницького бюлетеня на тему «Зупини СНІД, щоб він не зупинив тебе» | | 04.12 | Педагог-організатор |  |
| 5. | Конкурс малюнків «Діти проти СНІДу!» | | Протягом тижня | Соціальний педагог |  |
| **Тиждень виховання майбутнього захисника Вітчизни**  **10.12 – 16.12** | | | | | |
| 6. | Бесіда «Краса і велич символів державних» | | протягом тижня | Класні керівники |  |
| 7. | Години спілкування:   * «Україна – моя рідна Батьківщина» (3кл.) * «Будемо гідні слави героїв» (6-7кл.) * «Історія створення збройних Сил України»(8-9 кл.) | | 11.12  12.12  13.12 | Петрусенко Ю.А.  Карлова Т.М.  Степаненко О.І. |  |
| 8. | Перегляд художніх та документальних фільмів «Офіцери», «День командира дивізії», «На варті незалежності. Збройні Сили України» | | Протягом тижня | Педагог-організатор |  |
| 9. | Патріотичне шоу «Я люблю Україну» | | 16.12 | Педагог-організатор |  |
| **Тиждень безпеки життєдіяльності**  **17.12 – 23.12** | | | | | |
| 10. | Оформлення інформаційного куточка за тематикою: «Безпека у повсякденному житті» | | 19.12 | Педагог-організатор |  |
| 11. | Конкурс малюнків «Коли електроприлади бувають небезпечні», «Шкільний травматизм» | | Протягом тижня | Тарасенко Н.Л. |  |
| 12. | Рольова гра «Подорож у країну небезпечних предметів» (3кл.) | | 21.12 | Тарасенко Д.М. |  |
| 13. | Години спілкування:   * «Твоя безпека -це твоя уважність» (8-9 кл.) * «Надзвичайні ситуаії та вихід з них» (6-9 кл) | | 21.12  22.12 | Сергієнко Т.В.  Гаган Т.П. |  |
| 14. | Круглий стіл   * «Сучасні проблеми безпеки життєдіяльності» ( 9 кл) * «Екологічні проблеми сьогодення» ( 6-8 кл) | | 17.12 | Атаманенко Ю.В. |  |
| 15. | Демонстрація відеофільмів про надзвичайні ситуації та загрози, які вони несуть, про героїчну працю рятувальників | | Протягом тижня | Педагог-організатор |  |
| 16. | «По Вкраїні з краю в край ходить Святий Миколай» - театралізоване дійство, привітання зі святом | | 19.12 | Педагог-організатор |  |
| **Тиждень звичаїв та обрядів**  **24.12. – 28.12** | | | | | |
| 17. | Година народознавства:   * «Традиції та свята нашого народу. Зимовий народний календар» (3кл.) * «Година естетики «Які колядки та щедрівки знаю я і моя родина?» (6-7кл.) * «Народні пісні, які співають мої батьки» ( 8-9 кл.) | | Протягом тижня | Бажай С.В.  Костюк О.С.  Соловей С.С. |  |
| 18. | «Майстерня Діда Мороза» (прикрашання класних кімнат до Нового року (3-9 кл.) | | Протягом тижня | Класні керівники, вихователі |  |
| 19. | Конкурс на кращу ялинкову прикрасу, виготовлену власними руками | | Протягом тижня | Дяченко Л.А., Сергієнко Т.В. |  |
| 20. | Новорічний ранок «Новорічний серпантин» | |  | Педагог-організатор |  |
| 21. | Випуск новорічних газет  «Йде, мов добрий чарівник по Вкраїні Новий рік» | | Протягом тижня | Педагог-організатор |  |
| 22. | Бесіда «Щоб свята не були затьмарені бідою». Небезпека при користуванні піротехнічними засобами | | 25.12 | Класні керівники |  |
| **СІЧЕНЬ** | | | | | |
| **Місячник сприяння творчому розвитку особистості** | | | | | |
| **Тиждень захисту дітей від жорстокості та насильства**  **14.01 – 20.01** | | | | | |
| 1. | Поновлення банку даних на дітей,які знаходяться в особливо складних і надзвичайних умовах. | | Протягом тижня | Соціальний педагог |  |
| 2. | Анкетування учнів школи щодо проявів насильства в школі, вдома, громадських місцях. | | 16.01 | Психолог |  |
| 3. | Години спілкування у формі бесід, усних журналів, ділових ігор:   * « Що ми розуміємо під насильством» ( 3 кл.) * «Захисти себе та близьких» (6 кл.) * « Скривджені діти,або що таке зловживання щодо дітей» ( 7-8 кл.) * «Сексуальне рабство та торгівля людьми на початку ХХІ століття» (9 кл.) | | Протягом тижня  за планом | Класні керівники |  |
| 4. | Круглий стіл «Насилля в сім’ї як соціальна проблема» | | 18.01 | Соціальний педагог |  |
| 5. | Правовий всеобуч для батьків з питань охорони дитинства, попередження жорстокості та насилля, вирішення сімейних конфліктів за участю працівників управління юстиції | | 18.01 | Директор школи,  класні керівники |  |
| **Тиждень історичної пам’яті**  **21.01 – 29.01** | | | | | |
| 6. | Інформаційне повідомлення   * «Що таке Соборність? Україна - соборна держава» | | 22.01 | Педагог-організатор |  |
| 7. | Книжкова виставка «22.01 – День Соборності України | | 21-23.01 |  |  |
| 8. | Виставка малюнків «Ми твої, Україно, діти » | | Протягом тижня | вихователі |  |
| 9. | Уроки пам′яті «Нас тут триста, як скло, товариства полягло» ( до Дня героїв Крут) | | протягом тижня | класні керівники |  |
| 10. | Круглий стіл **«** Бій під Крутами: як відрізнити історичну правду від міфу»(8-9 кл.) | | 24.01 | Степаненко О.І. |  |
| 11. | Операція «Функціонування класних куточків» | | 29.01 | Педагог-організатор |  |
| 12. | Бесіда «Небезпека у віртуальному світі» (до Всесвітнього дня без інтернету» | | 27.01 | Тарасенко Н.Л. |  |
| **ЛЮТИЙ** | | | | | |
| **Місячник правового виховання** | | | | | |
| **Тиждень превентивного виховання**  **04.02.-09.02** | | | | | |
| 1. | Години спілкування:   * «Відповідальність людини за свої вчинки» (3 кл.) * «Чи можуть бути права без обов′язків» (6 кл.) * «Завтрашній характер у сьогоднішньому вчинку» (7кл.) * «Право, обов′язок, честь» (8- 9 кл.) | | Протягом тижня | Класні керівники |  |
| 2. | Книжкова виставка «Нехай панує на Землі закон, добро і справедливість» | | Протягом тижня | Соціальний педагог |  |
| 3. | Конкурс малюнків «Мої права» (3-9кл.) | | 04 -09.02 | Вихователі |  |
| 4. | Попередження та профілактика шкідливих звичок. Перегляд мультиплікаційного фільму «Невигадані історії Жеки». (8-9 кл) | | 09.10. | Педагог-організатор |  |
| 5. | Консультації з правової освіти «Як не стати жертвою злочину», «Злочин та як його обійти» | | Протягом тижня | Атаманенко Ю.В. |  |
| 6. | Тренінгове заняття за програмою «Рівний – рівному» | | 17.12 | Психолог |  |
| **Тиждень правових знань**  **11.02 – 16.02** | | | | | |
| 7. | Анкетування « Молодь та протиправна поведінка» | | 13.02 | Практичний психолог |  |
| 8. | Електронна презентація:   * « Україна – незалежна, суверенна, соціальна та правова держава» | | Протягом тижня | Учитель інформатики |  |
| 9. | Години спілкування:   * « Захист прав дітей у нашій державі» ( 3 кл.) * « Права, свободи, обов’язки громадян України» ( 6 – 7кл.) | | Протягом тижня | Класні керівники |  |
| 10. | Правові читання « Права і свободи дитини» ( 8-9 кл.) | | 11.02 | Педагог-організатор |  |
| 11. | Вікторина « Чи знаєш ти закон ?» (6-7 кл.) | | 12.02 | Атаманенко Ю.В. |  |
| 12. | Інформаційна хвилинка:  «15 лютого - День пам′яті героїв-афганців» | | 15.02 | Карлова Т.М |  |
| **Тиждень рідної мови**  **18.02 – 23.02** | | | | | |
| 13. | Інформаційна хвилинка « 21 лютого – Міжнародний день рідної мови» | | 18.02 | Заступник з НВР |  |
| 14. | Учнівська конференція «З історії розвитку української мови» | | 19.02 | Войтович В.Г.  Степаненко О.І |  |
| 15. | Лекція для учнів 8-9 класів «Культура мовлення сучасної молодої людини» | | 20.06 | Корнієнко В.А. |  |
| 16. | Години спілкування:   * «Кращої, ніж рідна, мови не буває» (3кл.) * «Мова рідна, слово рідне…» (6-7 кл.) * ««Найкраща мова єднання – українська» (8-9 кл.) | | Протягом тижня | Класні керівники |  |
| 17. | Операція « Чиста школа» (наведення порядку в класних кімнатах, догляд за квітами) | | Щотижня | Вихователі |  |
| 18. | Бесіда «Моя поведінка на перервах» | | протягом тижня | Класні керівники |  |
| **Тиждень національно – патріотичного виховання**  **25.02 – 28.02** | | | | | |
| 19. | Заочна гра- екскурсія « Чудеса України» ( 6 клас ) | | 25.02 | Коба Т.Г. |  |
| 20. | Віртуальна екскурсія до музею Небесної сотні, перегляд експозиції та виставок | | 27.02 | Сергієнко Т.В. |  |
| 21. | Перегляд фільмів на патріотичну тематику | | 26.02 | Педагог- організатор |  |
| 22. | Години спілкування:   * « Знай і поважай Герб, Прапор і Гімн своєї держави» (3 кл. ) * « Я – громадянин України й пишаюся цим» ( 6 кл.) * « Люби і знай свій рідний край» ( 7 кл.) * « Найвідоміші винаходи українців» (8,9 кл.) | | протягом тижня | Тарасенко Д.М.  Гаган О.В.  Гаган С.О.  Кучинська О.Л. |  |
| 23. | Бесіда «Обережно! Бурульки!» | | Протягом тижня | Класні керівники |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | | |
| **Місячник родинно-сімейного виховання** | | | | | |
| **Тиждень сім’ї**  **04.03 – 07.03** | | | | | |
| 1. | Анкетування « Ти і твої батьки» | | 06.03 | Психолог |  |
| 2. | Родинне свято « Тільки родина як зірка єдина» ( 7 кл.) | | 07.03 | Карлова Т.М., Тарасенко Н.Л. |  |
| 3. | Години спілкування   * « Мої обов’язки в сім’ї» (3кл.) * « Шануй батька і неньку» (6 кл.) * «Дерево міцне корінням, а людина – родом» ( 7 кл.) * « Цінності моєї родини» ( 8,9 кл.) | | Протягом тижня | Майданік Л.Г.  Дячок Л.Н.  Гаган Т.П.  Сергієнко Т.В. |  |
| 4. | Бесіда:«Весняна повінь та льодохід». Запобігання нещасним випадкам | | протягом тижня | Класні керівники |  |
| **Шевченківський тиждень**  **11.03 - 16.03** | | | | | |
| 5. | Конкурс декламаторів (6-8 кл.) «Поезія Шевченка – то музики народної душа». | | 11.03 | Карлова Т.М., Степаненко О.І. |  |
| 6. | Години спілкування   * «Його благословила доля славою святою» ( 6-7 кл.) * «Він був живою піснею, скорботою та болем України» ( 8,9 кл.) | | Протягом тижня | Тарасенко Н.Л.  Кучинська О.Л. |  |
| 7. | Оформлення інформаційного куточка «Ти з нами, Тарасе!». | | Протягом тижня | Педагог-організатор |  |
| 8. | Виставка ілюстрацій до творів Т.Шевченка «Ми тебе не забули, Тарасе!» | | Протягом тижня | Тарасенко Д.М. |  |
| 9. | Перегляд документального фільму «Тарас Шевченко. Заповіт» | | 13.03 | Педагог-організатор |  |
| **Тиждень протипожежної безпеки**  **18.03 – 22.03** | | | | | |
| 11. | Виставка малюнків:  «Вогонь – не іграшка» (3-9кл.) | | Протягом тижня | Психолог |  |
| 12. | Години спілкування:   * «Хай дитина знає кожна – жартувать з вогнем не можна»(3 кл.) * «Вогонь криком не згасити» ( 6 кл.) * «Обережно! Вогонь! Пожежонебезпечні речовини та матеріали» (7 кл.) * «Вогнище – це романтично , проте дуже небезпечно» (8-9 кл.) | | 19.03  19.03  20.03  20.03 | Тарасенко Д.М.  Гаган О.В.  Гаган Т.П.  Сергієнко Т.В. |  |
| 13. | Вікторина « Що слід робити у випадку пожежі?» | | 18.03 | Атаманенко Ю.В. |  |
| 14. | Виставка-огляд спеціальної літератури «Вогонь-друг, вогонь-ворог» | | Протягом тижня |  |  |
| 15. | * Показ мультфільмів «Фокс і Трот поспішають на допомогу. Пожежа. Серія 4» та «Пожежа» ( 3-6 кл.) * Показ документального фільму «Пожежники» та «101 – служба порятунку» ( 7-9 кл.) | | 20.03-21.03 | Педагог-організатор |  |
| **КВІТЕНЬ** | | | | | |
| **Місячник екологічного виховання** | | | | | |
| **Тиждень природи**  **01.04 – 06.04** | | | | | |
| 1. | День сміху:   * Конкурси гуморесок, усмішок «Краще луснути від сміху, ніж померти від нудьги» (3-9кл.) | | 01.04. | Педагог-організатор  вихователі |  |
| 3. | Бесіда з учнями про необхідність збереження здоров’я (до Всесвітнього Дня здоров’я) | | 06.04. | Медсестра |  |
| 4. | Години спілкування:   * « Природа в загадках, прислів’ях, приказках, віршах» ( 3 клас) * « Заповідні місця рідної землі» (6 клас ) * « Я – маленька частиночка природи» ( 7 клас) * « Здорова природа – здорова людина» ( 8 клас ) * « Рослини у творах мистецтва» ( 9 клас) | |  | Петрусенко Ю.А.  Коба Т.Г.  Карлова Т.М.  Степаненко  О.І.  Корнієнко В.А. |  |
| 5. | Випуск екологічного вісника «Екологічна юстиція» | | протягом тижня | Петрусенко Ю.А. |  |
| 6. | Операція «Посади дерево» | | Протягом місяця | Класні керівники, вихователі, вчителі трудового навчання |  |
| **Тиждень здорового способу життя**  **08.04 – 14.04** | | | | | |
| 7. | Виставка-огляд спеціальної літератури «Хвороби та профілактика» | | Протягом тижня | Медичні працівники |  |
| 8. | Години спілкування   * «Я і моє здоров'я» ( 3 кл.) * «Здоров’я та його ознаки» (6 кл. ) * «Твоє життя – твій вибір!» (7 кл.) * «За молодість і майбуття! За здоровий спосіб життя!» ( 8- 9 кл.) | | 08.04  08.04  12.04  11.04 | Бажай С.В.  Дячок Л.Н.  Тарасенко Н.Л.  Соловей С.С. |  |
| 9. | Усний журнал «Здоровим бути модно!» ( 6-7 кл.) | | 12.04 | Вчитель основ здоров’я |  |
| 10. | Бесіда за круглим столом «Здоровий спосіб життя – шлях до довголіття» (8-9 клас ) | | 13.04 | Вчитель основ здоров’я, медсестра |  |
| 11. | * Показ мультфільмів з циклу «Азбука здоров’я» для учнів 3-6 класів * Показ документального фільму «Правда про куріння» для учнів 7-9 класів | | 14.04 | Педагог-організатор |  |
| **Тиждень екологічних знань**  **15.04. – 20.04** | | | | | |
| 12. | Заочна екологічна експедиція «Скривджена земля» | | 16.04 | Дяченко Л.А. |  |
| 13. | Години спілкування:  « Подорож лісовою стежкою»(3 кл.)  « Давайте, друзі, разом природу берегти» ( 6 кл.)  « Дари природи невичерпні»(7 кл.)  « Ми - в природі, природа - в нас» ( 8-9 кл) | | Протягом тижня | Петрусенко Ю.А.  Коба Т.Г.  Карлова Т.М.  Корнієнко В.А. |  |
| 14. | Виставка-конкурс малюнків «Збережемо наше довкілля» | | Протягом тижня | Войтович В.Г. |  |
| 15. | Операція «Затишок» (благоустрій території школи) | | Протягом тижня | вчителі трудового навчання |  |
| **Тиждень пам’яті про Чорнобильську трагедію**  **22.04 – 26.05** | | | | | |
| 16. | Інформ-дайджест «Мужність і біль Чорнобиля» | | 22.04 | Педагог-організатор |  |
| 17. | Години спілкування:   * « Чорнобиль – рана України» (3 кл.) * « Чорнобиль не має минулого часу» ( 6 кл.) * « Дзвони Чорнобиля» ( 7 кл.) * « Біль Чорнобиля з роками не зникає» ( 8,9 кл.) | | протягом тижня | Майданік Л.Г.  Костюк О.С.  Гаган С.О.  Сергієнко О.Л. |  |
| 18. | «Чорнобиль: життя до і після» | | 26.04 | Соловей С.С |  |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | | |
| **Місячник здорового способу життя, фізкультури та спорту** | | | | | |
| **Тиждень патріотичного виховання «Збережемо пам’ять про подвиг»**  **06.05 – 10.05** | | | | | |
| 1. | Участь у заходах до Дня Перемоги:   * «Уроки мужності», * екскурсії до музею * Тематичні зустрічі «Роки, обпалені війною» * покладання квітів до пам’ятників * операція « Пам′ятник» (упорядкування могил загиблих воїнів) | | 05-08.05  .  Протягом тижня | Педагог-організатор |  |
| 2. | Виховні години :   * «Ми Ваш подвиг не забудемо ніколи..»(6-7 кл.) * «На війну зі шкільного порогу» ( 8-9 кл.) | | Протягом тижня | Вихователі |  |
| 3. | Акція «Грані добра» (допомога [ветеранам](http://asyan.org/potrg/%D0%86%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%B9%D0%BD%D0%B0+%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%BA%D0%B0+%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F+%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97+%D0%BD%D0%B0+%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B4%D0%B5+%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B2%D0%BE+%D1%82%D0%B0+%D1%81%D0%BA%D1%80%D0%B0%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9+%D0%B3%D0%B0%D0%B7+%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%BC+%D0%B2%D1%96%D0%B9%D0%BD%D0%B8g/main.html), учасникам війни, дітям війни, літнім людям) | | Протягом тижня | Педагог-організатор |  |
| 4. | Лекції для учнів 8-9 класів «Психологічні особливості добору професійної діяльності» | | 05-06.05. | Психолог |  |
| 5. | Усний журнал «Наш край у роки Другої світової війни» | | 06.05. | Корнієнко В.А. |  |
| **Тиждень родини**  **13.05. – 18.05** | | | | | |
| 6. | Виставка дитячих малюнків «Ось вона – мама моя!» | | Протягом тижня | Хорякова Н.І. |  |
| 7. | Години спілкування ( до дня матері):   * «Шануй батька і неньку» (3 кл.) * « Родина, родина, від батька до сина» (6 кл.) * « Від матері доні добро передати» (7кл.) * «І доброта , і теплота поєднана у серці мами» (8, 9 кл.) | | Протягом тижня | Тарасенко Д.М.  Дячок Л.Н.  Гаган Т.П.  Кучинська О.Л. |  |
| 8. | Спортивне свято «Тато, мама, я – дружна ми сім’я!» | | 18.05 | Інструктор фізкультури |  |
| 9. | Виставка виробів « Подарунок матусі своїми руками» (3-9кл.) | | протягом тижня | Керівники гуртків |  |
| **Тиждень фізкультури та спорту**  **20.05 – 24.05** | | | | | |
| 10. | Круглий стіл «Європа: вчора, сьогодні і завтра» (8-9 кл.) | | 20.05 | Педагог-організатор |  |
| 11. | Конкурс стінгазет « Мій кумир у спорті» | | Протягом тижня | Класні керівники |  |
| 12. | Години спілкування:   * «Рух і твоє здоров’я» (3 кл.) * «Подорож у країну здоров’я» (6-7кл.) * «Турботу про здоров’я на лікарів не перекладай» (8, 9 кл.) | | Протягом тижня | Класні керівники |  |
| 13. | Естафета « Веселі старти» (6-7 кл.) | | 22.05 | Учитель фізкультури |  |
| 14. | Шкільні змагання з футболу та волейболу ( 6-9 кл.) | | 25-26.05 | Інструктор фізкультури |  |
| 15. | Акція « Я – господар школи»  ( впорядкування шкільного подвір’я та прилеглих територій школи) | | Щотижня | Класні керівники |  |
| **Тиждень прощання зі школою ( для випускників)**  **27.05 – 30.05** | | | | | |
| 16. | Ігри, розваги, естафети «Щасливе шкільне життя» | | Протягом тижня | Інструктор з фізкультури |  |
| 17. | Акція «Чистий клас» | | 27-29.05 | Класні керівники |  |
| 18. | Години спілкування:   * «Підводимо підсумки. Що я зробив для класу і школи?» | | Протягом тижня | Класні керівники |  |
| 19. | Робота скриньки побажань «У наступному навчальному році я…» | | Протягом тижня | Педагог-організатор |  |
| 20. | Свято Останнього дзвоника «Прощальний дзвоник дитинства» | | 30.05 | Педагог-організатор |  |

