**01-13 ЗАТВЕРДЖЕНО**

на спільному засіданні ради школи

та адміністрації

протокол від « 30 » 08 2022 № 10

Голова ради санаторної школи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Детинич

## ПЛАН РОБОТИ

Комунального закладу

"Харківська санаторна школа № 9"

Харківської обласної ради

### на 2022/2023 навчальний рік

**ПОГОДЖЕНО**

на засіданні педагогічної ради

протокол від « 30 » 08 2022 № 10

Голова педагогічної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.І.Куліш

**Структура та зміст плану роботи санаторної школи**

І. ЗМІСТ…………………………………………………………………………………………………………………………...**2-3**

ІІ. АНАЛІЗ РОБОТИ САНАТОРНОЇ ШКОЛИ ЗА МИНУЛИЙ НАВЧАЛЬНИЙ РІК ТА ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ у 2019/2020 НАВЧАЛЬОМУ РОЦІ ………………………………………………………………………………...**4-20**

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ……………………………………………………………**21-26**

3.1 Організація початку навчального року…………………………………………………………………… ….21-23

3.2. Організація закінчення навчального року…………………………………………………………………….24

3.3. Працевлаштування випускників……………………………………………………………………………….25-26

ІV. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ …………………………………………………………….......**27-65**

1. Учні…………………………………………………………………………………………………………………..27-53

1.1. Соціальний захист учнів……………………………………………………………………………….*27-28*

1.2. Безпека життєдіяльності, охорона та зміцнення здоров`я учнів……………………………………*29-32*

1.3. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів……………………………………………..*33-34*

1.4. Становлення і розвиток виховної роботи……………………………………………………………*34-35*

1.4.1. Позакласні виховні заходи……………………………………………………………….*35-43*

1.4.2. Робота з батьками…………………………………………………………………………*44-49*

1.4.3. Методичне забезпечення виховної роботи……………………………………………..50*-54*

2. Педагогічні працівники……………………………………………………………………………………………..54-56

2.1. Атестація педагогічних працівників………………………………………………………………….*54-55*

2.2. Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників…………………………………………*56*

3. Охорона життя, здоров’я учнів та санітарно-оздоровча робота………………………………………………….57-66

3.1. Лікувально-оздоровча робота…………………………………………………………………………*57-59*

3.2. Санітарно-гігієнічна та протиепідемічна робота…………………………………………………….59*-61*

3.3. Санітарно- просвітницька та науково-практична робота……………………………………………*61-63*

3.4. Організація харчування………………………………………………………………………………..*63-64*

3.5. Оздоровлення учнів……………………………………………………………………………………*65-66*

V. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ САНАТОРНОЇ ШКОЛИ.……………………………..**67-90**

5.1. Засідання педагогічної ради…………………………………………………………………………………….*67-70*

5.2. Провести загальні збори трудового колективу………………………………………………………………..71

5.3. Контрольно-аналітична діяльність ……………………………………………………………………............*72-90*

VІ. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ САНАТОРНОЇ ШКОЛИ …………………………………...**91**

VІІ. ОХОРОНА ПРАЦІ………………………………………………………………………………………………………..**92-98**

VІІІ.ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА..........……………………**99-119**

8.1. Фінансова діяльність…………………………………………………………………………………………….*99*

8.2. Бухгалтерський облік………………………………………………………………………………………........*100-111*

8.3. Господарська діяльність……………………………………………………………………………………….*112-119*

ІХ. ВИКОНАННЯ ДЕРЖАВНИХ ТА РЕГІОНАЛЬНИХ ПРОГРАМ…………………………………………………**120-131**

Список скорочень ………………………………………………………………………………………………………………132

ДОДАТКИ

Додаток № 1 План роботи бібліотеки

Додаток № 2 План роботи медичного блоку

**І. АНАЛІЗ РОБОТИ САНАТОРНОЇ ШКОЛИ  
 ЗА МИНУЛИЙ НАВЧАЛЬНИЙ РІК ТА ПРІОРИТЕТНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ**

**У 2022/2023 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

У 2021/2022 навчальному році освітня стратегія Комунального закладу «Харківська санаторна школа №9» Харківської обласної ради спрямовувалася на забезпечення функціонування й розвитку загальної середньої освіти, підвищення якості надання освітніх послуг з урахуванням стану здоров’я учнів відповідно до вимог суспільства, запитів громадян, потреб області.

Діяльність педагогічного колективу була спрямована на виконання законів «Про повну загальну середню освіту», «Про мови в Україні», «Програми національно-патріотичного виховання».

Освітня стратегія санаторної школи спрямована на всебічний розвиток навчання, виховання, виявлення обдарувань, соціалізацію особистості на засадах компетентнісного підходу.

В комплексі здійснювалось лікування і реабілітація дітей із захворюваннями серцево-судинної системи та супутніми захворюваннями.

Удосконалювався освітній процес в умовах Нової української школи по забезпеченню прозорості та інформаційної відкритості, співробітництва педагогів, батьків, медичних працівників і громадських структур.

**Освітній процес** було організовано відповідно до річного навчального плану на 2021/2022 навчальний рік та освітньої програми, схвалених педагогічною радою закладу.

Реалізація інваріантної складової річного навчального плану здійснювалася за державними програмами, варіативної – за авторськими.

Зрізи знань, моніторингові дослідження виявили, що учні початкової школи засвоїли програмний матеріал базового компонента. Учні 5 – 9, 11 класів мають досить міцні знання і навички з основних предметів. 19 учнів були нагороджені Похвальними листами, 3 учнів 11 класу – Похвальними грамотами з предметів – інформатики, географії, іноземної мови (англійської).

3 учнів 9 класу отримали свідоцтва про базову середню освіту з відзнакою. Учениця 11-го класу Чеверда В. нагороджена золотою медаллю.

Усі випускники 9-го класу продовжуватимуть навчання.

***Методична робота*** в школі у 2021/2022 навчальному році поєднувала діяльність педагогічного колективу, психолого-педагогічної науки, передового педагогічного досвіду.

Основними формами методичної роботи були: педагогічна рада, методична рада, творчі групи вчителів початкової школи та вчителів-предметників, методичні об’єднання вихователів, медичних працівників, інструктивно-методичні наради, психолого-педагогічні семінари. Зміст науково-методичної роботи з педагогічними працівниками школи було визначено відповідно до науково-методичної проблеми «Підвищення освітнього рівня і виховання учнів через впровадження міжпредметних зв’язків та формування життєвих компетентностей (ІІІ етап – практичний)». Педагогічне діагностування дало змогу організувати методичну роботу всебічно враховуючи індивідуальні особливості та рівень підготовки кожного педагога. Узагальнили досвід вчителя Самойлової Т.Й., яка атестувалась з проблемної теми школи. На засіданнях педради заслухано звіти про самоосвіту педагогів, про реалізацію проблемної теми (презентації).

Санаторна школа укомплектована педагогічними і медичними кадрами, які забезпечували належний рівень освітнього та оздоровчого процесів.

На 2022/2023 навчальний рік в школі виникли вакансії – вчителя іноземної мови (англійської), української мови, вихователя.

Теоретичний рівень і майстерність педагоги підвищували на курсах при КВНЗ «Харківська академія неперервної осівти», при Харківському національному університеті (7 педагогів) на дистанційних курсах, у вебінарах на платформах "Всеосвіта", "На урок" тощо, отримали сертифікати з різних тем (20 вчителів). Ведеьтся облік курсової перепідготовки. Вчителі звітують про курсову перепідготовку на засіданнях творчих груп.

Організовано проведення ***атестації*** педагогічних працівників. Педагоги, які атестувалися, презентували свої досягнення, власний досвід на семінарах. Підтвердили раніше присвоєні кваліфікаційні категорії:

* спеціаліст вищої категорії, старший учитель – 1;
* спеціаліст першої категорії – 2 вихователя, 1 – практичний психолог;

присвоєно:

* спеціаліст другої категорії -1 вихователь.

На період воєнного стану в Україні освітній процес був організований за дистанційними технологіями відповідно до Положення про дистанційне навчання (наказ МОН України від 20.04.2013 № 468). В цих умовах було забезпечено всім учням доступ до навчальних матеріалів та завдань шляхом використання різних засобів обміну інформацією:електронної пошти, вайбер-груп, онлайн уроків, телефонного спілкування, платформ МОН тощо. Вчителі використовували методичні рекомендації. Спільною платформою вважалась платформа Classroom. В кожному класі були відновлені вайбер-групи «Наш клас», в яких розміщувались завдання для учнів. Учням надавались консультації в телефонному режимі. Заняття проводились відновідно до розкладу і календарного планування. Облік занять та навчальних досягнень учнів вчителі вели в зошитах, пристосованих під журнали, а потім перенесли записи до класних журналів.

Оцінювання результатів навчальної діяльності здійснювалось у синхронному або асинхронному режимі. Всі педагоги були ознайомлені з рекомендаціями Міністерства освіти і науки України (наказ від 28 березня 2022 р. №274 «Про деякі питання організації здобуття загальної середньої освіти та освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні», наказ від 01.04.2022 №290 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо окремих питань завершення 2021/2022 навчального року»). Постійно на контролі адміністрації був освітній процес з урахуванням здоров’язбереження, запобігання емоціному, ментальному та фізичному перевантаженню учнів.

Робота колективу школи з ***обдарованими дітьми*** має позитивні результати, які досягнуті завдяки професійній майстерності педагогів; визначенню найбільш активних учнів в різних сферах діяльності; формуванню мотивації до навчання, поглиблення і розширення знань учнів; залученню в систему навчання батьків.

Підвищується професійна компетентність педагогів, самовдосконалення, впроваджуються інноваційні форми роботи, особливо з сучасними освітніми онлайн-платформами.

Позитивних результатів у впровадженні інноваційних методів і технологій навчання досягли вчителі Кузьменко А.І., Самойлова Т.Й., Назаренко О.В.,Бутко Ю.М., Долженко І.В., Куліш І.О., Мікос І.М., Гасан Є.Ю., Журавель Г.Г.; вихователі Булатнікова Н.М., Детинич Н.В., Чернова Ю.Г., Кучерява І.В. Вони діляться своїм досвідом з колегами.

Профілне навчання в 11 класі здійснюється за напрямом «Українська мова».

Розподіл педагогічного навантаження, доцільність розстановки кадрів, формування управлінського резерву, стимулювання праці, організація роботи молодих учителів, вихователів здійснбється адміністрацією колегіально з Радою закладу, профспілковим комітетом.

Всі кадрові проблеми вирішені своєчасно, порушень освітнього процесу не було.

Адміністрацією санаторної школи встановлено стан освітніх досягнень учнів з хімії. Здійснювався медико-педагогічний контроль за фізичним вихованням учнів на уроках і заняттях з лікувальної фізкультури, за процесом адаптації дітей до навчання учнів першого і п’ятого класів відповідно за планом роботи закладу на навчальний рік.

Підтримувався зв’язок з батьками з інформування про рівень навчальних досягнень їх дітей, перехід на дистанційний формат під час воєнного стану в Україні. Не вирішені проблеми:

* недостатнє заохочення учнів до активних форм засвоєння навчального матеріалу;
* удосконалення форм і методів роботи вчителів під час дистанційного навчання з використанням нових освітніх платформ.

Робота педагогичного колективу з обдарованими дітьми здійснювалась за затвердженим планом, який передбачав різні напрямки роботи: координаційний, науково-дослідницький, науково-методичний. Визначені зміст діяльності, терміни виконання та відповідальні особи. Складено банк даних на обдарованих учнів за підсумками 2021/2022 навчального року. За бажанням учнів і батьків варіативна складова Річного навчального плану включає курси за вибором "Власна справа(Основи малого бізнесу)", "Харківщинознавство", факультативи: "Рівний рівному", "Захисти себе від ВІЛ", «Франкознавство», «Фінансова грамотність».

Протягом 2021/2022 навчального року учні санаторної школи взяли участь у різних предметних конкурсах та онлайн-олімпіадіх:

* Регіональний конкурс малюнка «HealtyЇжа»;
* Обласна благодійна акція «Різдвяний віночок»;
* Всеукраїнський конкурс малюнку «Птах року 2021» (конкурс малюнка);
* ХІ Всеукраїнська інтернет - олімпіада «На урок» з географії;
* Всеукраїнський конкурс «Фінансова грамотність» від Всеосвіти;
* Обласний конкурс «Галерея кімнатних рослин» (6клас: Бік М., Хрешков Д., Нікітченко А.)
* Обласний етап Всеукраїнського дитячого фестивалю «Україна – сад» (8 клас : Мельник І., Марченко К., Кудряшов А.);
* Всеукраїнська природоохоронна акція «Птах року 2021» (6 клас: Хрешков Д., Пожидаєва Д., Нікітченко А.)
* Конкурс учнівської творчості «Пізнай себе, свій рід, свій нарід»;
* Конкурс учнівської творчості «Моя Батьківщина – Україна»;
* Фестиваль ораторського мистецтва за темою «Для гордої і владної душі життя і воля – на горі високій»;
* ХІІ Міднародний мовно – літературний конкурс учнівської та студенської молоді імені Тараса Шевченка;
* Всеукраїнська учнівська олімпіада з української мови і літератури (Бурдига Н., учениця 9 класу, 2 місце);
* Всеукраїнський радіодиктант національної єдності 2021;
* Освітній проект «На урок». ХІ Всеукраїнська інтернет – олімпіада «На урок» з української мови та літератури.

Результати вивчення рівня навчальних досягнень узагальнювались довідками, наказами та заслухані на засіданнях педагогчної ради, нарадах при директорі. Стан ведення документації відповідає вимогам Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом МОН України від 25.06.2013 № 676.

Разом з тим впровадження в практику роботи педагогічного колективу новітніх освітніх технологій, онлайн – платформ, оволодіння інструментами дистанційного навчання потребує активізації і вдосконалення.

У наступному навчальному році необхідно продовжувати роботу педагогічного колективу з навчально-методичного забезпечення для реалізації засад Концепції Нової української школи.

Методична робота буде здійснюватись за напрямками:

* підвищення прфесійної компетентності педагогів в сучасних умовах модернізації та змісту освіти;
* удосконалення медіа грамотності педагогів;
* удосконалення форм і методів дистанційного, змішаного навчання;
* організація педагогічної діяльності та навчання на засадах академічної доброчесності.

**Виховна робота** у 2020/2021 навчальному році здійснювалася відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про позашкільну освіту», Концепції громадянського виховання указу Президента України від 18.05.2019 № 286/2019 «Про Стратегію національно-патріотичного виховання», листа Міністерства освіти і науки України від 20.07.2020 № 1/9-385 «Деякі питання організації виховного процесу у 2020/2021 навчальному році щодо формування в дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок».

Виховна робота була спрямована на удосконалення процесу виховання шляхом вибору ефективних форм виховної роботи з метою формування позитивних якостей особистості; виховання громадянина-патріота та кращих рис української ментальності – свободи, чесності, доброти, справедливості; активізації профілактичної роботи з учнями щодо формування ціннісних життєвих навичок, щодо протидії торгівлі людьми, формування правової культури учнів.

Одним із пріоритетних напрямків виховної роботибуло ***національно-патріотичне і громадянське виховання*** учнів. Протягом навчального року проведені урочисті заходи, презентації, уроки мужності до Дня партизанської слави, Дня Захисника України, Дня Гідності та Свободи, Дня соборності України, Дня Героїв Небесної Сотні, Дня Перемоги.

Важливими напрямками у роботі з ***правового виховання і профілактики правопорушень*** стало формування правового світогляду учнів через інформаційно-просвітницьку та профілактичну роботу у сфері протидії торгівлі людьми, захисту прав людини шляхом розвитку її правосвідомості за програмою виховної роботи з учнями 7 – 11-х класів «Особиста гідність. Безпека життя. Громадянська позиція»; спільна діяльність зі службами у справах дітей Новобаварського, Холодногірського районів м. Харкова, Пісочинської селищної ради, з Новобаварським відділенням поліції (м. Харків) Київського відділу поліції (м. Харків) ГУНП в Харківській області з питань правового виховання учнів. Вихователі, класні керівники, практичний психолог, адміністрація проводили індивідуальну роботу з дітьми, які мають відхилення у поведінці. Учні "групи ризику" залучались до роботи у творчих і предметних гуртках, до участі в житті.

**Виховна робота** у 2021/2022 навчальному році здійснювалася відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про позашкільну освіту», Концепції громадянського виховання; постанови Кабінету Міністрів України від 09.10.2020 № 932 «Про затвердження плану дій щодо реалізації Стратегії національно-патріотичного виховання на 2020-2025 роки»; постанови Кабінету Міністрів України від 30.06.2021 № 673 «Про затвердження державної цільової соціальної програми національно-патріотичного виховання на період до 2025 року»; листа Міністерства освіти і науки України від 16.07.2021 № 1/9-3362 «Деякі питання організації виховного процесу у 2021/2022 навчальному році щодо формування в дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок».

Виховна робота була спрямована на удосконалення процесу виховання шляхом вибору ефективних форм виховної роботи для формування позитивних якостей особистості; формування свідомого громадянина-патріота України, виховання толерантності, милосердя, справедливості, відповідальності, взаєморозуміння, формування ціннісних життєвих навичок, правової культури здобувачів освіти.

Одним із пріоритетних напрямків виховної роботибуло ***національно-патріотичне і громадянське виховання*** учнів. Протягом навчального року проведені уроки мужності, презентації, урочисті заходи до Дня захисників і захисниць України, у режимі онлайн проведені заходи Дня Гідності та Свободи, Дня соборності України, Дня Героїв Небесної Сотні.

Важливими напрямками у роботі з ***правового виховання і профілактики правопорушень*** стало формування правового світогляду учнів через інформаційно-просвітницьку та профілактичну роботу у сфері протидії торгівлі людьми, захисту прав людини шляхом розвитку її правосвідомості за програмою виховної роботи з учнями 7 – 11-х класів «Особиста гідність. Безпека життя. Громадянська позиція»; спільна діяльність зі службами у справах дітей Новобаварського району м. Харкова, Пісочинської селищної ради, з Новобаварським відділенням поліції (м. Харків) Київського відділу поліції (м. Харків) ГУНП в Харківській області з питань правового виховання учнів. Вихователі, класні керівники, практичний психолог, адміністрація проводили індивідуальну роботу з дітьми, які мають відхилення у поведінці. Учні "групи ризику" залучались до роботи у творчих і предметних гуртках, до участі в житті класу та школи. Правовому вихованню сприяли уроки правознавства, проведення заходів щодо безпеки і благополуччя дитини, профілактики булінгу в дитячому середовищі. У зв’язку із заявами батьків про булінг щодо дитини в колективі проведені профілактичні заходи за участю шкільних офіцерів поліції Новобаварського району. За рішенням засідань шкільної комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) випадки булінгу в дитячому колективі 5 класу не виявлені. Двоє учнів 5 класу поставлені на облік у відділ кримінальної поліції.

Практичний психолог Плетньов Д.М. проводив роботу з учнями, які мають відхилення у поведінці, надавав консультативну допомогу дітям і сім’ям щодо вирішення конфліктних ситуацій у сім`ї, позитивного впливу на дитину з боку батьків. Щомісячно проводив по класах "години психолога" щодо прав дітей в Україні, заходи з питань пропаганди психічного здоров’я щодо захисту дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, факультативний курс «Рівний - рівному».

До початку військової агресії України і оголошення воєнного стану заклад активно співпрацював з Комунальним закладом «Харківський обласний Палац дитячої та юнацької творчості» та з Комунальним закладом «Харківська обласна станція юних туристів» Харківської обласної ради. У позаурочний час на базі санаторної школи працювали ***гуртки*** «Природа рідного краю», «Юні лісівники», «Археологічне краєзнавство».

Також діти відвідували ***шкільні гуртки***: «Друзі книги», хореографічний, «Мистецтво нашого народу», музичний.

Учні санаторної школи – активні учасники обласних, всеукраїнських та міжнародних заходів. Призерами обласного етапу Всеукраїнського конкурсу творчості дітей та учнівської молоді «За нашу свободу» стали 4 учні 4-Б та 8-А класів. 11 учнів 3 – 5-х класів відзначені грамотами за участь у Всеукраїнському конкурсі малюнка «Птах року – 2021». 12 учнів 3 – 5-х класів нагороджені грамотами за участь у регіональному конкурсі малюнка «Healthy Їжа». Учениця 9 класу Мельник Софія посіла ІІ місце у Всеукраїнському конкурсі робіт юних фотоаматорів «Моя країна – Україна».

Робота із ***соціального захисту учнів*** була спрямована на охорону їх прав і законних інтересів, на забезпечення соціальних гарантій. З 96 учнів пільгових категорій: дітей-сиріт – 1; дітей, позбавлених батьківського піклування – 1; дітей з інвалідністю – 11; дітей, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС – 1; дітей з багатодітних сімей – 19; дітей з малозабезпечених сімей – 6; дітей з неповних сімей – 63.

Створена база даних дітей пільгових категорій. Велися особові справи на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які поповнювались необхідними довідками. Вихователі і класні керівники вивчали умови утримання учнів у сім’ях, їх оточення, складали акти обстеження матеріально-побутових умов вихованців, проводили індивідуальну роботу з учнями, які мають соціальні проблеми, та їхніми батьками щодо попередження конфліктних ситуацій в сім’ї, безпеки і благополуччя дитини, профілактики булінгу. З початком воєнних дій в Україні педагоги надавали психологічну допомогу і підтримку учням.

Практичний психолог здійснював індивідуальну корекційну роботу з учнями пільгових категорій щодо налагодження взаємовідносин з однолітками, підвищення самооцінки, впевненості у власних силах. Проводив індивідуальні консультації з батьками та особами, що їх замінюють.

18 учнів пільгових категорій отримували навчальне приладдя, одяг і взуття. Згідно із заявами батьків та наказом по санаторній школі від 01.09.2021 № 20-у 15 учнів зараховані до пансіону із цілодобовим перебуванням у закладі.

Педагоги здійснювали постійний моніторинг щодо безпечного перебування учнів у сім’ях за місцем проживання, під час евакуації в інші території України чи за кордон.

Робота з ***безпеки життєдіяльності та попередження дитячого травматизму*** проводилась згідно з річним планом роботи закладу і носила практичну спрямованість. Учні вчилися засобам захисту від впливу небезпечних факторів, готовності до дій у надзвичайних ситуаціях, наданню домедичної допомоги, отримували знання і навички відповідального ставлення до власного здоров’я. В умовах воєнного стану в Україні педагоги в онлайн режимі проводили з дітьми заходи з профілактики шкідливих звичок та протиправної поведінки.

Вихователі і класні керівники проводили цільові інструктажі, вступні інструктажі з дітьми перед початком осінніх, зимових, літніх канікул. Вчителі-предметники проводили інструктажі перед виконанням учнями практичних, лабораторних робіт, зміною видів діяльності на уроках праці, фізкультури, про що робилися записи у відповідних журналах.

З метою профілактичної роботи з учнями 1 – 11-х класів проведені всі заходи, заплановані в плані роботи школи на рік і в планах роботи вихователів. Питання організації і стану роботи з учнями щодо запобігання дитячого травматизму аналізувались на нарадах при директорі, розглядались на класних батьківських зборах. Видані підсумкові накази по санаторній школі.

Актуальним напрямком виховної роботи є формування в учнів позитивної мотивації на ***здоровий спосіб життя****,* отримання знань про культуру здоров’я. Через проведення бесід, тестувань, презентацій, анкетування, зустрічей зі шкільним лікарем учні знайомились з особливостями здорового способу життя, його складовими, з методами самоконтролю і самооцінки стану свого здоров’я, з негативним впливом на здоров’я алкоголю, тютюнопаління, наркотиків.

Практичний психолог Плетньов Д.М. проводив тренінги, на яких формував у підлітків усвідомлення цінності здоров’я, розкривав причини та наслідки вживання наркотичних речовин та їх вплив на здоров’я учнів, відповідальне ставлення до власного здоров’я та власних вчинків, допомагав визначати життєві цінності.

***Робота з батьками*** була спрямована на активне залучення їх до виховання та навчання дітей. У зв’язку з воєнними діями в Україні переважали індивідуальні форми спілкування з батьками, надання їм рекомендацій, консультування з виховання, поведінки, навчання дітей. На класних батьківських зборах у режимі онлайн вихователі та класні керівники висвітлювали питання допомоги батьків у засвоєнні дітьми програмного матеріалу з навчальних предметів, їх відповідальності за якість знань дітей під час дистанційного навчання, психологічної допомоги і підтримки сімей.

***Шкільне самоврядування*** посідає значне місце у виховній роботі закладу**.** Учнівський шкільний парламент складався з активістів 5 – 11-х класів, працював згідно з розробленим Положенням, та планом роботи на рік та об’єднував у собі комісії: навчальну, культмасову, дисципліни і порядку, санітарну. Кожна комісія протягом навчального року проводила певні заходи. З метою розвитку класного та шкільного самоврядування, формування активної життєвої позиції учнів, створення умов для виявлення і розвитку їх здібностей проводився конкурс "Клас року".

Робота шкільного учнівського парламенту сприяла розвитку ініціативи, взаємодопомоги, уміння реалізувати творчі можливості особистості, жити і діяти в колективі.

У виховній роботі використовувались сучасні технології виховання учнів. Класні керівники і вихователі працювали над удосконаленням процесу виховання шляхом вибору ефективних форм виховної роботи, удосконалювали свою педагогічну майстерність самоосвітою, навчанням на курсах підвищення кваліфікації, участю в роботі ***методичного об’єднання***, поглиблюючи теоретичні знання з питань виховання, працюючи над обраними темами. Проведено 4 засідання методоб’єднання.

У виховній роботі санаторної школи є питання, які потребують удосконалення:

* формування громадянина-патріота України, позитивних якостей особистості на основі людської гідності, добра, справедливості;
* підвищення рівня вихованості особистості, виховання свідомої дисципліни в дитячому колективі.

**У 2022/2023 навчальному році** **виховна робота з учнями** **буде спрямована** **на**:

* виховання громадянина-патріота України та правової культури учнів;
* формування морально-духовної життєвої компетентної особистості;
* виховання поваги до культурного та історичного минулого України, її героїв, державних і народних символів, до Конституції;
* розвиток в учнів свідомого ставлення до своєї поведінки, діяльності, життєвого вибору;
* формування позитивних соціальних настанов, вироблення в учнів імунітету до негативних впливів соціального середовища, профілактика проявів булінгу в дитячому колективі.
* активізацію профілактичної роботи серед учнів щодо запобігання травматизму, безпечної поведінки під час надзвичайних ситуацій.

**Оздоровча робота і харчування**

На кінець 2021/2022 навчального року в санаторній школі пройшли реабілітацію та були проліковані 203 дитини із захворюваннями серцево-судинної системи та супутньою патологією інших органів і систем.

Учні отримали осінній курс загальноукріплюючої, кардіотрофічної, противорецедивної медикаментозної терапії та фізіотерапії.Весняний курс медикаментозної терапії та фізіотерапії не проведені у зв’язку з воєнними діями в Україні та відсутністю дітей у закладі.Аналіз результатів медоглядів та графік лікування доводився до відома батьків на батьківських зборах.до відома педагогічних працівників на педагогічних радах.

Результати медоглядів учнів

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Навчальний рік | Пройшли медогляд | Здорові | Мають патологію |
| 2020/2021 | 219 | 0/ 0% | 219 / 100% |
| 2021/2022 | 203 | 0 / 0% | 203/ 100% |

Згідно профілю санаторної школи назологічна патологія хвороб системи органів кровообігу серед дітей розподілилась так :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назологія | Кількість | % |
| Диспластична кардіоміопатія.ПМК,  Диспластичні зміни клапанного аппарату | 178 | 36,4%  37% |
| Вторинна кардіоміопатія | 46 | 9,4  9,5% |
| Вроджені вад систем кровообігу | 66 | 13.5%  11,7% |
| Порушення ритму та провідності серця | 59 | 28,6%  28,4% |
| Вегето-судинна дистонія(дисфункція) | 140 | 28,6%  28,4% |

Порівняно з минулим роком зріс показник дітей з вродженими вадами системи кровообігу на 1,8%.є тенденція до збільшення показника дітей з порушенням ритму провідності серця на 0,4%,що вказує на негативний

вплив навколишнього середовища, збільшення стресогенних факторів в житті дітей. Показник вториної кардіоміопатії та вегетосудиної дистонії стабільний без змін, що вказує на ефективність своєчасного проведення санацій осередків хронічної інфекції та протирецедивної та загальноукріплюючої медикаментозної терапії і фізіотерапії. З метою ліквідації хронічних осередків інфекції у дітей лікарем-стоматологом сановано 76 осередків хронічної інфекції. Проведена фізіотерапія, відпущено усього 523 процедури.

Зросла кількість дітей з патологією опорно-рухового апарату на 4% за рахунок порушення постави та плосковальгусної деформації стоп, що пов’язано з гіподинамією та довгим статичним навантаженням (довготривале і не завжди правильне сидіння),зросла кількість дітей з алергічними захворюваннями (Лор-патологія,алергічні дерматити) на 5% за 2021/2022 навчальний рік. Є тенденція до зростання метаболічних порушень, особливо у дітей з ожирінням, або з надлишковою вагою тіла на 3%.

Збільшується кількість дітей з хворобами органів травлення (дисфункція жовчовивідних шляхів, функціональна диспепсія)на 5% внаслідок нерегулярного і нераціонального харчування дітей вдома.

Потребують контролю за дотриманням режиму дня(навчання та відпочинку, своєчасного раціонального харчування), фізичного навантаження, скорочення часу використання електронних гаджетів.

В 2021-2022 навчальному році згідно плану проводилась туберкулінодіагностика з метою профілактики туберкульозу. Туберкулін придбано за бюджетні кошти.На диспансерному обліку у фтізіатра в 2021-2022 навчальному році знаходились 2 дитини з діагнозом віражу туберкулінової проби та 3 дитини з діагнозом інфікування туберкульозом. Дітям проводилась загальноукріплююча терапія з метою попередження гострих вірусних респіраторних захворювань.

Проведені протиепідемічні та санітарно-гігієнічні заходи з метою попередження інфекційних та паразитарних захворювань. В умовах пандемії короновірусної хвороби згідно постановам Міністерства охорони здоров’я України №50,а потім № 4 від 23.04.2021 року «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти» на період карантину у зв’язку з поширенням СОID -19 та інших, в санаторній школі проведені протиепідемічні заходи з моніторінгу стану здоров’я учнів та працівників закладу ,дотримання особистої гігієни дітей та дорослих, забезпечення санітарно-гігієничного режиму в закладі. Було провакциновано двічі працівників закладу в міських медичних установах.

Результатом зазначеної роботи стало те, що протягом навчального року у школі зареєстровано 1 випадок COVID захворювання у дитини та 1 випадок у вихователя(різні класи).

Травмувань ,які б спричиняли тривалу хворобу ,не було.

Працівники закладу пройшли медичний огляд .

Матеріальна база медичних кабінетів задовольняє потреби лікування дітей за профілем. Ефективність реабілітаційних заходів для оздоровлення дітей знижена через воєнний стан в країні.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ефективність реабілітації | 2021р. | 2022р. |
| З покращенням | 56 | 52 |
| Без динаміки | 44 | 48 |
| З погіршенням | - | - |

В закладі створені необхідні умови для забезпечення якісного харчування учнів. У наявності вся медична документація ,харчоблок має системи холодного та гарячого водопостачання ,необхідне технологічне обладнання.

В школі запроваджена система НАССР відповідно до Порядку і рекомендацій ,викладених в листі МОН України від 5.09.2019р №1/9-552 та Державної санітарної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів.

Перспективне меню розроблено на підставі Санітарного регламенту та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку. Контроль за дотриманням норм харчування ,калорійністю проводиться один раз на 10 днів, ведуться накопичувальні відомості. Звіт за місяць по виконанню норм харчування надається до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації. Дієтична сестра здійснює контроль за харчуванням ,за якістю отриманих продуктів та наявністю супроводжуючої документації ( сертифікатів якості ,ветеринарних довідок ,тощо).

В школі діє рада по контролю за якістю харчування. Встановлено контроль адміністрацією і медичними працівниками за станом організації харчування, дотриманням санітарних норм.

Лікувально-реабілітаційний процес включає заняття лікувальною фізкультурою, що проводиться у всіх класах тричі на тиждень за спеціально розробленими комплексами вправ ,з урахуванням важкості захворювання і вікових особливостей дітей .Учні розподілені на підготовчу та спеціальну групи. В школі є вакансія інструктора ЛФК.

Здійснюється медико-педагогічний контроль за фізичним навантаженням учнів відповідно до «Положення про медико-педагогічний контроль за фізичним вихованням учнів у загальноосвітніх навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства охорони здоров’я України та Міністерства освіти і науки України від 20.07.2009р №518/674, а також на виконання Указу Президента України «Про національну стратегію з оздоровчої рухової активності в України на період до 2025року :рухова активність- здоровий спосіб життя – здорова нація.

Для занять фізкультурою і ЛФК створена необхідна матеріальна база : спортивні майданчики з обладнанням ,у залах ЛФК встановлені рекомендовані тренажери, в наявності спортивний інвентар. На уроках і самопідготовках регулярно проводяться фізкультхвилинки, на прогулянках проводяться рухливі ігри під контролем медичних працівників та вихователів.

Лікарями та педагогами проводиться санітарно-просвітницька робота : проведена інтерактивна виставка «Стежинами здоров’я» , розроблена і розповсюджена пам’ятка «Правила інтернет –безпеки для 5-11 класів, підготовлена слайд-презентація «Як козаки школу від пандемії рятували» для 5-11 класів, випущено листівку «Зупинемо COVID разом», і інформаційний санітарний бюлетень «Як вберегтися від COVID» тощо.

Медичні працівники регулярно проходили курсову перепідготовку в медичних закладах.

Лікувально-оздоровчий процес у закладі необхідно:

- організувати відповідно до Положення про санаторну школу.

- індивідуальну реабілітаційну роботу з учнями здійснювати відповідно до її діагнозу(стану здоров’я).

- організувати харчування дітей відповідно норм та Порядку організації харчування у закладах освіти, Санітарного регламенту та запровадженої системи НАССР щодо безпеки харчових продуктів і захисту споживачів.

- забезпечити суворе дотримання санітарно-епідемічного режиму у закладі.

- вирішити кадрові питання і поповнення матеріальної бази медблоку.

В санаторній школі здійснювався контроль за дотриманням вимог щодо організації роботи з **охорони праці**, передбачених Законом України «Про охорону праці». Робота здійснювалась відповідно до наказу МОН України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669.

В закладі розроблені та діють Положення:

- про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу;

- про службу охорони праці, пожежної і радіаційної безпеки;

- про порядок проведення навчання та перевірку знань з питань охорони праці, радіаційної, пожежної, електробезпеки та безпеки життєдіяльності;

- про систему управління охороною праці;

- про службу спостереження за безпечною експлуатацією будівель, споруд та інженерних мереж;

- про адміністративно-громадський контроль з охорони праці.

Розроблені і затверджені наказом по закладу інструкції з охорони праці і безпеки життєдіяльності, які видані працівникам.

Проводиться перевірка журналів реєстрації вступного, первинного та повторного інструктажів на робочих місцях та інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів.

Наказом по школі призначені відповідальні за роботу з попередження дитячого травматизму, за охорону праці та протипожежний стан в приміщеннях, за правильну експлуатацію споруд, будівель, приміщень, інженерних мереж, за енергозбереження, електрогосподарство та протипожежну систему, за функціонування теплового господарства.

Питання створення належних умов, з охорони праці та безпеки життєдіяльності і навчання та втілення заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності заслухувались на нарадах при директорі в жовтні, листопаді, грудні, квітні, червні.

Адміністрацією, профспілковим комітетом і службою з охорони праці школи проведено аналіз стану з охорони праці та безпеки життєдіяльності закладу. По результатам якого проведені заходи , щодо усунення виявлених недоліків. Проведені наради , видані накази, проведені бесіди та позапланові інструктажі з охорони праці працівників.

Санітарний, технічний стан навчальних, службових та підсобних приміщень в школі задовільний

В санаторній школі забезпечені необхідні умови для запобіганню зараження та поширення короновірусної інфекції КОВІД -19 серед працівників та учнів. Проведені інструктажі, роз’яснювальна робота з працівниками та учнями закладу. Проводилась термометрія безконтактним термометром. Працівники та учні, визначені такими, що потребують самоізоляції, були недопущені до роботи та навчання. Для дотримання правил особистої гігієни в закладі є рукомийники, рідке мило, паперові рушники, електросушарки, дезінфікуючі засоби і т.і..

Навчання посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та працівників закладу проводилось, згідно з «Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах підпорядкованих МОН України» за встановленим графіком, в наявності сертифікати, протоколи. Також в санаторній школі проводилось навчання та перевірка знань новоприйнятих працівників (протоколи).

Виконані всі заходи Комплексного плану поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму (додаток до Колективного договору).

Для підвищення стану охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та поліпшення умов праці і навчання учасників освітнього процесу в закладі проведено капітальний ремонт будівель і споруд (1000,0 тис.грн.), поточний ремонт будівель (997,363тис.грн.), обробка горищного покриття вогнетривким розчином (39,221тис.грн.); поточний ремонт та обслуговування пожежного обладнання (80,336тис.грн.); обслуговування охоронного обладнання(13,247тис.грн); перевірка та придбання вогнегасників(6,123тис.грн.); перевірка вентиляційних каналів(11,256тис.грн.); обслуговування електрообладнання(53,694тис.грн.); комплексне випробування електрообладнання та вимірювання заземлення (10,137тис.грн.). Придбано: жалюзі для навчальних кабінетів(128,337тис.грн.); необхідний робочій одяг та взуття для працівників школи більш ніж на 60,тис.грн..

В закладі укладено Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом на 2021-2025 роки відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілкою працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

В Колективному договорі на 2021-2025 роки є розділ «Охорона праці» та передбачені видатки на фінансування заходів з ОП в закладі відповідно до ст.19 Закону України « Про охорону праці». Сплановані заходи щодо підвищення рівня охорони праці та безпеки життєдіяльності санаторної школи, подальшої безпечної експлуатації будівель, споруд, інженерних мереж, обладнання , устаткування та транспортних засобів. Передбачено підвищення контролю за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників навчально-виховного та оздоровчого процесу, відповідно до вимог Законів України «Про освіту », «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України, «Про дорожній рух», « Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

Фінансово-господарська діяльність санаторної школи здійснювалась відповідно до чинного законодавства України, нормативно-правових актів, що регламентують бюджетні відносини і фінансову діяльність закладу.

Забезпечено своєчасні розрахунки за захищеними статтями видатків: заробітна плата, соціальні виплати згідно ст. 57, оплата дитячого харчування, оплата за спожиті енергоносії та комунальні послуги.

Затверджені ліміти освоєні за помісячним розподілом, витримані натуральні і вартісні норми споживання енергоносіїв. Реєстрація фінансових зобов’язань в УДКСУ в Новобаварському районі м Харкова здійснювалась за затвердженими лімітними призначеннями.

В школі розроблені і під контролем заходи по дотриманню суворої фінансово-бюджетної дисципліни, по запобіганню фінансовим порушенням. Встановлено контроль за ефективним, результативним, цільовим використанням бюджетних коштів.

Фінансові і матеріальні ресурси використовуються за призначенням відповідно до затвердженого кошторису. Встановлений постійний контроль за наявністю і рухом майна, своєчасно проведена інвентаризація матеріальних цінностей у матеріально-відповідальних осіб.

Вчасно надаються звіти про рух майна до Харківської обласної ради.

Фінансово-звітна документація надається своєчасно. Звітні матеріали розміщуються на веб-сайті школи.

Об’єкти нерухомості які обліковуються на балансі закладу в наявності і використовуються за призначенням.

Проводилась робота над поповненням і укріплення **матеріальної бази** закладу.

Закінчено утеплення зовнішніх стін спального корпусу. Вартість капітальних робіт становить 1000 тис .грн. Замінена покрівля над теплицею в навчальному корпусі площею 116 м2. Проведений поточний ремонт двох цехів харчоблоку , замінено електрооснащення . Обладнана санаторна кімната для медичних процедур у фізіотерапії.

Виконаний санітарно - гігієнічний ремонт всіх приміщень закладу, відповідно до вимог Санітарного регламенту. Вартість робіт з поточного ремонту становить 997 тис.грн .

Придбане технологічне обладнання для харчоблоку : 2 холодильника, посудомиєчну машину, водонагрівач, овочерізку, блендер тощо.

Поповнювалась матеріальна база навчальних кабінетів відповідно до програми «Нова українська школа» комп'ютерним, навчально - методичним обладнанням, меблями тощо . Обладнано кабінет математики відповідно до сучасних вимог .

На жаль, під час воєнних дій, викликаних агресією Росії, покрівля навчального корпусу пошкоджена на площаді 116 кв.м.

Основними завданнями в підготовці закладу до нового навчального року є :

* підготовка теплового господарства до роботи в опалювальному сезоні;
* усунення пошкоджень покрівлі навчального корпусу;
* облаштування сховища відповідно до рекомендації Державної служби України з надзвичайних ситуацій від 14.06.2022 №3 -1870/162 /- 2 « Про організацію укриття працівників та дітей у закладах освіти »;
* забезпечити виконання необхідних ремонтних робіт для дотримання вимог Санітарного регламенту;
* провести необхідні протипожежні заходи : обробку дерев'яних елементів горищних перекриттів спального корпусу тa їдальні; перевірку вентиляційних тa димових каналів харчоблоку; перезарядку вогнегасників і перевірку пожежних рукавів, перевірку пожежної сигналізації;
* провести технічне обстеження системи заземлення, випробування електричного обладнання, замірів опору ізоляції і захисту електромереж;
* виконати заходи з охорони праці і техніки безпеки.

**Управління санаторною школою №9** було спрямовано на виконання Законів України « Про освіту » , « Про повну загальну середню освіту », згідно діючих нормативно - правових документів .

Керівництво здійснювалось директором колегіально з педагогічною радою закладу, батьківським комітетом, учнівським комітетом. Вищим органом громадського самоврядування закладу є загальні збори колективу.

Впроваджувалися в роботу демократичні форми управління. Адміністрація і профспілковий комітет закладу скоординували свою роботу на виконання основних завдань, визначених на навчальний рік.

Добiр кадрів здійснено раціонально. Проводилась робота зі зверненнями громадян, які реєструвались в журналах обліку особистого прийому адміністрації. Пропозиції громадян розглядались, аналізувались і вживались заходи для їх реалізації.

Управлінські рішення забезпечили виконання нормативно - правових актів МОН України, Харківської обласної державної адміністрації, Департаменту науки і освіти .

Основними проблемами для вирішення в 2022/2023 навчальному році є:

* підвищення професійної компетентності педагогів в сучасних умовах модернізації освіти;
* удосконалення форм і методів дистанційного та змішаного навчання;
* організація педагогічної діяльності та навчання на засадах академічної доброчесності;
* виховання громадянина-патріота України, формування морально - духовної життєвої компетентності особистості;
* розвиток в учнів свідомого ставлення до своєї поведінки, діяльності, життєвого вибору;
* профілактика проявів булінгу;
* активізація профілактичної роботи серед учнів щодо запобігання травматизму, безпечної поведінки в умовах надзвичайного стану;
* підвищення контролю за дотриманням вимог щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності трудового колективу;
* виконання заходів з підготовки до нормального функціонування теплового господарства, систем водо-, електропостачання;
* посилення протипожежного стану закладу;
* поповнення навчально - матеріальної бази закладу;
* подальше впровадження в роботу демократичних форм управління;
* лікувально - реабілітаційний процес здійснювати відповідно до Положення про санаторну школу, індивідуалізувати до стану здоров'я, діагнозу;
* вирішення кадрового забезпечення;
* організація харчування дітей відповідно до встановлених норм та Порядку організації харчування в закладах освіти, відповідно до Санітарного регламенту та встановленої системи HACCP.