***3.2.2. Заходи щодо профілактики злочинності, бездоглядності та безпритульності***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Організація роботи шкільної ради з профілактики правопорушень | До 10 вересня | Педагог-організатор | Наказ |
| 2. | Виявлення та постановка на внутрішньошкільний облік учнів, які схильні до девіантної поведінки | До 20 вересня | Педагог-організатор | Списки |
| 3. | Складання психолого-педагогічних характеристик та індивідуальних планів роботи з дітьми, які перебувають на внутрішкільному обліку |  | Педагог-організатор |  |
| 4. | Робота по виявленню інтересів та захоплень дітей, схильних до девіантної поведінки, з метою охоплення їх позаурочною діяльністю | До 20 вересня | Класні керівники, вихователі | Списки |
| 5. | Проведення профілактичної роботи із учнями у рамках первинної профілактики | Перша неділя вересня | Класні керівники, вихователі | Інформація |
| 6. | Групові лекції та індивідуальні бесіди із учнями з метою попередження правопорушень | Протягом року | Вихователі, класні керівники | Інформація |
| 7. | Робота практичного психолога та соціального педагога із дітьми, схильними до девіантної поведінки | Протягом року | Соціальний педагог Психолог | Плани |
| 8. | Співпраця із представниками дитячої кімнати міліції та службою в справах дітей | Протягом року | Педагог-організатор | План |
| 9. | Співпраця з батьками | Протягом року | Педагог-оганізатор | План |
| 10. | Щоденний облік відвідування учнями школи | Протягом року | Педагог-організатор |  |
| 11. | Робота по виявленню інтересів та захоплень дітей з метою охоплення позаурочною діяльністю | Протягом року | Педагог-оганізатор |  |
| 12. | Охоплення учнів роботою в учнівському самоврядуванні, організація змістовного дозвілля в позаурочний час | Протягом року | Педагог-організатор | План |
| 13. | Перегляд спеціально підібраних відео- та кіноматеріалів | Протягом року | Педагог-оганізатор |  |
| 14. | Планування та проведення виховних справ та виховних моментів щодо профілактики злочинності, бездоглядності та безпритульності | Протягом року | Педагог-організатор | Плани |

***3.2.3. План роботи ради профілактики правопорушень***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Назва заходу | Термін виконання | Відповідальний |
| 1. | Скласти і затвердити план роботи ради профілактики. | вересень | Голова ради профілактики |
| 2. | Скласти списки учнів схильних до правопорушень. | вересень | Голова ради профілактики |
| 3. | Скласти списки учнів, які без поважних причин не відвідують школу. | протягом року | Заступник директора школи з навчально-виховної роботи |
| 4. | Прийняти міри по залученню учнів до навчання. | протягом року | Склад ради профілактики |
| 5. | Контролювати звітність класних керівників щодо невідвідування учнями школи без поважних причин | потягом  року | Голова ради профілактики |
| 6. | Розробити систему індивідуальної та колективної роботи з учнями схильними до правопорушень | вересень | Склад ради профілактики |
| 7. | Провести психологічну діагностику учнів схильних до правопорушень. | жовтень | Психолог |
| 8. | Організовувати зустріч підлітків з лікарями, працівниками міліції. | протягом року | Голова ради профілактики |
| 9. | Систематично проводити рейди з участю членів ради профілактики та працівниками відділу кримінальної міліції у справах неповнолітніх. | щомісяця | Склад ради профілактики |
| 10. | Вивчити соціальний статус важковиховуваних учнів. | Жовтень | Соціальний педагог |
| 11. | Провести цикл бесід по профілактиці алкоголізму, наркоманії, токсикоманії. | протягом року | Соціальний педагог |
| 12. | Систематично відвідувати неблагополучні сім’ї. | протягом року | Соціальний педагог,  класні керівники |
| 13. | Залучати до участі в шкільних гуртках учнів схильних до правопорушень. | протягом року | Керівники гуртків  Класні керівники,  Вихователі |
| 14. | Співпрацювати з соціальними центрами для дітей, сімей та молоді, іншими організаціями. | протягом року | Склад ради профілактики |
| 15. | Систематично заслуховувати на раді профілактики батьків, які негативно впливають на виховання дітей. | протягом року | Склад ради профілактики |
| 16. | Залучати до роботи з неблагополучними сім’ями правоохоронні органів та громадськість. | протягом року | Склад ради профілактики |
| 17. | Провести аналіз стану виховної роботи серед правопорушників. | лютий | Склад ради профілактики |

***3.2.4. Спільна діяльність школи і сім’ї у вихованні учнів***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Створення виховного середовища, в якому батьки є активними учасниками виховного процесу | Протягом року | Адміністрація | Інформація |
| 2. | Вивчення та подолання проблем у формуванні педагогічної культури батьків | Протягом року | Соціальний педагог | Інформація |
| 3. | Проведення загальношкільних та класних батьківських зборів | Протягом року | Класні керівники, вихователі | Інформація |
| 4. | Співпраця соціально-психологічної служби з батьками | Протягом року | Соціальний педагог, психолог | План |
| 5. | Участь батьків у навчальних та позаурочних загальношкільних заходах | Протягом року | Вихователі, класні керівники | План |
| 6. | Організація спільно з батьками відпочинку дітей | Протягом року | Адміністрація | План |
| 7. | Відвідування родин дітей | Протягом року | Класні керівники, вихователі | Звіт |
| 8. | Участь вихованців у доброчинній, благодійній, шефській діяльності | Протягом року | Вихователі, класні керівники | План |
| 9. | Створення картотеки для вивчення сімейного мікроклімату по класах | Протягом року | Класні керівники, вихователі | Звіт |

**Розділ ІV. Учасники освітнього процесу**

***4.1.Учні***

***4.1.1. Заходи з соціального захисту дітей пільгових категорій***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Поновити та скласти списки дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які знаходяться під опікою, та інших пільгових категорій | Вересень | Соціальний  педагог | Списки |
| 2 | Провести обстеження житлово-побутових умом життя дітей сиріт та інших пільгових категорій з метою надання їм допомоги | Вересень-січень | Соціальний  педагог,  класні керівники | Акти |
| 3 | Оформити пакет документів учнів пільгового контингенту (облікові картки, акти, документи, що підтверджують пільги) | До 20.09. 2018 | Соціальний  педагог | Особова справа |
| 4 | Залучити дітей-сиріт та учнів пільгового контингенту до занять в гуртках, спортивних секціях, ураховуючи їх інтереси | Протягом  вересня | Класні керівники,  соціальний педагог | Списки |
| 5 | Проводити консультації з батьками, опікунами (за необхідністю) учнів пільгового контингенту | Протягом року | Психолог,  соціальний педагог, класні керівники, адміністрація |  |
| 6 | Організувати оздоровлення учнів пільгового контингенту | Травень | Соціальний педагог |  |
| 7 | Організовувати безкоштовне відвідування учнями культурно-масових заходів за межами школи | Протягом року | Соціальний педагог |  |
| 8 | Розробити індивідуальний план роботи на кожну дитину-сироту та дитину, позбавлену батьківського піклування | До 01.09.18 | Соціальний  педагог | План |
| 9 | Організувати роботу з попередження та профілактики правопорушень, злочинності, бездоглядності та СНІДу | До 01.09.2018 | Соціальний  педагог | План |
|  | Створити Раду профілактики правопорушень серед учнів | До 01.09.18 | Педагог-організатор | Наказ |
|  | Закріпити за учнями, схильними до правопорушень, наставників з числа педагогів | До 01.09.18 | Педагог-організатор | Протокол |
|  | Поновити базу даних про пільговий контингент учнів | До 10.09.18 | Соціальний педагог | Списки |
|  | Проводити індивідуальну та групову консультаційну роботу з учнями з питань соціальної адаптації та соціального захисту | Протягом року |  | Плани |
|  | Виявити дітей з девіантною поведінкою, поставити на внутрішкільний облік | До 10.09.18 | Соціальний педагог | Списки |
|  | Вести облік листування з питань соціального захисту вихованців | Протягом року | Соціальний педагог | Листи |

***4.1.2. Заходи щодо літнього оздоровлення***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Підвести підсумки на нараді при директорові щодо літнього оздоровлення учнів | Вересень | Соціальний педагог | Протокол |
| 2. | Оновити на початок 2016-2017 навчального року банк даних дітей пільгового контингенту щодо їх оздоровлення | Вересень | Соціальний педагог |  |
| 3. | Скласти банк даних про оздоровлення вихованців влітку | Лютий | Соціальний педагог | Списки |
| 4. | Провести батьківські збори по класах щодо оздоровлення влітку 2019 року | Перший тиждень квітня | Класні керівники |  |
| 5. | Зібрати попередню інформацію у батьків щодо літнього оздоровлення учнів | Квітень | Класні керівники | Інформація |
| 6. | Заслухати на нараді при директорові та на педраді питання щодо оздоровлення дітей влітку | Травень | Соціальний педагог | Протокол |
| 7. | Співпрацювати з департаментом освіти і науки, адміністрацією санаторію «Барвінок» з питань щодо оздоровлення дітей пільгового контингенту | Червень-серпень | Адміністрація |  |
| 8. | Стежити за ходом літньої оздоровчої кампанії | Червень-серпень | Соціальний педагог,  класні керівники | Інформація |

***4.1.3. Охорона та зміцнення здоров’я учнів***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Надати у медичний пункт списки учнів по класах | До 01.09.18 | Секретар | Списки |
| 2. | Забезпечити безпечні і нешкідливі умови навчання, дотримання режиму учнів | Упродовж року | Заступник з НВР |  |
| 3. | Організувати спільну роботу медичних працівників і класних керівників щодо заповнення листків здоров`я в класних журналах. | До 10.09.18 | Заступник з НВР |  |
| 4. | Проводити роз’яснювальну роботу серед вихованців та їх батьків щодо життєвої необхідності медичних обстежень та негайного звернення до медичних працівників у разі погіршення стану здоров’я | Упродовж навчального року | Класні керівники, медичні працівники |  |
| 5. | Контролювати виконання правил і вимог щодо безпеки при проведенні занять з фізичної культури | Постійно | Заступник з НВР, медичні працівники |  |
| 6. | Організувати проведення оглядів учнів з метою попередження педикульозу і корости, інфекційних захворювань | Після кожних канікул і вихідних | Медичні працівники | Журнали огляду |
| 7. | Впроваджувати протиепідемічні заходи в осінньо-зимовий період. Проводити роботу з профілактики гострих респіраторних, кишкових інфекцій, отруєнь грибами та неїстівними ягодами | Згідно плану | Медичні працівники | Бесіди |
| 8. | Здійснювати профілактичні щеплення, флюорографічні обстеження підлітків, туберкулінодіагностику учнів | Згідно плану | Медичні працівники | Графік |
| 9. | Затвердити розклад уроків в Держпродспоживслужбі | Серпень 2018 | Медичні працівники |  |
| 10. | Здійснювати своєчасне провітрювання та вологе прибирання приміщень школи | За графіком | Класні керівники,  технічний персонал |  |
| 11. | Забезпечувати медичний кабінет необхідними медикаментами | Вересень–  травень | Медичні працівники |  |
| 12. | Координувати роботу щодо маркування шкільних меблів (стільці, парти) та дотримання санітарних норм освітлення навчального закладу і класних приміщень | Вересень-  травень | Класні керівники, медичні працівники |  |
| 13. | Організувати поглиблені медичні огляди учнів | За графіком  РУОЗ | Медичні працівники |  |
| 14. | Проводити зустрічі учнів різних вікових категорій з медичними працівниками з метою пропаганди здорового способу життя | Вересень-  травень | Медичні працівники, класні керівники | План |
| 15. | Провести заходи до Міжнародного дня людей з інвалідністю | Грудень | Соціальний педагог | Сценарій |
| 17. | Провести заходи до Всесвітнього та Всеукраїнського Дня боротьби з туберкульозом | Березень | Медичні працівники | Сценарій |
| 18. | Провести День здоров’я | Квітень | Медичні працівники |  |
| 19. | Проаналізувати показники стану здоров’я учнів за 2018/2019 навчальний рік | Серпень 2019 | Медичні працівники | Аналіз |
| 20. | Вести журнали реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями | Серпень,  протягом року | Вчителі, вихователі, заступник з НВР | Журнали |
| 21. | Проводити профілактичні заходи з метою оздоровлення учнів та запобігання захворюванням: заходи щодо профілактики нещасних випадків на території школи, дотримуватись дозування обсягу домашніх завдань, випускати санітарні бюлетенів та ін. | Серпень | Заступник з НВР, вчитель фізкультури | План |
| 22. | Організувати в кожному класі санітарні пости | Вересень | Педагог-організатор |  |
| 23. | Вести спостереження за дітьми з хронічними захворюваннями | Протягом року | Медичні працівники |  |
| 24. | Проводити амбулаторний прийом в школі | Протягом року | Медичні працівники | Журнал |
| 25. | Здійснювати медико-педагогічнй контроль за проведенням уроків фізкультури, занять гуртків | Протягом року | Заступник з НВР |  |
| 26. | Розробити тематику та прочитати лекції з профілактики куріння, наркоманії, токсикоманії та статевого виховання | Протягом року | Медичні працівники | План |
| 27. | Забезпечити проведення тижнів охорони життєдіяльності учасників освітнього процесу, спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій | За планом | Заступник з НВР | Наказ |
| 28. | Організувати роботу спортивних секцій з учнями 2-9 кл | До 10.09.18 | Педагог-організатор | Графік |
| 29. | Поділ учнів на фізкультурні групи. | 01.09.2018 | Медичні працівники | Списки |
| 30. | Здійснювати з учнями фізкультурно-оздоровчу роботу: ранкову гімнастику, фізкультхвилинки на уроках, самопідготовках, рухливі ігри на перервах,  прогулянках. | Щоденно | Педагогічний колектив | Режим дня |

***4.2. Педагогічні працівники***

***4.2.1. План заходів з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у навчальному році***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відповідальний*** |
| 1. | Унесення коректив до перспективного плану проходження атестації та підвищення кваліфікації педагогічними працівниками (за потреби) | вересень |  |
| 2. | Ознайомлення педагогічних працівників з Типовим положенням про атестацію, Закону України «Про освіту» та з іншими нормативно-правовими актами з питань атестації педагогічних працівників | вересень |  |
| 3. | Видання наказу про створення атестаційної комісії, затвердження її складу та ознайомлення педагогічних працівників з цим наказом | до 20 вересня | директор |
| 4. | Випуск методичних бюлетенів, розроблення пам’яток, порад для педагогічних працівників | вересень –березень | секретар АК |
| 5. | Оформлення та оновлення стенда з питань атестації | жовтень | секретар АК |
| 6. | Подання до атестаційної комісії списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та даних про проходження підвищення кваліфікації | до 10 жовтня | секретар АК |
| 7. | Оформлення подань до атестаційної комісії навчального закладу про проведення позачергової атестації певних педагогічних працівників з метою присвоєння їм кваліфікаційних категорій/педагогічних звань | до 10 жовтня | директор, секретар АК |
| 8. | Оформлення заяв педагогів про проходження позачергової атестації, перенесення терміну атестації тощо | до 10 жовтня | секретар АК |
| 9. | Розгляд документів, поданих до атестаційної комісії; ухвалення рішення щодо перенесення терміну атестації (якщо є відповідні заяви працівників); затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються, графіка роботи атестаційної комісії; доведення графіка проведення атестації до відома осіб, які атестуються, під підпис | до 20 жовтня | члени АК |
| 10. | Перевірка строків проходження курсів підвищення кваліфікації | до 20 жовтня |  |
| 11. | Закріплення членів атестаційної комісії для вивчення й узагальнення досвіду роботи педагогів, які атестуються | до 20 жовтня | члени АК |
| 12. | Вивчення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, їх фахової підготовки. Загальної культури для об’єктивного оцінювання їхньої роботи тощо | з 20 жовтня до 15 березня | члени АК |
| 13. | Відвідування занять, інших форм роботи з учнями, які проводять педагогічні працівники, що атестуються | з 20  жовтня до 15 березня за графіком | члени АК |
| 14. | Затвердження графіку відкритих уроків, виховних та позакласних заходів | до  05 листопада | члени АК |
| 15. | Підготовка матеріалів щодо результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, у міжатестаційний період | листопад | члени АК |
| 16. | Підготовлення необхідних форм документів для проведення атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листів установленого зразка, бюлетені для таємного голосування тощо) | листопад | члени АК |
| 17. | Анкетування батьків, педагогічних працівників для визначення рейтингу працівників, які атестуються | січень – лютий | психолог |
| 18. | Подання до атестаційної комісії характеристик діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період | до 15 лютого | директор |
| 19. | Оформлення творчих доробок/презентацій (портфоліо) досвіду роботи педагогічних працівників, що атестуються | до 01 березня | заступник,  педагоги |
| 20. | Ознайомлення з даними про участь педагогічних працівників у роботі методоб’єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов’язаних з організацією освітньої роботи | до 15 лютого | члени АК |
| 21. | Складання характеристик, оформлення атестаційних листів (*у двох примірниках*) | до 01 березня | секретар АК |
| 22. | Ознайомлення педагогічних працівників з характеристиками їхньої діяльності | не пізніш  як за  10 днів до підсумкового засідання АК | секретар АК |
| 23. | Підсумкове засідання атестаційної комісії | за графіком до 01 березня | голова АК |
| 24. | Ознайомлення педпрацівників, які атестуються з характеристиками, атестаційними листами та результатами атестації (*під підпис*) | не пізніш  як за  10 днів до підсумкового засідання АК | члени АК |
| 25. | Вручення атестаційних листів педагогічним працівникам, які атестуються, під підпис | не пізніше 3-х днів після підсумкового засідання АК | члени АК |
| 26. | Підготовка атестаційних матеріалів та подання клопотання до атестаційної комісії І рівня про присвоєння певним педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», педагогічного звання | до 01 березня | голова АК |
| 27. | Подання на розгляд у вищі атестаційні комісії (*у разі наявності*) скарг педпрацівників, які атестувались | не пізніш  як за 10 днів від дня  вручення атестацій-  ного листа | голова АК |
| 28. | Видання наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань. | протягом  5-ти днів після підсумкового засідання АК | директор |
| 29. | Доведення наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань до відома педагогічних працівників під підпис та подання наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати | у 3-денний строк після видання наказу | секретар АК |
| 30. | Оформлення особових справ педагогічних працівників, які атестувалися | квітень |  |
| 31. | Моніторинг атестації педагогічних працівників | травень | голови МО |