Обрана проблема методичної роботи у 2022/2023 навчальному році: **«Удосконалення дистанційних форм роботи в освітньому та оздоровчому процесах».**

**ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

**3.1. Організація початку навчального року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Організувати роботу щодо підготовки:  • плану роботи санаторної школи на рік;  • річного навчального плану. | Травень - червень 2022 р. | Адміністрація |  |
| 2. | Провести тарифікацію вчителів та вихователів на 2022/2023 навчальний рік. | Вересень 2022 р. | Заступники директора з НР Чепелюк Г.І.,  з ВР Семенець А.П. |  |
| 3. | Провести засідання медико-педагогічної комісії по зарахуванню учнів до санаторної школи. | Серпень 2022 р. | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |
| 4. | Організувати роботу щодо складання державної статистичної звітності ЗЗСО на початок навчального року. | До 05.09.2022 | Заступники директора з НР Чепелюк Г.І |  |
| 5. | Провести комплектування учнями класів, виховних груп. | До 26.08.2022 | Адміністрація |  |
| 6. | Розподілити педагогічне навантаження на навчальний рік. | До 26.08.2022 | Директор санаторної школи Куліш В.І. |  |
| 7. | Провести облік дітей пільгового контингенту. Скласти базу даних учнів. | До 05.09.2022 | Заступник директора з ВР Семенець А.П., вихователі 1 - 11-х кл. |  |
| 8. | Провести:  • серпневу педраду;  • інструктивну нараду з питань ведення шкільної документації, організованого початку навчального року. | До 26.08.2022 | Директор санторної школи Куліш В.І.,  заступники директора |  |
| 9. | Затвердити, погодити:  • нормативні документи санаторної школи на навчальний рік: річний навчальний план, план роботи закладу, режим роботи санаторної школи, розклад занять;  • календарне та тематичне планування за предметами на семестр (після коригуючого навчання та моніторингу знань учнів);  • плани роботи факультативів, гуртків;  • плани виховної роботи на семестр;  • плани роботи шкільної бібліотеки, практичного  психолога. | До 26.08.2022  До 05.09.2022 | Адміністрація  Заступники директора з НР Чепелюк Г.І.,  З НМР Куліш І.О.,  З ВР Семенець А.П.  Бібліотекар Чернописька А.М., практичний психолог Плетньов Д.М. |  |
| 10. | Укомплектувати списочний склад гуртків, факультативів, спецгруп з ЛФК. | До 05.09.2022 | Заступники директора з ЛОР Полухіна І.І.,  з ВР Семенець А.П. |  |
| 11. | Провести перевірку стану готовності матеріально-технічної бази кабінетів до нового навчального року. | Червень, серпень 2023 р. | Адміністрація |  |
| 12. | Провести інструктажі з охорони праці з учнями та педагогами на початок навчального року. | До 02.09.2022 | Заступники директора з НР Чепелюк Г.І.,  з ВР Семенець А.П., вихователі 1 - 11-х кл. |  |
| 13. | Забезпечити учнів підручниками, вчителів – навчальними програмами, посібниками, методичною літературою. | До 26.08.2022 | Бібліотекар Чернописька А.М. |  |
| 14. | Поновити під розпис посадові інструкції педагогів. | До 26.08.2022 | Заступники директора з НР Чепелюк Г.І.,  з ВР Семенець А.П. |  |
| 15. | Затвердити графіки чергування вчителів, вихователів, учнів по школі, по їдальні. | До 26.08.2022 | Голова ПК  Самойлова Т.Й., заступники директора з НР Чепелюк Г.І.,  з ВР Семенець А.П. |  |
| 16. | Перевірити та підтвердити довідками працевлаштуван-ня випускників 9-го класу. | До 05.09.2022 | Журавель Г.Г. |  |
| 17. | Скорегувати базу даних «Атестація педагогічних працівників» з урахуванням кадрових змін, що відбулися, результатів підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників протягом 2022/2023 навчального року. | До 26.08.2022 | Заступники директора з НР Чепелюк Г.І.,  З НМР Куліш І.О.,  З ВР Семенець А.П. |  |
| 18. | Проаналізувати роботу щодо організації літнього відпочинку та оздоровлення дітей. | До 09.09.2022 | Заступник директора  з ВР Семенець А.П., вихователі 1 – 11-х кл. |  |
| 19 | Забезпечити якісну підготовку та проведення Дня знань та Свята першого дзвоника. | До 26.08.2022 | Семенець А.П., заступник директора  з ВР,  вихователі 1 – 11-х кл.,  педагог-організатор Кучерява І.В. |  |
| 20. | Організувати роботу щодо забезпечення випускників 9-го, 11-го класів документами про освіту. | Вересень 2022 р. | Семенець А.П., заступник директора  з ВР |  |
| 21. | Завершити підготовку санаторної школи до роботи в осінньо-зимовий період 2022/2023 навчального року, вжити заходів щодо реалізації регіональних програм з енергозбереження. | До 26.09.2022 | Сопа І.М., заступник директора  з АГР |  |

* 1. **Організація закінчення навчального року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Провести державну підсумкову атестацію учнів 4-го, 9-го класів. | Травень 2023 р. | Заступники директора з НР Чепелюк Г.І., з НМР  Куліш І.О. |  |
| 2. | Встановити контроль за дотриманням термінів семестрового та річного оцінювання навчальних досягнень учнів. | Грудень 2022 р., Травень 2023 р. | Заступники директора з НР Чепелюк Г.І., з НМР  Куліш І.О. |  |
| 3 | Перевірити відповідність виставлених балів у додатках до свідоцтв балам у класному журналі 9-го, 11-го класів, книзі обліку і видачі зазначених документів. | Червень 2023 р. | Заступники директора з НР Чепелюк Г.І., з НМР  Куліш І.О. |  |
| 4. | Укомплектувати санаторну школу педагогічними кадрами на 2023/2024 навчальний рік. Узгодити попереднє педагогічне навантаження та відпустки з профспілковим комітетом. | Квітень - травень 2023 р. | Директор санаторної школи Куліш В.І. |  |
| 5. | Проаналізувати виконання розділів річного плану роботи закладу за рік (довідка). | Червень 2023 р. | Адміністрація |  |
| 6. | Організувати роботу щодо обліку працевлаштування випускників 2023 року. | Травень 2023 р. | Заступник директора  з ВР Семенець А.П.,  вихователі 9-го,  11-го класів |  |
| 7. | Організувати роботу щодо літнього оздоровлення учнів. | Квітень - червень 2023 р. | Заступник директора з ВР Семенець А.П., вихователі 1 - 11-х кл. |  |
| 8. | Створити робочу групу для складання плану роботи санаторної школи на 2023/2024 навчальний рік. | Квітень 2023 р. | Директор санаторної школи Куліш В.І. |  |
| 9. | Створити робочу групу щодо оформлення випускної документації. | Травень 2023 р. | Директор санаторної школи Куліш В.І. |  |

* 1. **Працевлаштування випускників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Провести аналіз працевлаштування випускників 9-го та 11 класів. Створити електронну базу даних. | До 16.09.2022 | Заступник директора  з ВР Семенець А.П.,  Назаренко О.В., Журавель Г.Г. |  |
| 2. | Запровадити факультативний курс «Власна справа (Основи малого бізнесу)» в 10 класі. | Протягом року | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. |  |
| 3. | Провести дослідження щодо вибору випускниками професій відповідно до стану їхнього здоров’я. | Протягом року | Лікар Полухіна І.І.,  психолог Плетньов Д.М. |  |
| 4. | Створити умови для розвитку навчально-пізнавальних і професійних інтересів, нахилів, здібностей і потреб учнів. | Протягом року | Адміністрація |  |
| 5. | Провести аналіз ефективності застосування інформа-ційних технологій у навчально-виховному процесі. | Грудень 2022 р.  Квітень 2023 р. | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. |  |
| 6. | Провести зустрічі учнів з випускниками закладу різних років – студентами вищих навчальних закладів. | Грудень 2022 р.  Березень 2023 р. | Педагог-організатор Кучерява І.В.,  вихователі 9 кл.,11кл. |  |
| 7. | Співпрацювати з районним Центром зайнятості населення. Провести зустрічі з працівниками Центру для учнів 9-го та 11-го класів. | Жовтень 2022 р.  Квітень 2023 р. | Протопопова А.О.,  вихователь 11 класу. |  |
| 8 | Провести екскурсії на підприємства міста з метою ознайомлення школярів з виробничим циклом. | Протягом року,  за окремим  графіком | Класні керівники  9-го, 11-го класів. |  |
| 9. | Провести анкетування старшокласників щодо вибору майбутньої професії, подальшого працевлаштування. | Листопад 2022 р.  Березень 2023 р. | Вихователі 9, 11 класів. |  |
| 10. | Узагальнити інформацію про попереднє працевлаштування випускників 9-го, 11-го класів. | Березень 2023 р. | Заступник директора  з ВР Семенець А.П. |  |
| 11. | Організувати участь учнів випускних класів у Днях відкритих дверей в ліцеях, вищих навчальних закладах. | Лютий - травень 2023 р. | Класні керівники  9, 11 класів. |  |
| 12. | Заслухати питання про стан роботи щодо організації працевлаштування (продовження навчання) випускників 9-го і 11-го класу на нарадах при директорі. | Жовтень 2022 р.  Квітень 2023 р. | Вихователі 9-го,11-го класів |  |
| 13. | Продовжити ведення бази данних випускників минулих років. | Жовтень 2022 р. | Заступник директора  з ВР Семенець А.П. |  |

**ІV. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ**

**1. Учні.**

**1.1. Соціальний захист учнів**

Завдання:

* охорона прав і законних інтересів неповнолітніх;
* забезпечення соціальних гарантій дітям пільгових категорій;
* соціально-педагогічна реабілітація проблемних дітей.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Напрямки**  **діяльності** | **Зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка**  **про виконаня** |
| 1. | Організаційна діяльність | Надати рекомендації вихователям і класним керівникам щодо організації роботи з соціаль-ного захисту учнів. | Серпень – вересень  2022 р. | Заступник директора  з ВР Семенець А.П. |  |
| Забезпечити складання бази даних про дітей різних пільгових категорій. | До 03.09.2022 | Заступник директора  з ВР Семенець А.П., вихователі, класні керівники |  |
| Вивчити соціальний стан, умови проживання, сімейні відносини новоприбулих учнів. | Вересень  2022 р. | Вихователі |  |
| Обстежити матеріально-побутові умови життя учнів 1 – 11х класів. | До 19.09.2022 | Вихователі |  |
| Своєчасне виявлення учнів, які проживають у сім`ях, що опинились у складних життєвих обставинах та зазнали психологічних травм в умовах воєнного стану в Україні. Надання їм соціально –психологічної допомоги. | Протягом  року | Практичний психолог Плетньов Д.М.,  вихователі |  |
| Провести дослідження впливу сім`ї та  сімейного виховання на соціалізацію учнів. | Грудень  2022 р. | Практичний психолог |  |
| Проводити спільну роботу з районними  службами у справах дітей, Центрами соціальних служб для сім`ї, дітей, молоді Новобаварського району, Пісочинської селищної ради. | Протягом  року | Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| 2. | Поліпшення умов життя й виховання дітей, які перебувають у складних соціальних умовах | Організовувати участь дітей пільгових категорій у загальношкільних, обласних заходах і святах. | Постійно | Педагог-організатор Кучерява І.В. |  |
| Забезпечити учнів пільгового контингенту канцелярськими товарами, одягом та взуттям (згідно із заявами батьків або осіб, що забезпечують опіку). | До 15.09.2022 | Заступники директора з НР Чепелюк Г.І.,  з АГР Сопа І.М. |  |
| 3. | Експертна діяльність | Здійснити контроль за:   * залученням учнів пільговіх категорій до занять у гуртках; * наданням матеріальної допомоги учням, які знаходяться під опікою, та дітям з малозабез-печених сімей. | Вересень  2022 р.  Вересень  2022 р. | Заступник директора  з ВР Семенець А.П.  Заступники директора з ВР Семенець А.П.,  з АГР Сопа І.М. |  |

**1.2. Безпека життєдіяльності , охорона та зміцнення здоров`я учнів.**

Мета**:** формування вміння поводитись у критичних життєвих ситуаціях і надавати необхідну допомогу собі і оточуючим.

Завдання:

* пропаганда здорового способу життя;
* попередження дитячого травматизму та запобігання порушень охорони праці;
* формування навичок правильного поводження у різноманітних життєвих ситуаціях.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Напрямки діяльності** | **Зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Організаційна діяльність | Забезпечити виконання нормативних документів урядових органів з питань попередження дитячого травматизму в санаторній школі. | Протягом року | Заступник директора з ВР Семенець А.П.,  вихователі 1 – 11 кл. |  |
| Провести інструктивну нараду з педпрацівниками та технічним персоналом школи щодо організації роботи з охорони життя і здоров`я учасників навчально-виховного процессу у 2022/2023 н. р. | Серпень 2022 р. | Інженер з охорони праці,  заступник директора з НР Чепелюк Г.І. |  |
| Спланувати у класних журналах цикл бесід, інструктивних занять з попередження дитячого травматизму. | До 02.09.2022 | Вихователі 1-11 кл. |  |
| Проаналізувати стан роботи з попередження дитячого травматизму та узагальнити наказами по закладу. | Грудень 2022 р.  Червень 2023 р. | Заступник директора  з ВР Семенець А.П. |  |
| Провести:   * інформативні наради з вихователями і класними керівниками з організації і проведення роботи з профілактики дитячого травматизму; * День здоров`я; * презентацію кіно- і відеоматеріалів з питань охорони життя, здоров`я дітей для учнів і батьків санаторної школи. | Серпень 2022 р.  Квітень 2023 р.  Протягом року | Заступник директора з ВР Семенець А.П.  Вихователі 1-11 кл.  Практичний психолог  заступник директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |
| 2. | Забезпечення безпеки життєдіяльності та гігієни праці | Забезпечити дотримання вимог Санітарного регламенту, затвердженого наказом МОЗ від 29.09.2020 № 2205, який введено в дію з 01 січня 2021 року.  З цією метою провести перевірку:   * дотримання вимог до навчальних приміщень, їх безпеки для здоров’я дітей, попередження порушень постави, гостроти зору і слуху; * вимог до кабінету інформатики; * вимог до використання спортивної зали, залів ЛФК, спортивного майданчика; * дотримання санітарно-гігієнічних умов; * стану природного і штучного освітлення. | Протягом навчального року.  Серпень 2022 р.  Серпень 2022 р.  Серпень 2022р.  Протягом навч. року.  Протягом навч. року. | Інженер з ОП,  члени комісії |  |
|  |
| Встановити контроль за виконанням вимог до організації освітнього процесу, викладеними в розділі V Санітарного регламенту. | Протягом навчального року | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |
| Організувати медичне обслуговування, формування гігієнічних навичок та засад здорового способу життя, систематичне проведення медичних оглядів відповідально до розділу VІ Санітарного регламенту. | Протягом навчального року | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І.,  вихователі 1-11 кл. |  |
| Провести з учнями вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності. Зробити відповідні записи у класних журналах. | 01.09.2022 | Класні керівники, вихователі 1-11 кл. |  |
| Провести первинний інструктаж з учнями з БЖД. | До 03.09.2022 | Вихователі 1-11 кл. |  |
| Провести інструктажі з учнями перед  - осінніми,  - зимовими,  - весняними,  - літніми канікулами. | До 21.10.2022  До 23.12.2022  До 24.03.2023  До 02.06.2023 | Класні керівники, вихователі 1-11 кл. |  |
| Інструктувати учнів щодо безпечної поведінки, збереження життя і здоров`я перед виходом за межі закладу (екскурсії, культпоходи). | Протягом навчального року | Вихователі 1-11 кл. |  |
| Здійснити контроль :  - за проведенням вступного інструктажу з БЖД;  - за проведенням первинного інструктажу з  учнями на початку навчального року;  - за проведенням інструктажів з БЖД учнів перед канікулами  - осінніми,  - зимовими,  - весняними,  - літніми. | До 02.09.2022  03.09.2022  До 21.10.2022  До 23.12.2022  До 24.03.2023  До 02.06.2023 | Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| 3. | Експертна діяльність | Здійснювати контроль за зовнішнім виглядом учнів, станом їхнього здоров`я, виконанням правил особистої гігієни. | Протягом року | Класні керівники, вихователі 1-11 кл, лікар Полухіна І.І. |  |
| 4. | Проведення шкільних заходів | Провести:   * конкурс на кращий класний куточок з БЖД; * тиждень з безпеки дорожнього руху; * тиждень з протипожежної безпеки; * тиждень з основ БЖД; * підсумкові додаткові бесіди з профілак-тики дитячого травматизму під час канікул; * Єдиний урок з правил дорожнього руху та безпечної поведінки на вулицях; * екскурсію до пожежної частини Новоба-варського району; * екскурсію до Харківського університету   цивільного захисту;   * День цивільного захисту; * тематичні бесіди до Дня довкілля. | Листопад 2022р.  Листопад 2022 р.  Лютий 2023 р.  Жовтень 2022 р.  Жовтень 2022 р.,  грудень 2022 р. ,  березень 2023 р.,  травень 2023р.;  Вересень 2022 р.  Квітень 2023 р.  Квітень 2023 р.  Квітень 2023 р.  Квітень 2023 р. | Чернописька А.М.  вихователі 5-11 кл.  Долженко І.В.  Вихователі 1-11 кл.  Вихователі 1-11 кл.  Вихователі 1-11 кл.  Вихователі 1 – 11кл.  Класні керівники  1 – 11 кл.  Вихователі 1 - 5 кл., 6 - 9 кл.  Вихователі 7 – 9 кл.  Класні керівники, вихователі  Вихователі 1-11 кл |  |

* 1. **Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Зміст** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| *ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРОГРАМ* | 1. Оцінка якості змісту контрольних, практичних та лабораторних робіт. | Вересень 2022 р. | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з НМР Куліш І.О.,  з ВРСеменець А.П. |  |
| 1. Складння графіків тематичного оцінювання контрольних, лабораторних, практичних робіт на семестр. | До 09.09.2022,  Січень 2023 р. | Заступники директора  З НР Чепелюк Г.І.,  З НМР Куліш І.О. |  |
| *СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛІЗАЦІЇ ТА ДИФЕРЕНЦІАЦІЇ НАВЧАННЯ* | 1. Організувати роботу факультативів:  * «Захисти себе від ВІЛ» - 9 клас; * Фінансова грамотність – 5,6, 7, 8 класах; | Протягом року | Заступник директора  з НР Чепелюк Г.І. |  |
| 2. Організувати роботу спецкурсів:  - «Харківщинознавство» – 8, 9 класи;  - «Власна справа (Основи малого бізнесу)», 10-11 клас (за вибором). | За окремим розкладом | Заступник директора  з НР Чепелюк Г.І. |  |
| 3. Організувати роботу навчальних гуртків з предметів. | За окремим планом | Заступник директора  з НР Чепелюк Г.І. |  |
| 4. Провести предметні тижні. | За окремим планом | Керівник т/г вчителів-предметників. |  |
| 5. Провести І етап Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін і організувати участь учнів у ІІ, ІІІ етапах. | Жовтень - грудень 2022 р. | Заступник директора  з НР Чепелюк Г.І. |  |
| *СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОЗВИТКУ*  *ЗДІБНОСТЕЙ І ТВОРЧОГО МИСЛЕННЯ УЧНІВ* | 1. Організувати учнів до участі у роботі МАН. | Вересень  2022 р. | Заступник директора  з НР Чепелюк Г.І. |  |
| 2. Скорегувати картотеку обдарованих дітей. | Вересень  2022 р. | Керівники т/г вчителів-предметників |  |
| 3. Взяти участь у турнірах, конкурсах,  олімпіадах. | Протягом року | Заступник директора  з НР Чепелюк Г.І. |  |
| 4. Провести шкільний конкурс «Учень року» (скласти план). | Грудень  2022 р. | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з ВР Семенець А.П. |  |
| 5. Провести шкільний конкурс «Учитель року». | Листопад  2022 р. | Заступник директора  з НР Чепелюк Г.І.,  керівники т/г вчителів початкової школи і вчителів-предметників |  |
| 6. Провести тижні з навчальних предметів:   * з трудового навчання; * з математики; * з іноземної мови (англійська). | Листопад  2022 р.  Лютий  2022 р.  Січень  2023 р. | Вчитель трудового навчання  Долженко І.В.  Вчитель математики Данилюк А.С.  Вчитель англійської мови Полєжаєва А.Ю. |  |

**1.4. Становлення і розвиток виховної системи**

Завдання :

* гуманізація виховного процесу, створення умов для всебічного розвитку особистості;
* формування в учнів активної життєвої позиції, моральної культури, толерантної поведінки;
* удосконалення педагогічної майстерності вихователів.

***1.4.1. Позакласні виховні заходи***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Напрямок**  **виховної**  **роботи** | **№**  **з/п** | | **Зміст роботи** | | **Терміни проведення** | | **Клас** | **Відповідальні** | **Відмітка**  **про виконання** |  | |
| *1* | *2* | | *3* | | *4* | | *5* | *6* | *7* |  | |
| ***ВЕРЕСЕНЬ*** | | | | | | | | | |  | |
| Громадянське виховання | 1. | | | Свято «Рідна школо, здрастуй!» | | 01.09.2022 | 1 - 11 | Педагог-організатор Кучерява І.В.,  класні керівники |  |  | |
| 2. | | | Урок гендерної грамотності. | | 16.09.2022 | 7 - 11 | Вихователі |  |  | |
| Національно-  патріотичне виховання | 3. | | | Проведення першого тематичного  уроку. | | 01.09.2022 | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
| 4. | | | Година спілкування «Партизанська слава України» (до Дня партизанської слави). | | 22.09.2022 | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
| 5. | | | Усний журнал «Сторінки історичної боротьби України за незалежність» (до 31-ої річниці незалежності України). | | Вересень  2022р. | 5 - 11 | Вихователі |  |  | |
| 6. | | | Інформаційна година «Наша країна на шляху до Європи». | | Вересень  2022р. | 8 - 11 | Вихователі |  |  | |
| Розвиток учнівського самоврядування | 7. | | | Вибори активів класів, членів учнівського комітету, розподіл доручень у класних колективах. | | До 09.09.2022 | 5 - 11 | Педагог-організатор Кучерява І.В., вихователі |  |  | |
| Формування здорового способу життя | 8. | | | День безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі!» | | 12.09.2022 | 1 - 11 | Класні керівники |  |  | |
| Охорона життя  і здоров`я | 9. | | | Обговорення «Правила поведінки учнів санаторної школи № 9». | | 19.09 2022 | 1 - 11 | Класні керівники |  |  | |
| Художньо-естетичне виховання | 10. | | | Святкове вітання «Учителю! Перед іменем твоїм...» | | 30.09.2022 | 1 - 11 | Журавель Г.Г.,  вихователі |  |  | |
| ***ЖОВТЕНЬ*** | | | | | | | | | |  | |
| Національно-патріотичне виховання | 11. | | Година спілкування «Старість на радість» (до Дня людей похилого віку). | | | 01.10.2022 | 1 - 6 | Вихователі |  |  | |
| 12. | | Виховна година «Справжні герої» (до Дня захисників і захисниць України). | | | 13.10.2022 | 1 - 11 | Класні керівники |  |  | |
| Національно-патріотичне виховання | 13. | | Презентація «Наш рідний Харків – місто-герой». | | | Жовтень  2022р. | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
| Трудове виховання | 14. | | Трудовий десант «Зробимо шкільне подвір’я чистим». | | | Жовтень  2022р. | 3 - 11 | Вихователі |  |  | |
| Правове виховання | 15. | | Бесіда «Торгівля людьим як проблема порушення прав людини» (до Європей-ського дня протидії торгівлі людьми). | | | 17.10.2022 | 8 - 11 | Вихователі |  |  | |
| Охорона життя  і здоров`я | 16. | | Тиждень з основ БЖД. | | | 17.10.2022 21.10.2022 | 1 - 11 | Класні керівники,  вихователі |  |  | |
| Національно-патріотичне виховання | 17. | | Флешмоб «Світ без війни». | | | 19.10.2022 | 5 - 7 | Коваль А.О.,  вихователі |  |  | |
| Охорона життя  і здоров`я | 18. | | Анкетування «Твоя безпека на канікулах». | | | 21.10.22 | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
| ***ЛИСТОПАД*** | | | | | | | | | |  | |
| Охорона життя і здоров’я | | 19. | | Лялькова вистава «Як зберегти здоров’я». | | 17.11.2022 | 1 - 4 | Колесник Г.М. |  |  |  |
| Національно-патріотичне виховання | | 20. | | Інтелектуальна гра «Інформатичний калейдоскоп». | | 24.11.2022 | 5 - 7 | Назаренко О.В. |  |  |  |
| Охорона життя і здоров’я | | 21. | | Конкурсно-розважальна гра «Рідне слово – диво калинове». | | 10.11.2022 | 1 - 4 | Єсіна Я.В., вихователі |  |  |  |
| 22. | | Тиждень безпеки дорожнього руху. | | 07.11.2022 –  11.11.2022 | 1 - 11 | Вихователі, класні керівники |  |  |  |
| Превентивне виховання | | 23. | | Обговорення «Освіти життя яскравим сонцем! Толерантний всесвіт побудуй!» (до Міжнародного дня толерантності). | | 16.11.2022 | 6 - 11 | Вихователі |  |  |  |
| Національно-патріотичне виховання | | 24. | | Виховна година «Україна гідна свободи» (до Дня Гідності та Свободи). | | 22.11.2022 | 1 -11 | Вихователі, класні керівники |  |  |  |
| 25. | | Презентація «Трагедія, про яку ми пам’ятаємо…» (89-ті роковини Голодомору в Україні 1932-1933 років). | | 28.11.2022 | 5 -11 | Гасан Є.Ю., вихователі |  |  |  |
| ***ГРУДЕНЬ*** | | | | | | | | | |  | |
| Правове виховання | 26. | | Тиждень правових знань. | | 05.12.2022 –09.12.2022 | | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
| Національно-патріотичне виховання | 27. | | Обговорення «Будьмо милосердними завжди» (до Міжнародного дня інвалідів). | | 02.12.2022 | | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
| 28. | | Бесіда «Живе лиш той, хто не живе для себе, а для других виборює життя» (до Всесвітнього дня волонтерів). | | 05.12.2022 | | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
| 29. | | Презентація «Мир лише тоді панує, коли армія чатує» (до Дня збройних сил України). | | 06.12.2022 | | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
| Правове виховання | 30. | | Виховна година «Свої права ти добре знай, а права інших поважай». | | 09.12.2022 | | 5 - 11 | Вихователі |  |  | |
| Охорона життя  і здоров’я | 31. | | Підсумкове заняття «Про безпеку під час зимових канікул». | | 22.12.2022 | | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
| Художньо-естетичне виховання | 32. | | Свято «Ми чекаєм Миколая!» | | 19.12.2022 | | 1 - 5 | Вихователі 1 - 4 і 5 класів |  |  | |
| 33. | | Новорічний ранок для молодших школярів «З Новим роком друзів ми вітаємо!» | | 23.12.2022 | | 1 - 4 | Єсіна Я.В.,  Нестеренко О.О. |  |  | |
| 34. | | Новорічна вистава, святкова дискотека для учнів 5 - 11-х класів. | | 23.12.2022 | | 5 - 11 | Зарвирог С.М., вихователі |  |  | |
| ***СІЧЕНЬ*** | | | | | | | | | |  | |
| Національно-патріотичне виховання | 35. | | Виховна година «Одна Батьківщина, і двох не буває» (до Дня Соборності України). | | 20.01.2023 | | 5 - 11 | Вихователі |  |  | |
| 36. | | Тематичні інформаційні повідомлення «Хай не згасає пам’ять серця…» (до Дня пам’яті героїв Крут). | | 27.01.2023 | | 1 - 11 | Класні керівники, вихователі |  |  | |
| Розвиток учнівського самовряду-вання | 37. | | Випуск тематичної стіннівки. Творчий звіт комісій учкому. Підсумки за І семестр участі колективів у конкурсі "Клас року", "Учень року". | | 16.01.2023 | | 5 - 11 | Педагог-організатор Кучерява І.В., голова учкому, члени комісій |  |  | |
| Фізичне виховання | 38. | | Турнір із шахів, настільного тенісу. | | 16.01.2023 –  20.01.2023 | | 5 - 11 | Назаренко О.В. |  |  | |
| Національно-патріотичне виховання | 39. | | Рольова гра «Україна в нас єдина, бережи її, дитино!» | | 18.01.2023 | | 1 - 4 | Булатнікова Н.М. |  |  | |
| Громадянське виховання | 40. | | Квест «Дружба – найбільший скарб». | | 25.01.2023 | | 1 - 4 | Детинич Н.В., вихователі |  |  | |
| 41. | | Обговорення «Ревуть вітри нестримні голокосту…» (до Міжнародного дня пам`яті жертв Голокосту). | | 27.01.2023 | | 5 - 11 | Вихователі |  |  | |
| ***ЛЮТИЙ*** | | | | | | | | | |  | |
| Формування здорового способу життя | 42. | | | Тиждень протипожежної безпеки. | | 06.02.2023 –10.02.2023 | 1 - 11 | Вихователі,  класні керівники |  |  | |
| Профорієнтація,  трудове  виховання | 43. | | | Тренінгове заняття «Світ професій: зроби правильний вибір». | | Лютий  2023р. | 8 - 11 | Протопопова А.О.,  Мікос І.М. |  |  | |
| Національно-патріотичне виховання | 44. | | | Виховна година «Україна – наш спільний дім». | | 24.02.2023 | 5 - 8 | Жерлицина Ю.О., вихователі |  |  | |
| 45. | | | Мовно-літературна вікторина «Рідна мово моя калинова, ти у серці народу живеш!» (до Міжнародного дня рідної мови). | | 22.02.2023 | 5 - 9 | Кузьменко А.І., Єсіна Я.В., вихователі |  |  | |
| 46. | | | Урок мужності «Всім серцем вірили вони у кращу долю, за неї на Майдані полягли…» (до Дня Героїв Небесної Сотні). | | 21.02.2023 | 1 - 11 | Вихователі, класні керівники |  |  | |
| Художньо-естетичне виховання | 47. | | | Усний журнал «У чарах кохання». Виготовлення вітальних валентинок (до Дня Святого Валентина). | | 14.02.2023 | 5 - 11 | Жерлицина Ю.О., вихователі |  |  | |
| Охорона життя і здоров’я | 48. | | | Вікторина «Про вогонь нам треба знати: з ним не можна жартувати». | | 06.02.2022 | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
| Національно-патріотичне виховання | 49. | | | Випуск стіннівок «16 лютого – День єднання». | | 16.02.2023 | 5 - 11 | Вихователі |  |  | |
| 50. | | | Бесіда «Коли ми єдині, ми непереможні». | | 16.02.2023 | 1 - 4 | Вихователі |  |  | |
| Фізичне виховання | 51. | | | Спортивні змагання «Граймо і змагаймося разом». | | 28.02.2023 | 1 - 4 | Трапезнікова Л.О., вихователі |  |  | |
| ***БЕРЕЗЕНЬ*** | | | | | | | | | |  | |
| Національно-патріотичне виховання | 52. | | Конкурс читців «Струни Кобзаревого серця». | | 09.03.2023 | | 5 - 8 | Кузьменко А.І., Єсіна Я.В. |  |  | |
| 53. | | Виховна година «Україна завжди в нашім серці». | | 10.03.2023 | | 1 - 4 | Вихователі |  |  | |
| Художньо-естетичне виховання | 51. | | Вітання до дня 8 Березня «Прийміть, жінки, вітання наші щирі!» | | 07.03.2023 | | 1 - 11 | Жерлицина Ю.О., вихователі |  |  | |
| Формування здорового способу життя | 52. | | Квест «Подорож стежинами здоров’я». | | 15.03.2023 | | 1 - 4 | Детинич Н.В. |  |  | |
| 53. | | Обговорення «Небезпека шкідливих звичок для здоров’я». | | 13.03.2023 | | 5 - 11 | Класні керівники |  |  | |
| Профорієнтація,трудове виховання | 54. | | Презентація «Усвідомлений вибір професії як запорука життєвого успіху». | | Березень 2023р. | | 8 - 11 | Журавель Г.Г., вихователі |  |  | |
| 55. | | Гра-подорож «У світі професій». | | 20.03.2023 | | 6 - 7 | Зарвирог С.М. |  |  | |
| Формування здорового способу життя | 56. | | Підсумкове заняття «Безпека на вулиці, вдома, у громадських місцях. Правила поводження з незнайомими та вибухонебезпечними предметами». | | 24.03.2023 | | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
| ***КВІТЕНЬ*** | | | | | | | | | |  | |
| Профорієнтація, трудове виховання | 57. | | Анкетування «Майбутня професія: правильний вибір». | | | 18.04.2023 | 8 - 11 | Вихователі |  |  | |
| 58. | | Відвідування днів відкритих дверей у ВНЗ. | | | Квітень  2023р. | 9, 11 | Протопопова А.О., Мікос І.М., вихователь 11 кл. |  |  | |
| 59. | | Зустріч із працівниками міського Центру зайнятості «Актуальність професій на ринку праці. Погляд у майбутнє». | | | Квітень  2023р. | 8 - 11 | Жерлицина Ю.О. |  |  | |
| Трудове виховання | 60. | | Трудові десанти з прибирання та благо-устрою території закладу. | | | Квітень  2023р. | 3 - 11 | Вихователі,  класні керівники |  |  | |
| Національно-патріотичне виховання | 61. | | Презентація «Освіта – шлях до майбутньої професії». | | | Квітень  2023р. | 8 - 11 | Журавель Г.Г., вихователі |  |  | |
| 62. | | Виховна година «Чорнобиль: трагедія, подвиг, пам’ять». | | | 26.04.2023 | 1 - 11 | Вихователі,  класні керівники |  |  | |
| Екологічне виховання | 63. | | Година спілкування «Збережемо для нащадків красу вкраїнської землі» (до Дня довкілля). | | | 10.04.2023 | 1 - 4 | Вихователі |  |  | |
| Охорона життя і здоров`я | 64. | | Екскурсії до пожежної частини Новобаварського району, на пожежно-технічну виставку. | | | Квітень  2023р. | 1 - 5  6 - 9 | Класні керівники |  |  | |
| 65. | | День цивільного захисту. Тематичні уроки «Небезпеки природного і техногенного характеру. Захист населення і територій від надзвичайих ситуацій». | | | 14.04.2023 | 1 - 11 | Вихователі,  класні керівники |  |  | |
| 66. | | Відкритий урок «28 квітня – Всесвітній день охорони праці». | | | 28.04.2023 | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
| Національно-патріотичне виховання | 67. | | Віртуальна екскурсія «Харківщина незвичайна». | | | Квітень  2023р. | 9 -А  9 - Б | Вихователі,  Чернописька А.М.,  ХДНБ імені В.Г. Короленка |  |  | |
| Громадянське виховання | 68. | | Анкетування «Цікаві справи: думаємо і пропонуємо». | | | Квітень  2023р. | 5 - 11 | Педагог-організатор Кучерява І.В.,  члени учкому |  |  | |
| 69. | | Ділова гра «Рятівні дії в екстремальних ситуаціях». | | | 13.04.2023 | 5 - 7 | Коваль А.О. |  |  | |
| ***ТРАВЕНЬ - ЧЕРВЕНЬ*** | | | | | | | | | |  | |
| Національно-патріотичне виховання | 70. | | Урочисте вітання ветеранів Другої світової війни, учасників ООС «Зі сплаву геройства в тилу й на війні писали ім’я – Перемога!» | | | 05.05.2023 | 1 - 11 | Зарвирог С.М., Чернова Ю.Г.,  класні керівники, вихователі |  |  | |
| 71. | | Урок мужності «Ми живемо, щоб пам’ятати…» (до Дня пам`яті і прими-рення). | | | 08.05.2023 | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
| 72. | | Євроквест «Зоряне сяйво країн Європи» (до Дня Європи). | | | 19.05.2023 | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
| 73. | | Флешмоб «Вишиванка – символ Батьківщини, дзеркало народної душі» (до Дня вишиванки). | | | Травень  2023р. | 1 - 9 | Вихователі |  |  | |
| Громадянське виховання | 74. | | Святкові презентації «Моя сім`я, моя родина» (до Міжнародного дня сім’ї). | | | 18.05.2023 | 1 - 4 | Класні керівники |  |  | |
| 75. | | Лінійка «Підсумки участі класів у конкурсі «Клас року», «Учень року», у Всеукраїнських творчих конкурсах та олімпіадах. Нагородження переможців. | | | 26.05.2023 | 1 - 11 | Педагог-організатор Кучерява І.В.,  члени учкому |  |  | |
| 76. | | Свято «Прощавай, Букварику!» | | | 19.05.2023 | 1 - 4 | Колесник Г.М.,  Булатнікова Н.М. |  |  | |
| 77. | | Урочисте вручення свідоцтв про базову середню освіту учням 9-го класу, свідоцтв про повну середню освіту учням 11-го класу. | | | Червень  2023р. | 9, 11 | Вихователі 9, 11 класів,  керівники гуртків |  |  | |
| Художньо-естетичне виховання | 78. | | Свято прощання з початковою школою «Початкова школо, прощавай!» | | | 26.05.2023 | 4 | Нестеренко О.О.,  Єсіна Я.В. |  |  | |
| 79. | | Виставка творчих робіт учнів «Країна дитинства – країна казкова». | | | 01.06.2023 | 3 - 7 | Долженко І.В., вихователі |  |  | |

***1.4.2. Робота з батьками***

Завдання:

* пошуки шляхів взаємодії школи і сім`ї, що забезпечують ефективний виховний вплив на дітей;
* творче співробітництво педагогів, учнів, батьків.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальні | Відмітка про виконання |
| 1. | Обрати батьківські трійки у класах, делегувати представників від класів до батьківського комітету. | Вересень  2022р. | Класні керівники 1 - 11 класів |  |
| 2. | Провести класні батьківські збори з питань життя і діяльності навчального закладу, навчання і виховання учнів. | Згідно з окремим графіком | Вихователі, класні  керівники 1 - 11 класів |  |
| 3. | Проводити співбесіди педагогів з батьками учнів, які не встигають у навчанні. Надання батькам консультацій, практичних порад. | Протягом року | Вчителі-предметники 5 - 11 класів |  |
| 4. | Підтримувати зв`язок з родинами учнів «групи ризику». Проводити індивідуальну роботу. | Протягом навчального року | Вихователі 1 - 11 класів, практичний психолог |  |
| 5. | Залучати батьків до участі в організації і проведенні свят, екскурсій, культпоходів. | Протягом навчального року | Вихователі 1 - 11 класів |  |
| 6. | Надавати сім’ям, які зазнали соціальних проблем під час воєнного стану, психологічну допомогу і підтримку. | Протягом навчального року | Практичний психолог,  вихователі 1 - 11 класів |  |
| 7. | Організувати роботу педагогічного лекторію для батьків за тематикою:   * Виховання у сім’ї. Вимоги до дитини: максимум-мінімум. | Жовтень 2022р. | Булатнікова Н.М. |  |
| * Негативний вплив уживання алкоголю та наркотичних речовин на психологічний та фізичний стан підлітків під час воєнних дій в Україні. | Грудень 2022р. | Журавель Г.Г. |
| * Проблеми підліткового віку, шляхи їх подолання. | Лютий 2023р. | Протопопова А.О. |
| * Про безпечне життя, всебічний розвиток і позитивне виховання дитини в сім’ї. | Квітень 2023р. | Співак Т.Б. |
| 8. | Провести загальношкільні батьківські збори :  І. 1. Роль батьків у формуванні здорового способу життя дітей в умовах військових дій країни-агресора.  2. Вплив сім’ї на психологічний розвиток особистості, недопущення вживання дітьми алкогольних напоїв та наркотичних засобів.  3. Про організацію роботи шкільного батьківського  активу у 2022/2023 навчальному році. | 14.10.2022 | Лікар Полухіна І.І.  Практичний психолог  Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| ІІ. 1. Про підсумки навчальних досягнень учнів у І семестрі 2022/2023 навчального року.   1. Права, обов’язки та відповідальність батьків за виховання і розвиток дитини (Закон України «Про охорону дитинства», стаття 12).   3. Як захистити дитину в інформаційному середовищі. | 20.01.2023 | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І.  Заступник директора з ВР Семенець А.П.  Практичний психолог |  |
| ІІІ. 1. Ознайомлення батьків з інструктивними  документами про закінчення навчального року.   1. Гармонія спілкування – основа психічного здоров’я дитини. Поради психолога. 2. Безпека дитини в руках батьків. Організований літній відпочинок у родині. | 21.04.2023 | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І.  Практичний психолог  Заступник директора  З ВР Семенець А.П. |  |
| 9. | Провести класні батьківські збори за тематикою:  1клас  1. Шестирічна дитина. Яка вона? Готовність дитини до школи.  2. Як допомогти дитині під час дистанційного навчання.  3. Роль режиму дня, протирецидивного лікування у вихованні здорової дитини.  4. Народна педагогіка, народна казка у формуванні морально-етичних цінностей дітей.     1. клас   1. Психологічні аспекти виховання і заохочення до навчан-ня дітей молодшого шкільного віку. Допомога дитині під час дистанційного навчання.  2. Розвиток пам’яті і мислення дитини в сім`ї.  3. Українські народні традиції в сімейному вихованні. Ознайомлення дітей з родиною та родоводом.  3 клас  1. Умови успішного виховання в сім`ї: єдність вимог дорос-лих до дітей, атмосфера злагоди і довіри.  2. Виховання самостійності, відповідальності. Особливості дистанційного навчання.  3. Гра в житті дитини. Світ сімейних захоплень.   1. клас   1.Спільна діяльність батьків і дітей як спосіб формування морально-етичних цінностей молодших школярів.  2. Як оцінювати шкільні успіхи своїх дітей. Поради батькам.  3. Розвиток творчих здібностей дитини у процесі спільної діяльності.  5 клас   1. Психолого-педагогічні особливості виховання молодших підлітків. Організація дитини на дистанційну форму навчання. Допомога і контроль з боку батьків. 2. Вплив батьківських установок на розвиток дітей.   3. Союз сім’ї та школи.  6 клас  1. Сфери і специфіка спілкування підлітків.  2. Фізичний розвиток учня і шляхи його вдосконалення.  3. Формування здорового способу життя дитини.  7 клас  1. Старший підлітковий вік і його особливості.  2.Педагогіка почуттів і культура їх вираження. Формування культури поведінки та культури навчальної праці дитини.   1. Духовний світ особистості. Морально-етичні цінності особистості та їх врахування у сучасному сімейному вихованні.   8 клас   1. Виховання характеру, формування моральних якостей особистості, уміння самостійно набувати знання. 2. Профорієнтація і допрофільна підготовка старших підлітків; шляхи самовизначення і вибору професії.   3. Щаслива сім’я. Яка вона?  9 клас  1. Роль сім’ї у визначенні життєвого шляху старшокласників.  2. Про шкідливі звички і роль батьків у подальшому розвитку стійкої потреби дітей у здоровому способі життя.  3. Проблеми виховання юнаків і дівчат. Педагогіка почуттів, етика сімейних стосунків.  10 клас  1. Взаєморозуміння і взаємоповага. Як уникати конфліктів із власними дітьми.  2. Сім’я, етика сімейних стосунків.  3. Роль батька у вихованні дитини.  11 клас  1. Виховний потенціал сім’ї.  2. Виховання відповідальності у старшокласників.  3. Сім’я, освіта, вибір життєвого шляху. Підсумкові контрольні роботи, незалежне зовнішнє оцінювання знань. | Серпень 2022р.  Жовтень 2022р.  Березень 2023р.  Квітень 2023р.  Вересень 2022р.  Листопад 2022р.  Лютий 2023р.  Жовтень 2022р.  Грудень 2022р.  Лютий 2023р.  Жовтень 2022р.  Лютий 2023р.  Квітень 2023р.  Вересень 2022р.  Грудень 2022р.  Квітень 2023р.  Вересень 2022р.  Листопад 2022р.  Квітень 2023р.  Вересень 2022р.  Грудень 2022р.  Квітень 2023р.  Вересень 2022р.  Грудень 2022р.  Квітень 2023р.  Вересень 2022р.  Грудень 2022р.  Квітень 2023р.  Вересень 2022р.  Грудень 2022р.  Квітень 2023р.  Вересень 2022р.  Грудень 2022р.  Квітень 2023р. | Класний керівник  Класний керівник  Класний керівник,  лікар  Вихователь  Вихователь, практичний психолог  Класний керівник  Вихователь  Вихователь  Вихователь  Вихователь  Вихователь  Класний керівник  Вихователь  Класний керівник, практичний психолог  Вихователь  Вихователь  Класний керівник  Вихователь, лікар  Вихователь, лікар  Вихователь  Вихователь  Вихователь, практичний психолог  Вихователь  Вихователь  Вихователь  Вихователь  Вихователь, лікар  Вихователь  Вихователь, практичний психолог  Вихователь  Вихователь  Вихователь  Вихователь  Вихователь,  вчителі-предметники |  |