***4.2.2. Графік засідань атестаційної комісії***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Термін виконання*** | ***Відповідальний*** |
| **І засідання** | | | |
| 1. | Організація та проведення атестації педагогів школи у 2018/ 2019 н.р. | 17 жовтня | голова АК,  секретар АК |
| 2. | Розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії для вивчення й узагальнення досвіду роботи педагогів, які атестуються. |
| 3. | Розгляд списків педагогічних працівників про проходження чергової атестації та заяв про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації, подання керівника або педагогічної ради про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності. |
| 4. | Затвердження плану роботи та графіка засідань атестаційної комісії, списків педагогічних працівників, які атестуються. |  |  |
| **ІІ засідання** | | | |
| 1. | Аналіз ходу атестації педагогічних працівників | 26 грудня | члени АК |
| 2. | Вироблення рекомендацій для окремих педпрацівників, що атестуються |
| **ІІІ засідання** | | | |
| 1. | Атестація працівників школи:  - представлення атестаційних листів;  - заслуховування педагогів, які атестуються (за їх бажанням);  - ознайомлення педагогічних працівників з результатами атестації під підпис. | 29 березня | голова АК,  члени АК |
| 2. | Про порушення клопотання перед атестаційною комісією вищого рівня про встановлення вищих категорій та присвоєння педагогічних звань |
| **ІV засідання** | | | |
| 1. | Про підсумки атестації педагогічних працівників у 2018/2019 н.р. | 22 квітня | голова АК,  члени АК |
| 2. | Про планування роботи з атестації педагогів на 2019/2020 н.р. |  |  |

***4.2.2. Курсове підвищення кваліфікації педагогічних працівників***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Учитель-дефектолог Коба Т.Г. | **22.10-26.10. 2018** | Курси підвищення фахової кваліфікації вчителів-дефектологів |
| 2. | Педагог-організатор Бажай Л.А. | **10.12-14.12. 2018** | Курси підвищення фахової кваліфікації педагогів-організаторів |
| 3. | Вихователь Соловей С.С. | **27.05-07.06.**  **2018** | Курси підвищення фахової кваліфікації з проблеми «Професійне самовдосконалення вихователя інтернатного закладу як один із чинників підвищення результативності виховного процесу» |
| 4. | Вихователі Хорякова Н.І., Рожанська Л.В. | **08.01-25.01.**  **2018** | Курси підвищення фахової кваліфікації вихователві шкіл-інтернатів (гуртожитків), дитячих будинків, центрів соціально-психологічної допомоги та реабілітації дітей і сімей з дітьми |
| 5. | Вихователі Гаган Т.П., Гаган О.В. | **14.01-25.01.**  **2018** | Курси підвищення фахової кваліфікації з проблеми «Організація системи роботи з вирішення конфліктів у закладах освіти засобами медіаційних практик» (розробники: Боярчук О.І., Микитюк Л.В.) |

***4.3. Батьки, особи, що їх заміняють***

***4.3.1. Робота з батьками, особами, що їх заміняють***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Ознайомлення батьків з нормативними документами в галузі освіти | Протягом навчального року | Директор, заступник з НВР, соціальний педагог |  |
| 2. | Проведення загальношкільних батьківських зборів | 2 рази на рік | Директор |  |
| 3. | Проведення класних батьківських зборів | Двічі на семестр | Класні керівники |  |
| 5. | Обстеження житлово-побутових умов родин | Вересень, жовтень 2018 року | Соціальний педагог |  |
| 6. | Взяття під контроль сімей, в яких батьки не забезпечують належного сімейного виховання | Вересень  2018 року | Соціальний педагог |  |
| 7. | Організація спільної діяльності з родинами учнів, що потребують посиленої педагогічної уваги | Протягом навчального року | Класні керівники, вихователі |  |
| 8. | Проведення у навчальному закладі:  - консультацій вчителів-дефектологів;  - індивідуальних бесід з класними керівниками, адміністрацією;  - консультацій психолога, соціального педагога, логопеда, медпрацівників | Протягом навчального року | Соціальний педагог, практичний психолог, медпрацівники.  класні керівники, вихователі |  |
| 9. | Залучення батьків до участі у загальношкільних, класних виховних заходах, проведенні творчих зустрічей, конференцій | Протягом навчального року | Класні керівники, вихователі |  |
| 10. | Організація роботи педагогічного всеобучу батьків учнів з надання допомоги з питань навчання і виховання дітей: з правового виховання, координації дій батьків і педагогів під час корекції поведінки школярів, розв’язання конфліктних ситуацій | Протягом навчального року | Заступник З НВР |  |
| 11. | Залучення батьків учнів до педагогічного процесу: участь їх (у разі необхідності) у педагогічних радах, конференціях, засіданнях методичних об’єднань класних керівників, вихователів (пропозиції щодо удосконалення навчально-виховного процесу) | Протягом навчального року | Заступник з НВР |  |
| 12. | Залучення батьків учнів до роботи ради навчального закладу | Згідно графіка | Директор |  |
| 13. | Проведення санітарно-просвітницької роботи з батьками учнів, бесіди з питань виховання здорового способу життя | Протягом навчального року | Медпрацівники |  |

**Розділ V. Управління закладом**

***5.1. Засідання педагогічної ради***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | 1. Про вибори секретаря педагогічної ради  2. Про підсумки роботи навчального закладу у 2017/2018 навчальному році, завдання педагогічного колективу на 2018/2019 навчальний рік  3. Про обговорення та погодження річного плану роботи навчального закладу на 2018/2019 навчальний рік  4. Про обговорення та погодження освітньої програми  5. Про структуру 2018/2019 навчального року  6. Про затвердження списку учнів акалькуліків, дисграфіків, дислексиків  7. Про затвердження індивідуальних програм на 2017/2018 н.р. для дітей, які мають ускладнені порушення розвитку.  8. Про затвердження режиму роботи школи та Правил внутрішнього розпорядку в 2018/2019 навчальному році  9. Про організацію харчування учнів  10. Про підсумки проведення оздоровлення та відпочинку дітей у літній період 2018 року  11. Про ознайомлення з організаційно-мотодичними засадами освітнього процесу 2018/2019 навчальному році.  12. Про посилення заходів безпеки під час навчального процесу  13. Про розподіл варіативної частини навчального плану на 2018/2019 навчальний рік.  14. Про тижневе навантаження педпрацівників на 2018/2019 н.р. | Серпень 2018 | Директор  Директор  Заступник з НВР  Директор  Заступник з НВР  Заступник з НВР  Заступник з НВР  Директор  Медсестра з дієтичного харчування  Медсестра  Заступник з НВР  Директор  Заступник з НВР  Директор | Протокол |
| 2. | 1. Моніторингові дослідження фізичного і морального здоров’я учнів, як інформаційна база в системі роботи практичного психолога та соціального педагога.  2. Про відвідування учнями школи. | Жовтень | Психолог, соціальний педагог  Заступник з НВР |  |
| 3. | 1. Формування позитивного ставлення до навчання, самостійної пізнавальної діяльності, практичних умінь та навичок під час самопідготовок – складова компетентнісної освіти дітей з особливими потребами  3. Про роботу з учнями схильними до правопорушень | Січень | Директор  Соціальний педагог, педагог-організатор |  |
| 4. | 1. Педрада – семінар «Формування в учнів культури поведінки, навчання їх способів розв’язання конфліктів»  2. Круглий стіл «Обмін досвідом роботи щодо збереження здоров’я та життєдіяльності дітей, попередження дитячого травматизму, дитячої злочинності,  бездоглядності» | Березень | Заступник з НВР |  |
| 5. | 1. Педрада– круглий стіл «Впровадження сучасних інноваційних технологій навчання і виховання та їх вплив на розвиток учнів»  2. Про переведення учнів підготовчого, 1, 2-9 класів до наступних класів  3. Про випуск учнів 9-го класу  4. Про організацію дитячого оздоровлення та відпочинку влітку 2018 року | Травень | Заступник з НВР, голови МО  Заступник з НВР  Заступник з НВР  Директор |  |

***5.2. Наради при директорові***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | 1. Про підготовку навчального закладу до організованого початку навчального року (розклад уроків, корекційних занять, склад учнів)  2. Про проходження медичного огляду працівниками закладу. Наявність та відповідність нормативним вимогам медичних книжок працівників школи-інтернату.  3. Про результати перевірки техніки безпеки в навчальних кабінетах, майстернях, спортивній залі та на майданчик | Серпень 2018 | Заступник з НВР  Директор  Заступник з НВР |  |
| 2. | 1. Про вимоги до ведення шкільної документації (оформлення класних журналів, журналів обліку гурткової та виховної роботи)  2. Про погодження календарно-тематичних планів учителів та вихователів на І семестр 2018/2019 навчального року  3. Про працевлаштування учнів 9-10-го класів  4. Про організацію курсової перепідготовки педпрацівників  5. Про готовність навчального закладу до роботи в зимових умовах | Вересень 2018 | Заступник з НВР  Заступник з НВР  Соціальний педагог  Заступник з НВР  Директор |  |
| 3. | 1. Попередження дитячого травматизму перед канікулами  2. Про атестацію педпрацівників у 2018/2019 н.р.  3. Про роботу педколективу щодо здійснення контролю за відвідуванням навчальних занять учнями | Жовтень 2018 | Заступник з НВР  Директор  Заступник з НВР |  |
| 4. | 1. Про стан роботи з учнями, які перебувають на внутрішкільному обліку  2. Про підготовку до проведення Новорічних свят. Дотримання протипожежної безпеки  3. Про проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності з учасниками освітнього процессу | Листопад 2018 | Соціальний педагог  Заступник з НВР  Заступник з НВР |  |
| 5. | 1. Про результати перевірки журналів  2. Про стан роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності  3. Про стан харчування в І семестрі  4. Про стан ведення класних журналів  5. Про дотримання санітарно-гігієнічного режиму школи учнями | Грудень 2018 | Заступник з НВР  Заступник з НВР  Директор  Заступник з НВР  Медсестра |  |
| 6. | 1. Про підсумки ведення шкільної документації у І семестрі 2018/2019 навчального року  2. Про стан виконання навчальних програм, графіка контрольних робіт за І семестр 2018/2019 навчального року за  3. Про надання психологічної допомоги учасникам освітнього процесу  4. Про підсумки проведення предметних тижнів | Січень  2019 | Заступник з НВР    Заступник з НВР  Практичний психолог  Заступник з НВР |  |
| 7. | 1. Про стан роботи шкільних гуртків  2. Про спільну роботу закладу зі службами у справах дітей, кримінальною міліцією у справах дітей, центрами соціальних служб для дітей, сім’ї та молоді, медичними закладами щодо попередження правопорушень та шкідливих звичок  3. Про роботу класних керівників  4. Про стан психологічної служби, проведення години психолога у 2018/2019 н. р | Лютий  2019 | Директор  Педагог-рганізатор  Заступник з НВР  Директор |  |
| 8. | 1. Про стан роботи з охорони праці й техніки безпеки у школі  2. Про стан відвідування учнями (вихованцями) навчальних занять  3. Проведення двомісячника з благоустрою території та шкільних приміщень | Березень 20198 | Директор  Заступник з НВР  Заступник з НВР |  |
| 9. | 1. Про підсумки атестації педкадрів та стан курсової перепідготовки у 2018/2019 навчальному році  2. Про організацію оздоровлення та відпочинку дітей улітку 2019 року  3. Про організацію роботи щодо обліку працевлаштування (продовження навчання) випускників 9-го класу | Квітень 2019 | Директор  Соціальний педагог  Соціальний педагог |  |
| 10. | 1. Про результати навчальних досягнень учнів за 2018/2019 навчальний рік  2. Про стан виконання навчальних програм і планів  3. Про підсумки методичної роботи за 2018/2019 навчальний рік  4. Про підсумки роботи з організації харчування | Травень 2019 | Заступник з НВР  Заступник з НВР  Заступник з НВР  Директор |  |