***1.4.3. Методичне забезпечення виховної роботи***

Завдання:

* підвищення результативності виховного процесу шляхом упровадження нових форм і методів виховання;
* сприяння становленню і розвитку органів учнівського самоврядування

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Напрямки діяльності** | **Зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Організаційна діяльність | Спланувати роботу методоб`єднання вихователів і класних керівників. | Серпень 2022р. | Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| Ознайомити класних керівників і вихователів з основними напрямками роботи й завданнями діяльності школи. | Вересень 2022р. | Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| Підготувати інформацію для вихователів щодо організації роботи гуртків на базі навчального закладу. | Вересень 2022р. | Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| Організувати чергування класів по школі, по їдальні. | Вересень 2022р | Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| Надати допомогу вихователям у складанні календарно-тематичних планів виховної роботи. | До 30.08.2022 | Заступник директора з ВР Семенець А.П., вихователь-методист Детинич Н.В. |  |
| Проводити інструктивно-методичні наради з вихователями і класними керівниками з питань:   * ознайомлення з нормативними документами з питань виховної роботи;   - основні принципи планування;   * форми проведення виховних заходів; * організація роботи органів учнівського самоврядування; * профілактика злочинності і правопорушень, запобігання дитячому травматизму; * робота з учнями пільгових категорій. | 2 рази на семестр | Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
|  |  | Провести засідання методичного об`єднання:  **І.** 1. Про підсумки роботи методичного об`єднання вихователів і класних керівників у 2021/2022 навчальному році.  2. Ознайомлення з нормативними документами щодо організації виховної роботи з учнями у 2022/2023 навчальному році.  3. Затвердження плану роботи методичного об`єднання на 2022/2023 навчальний рік.  **ІІ.** 1. Патріотичне виховання школярів через вивчення народних традицій.  2. Значення гри для розвитку креативного мислення та соціалізації молодших школярів.  3. Практичне використання медіаграмотності у виховній роботі.  **ІІІ.** 1. Формування особистості, зас-воєння учнями основ загальнолюдської моралі, звичаїв і традицій українського народу.  2. Формування ключових компетен-тностей учнів, необхідних для успішної самореалізації в суспільстві.  3. Патріотичне виховання учнів.  **ІV.** 1. Формування та технології засто-сування фізичних, інтелектуальних та превентивних навичок і вмінь у надзвичайних обставинах задля збереження життя і здоров’я здобувачів освіти.  2. Рекомендації щодо планування виховної роботи з учнями на 2023/2024 навчальний рік. | Серпень 2022р.  Грудень 2022р.  Лютий 2023р.  Квітень 2023р. | Заступник директора з ВР Семенець А.П.  Єсіна Я.В.  Булатнікова Н.М.  Журавель Г.Г.  Назаренко О.В.  Чернова Ю.Г.  Жерлицина Ю.О.  Коваль А.О.  Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| 2. | Підвищення кваліфікації вихователів, класних керівників | Самоосвіта вихователів, опрацювання обраних тем з проблем виховання. | Протягом навчального року | Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| Вивчення системи роботи вихователів з питання: «Профілактика виникнення та подолання проявів булінгу в дитячому колективі у процесі превентивного виховання учнів». | Жовтень 2022р. – лютий 2023р. | Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| Відвідування членами м/о самопідготовок у 3 класі, 4 класі, 8 класі, 10 класі. | Жовтень 2022р. – березень 2023р. | Вихователі |  |
| Навчання вихователів на курсах підвищення кваліфікації Комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти»:  Детинич Н.В., Зарвирог С.М. | Протягом 2022/2023 навчального року | Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| Участь вихователів і класних керів-ників у роботі шкільного психолого-педагогічного семінару. | Жовтень 2022р., квітень 2023р. | Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| 3. | Співпраця з громадськими організаціями, установами | Забезпечити виконання спільних планів роботи з:  - шефами – Харківським національним університетом ім.В.Н.Каразіна;   * Центрами соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді Новобаварського району, Пісочинської селищної ради; * службами у справах дітей Новобаварської районної у м. Харкові ради; Пісочинської селищної ради Харківського району Харківської області; Новобаварським відділенням поліції (м.Харків), Київського відділу поліції (м.Харків) ГУНП в Харківській області. | Протягом року | Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| Провести зустрічі з представниками служб у справах дітей, Центру соціальних служб для сім`ї, дітей та молоді. | 2 рази на семестр | Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| 4. | Активізація учнівського самоврядування | * Провести   - тестування щодо виявлення лідерів в учнівських колективах;  - анкетування старшокласників;  - вибори органів учнівського само-врядування. | Вересень 2022р.  Вересень 2022р.  Вересень 2022р. | Педагог-організатор Кучерява І.В.  Педагог-організатор Кучерява І.В.  Вихователі 5–11 кл |  |
| Проводити засідання учкому з розглядом і вирішенням питань життєдіяльності шкільного учнівського колективу. | Щоп’ятниці протягом навчального року | Педагог-організатор Кучерява І.В.,  голова учкому |  |

**2. Педагогічні працівники**

**2.1. Атестація педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | **Термін проведення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Ознайомлення педпрацівників з нормативними документами щодо атестації. | Вересень 2022 р. | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з НМР Куліш І.О. |  |
| 2. | Видати наказ про створення атестаційної комісії. | До 16.09.2022 | Директор санаторної школи Куліш В.І. |  |
| 3. | Прийняти заяви педагогічних працівників про чергову, позачергову атестацію та перенесення терміну атестації. | До 07.10.2022 | Заступник директора  з НР Чепелюк Г.І. |  |
| 4. | Затвердити списки педагогічних працівників, які атестуються (наказ про атестацію). | До 14.10.2022 | Директор санаторної школи Куліш В.І. |  |
| 5. | Затвердити графік роботи атестаційної комісії. | До 14.10.2022 | Заступник директора  з НР Чепелюк Г.І. |  |
| 6. | Скласти план курсової підготовки працівників на 2022/2023 навчальний рік. | Вересень 2022 р. | Заступник директора  з НР Чепелюк Г.І. |  |
| 7. | Провести засідання атестаційної комісії. | За графіком | Директор санаторної школи Куліш В.І.,  заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з НМР Куліш І.О. |  |
| 8. | Оформити стенд «Атестація педпрацівників» в учительській кімнаті. | Серпень 2022 р. | Заступник директора  з НР Чепелюк Г.І. |  |
| 9. | Вивчення та аналіз педагогічної діяльності педпрацівників, які атестуються (відвідування уроків, заходів, рівень навчальних досягнень учнів із предметів, участь у роботі методоб’єднань, фахових конкурсах тощо) . | 07.10.2022 –19.02.2023 | Атестаційна комісія, адміністрація. |  |
| 10. | Підготовка матеріалів щодо атестації педпрацівників для розгляду на засіданнях атестаційної комісії, ознайомлення з атестаційними листами. | До 20.02.2023 | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з ВР СеменецьА.П. |  |
| 11. | Розглянути на засіданні методичної ради підсумки атестації педагогічних працівників. | Березень 2023 р. | Заступник директора  з НМР Куліш І.О. |  |
| 12. | Заслухати інформацію про хід та підсумки атестації педпрацівників:   * на нараді при директорі; * на педраді. | Грудень 2022 р.  березень 2023 р. | Заступник директора  з НР Чепелюк Г.І., Директор санаторної школи Куліш В.І. |  |

**2.2. Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників**

Направити на курсову перепідготовку педагогічних працівників протягом навчального року:

1. *Журавель Г.Г.* – вчителя географії;
2. *Кузьменко А.І.* – вчителя української мови і літератури;
3. *Борох К.В.* – вчителя початкових класів;

***Провести засідання шкільної атестаційної комісії***

І засідання (вересень 2022 р.)

1. Про затвердження плану роботи атестаційної комісії.

2. Про розподіл функціональних обов’язків між членами атестаційної комісії.

ІІ засідання (жовтень 2022 р.)

1. Розгляд поданих заяв педагогів, які атестуються.
2. Затвердження графіка проведення атестації у 2022/2023 навчальному році.
3. Затвердження індивідуальних планів роботи вчителів, які атестуються.

ІІІ засідання (грудень 2022 р.)

1. Розгляд експертних оцінок діяльності педпрацівників, які атестуються.

ІV засідання (січень 2023 р.)

1. Розгляд атестаційних матеріалів педагогічних працівників.

V засідання (лютий 2023 р.)

1. Підсумки атестації педагогічних працівників в 2023 році.
2. **Охорона життя, здоров’я учнів та санітарно-оздоровча робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **3.1 Лікувально-оздоровча робота** | | | | |
| 1. | Провести засідання медико-психолого-педагогічної комісії по комплектуванню учнями санаторної школи на 2022/2023 навчальний рік. | Серпень 2022 р.  травень 2023 р. | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |
| 2. | Організувати прийом і огляд дітей з належною медичною документацією. | Вересень 2022р. та протягом року | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |
| 3. | Контролювати проходження диспансеризації дітей,обстеження дітей за профілем в медичних закладах . | Протягом навчального року | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |
| 4. | Провести плановий огляд дітей з подальшим призначенням лікувально-оздоровчого комплексу. | Вересень - жовтень 2022 р.,  лютий - березень  2023 р. | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |
| 5. | Провести курси протирецидивної, кардіотрофічної, метаболічної та загальноукріплюючої терапії. | Листопад 2022 р.,  квітень - травень  2023 р. | Полухіна І.І., лікар,  медичні сестри |  |
| 6. | Провести курси фізіотерапії . | Листопад - грудень  2022 р.,  березень - квітень  2023 р. | Медична сестра  Черненко С.О.,  лікар Полухіна І.І. |  |
| 7. | Направляти на обстеження дітей санаторної школи за медичними показаннями до спеціалістів медичних закладів з подальшим проведенням курсу лікування. | Протягом року | Полухіна І.І.,  лікар |  |
| 8. | Надавати медичну допомогу за зверненням учнів. | Постійно | Полухіна І.І., лікар,  медичні сестри |  |
| 9. | Забезпечити постійний контроль за проведенням  занять ЛФК, уроків фізкультури. | Протягом року | Полухіна І.І., лікар, |  |
| 10. | Розподілити дітей на групи ЛФК згідно з їх діагнозами. | Вересень-жовтень 2022р.  Лютий 2023р. | Полухіна І.І., лікар,  Інструктори ЛФК Марсова О.О. |  |
| 11. | Провести антропометрію всім учням з проведенням спірометрії, динамометрії, функціональної проби Руф’є.(вибірково) | Вересень 2022 р.,  лютий 2023 р. | Інструктори ЛФК |  |
| 12. | Поновляти комплекси фізичних вправ для дітей на заняттях ЛФК (з введенням в роботу тренажерів, ігрових комплексів для молодших школярів). | Протягом навчального року | Полухіна І.І., лікар,  інструктори ЛФК Марсова О.О. |  |
| 13. | Оформити «листи здоров’я» всіх учнів по класах, видати їх класним керівникам, ознайомити з ними вчителів та вихователів. Відкорегувати «листи здоров’я» після контрольного обстеження. | Листопад 2022 р.,  квітень 2023 р. | Полухіна І.І., лікар,  медичні сестри |  |
| 14. | Проаналізувати стан здоров’я учнів санаторної школи, скласти річний звіт про диспансеризацію дітей, дітей з інвалідністю. | Грудень 2022 р.,  січень 2023 р. | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |
| 15. | Надати психологічну допомогу вихователям і вчителям у роботі з учнями згідно профілю захворювання. | Протягом року | Практичний психолог  Плетньов Д.М. |  |
| 16.  17. | Проконтролювати проходження флюорографії органів  грудної клітини підлітками(15 років) та випускниками санаторної школи.  Провести профілактичні стоматологічні огляди і лікування за показаннями | Протягом року,  квітень - травень  2023 р.  Протягом року | Полухіна І.І., лікар,  медична сестра  Черненко С.О.  Лікар стоматолог  Трет’як І.В. |  |
| 18 | Придбати необхідні медикаменти для лікування учнів в санаторній школі | Протягом року | Медична сестра Назаренко Л.А. |  |
| 19. | Провести повірку медичного обладнання | Серпень 2022р.-серпень 2023р. | Лікар.  Медичні сестри |  |
| 20. | Надавати довідки про щеплення дітей(на замовлення батьків) для оздоровлення дітей в інших санаторіях та дитячих закладах оздоровлення | III-IV декада травня 2023р.,  I-IIдекада червня 2023р. | Полухіна І.І.  Медичні сестри |  |
| 21. | Консультації лікаря в дистанційному режимі, через комунікаційні засоби |  | Лікарі |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2. Санітарно-гігієнічна та протиепідемічна робота** | | | | |
| 1. | Підготувати кабінети медичного блоку до прийому учнів,отримати акти огляду обладнання кабінетів | Серпень 2022р. | Медичні працівники |  |
| 2. | Контролювати суворе дотримання рекомендацій МОЗ України, Головного державного санітарного лікаря та МОН України щодо організації освітнього процесу в санаторній школі в умовах ускладнень епідеміологічного стану( в зв’язку з пандемією коронавірусу COVID-19). | постійно | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І.  Медичні працівники. |  |
| 3. | Встановити санітарно-гігієнічний режим в закладі згідно Санітарного регламенту. | Протягом року | Заступник директора з АГР Сопа І.М. |  |
| 4. | Провести профілактичний огляд дітей після літніх канікул.  Перевірити наявність довідок у учнів про обстеження:   1. форма 86; 2. бакпосів на кишкову групу; 3. бакпосів на дифтерію; 4. аналізу на яйця глистів; 5. аналізу на ентеробіоз; 6. аналізу крові клінічний; 7. аналізу сечі клінічний; 8. аналізу крові і сечі на цукор для учнів 5 - 6 класів; 9. довідку про епідемічне оточення за місцем   проживання з оглядом на педикульоз, коросту,  тенеіди. | 01.09.2022р. | Полухіна І.І., лікар,  медичні сестри |  |
| 5. | Оглядати дітей на педікульоз, коросту та інфекційні захворювання, перевіряти наявність в учнів довідок про епідоточення після канікул. | Щотижня ,  після відсутності, після канікул | Полухіна І.І., лікар,  медичні сестри. |  |
| 6. | Контролювати проходження щорічних медичних оглядів всіма працівниками санаторної  школи та новопризначеним працівникам | Протягом року | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І.,  медична сестра Назаренко Л.А. |  |
| 7. | Проводити своєчасно щеплення учням санаторної  школи згідно з річним планом. Своєчасно поновлювати медичні відведення дітям з протипоказаннями. | Протягом року | Полухіна І.І., лікар,  медична сестра Гавриленко О.В. |  |
| 8. | Проводити лікувально-профілактичні заходи по запобіганню поширення інфекцій короно вірусу,грипу та ГРВІ у санаторній школі | Протягом року | Полухіна І.І., лікар,  медичні сестри |  |
| 9. | Придбати туберкулін (за бюджетні кошти), спланувати і провести туберкулінодіагностику учням санаторної школи, крім дітей з медичними відведеннями. | Протягом року | Полухіна І.І., лікар, медичні сестри  НазаренкоЛ.А.  Черненко С.О. |  |
| 10. | Направляти учнів із зростаючою реакцією Манту на консультацію фтизіатра в протитуберкульозний диспансер, контролювати своєчасне обстеження і огляд дітей фтизіатром диспансерної групи. | Після проведення р.Манту | Полухіна І.І., лікар, медична сестра  Черненко С.О. |  |
| 11. | Забезпечити постійний контроль за профілактикою інфекційних захворювань(згідно Санітарного регламенту):-дотримання санітарно-гігієничних норм працівниками та учнями санаторної школи,-забезпечення питного режиму,-якістю їжі тощо | Постійно | Полухіна І.І.  Сопа І.М.  Медичні сестри |  |
| 12. | Провести аналіз захворюваності дітей санаторної школи на інфекційні та паразитарні хвороби. | Травень-червень  2023 р. | Полухіна І.І., лікар,  медична сестра |  |
| 13. | Проводити санітарні рейди спільно з представниками учкому по дотриманню санітарно-гігієнічних вимог у приміщеннях санаторної школи. | Кожного місяця | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І.,  педагог-організатор Кучерява І.В. |  |
| **3.3. Санітарно-просвітницька та науково-практична робота** | | | | |
| 1. | Скласти графік проходження курсів підвищення кваліфікації медичних працівників. | Серпень  2022 р. | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |
| 2. | Організувати санітарно-просвітницьку роботу з питань епідеміології і профілактики інфекційних і паразитарних захворювань з дітьми та батьками шляхом проведення бесід, лекцій. | Відповідно  до плану роботи | Лікар Полухіна І.І. |  |
| 3. | Випустити санітарний бюлетень. | Щоквартально | Полухіна І.І., лікар,  бібліотекар Чернописька А.М. |  |
| 4. | Забезпечити пам’ятками з комплексами фізичних вправ вчителів, вихователів, батьків для профілактики захворювань зору, порушення постави тощо. | Вересень - листопад  2022 р. | Лікар Полухіна І.І., інструктори ЛФК, медичні сестри |  |
| 5. | Проводити уроки здоров’я по формуванню у дітей гігієнічних навичок та необхідних знань щодо свого здоров’я в рамках навчальної програми «Основи здоров’я». | Згідно  з календарними планами | Вчителі початкових класів, основ здоров’я |  |
| 6. | Провести лекції для батьків і дітей про режим дня для дітей із захворюваннями серцево-судинної системи, формування здорового способу життя, із профілактики гострих кишкових розладів, ентеробіозу, гострих респіраторних вірусних інфекцій, COVID-інфекції,раціонального харчування. | Протягом року, згідно плану | Полухіна І.І.,  лікар |  |
| 7. | Підготувати тексти і провести диктанти з профілактики глисних інвазій (ентеробіозу), педикульозу. | Вересень - листопад  2022 р. | Лікар Полухіна І.І.,  Вчителі молодших класів |  |
| 8. | До Всеукраїнського дня боротьби з туберкульозом випустити санітарний бюлетень. | Березень 2023 р. | Лікар Полухіна І.І.,  Бібліотекар Чернописька А.М. |  |
| 9. | Підготувати пам’ятки для учнів на період онлайн-навчання щодо:-лікувальної фізкультури  -лікувально-охоронного режиму  -харчування учнів | Протягом року | Лікар Полухіна І.І.,інструктор ЛФК,медичні сестри,Гавриленко О.В. |  |
| 10. | Зробити інформаційну виставку «Школа культури здоров’я» для 1-11 класів. | Листопад 2022 р. | Бібліотекар Чернописька А.М. |  |
| 11. | Підготувати книжкову виставку-діалог «Як жити у світі ,в якому є CHID» для 8-11 класів. | Грудень 2022 р. | Бібліотекар Чернописька А.М. |  |
| 12. | Провести викладки науково-популярної літератури «Лікар попереджає» на сайті закладу | Протягом року | Лікар Полухіна І.І. |  |
| 13. | Провести лекції з профорієнтації для учнів  9- 11 класів. | Лютий –березень  2023 р. | Лікар Полухіна І.І. |  |
| 14. | Провести диспут «Інтернет буває різним» (до Всесвітнього дня безпеки інтернету 02.02) для 5-6 класів. | Січень 2023 р. | Бібліотекар Чернописька А.М., лікар Полухіна І.І. |  |
| 15. | Відвідування медичних конференцій,курсів підвищення кваліфікації,в тому числі в онлайн-форматі | Протягом року | Лікар Полухіна І.І.,  медичні сестри |  |
| * 1. **Організація харчування** | | | | |
| 1. | Провести санітарне навчання працівників харчоблоку та технічного персоналу перед початком 2022/2023 навчального року. | Серпень 2022р. | Медичні працівники |  |
| 2. | Створити шкільну раду з організації дитячого харчування. | Вересень 2022р. | Директор санаторної школи Куліш В.І. |  |
| 3. | Продовжити запровадження системи контролю за безпечністю харчових продуктів у процесі організації харчування (НАССР) від прийняття продуктів до споживання дітьми готової продукції | Протягом року | Медична сестра  з харчування Гавриленко О.В. |  |
| 4. | Сприяти впровадженню науково обгрунтованого раціону харчування учнів. | Протягом року | Лікар,медична сестра  з харчування Гавриленко О.В. |  |
| 5. | Визначити критичні точки контролю за дотриманням санітарно-гігієнічних правил в їдальні ,якістю сирої продукції,технологією приготування страв ,умовами зберігання,виконанням правил особистої гігієни працівниками кухні та дітьми | Постійно | Лікар,медична сестра  з харчування Гавриленко О.В. |  |
| 6. | Контролювати наявність сертифікатів, ветеринарних довідок ,паспортів якості ,експертних висновків, висновків державної санітарно-епідеміологічної експертизи на продукти харчування | Постійно | Медична сестра  з харчування Гавриленко О.В. |  |
| 7. | Контролювати наявність санітарних паспортів на автотранспортні засоби ,експлуатаційних дозволів у постачальників ,санітарних книжок у водіїв та експедиторів. | Протягом року | Медична сестра  з харчування Гавриленко О.В. |  |
| 8. | Скласти перспективне меню на рік згідно нормативів Санітарного регламенту та контролювати дотримання його протягом року. | Протягом року | Медична сестра  з харчування Гавриленко О.В. |  |
| 9. | Погодити в Держпродспоживслужбі перспективне меню на осінній.зимовий і весняний сезон ,та маршрути постачання продуктів харчування та продовольчої сировини. | Серпень 2022р. | Медична сестра  з харчування Гавриленко О.В. |  |
| 10. | Поновлювати картотеку страв відповідно до нових норм харчування . | Протягом року | Медична сестра  з харчування Гавриленко О.В. |  |
| 11. | Здійснювати заходи ,направлені на підвищення рівня якості харчування учнів ,подолання дефіциту вітамінів та мікроелементів. | Протягом року | Лікар,  медична сестра  з харчування Гавриленко О.В. |  |
| 12. | Забезпечити своєчасне фінансування харчування дітей. | Протягом року | Директор санаторної школи Куліш В.І. |  |
| 13. | Укласти договори на постачання харчових продуктів на 2023 рік для забезпечення якісного постачання продуктів. | Грудень 2022 р. | Бухгалтер Тернова Н.І.,  медична сестра з харчування Гавриленко О.В. |  |
| 14. | Сприяти проведенню просвітницької роботи з батьками щодо організації харчування дітей. | Протягом року | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |
| 16. | Здійснити контроль за викладанням курсу «Основи здоров’я» щодо формування навичок раціонального харчування і здорового способу життя. | Протягом року | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |
| 17. | Здійснювати контроль і аналіз виконання натуральних норм харчування. | Щомісячно | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |

* 1. **Оздоровлення учнів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Напрямки діяльності** | **Зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Законодавчі та нормативні акти з питань оздоровлення та відпочинку учнів | Ознайомити педагогічних працівників і батьків з нормативними актами про оздоровлення та відпочинок учнів:   * нарада при директорі; * батьківські збори.   Акцентувати увагу на:   * нормативних документах МОН України; * наказах Харківської обласної державної адміністрації та Департаменту науки і освіти щодо проведення оздоровлення і відпочинку дітей. | Січень 2023 р.  Лютий 2023 р. | Директор санаторної школи Куліш В.І.  Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| 2 | Організація оздоровлення | Скласти базу даних про оздоровлення і відпо-чинок усіх учнів у літній період. | Березень  2023 р. | Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| Виявити з числа соціально незахищених дітей тих, що потребують організованого відпочинку. | Березень  2023 р. | Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| Подати замовлення спонсорам, до Департа-менту сім`ї, молоді і спорту, до районних Служб у справах дітей про виділення путівок для дітей пільгового контингенту на літній період. | Січень  2023 р. | Директор санаторної школи Куліш В.І. |  |
| Підготувати санаторно-курортні карти, довідки про щеплення для дітей, які від′їжджають на оздоровлення. | Травень 2023 р. | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |
| Надіслати листи-замовлення до служб у справах дітей Новобаварського району та Пісочинської селищної ради про виділення безоплатних оздоровчих путівок для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. | Квітень 2023 р. | Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| 3 | Ведення документації  з питань оздоровлення. | Видати накази:  - «Про підсумки оздоровлення та відпочинку  дітей влітку 2022 року»;   * «Про організацію оздоровлення та відпочинку учнів улітку 2023 року». | Вересень  2022 р.  Квітень 2023 р. | Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| Надавати звітну інформацію про оздоровлення учнів. | Травень 2023 р., червень – серпень 2023 р. | Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |

**V. Управління та громадське самоврядування санаторної школи.**

**5.1. Засідання педагогічної ради.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка**  **про виконання** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| I | 1. Інформація про виконання рішень попередніх засідань педради.  2. Підсумки роботи педагогічного колективу, в особливості 2022-2023 н.р. та оптимізація виконання заходів в умовах воєнного стану.  3. Аналіз виконання плану роботи закладу за 2021/2022 н.р.  4. Погодження плану роботи закладу на 2022/2023 н.р.  5. Ознайомлення з новими нормативними документами. | Серпень  2022р. | Заступники директора Чепелюк Г.І.  Куліш І.О.  Семенець А.П.  Полухіна І.І.  Директор  Куліш В.І.  Заступники директора Чепелюк Г.І.  Куліш І.О.  Семенець А.П.  Полухіна І.І.  Чепелюк Г.І.  Чернописька А.М. |  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| II | 1. Інформація про виконання рішень попередньої педради.  2. Використання здоров’язберігаючих технологій в дистанційному форматі освітньо – виховного процесу.  3. Організація проведення атестації педагогічних працівників.  4. Стан навчання та рівень навчальних досягнень учнів з образотворчого мистецтва. (вчитель Долженко І.В.)  5. Підсумки працевлаштування випускників 9, 11 класів. | Листопад 2022р. | Куліш В.І.  Полухіна І.І.- заступник директора з лікувальної роботи.  Чепелюк Г.І.- заступник директора.  Журавель А.Г.  Назаренко О.В. |  |
| III | 1. Інформація про виконання рішень попередньої педради.  2. Забезпечення якості дистанційного формату навчання.  3. Стан навчання та рівень навчальних досягнень учнів з біології та екології. (вчитель Самойлова Т.Й.) | Січень  2023р. | Заступник директора з лікувальної роботи Полухіна І.І.  Заступники директора з навчальної роботи Чепелюк Г.І., з навчально-виховної роботи Куліш І.О.  Заступник з НВР Чепелюк Г.І. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | 4. Про підсумки роботи педагогічного колективу з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності учнів і працівників в умовах воєнного стану в 2022 році.  5. Про роботу педагогічного колективу з попередження правопорушень у 2022 році. |  | Заступник з виховної роботи Семенець А.П.  інженер з охорони праці Григораш Г.М    Заступник директора Семенець А.П. |  |
| IV | 1. Інформація про виконання рішень попередньої педради.  2. Профілактика виявлення та подолання проявів булінгу в дитячому колективі у процесі превентивного виховання учнів.  3. Про стан роботи з соціального захисту дітей в умовах воєнного стану.  4. Формування здоров’язбережувальних компетентностей учнів в процесі викладання «Основ здоров’я». (вчитель Самойлова Т.Й.)  5. Організація і рівень освітнього процесу  учнів 3 класу (вчитель Борох К.В.).  6. Підсумки атестації педагогічних працівників в 2023 році. | Березень 2023р. | Заступник директора з навчально – виховної роботи Чепелюк Г.І.  Заступник директора Семенець А.П.  Полухіна І.І.- заступник з лікувальної роботи  Заступник директора Куліш І.О.  Заступник директора Чепелюк Г.І.  Семенець А.П. |  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| V | 1. Інформація про виконання рішень попередньої педради.  2. Про виконання навчальних програм у 2022/2023 навчальному році.  3. Про переведення учнів 1-10 класів на наступний рік навчання і випуск учнів 11 класу.  4. Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності, попередження дитячого травматизму у II семестрі навчального року.  5.Про результати роботи педагогічного колективу з профілактики правопорушень та злочинності учнів у II семестрі навчального року. | Травень 2023р. | Заступник директора з виховної роботи Семенець А.П.  Заступник директора Чепелюк Г.І.  Куліш І.О.  Класні керівники  Заступник директора з виховної роботи Семенець А.П.  Заступник директора з виховної роботи Семенець А.П. |  |
| VI | 1. Про затвердження Освітньої програми і Навчального плану роботи на 2023/2024 навчальний рік.  2. Про виконання державних та регіональних освітніх програм.  3. Про видачу документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту. | Червень 2023р. | Заступник директора з навчальної роботи Чепелюк Г.І.  Заступник директора: з навчальної роботи Чепелюк Г.І.; з виховної роботи Семенець А.П.  Заступник директора з виховної роботи Семенець А.П. |  |

**5.2. Загальні збори трудового колективу.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка**  **про виконання** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1 | Про роботу трудового колективу з підготовки закладу до нового навчального року та опалювального сезону в умовах воєнного стану. Оптимізація виконання заходів з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників. | Вересень  2022р. | Директор  Куліш В.І. |  |
| 2 | Про виконання положень Колективного договору між адміністрацією і профспілковим Комітетом закладу на 2021-2025 роки. Дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовищ, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. | Грудень  2022р. | Голова профспілкового комітету Самойлова Т.Й. |  |
| 3 | Про завдання трудового колективу з підготовки закладу до нового 2023/2024 навчального року. | Квітень  2023р. | Заступники директора  Чепелюк Г.І.  Сопа І.М. |  |
| 4 | Про підсумки роботи закладу в 2022/2023 навчальному році. | Травень  2023р. | Звіт директора |  |

**5.3. Контрольно-аналітична діяльність**

Основні завдання:

* створення науково-методичного забезпечення освітнього процесу щодо розвитку педагогіки співпраці;
* активізація та індивідуалізація навчання;
* впровадження креативних технологій в освітній процес;
* використання сучасної системи дистанційної освіти (електронного та мобільного навчання).

Згідно з перспективним планом здійснення внутрішньошкільного контролю на 2020 - 2026 роки у 2022/2023 навчальному році вивчити стан навчання та рівень навчальних досягнень учнів з предметів.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ №з/п** | **Питання контролю** | **Загальні критерії** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| 1. | Вивчити питання стану здоров’я та формування здоров’язбережувальної компетентності школярів в умовах пандемії коронавірусного захворювання. | Контроль стану здоров’я учнів. | Жовтень 2022 р. | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І., лікар |  |
| 2. | Стан навчання та рівень навчальних досягнень учнів з образотворчого мистецтва (вчитель Долженко І.В.) | Впровадження інновацій в освітній процес. | Листопад  2022 р. | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. |  |
| 3. | Стан навчання та рівень навчальних досягнень учнів з біології та екології (вчитель Самойлова Т.Й.) | Підготовка до вибору профілю ліцею (інформаційних технологій) | Грудень  2022 р. | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. |  |
| 4. | Стан викладання «Основ здоров’я» (вчитель Самйлова Т.Й.) | Формування здоров’язбережувальних компетентностей учнів. | Лютий  2022 р. | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. |  |
| 5. | Стан освітнього процесу в 2 класі (вчитель Борох К.В.) | Моніторинг освітнього процесу | Березень  2023 р. | Заступник директора з НМР Куліш І.О. |  |

***Оглядовий контроль***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання контролю** | **Термін** | **Відповідальний** | **Форма контролю** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Підготовка педагогічного колективу до нового навчального року. Стан організованого початку навчального року. | Серпень,  вересень  2022 р. | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. | Довідка |  |
| 2. | Забезпеченість учнів підручниками, навчальною літературою. | Серпень,  вересень  2022 р. | Бібліотекар Чернописька А.М. | Інформація на нараді при директорі |  |
| 3. | Дотримання санітарно-гігієнічних норм утримання учнів. | Вересень  2022 р. | Заступник директора  з ЛОР Полухіна І.І. | Інформація на плановій нараді |  |
| 4. | Стан дотримання інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом МОН України № 676 від 25.06.2018 р. | Постійно,  2022/2023 навчальний рік | Адміністрація | Інформація-довідка |  |
| 5. | Ведення шкільної документації:   1. класних журналів 1 – 11- х класів; 2. журналів факультативних занять; | щомісячно 2022-2023 р.  один раз на квартал | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з НМР Куліш І.О., з ВРСеменець А.П. | Довідка |  |
| 1. учнівських щоденників; | вересень 2022р.,  січень 2023 р. | Заступник директора  з ВР Семенець А.П. | Довідка |  |
| 1. календарного планування; | вересень 2022р.,  січень 2023 р. | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з НМР Куліш І.О., з ВР Семенець А.П. | Довідка |  |
| 1. поурочного планування; | щомісячно | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з НМР Куліш І.О. | Довідка |  |
| 1. зошитів для контрольних, лабораторних робіт; | вересень 2022р. – березень 2023 р. | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з НМР Куліш І.О. | Довідка |  |
| 1. особових справ учнів; | жовтень 2022 р., травень 2023 р. | Заступник директора  з ВР Семенець А.П. | Довідка |  |
| 1. дотримання єдиних орфографічних вимог (перевірка робочих зошитів учнів під час вивчення стану викладання предметів); | жовтень, листопад 2022р.,  січень, березень 2023 р. | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з НМР Куліш І.О. | Довідка |  |
| 1. виконання графіків тематичного оцінювання, контрольних, лабораторних, практичних робіт. | грудень 2022 р.,  травень 2023 р. | Адміністрація | Інформація |  |
| 6. | Робота зі здібними і обдарованими учнями, підготовка до участі в олімпіадах, конкурсах, турнірах, МАН. Аналіз результативності. Участь в олімпіадах. | Жовтень 2022 р. -березень 2023р. | Заступник директора  з НР Чепелюк Г.І. | Довідка |  |
| 7. | Аналіз працевлаштування випускників закладу. Відповідність обраного профілю навчання. | Вересень  2022 р. | Заступник директора  з ВР Семенець А.П. | Інформація |  |
| 8. | Робота по запобіганню дитячого травматизму. Ведення ділової документації з питань БЖД. | Грудень 2022р., травень 2023 р. | Заступник директора  з ВР Семенець А.П. | Накази |  |
| 9. | Проведення атестації педпрацівників. Контроль за роботою педагогів, які атестуються. | Жовтень 2022 р. - лютий 2023 р. | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з НМР Куліш І.О., з ВР Семенець А.П. | Інформація |  |
| 10. | Підсумки атестації. | Березень 2023 р. | Директор санаторної школи Куліш В.І. | Наказ |  |
| 11. | Організація навчально-методичної роботи. Підсумки навчально-методичної роботи. | Вересень 2022 р. -  травень 2023 р. | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з НМР Куліш І.О. | Накази |  |
| 12. | Виконання наказів про результати внутрішньо-шкільного контролю за 2021/2022 навчальний рік:   * Про вивчення стану навчання учнів з хімії (вчитель Самойлова Т.Й., наказ від 04.01.2022 № 4). | Січень 2023 р.  Січень 2023 р. | Заступник директора  з НР Чепелюк Г.І.  Заступник директора  з ВР Семенець А.П. | Довідка  Довідка |  |
| 13. | Робота з підготовки до організованого закінчення навчального року. | Квітень 2023 р. | Адміністрація | Наказ |  |

***Тематичний контроль***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання контролю** | **Термін** | **Відповідальний** | **Форма контролю** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Адаптація учнів 5-го класу до навчання в основній школі. | Жовтень 2022 р. | Заступник директора  з НР Чепелюк Г.І. | Довідка |  |
| 2. | Адаптація учнів 1-го класу до навчально-виховного процесу. | Листопад 2022 р. | Заступник директора  з НМР Куліш І.О. | Довідка |  |
| 3. | Профілактика виникнення та подальших проявів булінгу в дитячому колективі. | Березень 2023 р. | Заступник директора  з ВР Семенець А.П. | Доповідь |  |

***Класно-узагальнюючий контроль***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання контролю** | **Термін** | **Відповідальний** | **Форма контролю** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Стан навчально-виховного процесу в 11 класі | Березень  2023 р. | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з ВР Семенець А.П. | Інформація на педраді |  |
| 2. | Підготовка випускників 11 класу до зовнішнього незалежного оцінювання. | Лютий - травень  2023 р. | Заступник директора Чепелюк Г.І. | Довідка |  |

***Перспективний план здійснення внутрішньошкільного контролю за вивченням стану навчання учнів предметам адміністрацією Комунального закладу «Харківська санаторна школа № 9» Харківської обласної ради***

***на період 2020 - 2026 років***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет** | **2021/ 2022** | **2022/**  **2023** | **2023/**  **2024** | **2024/**  **2025** | **2025/**  **2026** | |
|  | Українська мова |  |  | √ |  |  | |
|  | Українська література |  |  | √ |  |  | |
|  | Російська мова | √ |  |  |  |  | |
| **№** | **Предмет** | **2021/ 2022** | **2022/**  **2023** | **2023/**  **2024** | **2024/**  **2025** | **2025/**  **2026** | |
|  | Зарубіжна література | √ |  |  |  |  | |
|  | Історія України |  |  |  |  | √ | |
|  | Всесвітня історія |  | √ |  |  |  | |
|  | Правознавство (практичний курс) |  |  | √ |  |  | |
|  | Географія |  |  |  | √ |  | |
|  | Біологія | √ |  |  |  |  | |
|  | Хімія | √ |  |  |  |  | |
|  | Фізика |  |  |  |  | √ | |
|  | Астрономія |  |  |  |  | √ | |
|  | Іноземна мова (англійська) |  |  | √ |  |  | |
|  | Образотворче мистецтво |  | √ |  |  |  | |
|  | Музичне мистецтво |  |  |  |  | √ | |
|  | Математика |  |  |  |  | √ | |
|  | Алгебра |  |  |  |  | √ | |
|  | Геометрія |  |  |  |  | √ | |
|  | Природознавство |  |  |  | √ |  | |
|  | Інформатика | √ |  |  |  |  | |
|  | Екологія |  | √ |  |  |  | |
|  | Основи здоров′я | √ |  |  |  |  | |
|  | Економіка |  |  |  | √ |  | |
|  | Технології |  |  |  | √ |  | |
|  | Трудове навчання |  |  |  | √ |  | |
|  | Фізична культура |  |  |  | √ |  | |
|  | Художня культура |  |  |  | √ |  | |
|  | Куліш І.О. – початкова школа |  | √ |  |  |  | |
|  | Колесник Г.М. – початкова школа |  |  | √ |  |  | |
|  | Булатнікова Н.М. - початкова школа |  |  | √ |  |  | |
|  | Борох К.В. - початкова школа | √ |  |  |  |  | |
|  | Нестеренко О.О. - початкова школа |  |  |  |  | √ | |
| **№** | **Предмет** | **2021/ 2022** | **2022/**  **2023** | **2023/**  **2024** | **2024/**  **2025** | | **2025/**  **2026** |
|  | Детинич Н.В. - вихователь |  |  |  | √ | |  |
|  | Єсіна Я.В. - вихователь |  |  | √ |  | |  |
|  | Зарвирог С.М. - вихователь |  |  |  |  | | √ |
|  | Коваль А.О. - вихователь | √ |  |  |  | |  |
|  | Озерова С.В. - вихователь |  | √ |  |  | |  |
|  | Протопопова А.О. - вихователь | √ |  |  |  | |  |
|  | Співак Т.Б. - вихователь |  |  | √ |  | |  |
|  | Назаренко О.В. - вихователь |  | √ |  |  | |  |
|  | Крупська Р. Я. - вихователь |  |  |  |  | | √ |
|  | Жерлицина Ю.О. – вихователь |  |  |  | √ | |  |
|  | Колесник Г.М. – вихователь |  |  |  | √ | |  |