***5.3. Організація контрольно-аналітичної діяльністі***

***5.3.1. Перспективне планування вивчення стану викладання навчальних предметів***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Предмет** | **2018/2019** | **2019/2020** | **2020/2021** | **2021/2022** | **2022/|2023** |
| 1. | Українська мова | *+* | *+* | *+* | *+* | *+* |
| 2. | Історія України |  |  |  |  | *+* |
| 3. | Математика |  | *+* |  |  |  |
| 4. | Природознавство |  |  | *+* |  | *+* |
| 5. | Географія |  |  |  | *+* |  |
| 6. | Фізика і хімія у побуті |  |  | *+* |  |  |
| 7. | Музичне мистецтво |  |  |  | *+* |  |
| 8. | Образотворче мистецтво |  |  |  | *+* |  |
| 9. | Фізична культура |  | *+* |  |  |  |
| 10. | Основи здоров’я |  |  | *+* |  |  |
| 11. | Трудове навчання | *+* | + | *+* | *+* | + |
| 12. | Соціально-побутове орієнтування | *+* |  | *+* |  |  |
| 13. | Розвиток мовлення | *+* |  |  |  |  |
| 14. | Ритміка та лікувальна фізкультура |  | *+* |  |  | *+* |
| 15. | Виховна робота | *+* | *+* | *+* | *+* | *+* |

***5.3.2. Графік вивчення стану викладання навчальних предметів***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Термін** | **Навчальний предмет** | **Відповідальний** | **Узагальнення** |
| І семестр | Українська мова (6-7 класи)  (8-9 класи) | *Гончаренко Т.М. Василенко Н.Б.* | Довідки, накази |
| СПО (6-9 класи) | *Василенко Н.Б.* |
| Трудове навчання (8-9 класи)  (6-7 класи) | *Гончаренко Т.М.*  *Василенко Н.Б.* |
| Самопідготовка (6-7 класи)  (8-9 класи) | *Василенко Н.Б.*  *Гончаренко Т.М.* |
| ІІ семестр | Українська мова (6-7 класи)  (8-9 класи) | *Василенко Н.Б. Гончаренко Т.М.* |
| Розвиток мовлення (6-9 класи) | *Гончаренко Т.М.* |
| Виховна робота (6-7 класи)  (8-9 класи) | *Василенко Н.Б.*  *Гончаренко Т.М.* |

***5.3.3. Здійснення внутрішкільного контролю за освітнім процесом***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Зміст контролю*** | ***Форма та мета контролю*** | ***Термін*** | ***Відповідальний*** | ***Форма узагальнення*** |
| Календарне планування вчителів | Фронтальний. Відповідність змісту освіти державним стандартам | До 10.09 | Заступник з НВР | Нарада при директорові |
| Планування виховної роботи вихователів, класних керівників | Тематичний. Відповідність змісту виховання нормативним документам | До 15.09 | Заступник з НВР | Нарада при директорові |
| Планування виховної роботи вихователів, класних керівників | Тематичний.  Відповідальність змісту виховання нормативним документам | До 15.09.18  20.01.19 | Заступник з НВР | Нарада при директорові |
| Подальше навчання випускників 9-го класів | Тематичний. Забезпечення здобуття учнями повної загальної середньої освіти | До 20.09.18 | Соціальний педагог | Нарада при директорові |
| Стан виконання навчальних планів і програм | Фронтальний.  Відповідність змісту освіти державним стандартам | Січень,  травень | Заступник з НВР | Наказ, нарада при директорові |
| Стан ведення класних журналів | Тематичний. Відповідність ведення шкільної документації нормативним вимогам | Вересень  грудень, березень,червень | Заступник з НВР | Наказ, нарада при директорові |
| Стан ведення і перевірки учнівських зошитів | Поточний.  Відповідність ведення шкільної документації нормативним вимогам | Листопад, квітень | Заступник з НВР | Наказ |
| Рівень навчальних досягнень учнів | Фронтальний. Забезпечення належного рівня навчальних досягнень учнів | Січень,  травень | Заступник з НВР | Наказ |
| Стан самопідготовки | Класно-узагальнюючий. Забезпечення належного рівня організації навчально-виховного процесу | Грудень 2018 | Директор, заступник з НВР | Педрада, довідка |
| Вивчення роботи учителів, які атестуються | Персональний.  Підвищення педагогічної майстерності педагогічних кадрів | Жовтень 2018 - березень 2019 | Члени АК | Нарада при директорові |
| Організація охорони життя і здоров’я учасників освітнього процесу | Тематичний.  Збереження та зміцнення здоров’я учасників освітнього процесу | Березень2019 | Заступник з НВР | Наказ, нарада при директорові |
| Стан викладання трудового навчання | Комплексний.  Забезпечення належного рівня викладання предмета й навчальних досягнень учнів | Листопад 2018 | Директор, заступник з НВР | Довідка |
| Стан викладання СПО | Комплексний.  Забезпечення належного рівня викладання предмета й навчальних досягнень учнів | Грудень 2018 | Директор | Довідка |
| Стан викладання української мови | Комплексний.  Забезпечення належного рівня викладання предмета й навчальних досягнень учнів | Лютий 2019 | Директор, заступник з НВР | Довідка |
| Стан викладання розвитку мовлення | Комплексний.  Забезпечення належного рівня викладання предмета й навчальних досягнень учнів | Березень 2019 | Заступник з НВР | Довідка |

***5.3.4. Циклограма контролю за веденням документації***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Зміст контролю*** | ***Термін*** | ***Відповідальний*** | ***Відмітка про виконання*** |
| Календарне планування учителів | Вересень 2018,  січень 2019 | Заступник з НВР |  |
| Планування виховної роботи вихователів, класних керівників | Вересень 2018,  січень 2019 | Заступник з НВР |  |
| Стан виконання навчальних планів і програм | Січень, червень 2019 | Заступник з НВР |  |
| Оцінка якості ведення й перевірки учнівських зошитів | Листопад 2018,  квітень 2019 | Заступник з НВР |  |
| Стан ведення класних журналів | Жовтень, грудень - 2018, березень, червень - 2019 | Заступник з НВР |  |
| Книги наказів | Січень, червень 2019 | Директор |  |
| Матеріали з атестації педагогічних працівників | Березень 2019 | Директор |  |
| Документація з охорони праці та безпеки життєдіяльності | Березень 2019 | Директор |  |
| Протоколи, наради, педради | Червень 2019 | Директор |  |
| Алфавітна книга | Вересень 2018, червень 2019 | Директор |  |
| Особові справи учнів та педагогічних працівників | Вересень 2018, червень 2019 | Директор |  |
| Номенклатура справ | Січень 2019 | Директор |  |
| Інвентарна книга | Березень 2019 | Директор |  |

**Розділ VІ.**  **Методичне забезпечення роботи школи-інтернату**

***6.1. Робота над методичною проблемою***

**Методична проблема** «Удосконалення освітнього та корекційно-розвиткового простору здатного виховати життєво компетентну особистість».

**Мета методичної роботи:** безперервне вдосконалення рівня педагогічної майстерності педпрацівників, їхньої ерудиції й компетентності

**Головні завдання:**

- удосконалення методичної роботи шляхом урахування особистісної компетенції кожного вчителя, впровадження інтерактивних методів проведення методичних заходів, використання новітніх освітніх технологій;

- створення умов для підвищення професійного рівня педагогів (відповідно до діагностики та кваліфікації) і рівня інформаційної компетентності для активізації творчих здібностей педагогів;

- оновлення освітнього, корекційно-розвивального процесів на основі провідних ідей педагогіки та психології;

- поліпшення ефективності роботи педагогічних працівників в команді, попередження негативних явищ (вигорання, конфліктів тощо);

- використання різноманітних методів стимулювання педагогічних працівників з метою підвищення їх професійної кваліфікації та творчого розвитку.

Визначити, як основні, такі форми методичної роботи:



***6.2. Методична робота з педагогічними кадрами***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Підготувати наказ «Про організацію методичної роботи в школі». Затвердити структуру методичної роботи | Серпень | Заступник з НВР |
| 2. | Складання графіків проведення відкритих уроків, позакласних заходів, учителів і вихователів | Вересень | Заступник з НВР |
| 3. | Створення комісії для проведення атестації педагогічних працівників у 2018/2019 н.р. | Директор |
| 4. | Упорядкування матеріалів з курсової перепідготовки вчителів, вихователів |  | Голови МО |
| 5. | Коригування особистих методичних тем педпрацівників | Заступник з НВР |
| 6. | Анкетування та діагностика фахової компетенції педпрацівників з метою виявлення проблемних питань | Психолог |
| 7. | Складання «Діагностичної карти педагога» | Психолог |
| 8. | Проведення методичної ради (за планом) | Заступник з НВР |
| 9. | Групові консультації для вчителів і вихователів з питання самоосвіти | Заступник з НВР |
| 10. | Круглий стіл з керівниками методичних обє’днань з проблеми планування методичної роботи на новий навчальний рік | Заступник з НВР |
| 11. | Скласти графік проведення предметних місячників | До 10.09.2018 | Заступник директора |
| 12. | Спланувати роботу психолого-педагогічного семінару | До 10.09.2018 | Заступник директора |
| 13. | Спланувати роботу творчих груп з реалізації проблеми школи | До 15.09.2018 | Заступник директора |
| 14. | Організувати взаємовідвідування уроків учителями | Упродовж року | Керівники МО |
| 15. | Проводити оперативні, організаційні, методичні, інструктивно-методичні наради, огляд періодичної преси, інформаційних збірників МОН України | Постійно | Адміністрація |
| 16. | Систематизувати матеріали з самоосвіти педагогів | Протягом року | Заступник з НВР |
| 17. | Регулярно проводити інструктивно-методичні наради з питання організації освітнього процесу | 1 раз на місяць | Заступник з НВР |
| 18. | Направляти і керувати роботою методичнихоб’єднань. Підпорядковувати їх роботу рішенню проблемного питання, над яким працює педколектив школи. | Протягом року | Керівники МО |
| 19. | Надавати допомогу в плануванні роботи МО | Вересень | Заступник з НВР |
| 20. | Продовжити роботу консультаційного пункту з метою надання індивідуальноїметодичної допомоги | Щотижня | Заступники директора |
| 21. | Спланувати роботу семінарів, які будуть проведені в навчальному  році | Вересень | Заступник з НВР |
| 22. | Систематичновивчати методичні листи, рекомендації, накази органів освіти з питання удосконалення методичної і навчально-виховної роботи з наступним обговоренням на засіданнях МО | 1 раз на    міць | Заступник  з НВР, керівники МО |
| 23. | Надавати індивідуальну допомогу молодим вчителям та вихователям у методиці підготовки і проведення уроків та позакласнихзаходів, а також окремим вчителям за потреби | Протягом року | Методична рада |
| 24. | Заслухати звітив чителів щодо самоосвіти, виконання планів курсової перепідготовки та результативності її проходження | Згідно з планом | Заступник з НВР |
| 25. | Практичні рекомендації щодо запобігання емоційного вигорання «Як зберегти психоемоційне здоров'я педагога» | Жовтень | Психолог |
| 26. | Індивідуальні консультації для вчителів, вихователів, які мають ускладнення з методики викладання предметів та здійснення виховної роботи | Заступник з НВР |
| 27. | Співбесіди з вчителями та вихователями, які атестуються. Надання рекомендацій щодо оформлення власного професійного портфоліо. | Директор |
| 28. | Засідання методичних об’єднань.  Круглий стіл «Компетентний вчитель в умовах Нової української школи.  Складання «Моделі   компетентного вчителя в умовах Нової української школи» | Заступник з НВР, голови МО |
| 29. | Випуск методичного бюлетеня «Виховання в інтересах дитини» | Заступник з НВР |
| 30. | Провести семінар-практикум для вчителів «Вплив психологічного клімату на розвиток особистості учня та працездатність колективу. Шляхи формування здорового психологічного клімату» | Психолог |
| 31. | Провести конференцію «Проблеми соціалізації дітей-аутистів в умовах сьогодення» | Листопад | Керівники МО |
| 32. | Педагогічний лекторій «Створення ситуації успіху – допомога особливому учневі» | Психолог |
| 33. | Співбесіди з вчителями і вихователями, які атестуються (за планом) | Директор |
| 34. | Індивідуальні консультації для вчителів з питання диференційного та індивідуального підходу до навчання дітей - аутиків | Заступник з НВР |
| 35. | Співбесіди з вчителями, вихователями з питань щодо здійснення самоосвіти | Заступник з НВР |
| 36. | Провести круглий стіл «Компетентний учитель- запорука реалізації компетентнісного підходу до сучасного освітнього процесу в умовах Нової української школи» | Січень | Заступник з НВР |
| 37. | Провести майстер-клас «Інноваційна грамотність педагога як умова розвитку його професіоналізму»» | Січень  2019 р. | Керівник МО вчителів |
| 38. | Засідання атестаційної комісії (за планом) | Грудень | Директор |
| 39. | Індивідуальні бесіди з вихователями, учителями, які атестуються (за графіком) | Директор |
| 40. | Заняття в школі молодого вчителя (за планом) | Заступник з НВР |
| 41. | Методичний тиждень «Методичні перлинки» - ідеї, пам’ятки, рекомендації творчих педагогів | Заступник з НВР |
| 42. | Виставка-огляд кращих зошитів з математики учнів 6-9 класів | Заступник з НВР |
| 43. | Тренінгове заняття «Психологічна компетентність вчителя» | Психолог |
| 44. | Створення методичного кейсу «Діти з девіантною поведінкою. Ми хочемо, щоб нас любили» | Заступник з НВР |
| 45. | Засідання методичних об’єднань, методичної ради | Січень |  |
| 46. | Співбесіди з вчителями, вихователями, які атестуються | Директор |
| 47. | Співбесіди з учителями, вихователями про стан їхньої роботи над особистими методичними темами | Заступник з НВР |
| 48. | Заняття в школі молодого вчителя (за планом) | Заступник з НВР |
| 49. | Поповнення методичного кейсу матеріалами з теми «Психологічна обізнаність – основа успішності праці вчителя | Психолог |
| 50. | Оформлення традиційної виставки «Вернісаж методичних ідей» | Н Заступник з ВР |
| 51. | Вивчити і відповідно оформити систему роботи вчителів та вихователів, що атестуваться | Лютий | Заступник з НВР |
| 52. | Засідання атестаційної комісії (за планом) | Директор |
| 53. | Індивідуальні бесіди з вихователями, учителями, які атестуються (за графіком) | Директор |
| 54. | Заняття в школі молодого вчителя (за планом) | Заступник з НВР |
| 55. | Методичний тиждень «Методичні перлинки» - ідеї, пам’ятки, рекомендації творчих педагогів. | Березень | Заступник з НВР |
| 56. | Виставка-огляд кращих зошитів з математики учнів 6-9 класів | Заступник з НВР |
| 57. | Тренінгове заняття «Психологічна компетентність вчителя» | Психолог |
| 58. | Створення методичного кейсу «Діти з девіантною поведінкою. Ми хочемо, щоб нас любили» | Психолог |
| 59. | Засідання методичних об’єднань, методичної ради | Квітень | Заступник з НВР |
| 60. | Співбесіди з вчителями, вихователями, які атестуються | Директор |
| 61. | Співбесіди з учителями, вихователями про стан їхньої роботи над особистими методичними темами | Заступник з НВР |
| 62. | Заняття в школі молодого вчителя (за планом) | Заступник з НВР |
| 63. | Поповнення методичного кейсу матеріалами з теми «Психологічна обізнаність – основа успішності праці вчителя | Травень | Психолог |
| 64. | Оформлення традиційної виставки «Вернісаж методичних ідей» | Заступник з НВР |
| 65. | Засідання атестаційної комісії (за планом) | Директор |
| 66. | Індивідуальні бесіди з вихователями, учителями, які атестуються (за графіком) | Директор |
| 67. | Обговорити зміст завдань для контрольних робіт з основних предметів | Протягом року | Методична рада |
| 68. | Збір матеріалу до педрад |  | Члени меторади |
| 69. | Презентація розробок вчителів та вихователів щодо роботи над своєю проблемною темою | На кінець року | Вчителі, вихователі |

***6.3. План засідань методичної ради***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Дата проведення*** | ***Відповідальні*** |
| 1. | **ЗАСІДАННЯ І**  Про планування роботи методичної ради школи  над методичною темою | вересень | Заступник  з НВР |
| 2. | Про ознайомлення з вимогами до ведення шкільної документації, навчальними програмами та пояснювальними записками до них, єдиними педагогічними вимогами до учнів |  | Заступник  з НВР |
| 3. | Про планування роботи шкільних методичних об’єднань на 2018/2019 навчальний рік |  | Керівники  МО |
| 4. | Про планування та проведення  предметно- методичних тижнів та місячників протягом навчального року |  | Заступник  з НВР |
| 1. | **ЗАСІДАННЯ ІІ**  Про результативність використання інноваційних  технологій у навчальному процесі | листопад | Заступник  з НВР |
| 2. | Про вивчення досвіду роботи вчителів, що  атестуються | Листопад-лютий | Члени АК |
| 3. | Про організацію педагогічної виставки «Сучасний урок. Який він?» |  | Заступник  з НВР |
| 4. | Робота з проблемними дітьми |  | Практичний  Психолог |
| 1. | **ЗАСІДАННЯ  ІІІ**  Про психологічне здоров’я школярів як одну із головних умов освітнього процесу | лютий | Практичний  психолог |
| 2. | Про діяльність роботи шкільних МО щодо вдосконалення педагогічної майстерності та фахового рівня педагога |  | Керівники  МО |
| 3. | Про вплив методичної роботи на зростання педагогічної майстерності учителів |  | Заступник  з НВР |
| 1. | **ЗАСІДАННЯ ІV**  Про стан виконання навчальних програм у 2018/2019 навчальному році | травень | Заступник  з НВР |
| 2. | Про аналіз роботи учителів над методичною темою за рік |  |  |
| 3. | Про результативність роботи методичних  об’єднань у 2018/2019 навчальномуроці |  | Керівники  МО |
| 4. | Обмін думками та пропозиціями щодо складання річного плану роботи школи та планування методичної роботи на наступний навчальний рік. |  | Члени  методичної  ради |

***6.4. Робота методичних об’єднань***

***6.4.1. План роботи МО вчителів трудового навчання, фізичної культури***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Дата*** | ***Відповідальний*** |
| **І засідання**  **СЕРПЕНЬ** | | | |
| 1. | Про вивчення державних документів з проблеми освіти, інструктивно-методичних листів | Серпень 2018 | Заступник з НВР |
| 2. | Про обговорення та затвердження плану роботи методичного об'єднання на 2018/2019 н. р. | Голова МО |
| 3. | Про призначення школи ІІ ступеня. Зміст програм з трудового навчання. Цілі та задачі професійно-трудового навчання | Заступник з НВР |
| 4. | Про визначення єдиної педагогічної теми методичного об’єднання, обґрунтування її актуальності | Члени МО |
| 5. | Про визначення проблемних тем вчителів трудового навчання, над якими вони будуть працювати у 2018/2019 н.р. | Голова МО |
| 6. | Про складання графіка відкритих уроків, позакласних заходів | Голова МО |
| 7. | Про особливості контингенту учнів школи-інтернату у 2018/2019 навчальному році | Заступник з НВР |
| 8. | Про організацію роботи педагогів-наставників з молодими спеціалістами | Голова МО |
| 9. | Про дотримання техніки безпеки на уроках трудового навчання | Заступник з НВР |
| 10. | Про готовність майстерень до роботи в новому навчальному році | Члени МО |
| 11. | Про обрання секретаря МО |  | Члени МО |
| **ІІ засідання**  **ЖОВТЕНЬ** | | | |
| 1. | Про особливості освітнього процесу навчання дітей з порушеннями інтелекту | Жовтень 2018 | Психолог |
| 2. | Про характеристику рівнів навчальних досягнень, оцінювання учнів з інтелектуальними порушеннями легкого, помірного та тяжкого ступенів | Заступник з НВР |
| 3. | Доповідь «Діяльнісна спрямованість уроків трудового навчання» | Бойченко В.В. |
| 4. | Про обговорення відкритого уроку з штукатурно-малярної справи  Мета: відслідкувати формування ключових компетентностей учнів | Члени МО |
| 5. | Про підготовку до проведення Тижня трудового навчання « В праці зростаємо» ( з 12.11 по 17.11) | Члени МО |
| 6. | Про ознайомлення з новинками науково-педагогічної літератури | Голова МО |
| **ІІІ засідання**  **ГРУДЕНЬ** | | | |
| 1. | Доповідь «Роль праці в розвитку особистісних якостей, що сприяють підготовці випускників до роботи в нових соціально-економічних умовах» | Грудень 2018 | Король О.В. |
| 2. | Про обговорення відкритого уроку з штукатурно-малярної справи  Мета: відслідкувати формування ключових компетентностей учнів | Члени МО |
| 3. | Про проведення методичного вернісажу «Використання різновидів наочності на уроках професійно- трудового навчання» | Голова МО |
| 4. | Про підсумки проведення Тижня трудового навчання | Заступник з НВР |
| 5. | Про методичний анонс-огляд новинок методичної та науково – популярної літератури, презентація передплатних періодичних видань, інтернет-сайтів, пошукових систем, електронних бібліотек | Голова МО |
| **ІV засідання**  **БЕРЕЗЕНЬ** | | | |
| 1. | Доповідь «Реалізація принципу індивідуального і диференційованого підходу на уроках швейної справи і його корекційне значення» | Березень 2019 | Майданік О.М. |
| 2. | Про обговорення відкритого уроку з швейної справи  Мета: відслідкувати дидактичні принципи навчання | Члени МО |
| 3. | Педагогічні читання « Ідеї В.О. Сухомлинського – невичерпне джерело трудової підготовки школярів» . Впровадження ідей та розроблення рекомендацій | Голова МО |
| 4. | Доповідь «Формування здоров’язберігаючої компетентності на уроках фізичної культури» |  | Майданік Л.Г. |
| 5. | Про обговорення відкритого уроку з фізичної культури  Мета: відслідкувати формування здоров’язберігаючої компетентності |  | Члени МО |
| **V засідання**  **ТРАВЕНЬ** | | | |
| 1. | Доповідь «Реалізація міжпредметних та внутрішньопредметних зв’язків на уроках квітникарства» | Квітень  2019  Травень 2019 | Дяченко Л.А. |
| 2. | Про обговорення відкритого уроку з квітникарства  Мета: відслідкувати встановлення причинно-наслідкових зв’язків на уроці | Члени МО |
| 3. | Про звіти вчителів про роботу над проблемним питанням | Члени МО |
| 4. | Про виконання програм, аналіз рівня досягнень учнів з трудового навчання | Вчителі |
| 5. | Про проведення діагностування педагогічних кадрів для визначення структури методичної роботи на новий навчальний рік | Психолог |
| 6. | Про підведення підсумків роботи вчителів трудового навчання та фізичної культури у 2018/2019 н.р. та визначення завдань на новий навчальний рік. | Голова МО |