***План-схема здійснення внутрішньошкільного контролю у 2022/2023 навчальному році***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Питання контролю** | **Місяць** | | | | | | | | | | **Вихідна документація (документ, слухання, інше)** | **Відмітка**  **про виконання** |
| **09** | **10** | **11** | **12** | **01** | **02** | **03** | **04** | **05** | **06** |
|  | Організований початок навчального року | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Накази, статзвіти, розклади, графіки |  |
|  | Адаптація учнів 5-го класу до навчання |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  | Довідки, інформація, нарада при директорі |  |
|  | Адаптація учнів 1-го класу до навчально-виховного процесу |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  | Довідки, інформація, нарада при директорі |  |
|  | Ведення шкільної документації | + |  |  |  | + |  |  |  | + |  | Наказ |  |
|  | Календарне планування | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  | Довідка |  |
|  | Виконання навчальних програм |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  | Наказ І семестр  Наказ ІІ семестр |  |
| **№ з/п** | **Питання контролю** | **Місяць** | | | | | | | | | | **Вихідна документація (документ, слухання, інше)** | **Відмітка**  **про виконання** |
| **09** | **10** | **11** | **12** | **01** | **02** | **03** | **04** | **05** | **06** |
|  | Організація роботи з обдарованими дітьми |  | + |  |  |  |  |  |  | + |  | Наказ |  |
|  | Реалізація варіативної складової навчального плану у 10-11-му класах в умовах профільного навчання |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  | Інформація, нарада при директорі |  |
|  | Виконання єдиного орфографічного режиму (перевірка стану ведення зошитів для контрольних робіт, лабораторних робіт, робочих (вибірково)) |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  | Довідки, нарада при директорі |  |
|  | Виконання рекомендацій внутрішньошкільного контролю |  |  | + |  |  |  |  | + |  |  | Інформація, надрада |  |
|  | Ведення щоденників | + |  |  | + |  |  |  |  |  |  | Довідка |  |
|  | Плани виховної роботи | + |  |  |  | + |  |  |  |  |  | Плани,  протоколи м/о |  |
|  | Клінічні прояви і стан вегетативної дисфункції у дітей та підлітків |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  | Довідки, наказ |  |
|  | Робота з попередження дитячого травматизму |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  | Наказ, педрада |  |
|  | Стан навчання учнів образотворчого мистецтва |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  | Довідки |  |
|  | Стан навчання учнів з біології і екології |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  | Наказ |  |
|  | Стан навчання учнів 2 класу |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  | Наказ |  |
|  | Стан навчання учнів з основ здоров’я |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  | Наказ |  |
| **№ з/п** | **Питання контролю** | **Місяць** | | | | | | | | | | **Вихідна документація (документ, слухання, інше)** | **Відмітка**  **про виконання** |
| **09** | **10** | **11** | **12** | **01** | **02** | **03** | **04** | **05** | **06** |
|  | Стан навчання учнів 3 класу. |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  | Наказ |  |
|  | Контрольні роботи за текстами адміністрації |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  | За окремим графіком,  моніторинг |  |
|  | Підсумки методичної роботи, організація роботи на наступний рік | + |  |  |  |  |  |  |  | + |  | Наказ |  |
|  | Атестаційний цикл |  | + | + | + | + | + | + |  |  |  | Наказ |  |
|  | Організований порядок закінчення навчального року, перевірка:   * класні журнали; * особові справи; * документи про освіту: відповідність виставлених балів до свідоцтв балам у класних журналах і книгах обліку |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  | Наказ  Наказ  інформація |  |
|  | Організація повторення матеріалу на уроках підготовка до ДПА в 9-му, до ЗНО 11-му класах |  |  |  |  | + | + | + |  |  |  | Наказ, нарада при директорі |  |
|  | Підсумки роботи бібліотеки |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  | Наказ |  |
|  | Контроль за відвідуванням навчальних занять учнями | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Інформація, нарада при директорі |  |
|  | Виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», щодо вільного володіння державною мовою, формування здорового способу життя |  | + |  |  |  |  |  |  | + |  | Інформація, нарада при директорі |  |
| **№ з/п** | **Питання контролю** | **Місяць** | | | | | | | | | | **Вихідна документація (документ, слухання, інше)** | **Відмітка**  **про виконання** |
| **09** | **10** | **11** | **12** | **01** | **02** | **03** | **04** | **05** | **06** |
|  | Виконання закону України «Про звернення громадян» |  |  | + |  |  |  |  |  | + |  | Інформація, нара-да при директорі |  |
|  | Протоколи засідань методичних об’єднань, їх аналіз |  |  |  | + |  |  |  |  | + |  | Довідки |  |
|  | Соціальний захист учнів Матеріальна допомога (для сиріт тощо) | + | + |  |  |  |  | + |  |  |  | Допомога, надрада |  |
|  | Робота з кадровим резервом | + |  |  | + |  |  |  |  | + |  | Довідки, наказ |  |
|  | Забезпечення учнів підручниками | + |  |  |  |  |  |  |  | + |  | Звіт бібліотекаря, нарада при директорі |  |
|  | Персональний контроль за учнями «групи ризику» |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  | Інформація |  |
|  | Проведення виховних заходів |  |  | + |  |  |  | + |  |  |  | М/о вихователів |  |
|  | Свято 1-го дзвоника | + |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Сценарій |  |
|  | Учнівські олімпіади з базових дисциплін |  | + | + | + |  |  |  |  |  |  | Накази, нарада |  |
|  | Виховна робота |  |  |  |  | + |  |  |  |  | + | Інформація, нарада при директорі |  |
|  | Здійснення чергування по школі | + |  |  |  | + |  |  | + |  |  | Довідки |  |
|  | Учнівське самоврядування | + |  |  |  |  |  |  |  | + |  | Допомога, м/о вихователів |  |
|  | Списки дітей-сиріт і дітей, що перебувають під опікою | + |  |  |  | + |  |  |  |  | + | Списки |  |
| **№ з/п** | **Питання контролю** | **Місяць** | | | | | | | | | | **Вихідна документація (документ, слухання, інше)** | **Відмітка**  **про виконання** |
| **09** | **10** | **11** | **12** | **01** | **02** | **03** | **04** | **05** | **06** |
|  | Безпека життєдіяльності. Охорона праці у школі | + |  |  |  | + |  |  |  | + |  | Довідки, наказ, педрада |  |
|  | Новорічні свята (спортивно-масова робота) |  |  |  | + | + |  |  |  |  |  | Інформація, сценарій, нарада при директорі |  |
|  | Свято 8-го Березня |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  | Сценарій |  |
|  | Етика поведінки учнів (профілактика шкідливих звичок, культура корис-тування мобільними телефонами) | + |  |  | + |  |  |  |  | + |  | Нарада при директорі, засідання м/о вихователів |  |
|  | Свято останнього дзвоника |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  | Сценарій |  |
|  | Свято вручення документів про освіту |  |  |  |  |  |  |  |  | + |  | Сценарій |  |
|  | Правила дорожнього руху | + |  |  |  | + |  |  |  | + |  | Практичні заняття, наказ |  |
|  | Активний відпочинок дітей на канікулах |  | + |  |  | + |  | + |  |  |  | План |  |
|  | Оздоровлення дітей влітку |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | Наказ |  |
|  | Оздоровлення учнів за медичними показниками |  |  |  |  |  |  |  |  |  | + | Наказ |  |
|  | Самоаналіз з питань, які вивчаються в закладах освіти за планом Департа-менту науки і освіти. | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | Протокол вивчення |  |

***Методичні заходи***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Методичні заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка**  **про виконання** | |
| ***СЕРПЕНЬ – ВЕРЕСЕНЬ*** | | | | | | |
| 1. | Засідання методичної ради :   * обговорення та погодження планів роботи, структури методичної роботи ( методичної ради, творчих груп вчителів) на 2022/2023 навчальний рік; * про організацію роботи над єдиною методичною темою школи; * про створення системи роботи педагогічного колективу над впровадження методичної проблеми «Удосконалення дистанційних форм роботи у навчально-виховному та оздоровчому процесах»; * про форми і методи вивчення матеріалу в умовах дистанційного навчання; * рекомендації до освітнього процесу в 5-х класах в умовах НУШ. | Серпень  2022 р. | Заступник директора  з НМР Куліш І.О. |  | |
| 2. | Засідання творчих груп:   * методика проведення першого уроку; * реалізація інноваційних проєктів в практиці викладання предметів; * про дотримання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів; * організація календарно – тематичного планування на І семестр 2022/2023 навчального року; * дистанційне навчання: інструменти для отримання миттєвого зворотнього зв’язку . | 25.08.2022 | Керівники т/г, творчої групи |  | |
| 3. | Огляд готовності навчальних кабінетів до початку нового навчального року. | до 31.08.2022 | Адміністрація санаторної школи |  | |
| 4. | Педагогічний консиліум: «НУШ працює - 5 клас».  Удоскогналення роботи вчителів у контексті дослідження методичної теми. | 31.08.2022 р. | Заступники директора, практичний психолог |  | |
| 5. | Методична оперативка:   * ведення ділової документації; * ознайомлення з критеріями оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти; * графік контрольних, лабораторних, практичних, тематичних робіт; * організація дистанційного навчання на платформі Classroom. | 31.08.2021р. | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. |  | |
| 6. | Засідання творчої групи вчителів–предметників:   * використання інформаційно-комунікаційних технологій при вивченні предметів інваріативної та варіативної складових навчального плану; * використання форм дистанційного навчання під час проведення навчальних занять. | 02.09.2022 | Керівники т/г |  | |
| 7. | Складання графіків творчих звітів учителів в системі здатності до співпраці та взаємодопомоги. | 08.09.2022 | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І., керівники т/г |  | |
| 8. | Засідання методичної ради:   * затвердження плану роботи щодо підготовки учнів до проведення І етапу та участі у ІІ етапі олімпіад з базових дисциплін; * затвердження плану підготовки та проходження атестації педагогічними працівниками санаторної школи ; * аналіз планів роботи творчих груп; * затвердження плану вивчення та узагальнення педагогічного досвіду вчителів санаторної школи, які атестуються в 2022/2023 навчальному році. | 26.09.2022 | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з ВР Семенець А.П.,  з НМР Куліш І.О. |  | |
| ***ЖОВТЕНЬ*** | | | | | | |
| 1. | Інструктивно–методична нарада з учителями, які атестуються:   * ознайомлення з Положенням про атестацію; * ознайомлення з графіком роботи атестаційної комісії; * підготовка методичних матеріалів до атестації. | 07.10.2022 | Заступники директора |  | |
| 2. | Психологічні коментарі щодо вивчення первинної адаптації дітей 1-го класу та 5 класу. | 03.10.2022 | Практичний психолог Плетньов Д.М. |  | |
| 3. | Засідання творчих груп:   * виконання плану роботи; * організація шкільних предметних олімпіад; * підготовка учнів до ІІ етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін. | 21.10.2022 | Керівники т/г  Мікос І.М.,  Колесник Г.М. |  | |
| 4. | Психолого-педагогічний семінар «Формування критичного мислення учнів з метою розвитку ключових компетентностей учнів, підвищення рівня їх соціалізації та адаптації до життя в громадському суспільстві шляхом удосконалення навчально-виховного процесу на інноваційній основі». | 28.10.2022 | Практичний психолог Плетньов Д.М., педагоги |  | |
| 5. | Перший етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін. |  | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. |  | |
| ***ЛИСТОПАД*** | | | | | | |
| 1. | Вивчення системи роботи педагогів, які атестуються:   * Долженко - вчитель образотворчого мистецтва; * Мікос І.М. – вчителя зарубіжної літератури; * Трапезнікової Л.О. – вчителя фізичної культури; * Булатнікової Н.М. – вихователя; * Єсіної Я.В. – вихователя; * Журавель Г.Г. – вихователя; * Співак Т.Б. – вихователя. | Протягом місяця | Адміністрація санаторної школи, атестаційна комісія |  | |
| 2. | Другий етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін. Моніторинг результативності. | Листопад -грудень  2022 р. | Заступники директора,  вчителі–предметники |  | |
| ***ГРУДЕНЬ*** | | | | | | |
| 1. | Педагогічний консиліум : «Робота з дітьми, які потребують психологічної підтримки». | 09.12.2022 | Практичний психолог Плетньов Д.М., педагоги |  | |
| 2. | Засідання методичної ради:   * розвиток педагогічної майстерності в умовах НУШ; * результати проведення моніторингових досліджень якості знань учнів; * про участь педагогів школи у вебінарах, семінарах, конференцій з метою підвищення якості самоосвіти. | 29.12.2022 | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з ВР Семенець А.П.,  з НМР Куліш І.О. |  | |
| 3. | Фестиваль-огляд інноваційних засобів : «Національно-патріотичне виховання учнів на основі історичної, культурної спадщини українського народу». | Протягом місяця | Семенець А.П., заступник директора  з ВР |  | |
| ***СІЧЕНЬ*** | | | | | | |
| 1. | Засідання методичної ради:   * результати вивчення досвіду роботи педагогів із впровадження діяльнісного підходу до навчально-виховного процесу; * результати моніторингу навчальних досягнень учнів та виконання навчальних програм за І семестр; * організація роботи вчителів по підготовці до ЗНО, ДПА; * про коригування планів роботи з обдарованими учнями, що мають низьку мотивацію до навчання. | 13.01.2023р. | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з НМР Куліш І.О.  Керівники т/г |  | |
| 2. | Засідання творчих груп:   * аналіз роботи за І семестр щодо реалізації методичної теми та завдання на ІІ семестр; * інформація про роботу вчителів, які атестуються; * організація роботи вчителів по підготовці до ЗНО, ДПА. | Січень 2023р. | Керівники т/г |  | |
| 3. | Психолого – педагогічний тренінг « Сучасний вчитель: нове бачення української школи». | Січень  2023р. | Керівники т/г, вчителі-предметники,  практичний психолог |  | |
| ***ЛЮТИЙ*** | | | | | | |
| 1. | Засідання атестаційної комісії «Вивчення та систематизація матеріалів, наданих вчителями, які атестуються». | 16.02.2023 | Голова атестаційної комісії | |  | |
| 2. | Засідання методичної ради:   * узагальнення педагогічного досвіду вчителя образотворчого мистецтва – Долженко І.В., зарубіжної літератури – Мікос І.М., фізичної культурти - Трапезнікової Л.О., вихователів – Булатнікової Н.М., Єсіної Я.В., Журавель Г.Г, , Співак Т.Б. | 17.02.2023 | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з ВР Семенець А.П.,  з НМР Куліш І.О. |  | |
| 3. | Підсумки рейтингу педагогів, які атестуються. | Лютий  2023 р. | Члени атестаційної комісії |  | |
| ***БЕРЕЗЕНЬ*** | | | | | | |
| 1. | Тиждень резерву на керівні посади. | 13.03.2022 -17.03.2022 | Заступники директора |  | |
| ***КВІТЕНЬ*** | | | | | | |
| 1. | Семінар–практикум учителів–предметників, які працюють у випускних класах: «Організація системи підготовки учнів до проведення ДПА і ЗНО». | 06.04.2023 | Заступники директора |  | |
| 2 | Аналіз роботи педагогічного колективу над науково–методичною проблемою (співбесіди). | 21.04.2023 | Заступники директора |  | |
| 3. | Психолого – педагогічний семінар «НУШ – п’ять років навчання». | 28.04.2023 | Вчителі-предметники,  керівники т/г |  | |
| ***ТРАВЕНЬ – ЧЕРВЕНЬ*** | | | | | | |
| 1. | Засідання творчих груп:   * підсумки роботи за рік; * планування роботи на 2023/ 2024 навчальний рік; * поповнення бази роздаткового матеріалу та матеріалів інтернет-ресурсу на уроках для реалізації програмних вимог. | 26.05.2023 | Керівники т/г  Мікос І.М.,  Колесник Г.М. |  | |
| 2. | Медико–педагогічна рада:   * виконання навчальних програм за 2022/2023 навчальний рік; * про переведення учнів 1 - 9 класів; * про випуск 11-го класу; * про планування роботи на наступний навчальний рік. | Травень  2023 р. | Адміністрація |  | |
| 3. | Засідання методичної ради:   * аналіз роботи методичної ради за 2022/2023 навчальний рік; * планування роботи на 2023/2024 навчальний рік; * про підсумки ДПА в 4-х, 9 класах. | 02.06.2023 | Адміністрація |  | |

***Впровадження електронних засобів зв’язку в управлінську діяльність***

Завдання:

* забезпечення своєчасного оновлення інформації в базі ІСУО в усіх розділах;
* оновлення інформації на офіційному сайті закладу;
* контроль відповідності інформації про заклад установчій документації;
* удосконалення інформаційного простору санаторної школи;
* використання інформаційних технологій для професійної освіти педегогів, дистанційних технологій навчально-виховного процесу в умовах воєнного стану в Україні.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Напрямки діяльності** | **Зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Забезпечення навчально-виховного  процесу | * Використання інтернет-сторінок в навчально-виховному процесі. * Створення технічних умов для організації дистанційного навчання учнів. * Використання інтернету в ході підготовки до ДПА і ЗНО. * Вивчити технічний стан комп’ютерної техніки, провести списання техніки, яка відпрацювала свій ресурс. * Проведення Всеукраїнських олімпіад з інформатики (шкільний і обласний етап). | Протягом року  Листопад  2022 р. – червень 2023р.  Листопад  2022 р.  Жовтень – грудень 2022 р. | Вчителі  Завідуючі навчальними кабінетами  Технік з ТЗН Юхно Є.О.,  бухгалтер Тернова Н.І.  Назаренко О.В. |  |
| 2. | Моніторинг  якості освіти | * Відповідно до ст.30 Закону України «Про освіту» сформувати відкриті та загально-доступні ресурси з інформацією про свою діяльність. * Забезпечити на шкільному веб-сайті відкритий доступ до інформації про результат моніторингу вивчення стану викладання та навчальних досягнень учнів з предметів. | Протягом року  За планом роботи закладу на рік | Заступник директора з НР  Заступники директора з НР, з НМР, з ВР |  |
| 3. | Удосконалення матеріально-технічної бази санаторної школи | * Спланувати в кошторисі поповнення навчальних кабінетів комп’ютерами, мультимедійним устаткуванням, проекційною апаратурою * Підключити кабінети до мережі «інтернет» (музичного мистецтва). | За наявності спонсорських надходжень  Протягом року | Директор санаторної школи Куліш В.І.  Технік з ТЗН  Юхно Є.О. |  |

**VI. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ САНАТОРНОЇ ШКОЛИ**

Атестація

**ПЕДАГОГІЧНА РАДА**

**МОДЕЛЬ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

«Нова українська школа: успіхи та виклики другого року впровадження»

Професійно-фахова компетентність учителя

Пошук

нових способів розв’язання професійних завдань в межах дистанційного навчання

«Компетентності – шлях до успіху, творчості»

Постійно діючий психолого-педагогічний семінар

Молодий класний керівник

Школа молодого вчителя

Школа педагогічної майстерності

Методична тема «Удосконалення дистанційних форм роботи у навчально-виховному та оздоровчому процесах»

Індивідуальна методична робота

Учителів- предметників

Учителів   
початкової школи

Медичних працівників

Вихователів

Методичні об’єднання

Дистанційне навчання

«Здорова дитина – здорова нація»

Освітні програми

Адаптація нових учнівських колективів

Науково-методична робота

Курсова перепідготовка

Стажування

Наставництво

Самоосвіта

**VІI. РОБОТА З ОХОРОНИ ПРАЦІ НА 2022 - 2023 навчальний рік.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін**  **проведення** | **Форма контролю** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| Проведення вступного інструктажу з охорони праці з новоприйнятими працівниками. | Постійно  (під час прийому  на роботу) | Журнал | Інженер з ОП,  Григораш Г.М. |  |
| Забезпечення необхідних умов для дотримання працівниками та учнями санаторної школи правил особистої гігієни у зв’язку з можливістю зараження коронавірусною хворобою COVID-19 та іншими інфекційними захворюваннями (рукомийники, мило рідке, паперові рушники або електросушарки для рук, антисептичні засоби для обробки рук, тощо). | Постійно | Огляд медичними працівниками | Заступники  Директора:  з АГР Сопа І.М.,  з ЛОР Полухіна І.І. |  |
| Проведення термометрії безконтактним термометром. Недопущення до роботи працівників та учнів санаторної школи, визначених такими, які потребують ізоляції. | Постійно | Огляд медичними працівниками | Заступник  директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |
| Проведення роз’яснювальної роботи з працівниками та учнями санаторної школи щодо реагування на виявлення симптомів коронавірусної хвороби COVID-19. | Постійно | Відвідування заходів,  ведення документації | Заступники директора:  з НР Чепелюк Г.І.,  з ВР Семенець А.П.,  з АГР Сопа І.М.,  з ЛОР Полухіна І.І. |  |
| Проведення інструктажів для працівників щодо запобігання поширенню корона вірусної інфекції COVID-I9, дотримання правил респіраторної гігієни та протиепідемічних заходів.. | Вересень 2022 р. | Ведення документації | Заступники директора:  з НР Чепелюк Г.І.,  з ВР Семенець А.П.,  з АГР Сопа І.М.,  з ЛОР Полухіна І.І. |  |
| Контроль за дотриманням працівниками харчоблоку правил особистої гігієни. Забезпечення працівників харчоблоку засобами індивідуального захисту (захисна маска або респіратор, захисні окуляри або захисний щиток, одноразові рукавички). | Постійно | Огляд технологічних процесів на харчоблоці | Заступники директора :  з АГР Сопа І.М.,  з ЛОР Полухіна І.І.,  м/с Гавриленко О.В. |  |
| Здійснення контролю за веденням журналів первинних, повторних, цільових та позапланових інструктажів з охорони праці з працівниками. | Жовтень, 4 тиждень  Квітень, 1 тиждень | Журнал | Інженер з ОП,  Григораш Г.М. |  |
| Здійснення постійного контролю за виконанням працівниками інструкцій з охорони праці (щоквартально у кожному підрозділі). | Січень, 1 тиждень  Квітень, 1 тиждень  Липень, 1 тиждень  Жовтень, 1 тиждень |  | Інженер з ОП  Григораш Г.М. |  |
| Здійснення контролю за проходженням медичного огляду працівниками. | Вересень, 1 тиждень і протягом року | Медична книжка | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І., медична сестра Назаренко Л.А. |  |
| Контроль за проведенням з учнями бесід, інструктажів з безпеки життєдіяльності на початок навчального року та перед канікулами | Вересень, 1 тиждень  Жовтень, 3 тиждень  Грудень, 4 тиждень  Травень, 4 тиждень | Відвідування бесід, ведення документації | Заступник директора з ВР Семенець А.П., інженер з ОП Григораш Г.М., |  |
| Контроль за веденням журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з працівниками та вихованцями закладу. | Грудень, 4 тиждень | Журнал | Інженер з ОП Григораш Г.М.,  заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з ВР Семенець А.П.,  з АГР Сопа І.М. |  |
| Підготувати і провести атестацію робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці, відповідно до Постанови КМ України від 01.08.1992р. № 442(редакція від 28.10.2016р.) . | Червень 2023 р. |  | Директор школи Куліш В.І.,  інженер з ОП Григораш Г.М. |  |
| Надання організаційно-методичної допомоги в розробці та оформленні документації з охорони праці в підрозділах закладу. | Серпень, 1тиждень |  | Інженер з ОП  Григораш Г.М. |  |
| Організація навчання та перевірки знань працівників закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, відповідно до «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань з охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України» . | Листопад, 2 тиждень | Протокол | Інженер з ОП  Григораш Г.М. |  |
| Проведення контролю за експлуатацією та доглядом будівель, споруд санаторної школи відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. | Жовтень, 3 тиждень  Березень, 3 тиждень | Акт | Заступник директора з АГР Сопа І.М., інженер з ОП  Григораш Г.М. |  |
| Здійснення контрольної перевірки стану первинних засобів пожежогасіння в санаторній школі. | Липень | Акт | Заступник директора з АГР Сопа І.М.,  Інженер з ОП  Григораш Г.М. |  |
| Перевірка стану електричних розподільчих щитів в санаторній школі. | Червень-липень | Акт | Заступник директора з АГР Сопа І.М., інженер з ОП  Григораш Г.М., |  |
| Перевірка готовності та підписання актів дозволів на проведення навчальних занять в класах, кабінеті інформатики, спортзалі, на спортивному майданчику, акту готовності до експлуатації харчоблоку та інших приміщень санаторної школи. | Серпень, 1 тиждень | Акт | Заступник директора з АГР Сопа І.М.,  інженер з ОП  Григораш Г.М. |  |
| Підписання актів готовності санаторної школи до нового навчального року. Затвердження санітарно-технічних паспортів на поточний рік. | Серпень, 3 тиждень | Акт | Директор санаторної школи Куліш В.І.,  інженер з ОП  Григораш Г.М. |  |
| Контроль за станом утримання території закладу, усунення снігу та криги на тротуарах, шляхах входу та виходу з закладу | Постійно |  | Заступник директора з АГР Сопа І.М., інженер з ОП  Григораш Г.М., |  |
| Розроблення плану заходів щодо проведення тижня охорони праці, присвяченого Всесвітньому Дню охорони праці | Квітень, 4 тиждень | План | Заступник директора з ВР Семенець А.П., інженер з ОП  Григораш Г.М. |  |
| Підготовка та здача звітів до служби охорони праці КЗ «Центр МТЗ закладів освіти»:  - наявність первинних засобів пожежогасіння; | 15.10.2022 р. | Звіти  Звіт  Звіт  Інформація | Заступник директора з АГР Сопа І.М.,  інженер з ОП  Григораш Г.М.  Інженер з ОП  Григораш Г.М. |  |
| * наявність та працездатність технічних засобів протипожежного захисту; |
| * котельні установки **;** |
| * проведення замірів опору ізоляції електроустановок, електропроводки та заземлювальних пристроїв; | 01.08.2022 р. |
| * обробка вогнетривким розчином дерев’яних конструкцій будівель; |
| * списання, зберігання та утилізація небезпечних відходів; | 10.01.2023 р. |
| * атестація робочих місць |
| * форма 7-ТНВ | 09.02.2023 р. |
| * Звіт про нещасні випадки з учнями, вихованцями, студентами, які сталися під час навчально-виховного процесу * Звіт про нещасні випадки з учнями, вихованцями, студентами, які сталися в позаурочний час | 05.01.2023 р.  05.04.2023 р.  05.07.2022 р.  05.10.2022 р. | Інженер з ОП  Григораш Г.М.  ---------------------------  Заступник директора з АГР Сопа І.М.,  інженер з ОП  Григораш Г.М. |  |
| * Травматизм на виробництві |
| * Травматизм у побуті |
| * Інформація про дорожньо-транспортну пригоду, яка сталась з вини водія підвідомчого транспорту |
| * Інформація про пожежі та їх наслідки |
| Підготовка наказів :   * Про заходи щодо підготовки закладу до нового навчального року та роботи у осінньо-зимовий період. | Травень , 2 тиждень | Проекти наказів | Заступник директора з АГР Сопа І.М.,  інженер з ОП  Григораш Г.М. |  |
| * Про призначення відповідальних з нагляду за будівлями. |
| * Про призначення відповідальних за справний стан і безпечну експлуатацію електрогосподарства . |
| * Про призначення відповідальних за електробезпеку в приміщеннях закладу. | Серпень, 2 тиждень |
| * Про призначення відповідальних за протипожежний стан в закладі. |
| * Про призначення відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах. | Серпень 2022 р. | Проекти наказів | Інженер з ОП  Григораш Г.М.,  заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| * Про створення постійно діючої комісії з перевірки знань з питань охорони праці. |  |
| * Про організацію проведення Тижня охорони праці. |  |
| * Про призначення відповідальних за зберігання медично-санітарних книжок, відповідність записів в них та за проходженням медичних оглядів. | Серпень 2022 р. | Проект наказу | Заступник директора  з ЛОР Полухіна І.І.,  м/с Назаренко Л.А. |  |
| Підготовка наказів та розробка нових інструкцій з охорони праці, що будуть діяти у школі на наступні 3-5 років:   * інструкції з охорони праці працівників, * інструкції з охорони праці працівників, пов’язані з видами діяльності. * Інструкції з БЖД для учнів при проведенні цільових інструктажів, * інструкції з пожежної безпеки, * інструкції з електробезпеки, * інструкції з охорони праці під час практичних занять у кабінеті біології, * інструкції з охорони праці під час практичних занять у кабінеті хімії, * інструкції з охорони праці під час практичних занять у кабінеті фізики, * інструкції з охорони праці під час практичних занять у кабінеті інформатики, * інструкції з охорони праці під час практичних занять у спортивних залах і майданчиках, * інструкції з безпеки життєдіяльності та теми бесід з учнями з безпеки життєдіяльності. | Серпень 2022 р. | Проекти наказів, інструкцій | заступники директора :  з НР Чепелюк Г.І.,  з ВР Семенець А.П.,  з АГР Сопа І.М.,  з ЛОР Полухіна І.І., інженер з ОП  Григораш Г.М. |  |