***6.4.2. План роботи методичного об’єднання вихователів 6-9 класів та класних керівників***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Дата** | **Відповідальні** |
| **І засідання**  **СЕРПЕНЬ** | | | |
| 1. | Про вивчення державних документів з проблеми освіти, інструктивно-методичних листів | Серпень 2018 | Заступник з НВР |
| 2. | Про обговорення та затвердження плану роботи методичного об'єднання на 2018/2019 н. р. | Голова МО |
| 3. | Про призначення школи ІІ ступеня. Модель випускника | Заступник з НВР |
| 4. | Про визначення єдиної педагогічної теми методичного об’єднання, обґрунтування її актуальності | Члени МО |
| 5. | Про визначення проблемних тем вихователів, над якими вони будуть працювати у 2018/2019 н.р. | Голова МО |
| 6. | Про складання графіка відкритих виховних заходів | Голова МО |
| 7. | Про методичні рекомендації щодо змістового наповнення планів виховної роботи та їх оформлення | Заступник з НВР |
| 8. | Про дотримання техніки безпеки під час освітнього процесу | Заступник з НВР |
| 9. | Про організацію роботи педагогів-наставників з молодими спеціалістами | Голова МО |
| 10. | Про обрання секретаря МО |  | Члени МО |
| **ІІ засідання**  **ЖОВТЕНЬ** | | | |
| 1. | Доповідь «Формування здорового способу життя у вихованців з особливими потребами як спосіб профілактики правопорушень» | Жовтень 2018 | Гаган Т.П. |
| 2. | Про обговорення відкритого виховного спрямування «Твоє здоров’я сьогодні — твоє майбутнє завтра»  Мета: відслідкувати методи та форми роботи вихователя, спрямовані на формування у школярів компетентного ставлення до власного здоров’я | Члени МО |
| 3. | Про творчу співпрацю педагогічного колективу, учнів та батьків у формуванні життєвих компетентностей | Соціальний педагог |
| 4. | Про методичний анонс-огляд новинок методичної та науково – популярної літератури, презентація передплатних періодичних видань | Заступник з НВР |
| **ІІІ засідання**  **ГРУДЕНЬ** | | | |
| 1. | Доповідь «Профілактика конфліктів у підлітковому середовищі» | Грудень 2018 | Гаган О.В. |
| 2. | Про обговорення корекційного заняття «Усі ми різні...»  Мета: відслідкувати  взаємодію педагога та учнів | Члени МО |
| 3. | Про рекомендації вихователям  щодо спілкування з дітьми схильними до правопорушень | Психолог |
| 4. | Про обмін досвідом «Індивідуальний підхід при роботі з дітьми з девіантною поведінкою» | Члени МО |
| 5. | Про роль ради профілактики правопорушень у вирішенні проблеми важковиховуваних учнів | Педагог-організатор |
| 6. | Про звіти класних керівників про стан профілактичної роботи з учнями схильними до девіантної поведінки | Класні керівники 6-9 класів |
| 7. | Про огляд інтернет-сайтів, пошукових систем, електронних бібліотек, які сприятимуть виховній діяльності вихователів школи | Заступник з НВР |
| **ІV засідання**  **БЕРЕЗЕНЬ** | | | |
| 1. | Доповідь «Відродження національних традицій через розвиток дитячої творчості» | Березень 2019 | Сергієнко Т.В. |
| 2. | Про обговорення відкритого виховного спрямування «Цей чарівний світ мистецтва»  Мета: відслідкувати розвиток дитячої творчості засобами мистецтва | Члени МО |
| 3. | Про вплив соціальних мереж на підлітків | Психолог |
| 4. | Про творчі звіти вихователів, що атестуються «Майстерність вихователя: творча ініціатива, пошук нових форм і методів роботи з учнями» | Гаган Т.П., Гаган О.В. |
| **V засідання**  **ТРАВЕНЬ** | | | |
| 1. | Про національно-патріотичне виховання особистості як стратегічне завдання навчального закладу: здобутки, пошуки та перспективи |  | Педагог-організатор |
| 2. | Про аналіз відвідування школи учнями | Класні керівники |
| 3. | Про звіти класних керівників про відвідування школи учнями за ІІ семестр, за рік | Члени МО |
| 4. | Про звіти вихователів, класних керівників про роботу над проблемним питанням | Члени МО |
| 5. | Про підведення підсумків виховної роботи вихователів та класних керівників 6-9 класів у 2018/2019 н. р. та визначення завдань на новий навчальний рік | Голова МО |

***6.4.3. План роботи методичного об’єднання вчителів та вихователів 2,***

***3 класів***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Дата*** | ***Відповідальний*** |
| **І засідання**  **СЕРПЕНЬ** | | | |
| 1. | Про ознайомлення з новими нормативно-правовими документами, розгляд концептуальних засад реформування початкової школи «Нова українська школа» | Серпень 2018 | Заступник з НВР |
| 2. | Про обговорення та затвердження плану роботи методичного об'єднання на 2018/2019 н. р. | Голова МО |
| 3. | Про призначення школи І ступеня. Модель випускника початкової школи | Заступник з НВР |
| 4. | Про визначення єдиної педагогічної теми методичного об’єднання, обґрунтування її актуальності | Члени МО |
| 5. | Про визначення проблемних тем вчителів та вихователів, над якими вони будуть працювати у 2018/2019 н.р. | Голова МО |
| 6. | Про організацію роботи педагогів-наставників з молодими спеціалістами | Голова МО |
| 7. | Про складання графіка відкритих уроків та виховних заходів | Голова МО |
| 8. | Про особливості контингенту учнів школи-інтернату у 2018/2019 навчальному році | Заступник з НВР |
| 9. | Про дотримання техніки безпеки під час освітнього процесу | Заступник з НВР |
| 10. | Про обрання секретаря МО |  | Члени МО |
| **ІІ засідання**  **ЖОВТЕНЬ** | | | |
| 1. | Круглий стіл «Нова українська школа як перехідна ланка від школи знань до школи компетентностей» |  | Заступник з НВР |
| 2. | Диспут «А чи готовий ти до змін?» | Психолог |
| 3. | Про цікавинки з методичної скриньки «Радимо прочитати» | Голова МО |
| **ІІІ засідання**  **ГРУДЕНЬ** | | | |
| 1. | Реферат «Адаптація дитини з аутизмом до навколишнього середовища» |  | Рожанська Л.В. |
| 2. | Про обговорення корекційного заняття  Мета: відслідкувати допомогу дитині у тактильних відчуттях | Члени МО |
| 3. | Доповідь «Забезпечення ефективного педагогічного супроводу сім’ї в сучасному навчальному закладі» | Гісем О.А. |
| 4. | Про обговорення проведення батьківських зборів  Мета: відстеження співпраці класного керівника з батьками | Члени МО |
| 5. | Про організацію Тижня початкової школи | Члени МО |
| 6. | Про взаємовідвідування, обговорення самопідготовок, виховних заходів, організації режимних моментів з метою обміну досвідом роботи | Члени МО |
| **ІV засідання**  **БЕРЕЗЕНЬ** | | | |
| 1. | Доповідь «Логіко-математичний розвиток дітей з особливими освітніми проблемами засобами конструктора LEGO» | Березень 2019 | Петрусенко Ю.А. |
| 2. | Про обговорення відкритого уроку з математики  Мета: відслідкувати вплив дидактичних LEGO - ігр в корекційній роботі вчителя-дефектолога | Члени МО |
| 3. | Круглий стіл «Безпека і благополуччя дитини – пріоритет для педагога» | Вчитель основ здоров’я |
| 4. | Про творчі звіти вихователів, що атестуються «Майстерність вихователя: творча ініціатива, пошук нових форм і методів роботи з учнями» | Рожанська Л.А. |
| 5. | Про панораму ідей «Обговорення змісту проведення тижня початкової школи «До знань крокуйте разом з нами» |  | Члени МО |
| **V засідання**  **ТРАВЕНЬ** | | | |
| 1. | Про звіти вчителів, вихователів про роботу над проблемним питанням | Травень 2019 | Члени МО |
| 2. | Проведення діагностування педагогічних кадрів для визначення структури методичної роботи на новий навчальний рік | Психолог |
| 3. | Про підведення підсумків виховної роботи вихователів та вчителів молодших класів у 2018/2019 н.р. та визначення завдань на новий навчальний рік | Голова МО |

*6.4.4. План роботи методичного об’єднання вчителів 6-9 класів та вчителів корекційно-розвивального навчання*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Зміст роботи*** | ***Дата*** | ***Відповідальний*** |
| **І засідання**  **СЕРПЕНЬ** | | | |
| 1. | Про вивчення державних документів з проблеми освіти і виховання, інструктивно-методичних листів | Серпень 2018 | Заступник з НВР |
| 2. | Про обговорення та затвердження плану роботи методичного об’єднання на 2018/2019 н. р. | Голова МО |
| 3. | Про визначення єдиної педагогічної теми методичного об’єднання, обґрунтування її актуальності | Члени МО |
| 4. | Про визначення проблемних тем вчителів, над якими вони будуть працювати у 2018/2019 н.р. | Голова МО |
| 5. | Про складання графіка відкритих уроків, позакласних заходів | Голова МО |
| 6. | Про вивчення рекомендацій щодо ведення класних журналів та учнівських зошитів | Заступник з НВР |
| 7. | Про дотримання вимог до уроку в спеціальній школі-інтернаті | Заступник з НВР |
| 8. | Про організацію роботи педагогів-наставників з молодими спеціалістами | Голова МО |
| 9. | Про ознайомлення з новинками методичної літератури | Заступник з НВР |
| 10. | Про обрання секретаря МО |  | Члени МО |
| **ІІ засідання**  **ЖОВТЕНЬ** | | | |
| 1. | Круглий стіл «Нова українська школа як перехідна ланка від школи знань до школи компетентностей» | Жовтень 2018 | Голова МО |
| 2. | Доповідь «Використання в корекційно- виховному процесі різноманітних видів мистецтва, як важливого засобу виховання дітей, які мають проблеми емоційного характеру в поведінці та спілкуванні» | Степаненко О.І. |
| 3. | Про обговорення відкритого корекційного заняття «Малюємо автопортрет»  Мета: відслідкувати психотерапевтичний вплив мистецтва на емоційну сферу дитини | Члени МО |
| 4. | Про організацію та підготовку до проведення предметних тижнів: математики (грудень), історії (січень), української мови (лютий), природи (квітень), фізкультури та основ здоров’я (травень) | Члени МО |
| 5. | Відвідування занять, самопідготовок, виховних заходів, корекційних занять | Члени МО |
| **ІІІ засідання**  **ГРУДЕНЬ** | | | |
| 1. | Доповідь «Формування життєвих компетенцій учнів засобами СПО» |  | Мірошкіна Л.А. |
| 2. | Про обговорення відкритого заняття з СПО  Мета: відслідкувати методи та форми роботи вчителя, спрямовані на формування життєвих компетенцій учнів засобами СПО | Члени МО |
| 3. | Про обмін досвідом «Психолого-педагогічний супровід навчання дітей з інтелектуальними порушеннями до помірного ступеня» | Войтович В.Г. |
| 4. | Про підготовку до проведення методичного вернісажу «Використання різновидів наочності на уроках» (березень) | Голова МО |
| **ІV засідання**  **БЕРЕЗЕНЬ** | | | |
| 1. | Доповідь «Розвиток розумових та пізнавальних здібностей на уроках математики через використання різновидів наочності, використання ТЗН» | Березень 2019 | Карлова Т.М. |
| 2. | Доповідь «Розвиток розумових та пізнавальних здібностей на уроках української мови через використання різновидів наочності, використання ТЗН» | Коба Т.Г. |
| 3. | Про обговорення відкритого уроку математики  Мета: відслідкувати розвиток розумових та пізнавальних здібностей через використання різновидів наочності | Члени МО |
| 4. | Про проведення методичного вернісажу«Використання різновидів наочності на уроках» | Голова МО |
| 5. | Про творчі звіти вихователів, що атестуються «Майстерність вчителя: творча ініціатива, пошук нових форм і методів роботи з учнями» | Мірошкіна Л.А. |
| **V засідання**  **ТРАВЕНЬ** | | | |
| 1. | Про звіти вчителів про роботу над проблемним питанням |  | Члени МО |
| 2. | Про проведення діагностування педагогічних кадрів для визначення структури методичної роботи на новий навчальний рік | Психолог |
| 3. | Про підведення підсумків виховної роботи вихователів та вчителів молодших класів у 2018/2019 н.р. та визначення завдань на новий навчальний рік | Голова МО |

***6.3.5. Графік проведення предметних тижнів***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Тиждень трудового навчання | 12.11-17.11 |
| 2. | Тиждень математики та інформатики | 03.12-07-12 |
| 3. | Тиждень історії | 21.01-29.01 |
| 4. | Тиждень української вави | 18.02-23.02 |
| 5. | Тиждень початкової школи | 04.03-07.03 |
| 6. | Тиждень природничих наук | 01-04-06.04 |
| 7. | Тиждень фізичної культури та основ здоров’я | 20.05-24.05 |

Розділ VІІ. Охорона праці та безпека життєдіяльності учасників освітнього процесу

*7.1. Заходи з хорони праці*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Провести інструктаж зохорони праці | До 01.09 | Заступник з НВР, завгосп, класні керівники |
| 2. | Переглянути посадові обов’язки спеціалістів | До 01.09 | Заступник з НВР, завгосп |
| 3. | Провести інструктаж на робочому місці | 2 рази на рік | Завгосп |
| 4. | Оформити акти дозволу на роботу в майстернях, спортзалі | До 01.09 | Комісія |
| 5. | Оформити відповідні накази з охорони праці | Вересень | Директор |
| 6. | Здійснювати контроль за чергуванням по школі учнів та вчителів. Аналізувати виконання заходів з охорони праці на нарадах, зборах | Протягом року | Заступник з НВР |
| 7. | Здійснювати контроль за дотриманням правил поведінки учнями на уроках та перервах, а також відвідування школи учнями | Протягом року | Вчителі |

***7.2. Заходи щодо запобігання травматизму під час навчально-виховного процесу***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Проведення бесіди з метою запобігання дитячого травматизму під час перерв серед учнів 2-9-х класів | 1 раз на місяць | Класні керівники |
| 2. | Під час вивчення курсу «Основ здоров’я» звернути увагу на поведінку учнів на вулиці, транспорті. | За графіком | Вчитель «Основ здоров’я» |
| 3. | Проводити інструктажі з техніки безпеки під час уроків фізичного виховання, трудового навчання | На кожному уроці  фізичного виховання | Вчитель фізкультури, вчителі ПТН |
| 4. | Провести бесіди на теми правил дорожнього руху | Грудень | Класні керівники |
| 5. | Провести на батьківських зборах цикл лекцій щодо запобігання дитячого травматизму | 2 рази на семестр | Класні керівники |
| 6. | Провести конкурс малюнків; конкурс на кращого читця; конкурс на знання правил дорожнього руху | Березень | Класні керівники |
| 7. | Провести зустрічі з інспекторами дорожнього руху | Квітень | Класні керівники |

***7.4. Заходи запобігання дитячого дорожньо-транспортного травматизму***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Ознайомити учнів школи із законом України «Про дорожній рух» | На уроках основ здоров’я | Учитель  «Основ здоров’я» |
| 2. | Згідно зі шкільним графіком проводити заняття з «Основ здоров’я», роз’яснювати необхідні питання відповідно до програми | 2 рази на місяць | Учитель «Основ здоров’я» |
| 3. | Регулярно проводити профілактичну роботу серед учнів щодо запобігання дитячого дорожньо-транспортного травматизму:  - конкурс на знання правил дорожнього руху;  - конкурси малюнків та газет;  - диктанти;  Збір матеріалів учнівських повідомлень у методичному кабінеті школи | 1 раз у місяць | Класні керівники |
| 4. | Провести на батьківських зборах бесіду щодо запобігання дитячого дорожньо-транспортного травматизму | Батьківські збори | Класні керівники |

***7.5. Заходи щодо пожежної безпеки в школі***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Організувати навчання працівників школи з пожежної безпеки | Протягом року | Заступник з НВР, завгосп |
| 2. | Обладнати куточок пожежної безпеки | Січень | Заступник з НВР, завгосп |
| 3. | Продовжити вивчення правил пожежної безпеки серед учнів у курсі занять «Основи здоров’я» | Протягом року | Учитель «Основ здоров’я» |
| 4. | Забезпечити розробку і затвердити план евакуації і порядок оповіщення людей на випадок виникнення пожежі | Лютий | Заступник з НВР |
| 5. | Регулярно проводити інструктажі з питань пожежної безпеки | 1 раз у півріччя | Класні керівники |
| 6. | Регулярно проводити огляд шкільного приміщення та шкільної території щодо дотримання протипожежного режиму | І раз на чверть | Адміністрація |
| 7. | Ознайомити вчителів з вимогами пожежної безпеки для приміщень різного призначення та при проведенні культурно-масових заходів | Березень | Завідувач господарством |
| 8. | Практичне навчання. Евакуація дітей у разі виникнення пожежі | Квітень | Заступник з НВР |

*7.6. Заходи профілактики побутового травматизму серед педагогічного та учнівського колективів*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Провести заняття з педагогічним і технічним персоналом школи на тему: «Профілактика побутового травматизму» | Серпень | Заступник з НВР, завгосп |
| 2. | Провести бесіди серед педагогічного, технічного персоналу школи щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку та можливого перебування людей | 1 раз на квартал | Заступник з НВР, завгосп |
| 3. | Регулярно проводити бесіди серед учнівського колективу «Профілактика побутового травматизму» | 1 раз на місяць | Класні керівники |
| 4. | Регулярно проводити бесіди серед учнівського колективу «Я один удома» | 1 раз на семестр | Класні керівники |
| 5. | Проводити роз'яснювальну роботу серед батьків з профілактики побутового травматизму | Батьківські збори | Класні керівники. |
| 6. | Створити папку учнівських повідомлень про нещасні випадки у побуті | Постійно | Заступник з НВР |

***7.7. Заходи щодо запобігання аваріям, пожежам і нащасним випадкам виробничого характеру***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** |
| 1. | Ознайомити трудовий колектив з правилами | Серпень | Директор |
| 2. | Переглянути про дотримання заходів з охорони праці в колективному договорі | Серпень | Голова ПК |
| 3. | Організувати навчання працівників школи з безпеки життєдіяльності | 1 раз на місяць | Заступник з НВР |
| 4. | Регулярно проводити інструктажі з техніки безпеки | 1 раз на півріччя | Завгосп |
| 5. | Організувати перевірку знань з охорони праці | 1 раз на три роки | Комісія |

**Розділ VІІІ. Господарська діяльність,**

**розиток матеріально-технічної бази**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
| 1. | Підготовка та затвердження штатного розпису | До 01.09.2018 | Директор, головний бухгалтер | | Штатний розпис, розрахунки |
| 2. | Провести перевірку якості ремонтних робіт та підготовки до нового навчального року: кабінетів, рекреацій, інших приміщень | До 20.08.2018 | Завідуючий господарством | | Акт готовності школи |
| 3. | Провести ревізію опалювальної системи, систем водопостачання та каналізації, електромережі на предмет якісної підготовки їх до навчального року | До 01.10.2018 | Завідуючий господарством | | Акти підготовки |
| 4. | Аналіз кошторису бюджетних і позабюджетних видатків | Вересень | Директор, головний бухгалтер | |  |
| 5. | Тарифікація педагогічних працівників | Вересень | Адміністрація  профком | | Наказ |
| 6. | Підготовка навчальних кабінетів | Вересень | Класні керівники | | Довідка |
| 7. | Призначення відповідальних за матеріальну базу навчальних кабінетів, майстерень, спортивної зали | Вересень | Класні керівники, завідуючі майстернями вчитель фізкультури | | Наказ |
| 8. | Розробка комплексу заходів щодо підготовки школи-інтернату до роботи у зимових умовах | Жовтень | Завідуючий господарством | | План |
| 9. | Контроль за освітленням території закладу | Жовтень | Завідуючий господарством | |  |
| 10. | Аналіз використання енергоносіїв | Грудень | Завідуючий господарством | | Аналіз |
| 11. | Складання бюджетного запиту на 2019 рік. Аналіз виконання кошторису за 2018 рік | Вересень | Директор, головний бухгалтер | | Кошторис, розрахунки |
| 12. | Укладання угод на постачання продуктів харчування, господарських товарів, інвентарю, обладнання та інше | Січень | Директор, головний бухгалтер | | Угоди |
| 13. | Проведення рейду зберігання підручників і художньої літератури | Січень | Бібліотекар | | Інформація |
| 14. | Огляд навчальних кабінетів, спалень, ігрових | Щотижня | Комісія | | Звіт |
| 15. | Ведення бібліотечного обліку, зберігання підручників, книг | Протягом року | Бібліотекар | | Довідка |
| 16. | Організація робіт з прибирання шкільного подвір’я, благоустрій території | Квітень | Завідуючий господарством | | Наказ |
| 17. | Поповнити методичний кабінет навчально-методичною літературою, періодикою | Протягом року | Заступник з НВР, бібліотекар | | План |
| 18. | Підготувати і провести внутрішню інвентаризацію матеріальної бази.  Провести списання матеріальних цінностей | Жовтень-листопад | Комісія | | Наказ |
| 19. | Провести благоустрій пришкільної ділянки. Організувати догляд за зеленими насадженнями в літній період | Квітень- травень | Завідуючий господарством | | План, заходи |
| 20. | Організація роботи щодо залучення позабюджетних котів | Протягом року | Адміністрація | |  |

**Розділ ІХ. Фінансова діяльність**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Серпень** | 1 | 2 | 3 | 4 |  |  | |
| Звіт з праці (І-ПВ(місячна) | + |  |  |  | Дідушко О.В. | Звіт | |
| Фінансові звіти ( 7м) | + |  |  |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду |  |  | + |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Інформація з використання енергоносіїв(щомісячно) | + |  |  |  | Дудченко Н.І. | Інформація | |
| **Вересень** |  |  |  |  |  |  | |
| Звіт з праці (І-ПВ (місячна) | + |  |  |  | Дідушко О.В. | Звіт | |
| Фінансові звіти ( 7м) | + |  |  |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду |  |  | + |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Звіт з використання енергоносіїв | + |  |  |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Затвердити штатний розпис на 2018 р. | + |  |  |  | Дудченко Н.І. | Штатний розпис | |
| Затвердити тарифікацію на 2018/2019 навчальний рік | + |  |  |  | Дудченко Н.І. | Тарифікація | |
| **Жовтень** |  |  |  |  |  |  | |
| Квартальний фінансовий звіт (баланс з додатками) |  | + |  |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Квартальні статистичні звіти (І-ПВ) | + |  |  |  | Дідушко О.В. | Звіт | |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду |  |  | + |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Квартальний звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням |  |  | + |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Квартальні звіти до ДПІ (1 ДФ, звіт з прибутку неприбуткових організацій, звіти з пільг) (жовтень, січень, квітень, липень) |  |  |  |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Звіт з використання енергоносіїв | + |  |  |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Звіт по використанню коштів з Чорнобильського фонду (жовтень, січень, квітень, липень) |  |  |  |  | Дідушко О.В. | Звіт | |
| **Листопад** |  |  |  |  |  |  | |
| Звіт з праці (І-ПВ (місячна) | + |  |  |  | Дідушко О.В. | Звіт | |
| Фінансові звіти ( 7м ) | + |  |  |  | Дудченко Н.І. |  | |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду |  |  | + |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Звіт з використання енергоносіїв | + |  |  |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| **Грудень** |  |  |  |  |  |  | |
| Звіт з праці (І-ПВ (місячна) | + |  |  |  | Дідіушко О.В. | Звіт | |
| Фінансові звіти ( 7м) | + |  |  |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду |  |  | + |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Звіт з використання енергоносіїв | + |  |  |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Затвердити проект кошторису на 2019 рік | + | + | + | + | Дудченко Н.І. | Проект кошторису | |
| **Січень** |  |  |  |  |  |  | |
| Затвердити кошторис на 2019 року | + |  |  |  | Дудченко Н.І. | Кошторис | |
| Річний фінансовий звіт (баланс з додатками) |  | + |  |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду |  |  | + |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Річний звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням |  |  | + |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Річні звіти до ДПІ (1 ДФ, звіт з прибутку неприбуткових організацій, звіти з пільг, земельного податку) |  |  | + |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Фактична мережа по штатних одиницях та контингенту учнів. | + | + |  |  | Дудченко Н.І. | Інформація | |
| **Лютий** |  |  |  |  |  |  | |
| Звіт з праці (І-ПВ (місячна) | + |  |  |  | Дідушко О.В. | Звіт | |
| Фінансові звіти ( 7м) | + |  |  |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду |  |  | + |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Звіт з використання енергоносіїв | + |  |  |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Інформація про нараховану зарплату використання бюджетних коштів | + |  |  |  | Дудченко Н.І. |  | |
| **Березень** |  |  |  |  |  |  | |
| Звіт з праці (І-ПВ (місячна) | + |  |  |  | Дідушко О.В. | Звіт | |
| Фінансові звіти ( 7м ) | + |  |  |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду |  |  | + |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Звіт з використання енергоносіїв | + |  |  |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| **Квітень** |  |  |  |  |  |  | |
| Квартальний фінансовий звіт (баланс з додатками) |  | + |  |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Квартальні статистичні звіти (І-ПВ) | + | + |  |  | Дідушко О.В. | Звіт | |
| Квартальний звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням |  |  | + |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду |  |  | + |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Квартальні звіти до ДПІ (1 ДФ, звіт з прибутку неприбуткових організацій, звіти з пільг) |  |  | + |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Звіт з використання енергоносіїв | + |  |  |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Інформація про нараховану зарплату використання бюджетних коштів | + |  |  |  | Дудченко Н.І. |  | |
| **Травень** |  |  |  |  |  |  | |
| Звіт з праці (І-ПВ (місячна) | + |  |  |  | Дідушко О.В. | Звіт | |
| Фінансові звіти ( 7м ) | + |  |  |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду |  |  | + |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Звіт з використання енергоносіїв | + |  |  |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Інформація про нараховану зарплату використання бюджетних коштів | + |  |  |  | Дудченко Н.І. |  | |
| **Червень** |  |  |  |  |  |  | |
| Звіт з праці (І-ПВ (місячна) | + |  |  |  | Дідушко О.В. | Звіт | |
| Фінансові звіти ( 7м ) | + |  |  |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду |  |  | + |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Звіт з використання енергоносіїв | + |  |  |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Інформація про нараховану зарплату використання бюджетних коштів | + |  |  |  | Дудченко Н.І. |  | |
| **Липень** |  |  |  |  |  |  | |
| Квартальний фінансовий звіт (баланс з додатками) |  | + |  |  | Дудченко Н.І. | Звіт | |
| Квартальні статистичні звіти (І-ПВ) | + | + |  |  | Дідушко О.В. | Звіт | |
| Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду |  |  | + |  | ДудченкоН.І. | Звіт | |
| Квартальний звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням |  |  | + |  | ДудченкоН.І. | | Звіт |
| Квартальні звіти до ДПІ (1 ДФ, звіт з прибутку неприбуткових організацій, звіти з пільг) |  |  | + |  | ДудченкоН.І. | | Звіт |
| Інформація про виконання бюджету | + |  |  |  | ДудченкоН.І. | | Звіт |