# VІІІ. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

**8.1. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Підготувати перспективну шкільну мережу санаторної школи №9 на 2022/2023 навчальний рік. | Червень 2022 р. | Куліш В.І. | Звіт по мережі |
| 2 | Скласти бюджетний запит на 2023 рік та наступні два роки | Серпень 2022 р. | Давидян Л.В. | Бюджетний запит |
| 3 | Підготувати тарифікацію працівників станом на 01.09.2022р.Подати її на затвердження. | Серпень- вересень та у періоди підвищення заробітної плати | Давидян Л.В. | Тарифікаційні списки |
| 4 | Відкоригувати штатний розпис на 2022/2023 навчальний рік і затвердити його в Департаменті науки та освіти | Серпень-вересень  та у періоди підвищення заробітної плати | Давидян Л.В. | Штатний розпис |
| 5 | Скласти кошториси доходів і видатків на 2023 рік. | Листопад - Грудень 2022 р. | Давидян Л.В.  Тернова Н.І. | Кошторис |
| 6 | Провести обстеження стану будівель | Жовтень 2022р. | Сопа І.М. | Дефектні акти обстеження |
| 7 | Спланувати проведення в санаторної школі №9 робіт капітального та поточного ремонтів на 2023рік. | Листопад 2022р. | Куліш В.І.  Сопа І.М. | План підготовки робіт |

**8.2.БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ВИКОРИСТАННЯ БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст роботи** | **Термін викон.**  **(тижні)** | | | | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Вересень** |  | | | |  |  |
| Підготовка і здача „ Звіту про надходження та використання коштів загального фонду” (форма№ 2м.) до Департаменту науки і освіти ХОДА та УДКСУ в Новобаварському районі м.Харкова. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Звіт |
| Підготовка і здача „Звіту про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, що надаються бюджетними установами”(форма № 4-1м.) до Департаменту науки і освіти ХОДА та УДКСУ в Новобаварському районі м.Харкова. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Звіт |
| Підготовка і здача „Звіту про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ” (форма № 4-2м.) до Департаменту науки і освіти ХОДА та УДКСУ в Новобаварському районі м.Харкова. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Звіт |
| Підготовка звіту ф№7м „Звіт про заборгованість за бюджетними коштами”(форма № 7м.) до Департаменту науки і освіти ХОДА та УДКСУ в Новобаварському районі м.Харкова з використанням А.С.»Є-Звітність». |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Звіт |
| Підготовка і здача „Звіту про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду” (форма № 4-3м.) до Департаменту науки і освіти ХОДА та УДКСУ в Новобаварському районі м.Харкова. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Звіт |
| Підготовка оперативних даних про стан розрахунків закладу за спожиті комунальні послуги та енергоносії за минулий місяць до Департаменту науки і освіти ХОДА. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Звіт |
| Підготовка і надання звіту (форма №1-ПВ) „Звіт з праці” до Головного управління статистики у Харківській області. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Звіт |
| Розрахунок заробітної плати за поточний місяць, оформлення меморіального ордеру № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати», та підготовка платіжних доручень на перерахування обов’язкових платежів. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Меморіальний ордер,платіжні доручення,фінансові зобовязання. |
| Розрахунок авансу та підготовка заявки та платіжних доручень на перерахування обов’язкових платежів. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Розрахунок ,  платіжні доручення, фінансові зобовязання. |
| Підготовка і надання Об’єднаної звітності ПДФО та ЄСВ „Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску ”за минулий квартал. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Звіт |
| Підготовка і надання юридичних, фінансових забов’язань для реєстрації, та платіжних доручень на оплату у УДКСУ Новобаварського району м. Харкова. |  |  |  |  | Тернова Н.І.,  Давидян Л.В. | Реєстри юридичних та фінансових забов’язань, платіжні доручення |
| Розробка первинної документації з оприбуткуванням матеріальних цінностей та продуктів харчування. |  |  |  |  | Тернова Н.І. | Накладні ,  акти |
| Підготовка оборотних відомостей з прийняття та списання товарно- матеріальних цінностей. |  |  |  |  | Тернова Н.І.  Давидян Л.В. | Оборотні відомотсті |
| Підготовка та видача довідок з нарахування заробітної плати працівникам школи-інтернату. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Довідки |
| Реєстрація вхідної та вихідної документації. |  |  |  |  | Спивак О.В. | Листи,довідки, інформація |
| Ведення журналу реєстрації довіреностей. |  |  |  |  | Тернова Н.І. | Журнал реєстрації довіреностей |
| Підготовка і надання ,,Заяви-розрахунку для надання матеріального забезпечення застрахованим особам за рахунок коштів Фонду” та повідомлення про отримання коштів до органу ФСС з ТВП з використанням електронної звітності. |  |  |  |  | Тернова Н.І. | Заява-розрахунок |
| Оформлення меморіального ордеру №2, 2А, 2Б „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах ГУДКСУ”. |  |  |  |  | Тернова Н.І. | Меморіальний ордер |
| Оформлення меморіального ордеру №3, 3А,ЗД „Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах ГУДКСУ”. |  |  |  |  | Тернова Н.І. | Меморіальний ордер |
| Оформлення меморіального ордеру № 6, 6А, 6Д ,,Накопичувальна відомість з розрахунків з іншими кредиторами’’. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Меморіальний ордер |
| Оформлення меморіального ордеру № 11 ,,Накопичувальна відомість з розрахунків у порядку планових платежів”. |  |  |  |  | Тернова Н.І. | Меморіальний ордер |
| Оформлення меморіального ордеру № 8 «Розрахунки з підзвітними особами”. |  |  |  |  | Тернова Н.І. | Меморіальний ордер |
| Оформлення меморіального ордеру № 9 ,,Накопичувальна відомість з вибуття і переміщення необоротних активів”. |  |  |  |  | Тернова Н.І. | Меморіальний ордер |
| Оформлення меморіального ордеру № 12 ,,Зведення накопичувальних відомостей з витрачання продуктів харчування ”. |  |  |  |  | Тернова Н.І. | Меморіальний ордер |
| Оформлення меморіального ордеру № 13 „Накопичувальна відомість видатків матеріалів ”. |  |  |  |  | Тернова Н.І. | Меморіальний ордер |
| Оформлення меморіального ордеру № 4 „Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду бюджетних закладів ”. |  |  |  |  | Тернова Н.І. | Меморіальний ордер |
| Зберігання та видача талонів на паливо-мастильні матеріали водіям закладу. |  |  |  |  | Тернова Н.І. | Звіт про використання талонів, журнал реєстрації |
| Розрахунок використання паливо-мастильних матеріалів згідно шляхових листів та оформлення відомості на видачу талонів та витрат паливо-мастильних матеріалів до меморіальних ордерів № 8 та № 13. |  |  |  |  | Тернова Н.І. | Відомості |
| Оформлення «Довідок про зміни річного розпису бюджету(кошторису) на поточний рік» загального та спеціального фонду. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Довідки |
| Ознайомлення бухгалтерської служби зі змінами Законодавства України, нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складання звітності. |  |  |  |  | Давидян Л.В.  Тернова Н.І. | Накази, постанови, рішення, акти, довідки,  інструкції тощо |
| Проведення аналізу використання бюджетних коштів згідно помісячного розпису асигнувань на поточний рік. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Помісячний розпис асигнувань |
| Формування карток аналітичного обліку касових видатків за поточний місяць. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Картки аналітичного обліку |
| Формування карток аналітичного обліку фактичних видатків за поточний місяць. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Картки аналітичного обліку |
| Оформлення книги „Журнал-Головна”. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Книга  „Журнал-Головна”. |
| Підготовка оборотних відомостей руху основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та матеріалів. |  |  |  |  | Тернова Н.І. | Оборотні відомості |
| Звіряння залишків товарно-матеріальних цінностей з матеріально відповідальними особами. |  |  |  |  | Тернова Н.І. | Оборотні відомості |
| Підготовка тарифікаційних списків педагогічних працівників та штатний розпис станом на 01.09.2022р.та їх затвердження. |  |  |  |  | Директор,  заступники директора,  Давидян Л.В. | Тарифікаційні списки |
| Перевірка відповідності цін на отримані продукти харчування середньостатистичним. |  |  |  |  | Тернова Н.І. | Договір,накладні  накладні |
| Своєчасно внесення інформації про результати проведених закупівель з використанням автоматизованої інформаційної системи електронних закупівель Prozorro (додаток до річного плану та договори, звіти) |  |  |  |  | Тернова Н.І.  Давидян Л.В. | Додаток до річного плану, звіт про укладені договори |
| **Жовтень** |  |  |  |  |  |  |
| Підготовка фінансової та бюджетної звітності та додатків до неї за III квартал поточного року з використанням А.С.»Є-Звітність» а саме: |  |  |  |  |  |  |
| Підготовка і надання бюджетної звітності „Звіту про надходження та використання коштів загального фонду ” (форма № 2м.) за III квартал поточного року до УДКСУ в Новобаварському районі м. Харкова та Департаменту науки і освіти ХОДА. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Звіт |
| Підготовка і надання бюджетної звітності „Звіту про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги” (форма № 4-1д, № 4-1м) за III квартал поточного року до УДКСУ в Новобаварському районі м. Харкова та Департаменту науки і освіти ХОДА. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Звіт |
| Підготовка і надання бюджетної звітності „Звіту про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень ”( форма № 4-2д, № 4-2м.) за III квартал поточного року до УДКСУ в Новобаварському районі м. Харкова та Департаменту науки і освіти ХОДА.. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Звіт |
| Підготовка і здача „Звіту про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду” (форма № 4-3м.) до Департаменту науки і освіти ХОДА та УДКСУ в Новобаварському районі м.Харкова. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Звіт |
| Підготовка та надання бюджетної звітності „Звіту про заборгованість за бюджетними коштами”  (форма № 7д, № 7м.) за III квартал поточного року до УДКСУ в Новобаварському районі м. Харкова та Департаменту науки і освіти ХОДА загального та спеціального фонду. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Звіт |
| Підготовка та надання фінансової звітності форми № 1-ДС „ Баланс” за III квартал поточного року до УДКСУ в Новобаварському районі м. Харкова та Департаменту науки і освіти ХОДА. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Звіт |
| Підготовка та надання фінансової звітності форми № 2-ДС „ Звіт про фінансові результати” за III квартал поточного року до УДКСУ в Новобаварському районі м. Харкова та Департаменту науки і освіти ХОДА. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Звіт |
| Підготовка та надання іншої бюджетної звітності за ІІІ квартал поточного року до УДКСУ в Новобаварському районі м. Харкова та Департаменту науки і освіти ХОДА. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Додатки |
| Підготовка та надання фінансової та бюджетної звітності за ІІІ квартал поточного року до УДКСУ в Новобаварському районі м. Харкова та Департаменту науки і освіти ХОДА з використанням системи А.С. «Є-Звітність». |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Електрона звітність |
| Підготовка та надання ,,Інформації про залучення додаткових коштів” до Департаменту науки і освіти ХОДА. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Інформація |
| Підготовка та надання „Звіту про результати використання теплоенергії, електроенергії, води та водовідведення, палива та паливно-мастильних матеріалів” до Департаменту науки і освіти ХОДА. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Звіт |
| Підготовка та надання ,,Звіту по штатах і контингентах’’ до Департаменту науки і освіти ХОДА. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Звіт |
| Підготовка та надання звіту за 9 місяців поточного року ф.№1-ПВ „Звіт з праці ” до Головного управління статистики у Харківській області. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Звіт |
| Підготовка та надання звіту „Про суми податкових пільг ” з земельного податку за 9 місяців поточного року до ДПІ у Новобаварському районі. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Звіт |
| Підготовка і надання „Звіту про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, і компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування’’ до ДПІ у Новобаварському районі за минулий місяць. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Звіт |
| Розрахунок авансу та підготовка платіжних доручень на перерахування обов’язкових платежів. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Заявка,  платіжні доручення,фінансові зобовязання |
| Підготовка і надання Об’єднаної звітності ПДФО та ЄСВ „Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску ” за 9 місяців поточного року до ДПІ у Новобаварському районі. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Податковий розрахунок |
| Підготовка і надання до органу ФСС з ТВП ,,Заяви - розрахунку ” для надання матеріального забезпечення застрахованим особам за рахунок коштів Фонду. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Заява-розрахунок |
| Підготовка і надання Ф4-ФСС з ТВП „Звіту по коштах загальнообов’язкового державного соціального страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням ” за 9 місяців поточного року до органу ФСС з ТВП. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Звіт |
| Підготовка і надання довідок на зміни до загального або спеціального фондів бюджету до Департаменту науки і освіти ХОДА та УДКСУ в Новобаварському районі м. Харкова. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Довідка |
| Розробка первинної документації з оприбуткування матеріальних цінностей та продуктів харчування. |  |  |  |  | Тернова Н.І. | Накладні,  акти |
| Перевірка цін у накладних за отримані продукти харчування, згідно договору та підготовка додаткових угод з постачальниками продуктів харчування. |  |  |  |  | Тернова Н.І. | Договір,  накладні |
| Підготовка оборотних відомостей з прийняття та списання товарно - матеріальних цінностей. |  |  |  |  | Тернова Н.І. | Оборотні відомості |
| Видача довідок з нарахування заробітної плати співробітникам школи-інтернату |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Довідки |
| Розрахунок заробітної плати та авансу за поточний місяць, оформлення меморіального ордеру № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати», та підготовка платіжних доручень на перерахування обов’язкових платежів. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Меморіальний ордер, розрахунок, платіжні доручення |
| Підготовка і надання довідки про рух основних засобів за III квартал поточного року до Управління з питань комунальної власності виконавчого апарату ХОР. |  |  |  |  | Тернова Н.І. | Довідка |
| Підготовка і надання юридичних, фінансових зобов’язань та платіжних доручень для реєстрації у УДКСУ в Новобаварському районі м. Харкова. |  |  |  |  | Тернова Н.І.  Давидян Л.В. | Платіжні доручення,  реєстри |
| Робота бухгалтерської служби аналогічно плану вересня. |  |  |  |  | Бухгалтерська служба |  |
| Підготовка інвентаризаційних описів майна, грошових коштів, фінансових зобов’язань станом на 1 листопада поточного року. |  |  |  |  | Тернова Н.І. | Інвентаризаційні описи |
| Проведення інвентаризації майна, грошових коштів, фінансових зобов’язань станом на 1 листопада поточного року. |  |  |  |  | Інвентаризаційна комісія | Акти |
| Скласти дефектні акти на виконання поточного та капітального ремонтів на наступний рік. |  |  |  |  | комісія | Дефектні акти,акти обстеження |
| Підготовка і надання «Звіту про дані щодо окремих показників по мережі і штатах закладів і установ за рахунок загального фонду обласного бюджету». |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Звіт |
| Підготовка і надання звіту « Про капітальні інвестиції» до органу статистики |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Звіт |
| Підготовка і надання звіту до Харківської обласної ради |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Звіт |
| **Листопад** |  |  |  |  |  |  |
| Робота бухгалтерської служби аналогічно плану вересня. |  |  |  |  | Бухгалтерська служба |  |
| Проведення інвентаризації майна, грошових коштів, фінансових зобов’язань станом на 1 листопада поточного року. |  |  |  |  | Інвентаризаційна комісія,  матеріально відповідальні особи | Акти |
| **Грудень** |  |  |  |  |  |  |
| Робота бухгалтерської служби аналогічно плану вересня. |  |  |  |  | Бухгалтерська служба |  |
| Підготовка кошторису закладу на 2023 рік. |  |  |  |  | Директор, заступники директора,  бухгалтерська служба | Розрахунки,  специфікації, кошториси, дефектні акти |
| Оформлення і затвердження протоколу засідання інвентаризаційної комісії за результатами інвентаризації. |  |  |  |  | Директор, Інвентаризаційна комісія,  Давидян Л.В. | Протоколи |
| **Січень** |  |  |  |  |  |  |
| Робота бухгалтерської служби аналогічно плану жовтня 2021року. |  |  |  |  | Бухгалтерська служба |  |
| Розробка та надання кошторису закладу на затвердження до Департаменту науки і освіти ХОДА. |  |  |  |  | Давидян Л.В.  Тернова Н.І. | Кошторис |
| Підготовка “Річного плану закупівель ” та додатку до нього на поточний рік, згідно затвердженого кошторису та Державного класифікатора продукції та послуг ДК021-2015 за показником четвертого знаку. |  |  |  |  | Бухгалтерська служба,  комітет з конкурсних торгів | Річний план закупівель,додаток до річного плану закупівель |
| Підготовка і надання „Податкової декларації з плати за землю ” на поточний рік до ДПІ у Новобаварському районі. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Звіт |
| Підготовка та укладення договорів по усім КЕКВ згідно кошторисних призначень. |  |  |  |  | Куліш В.І.  Давидян Л.В.  Заступники директора | Договори |
| Підготовка та надання на затвердження штатного розпису та тарифікаційного списку педагогічних працівників станом на 01.01.2023р. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Штатний розпис, тарифікаційний список |
| Підготовка і надання «Звіту про дані щодо окремих показників по мережі і штатах закладів і установ за рахунок загального фонду обласного бюджету». |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Звіт |
| Помісячний розподіл асигнувань загального фонду бюджету на 2023р. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | План асигнувань |
| **Лютий** |  |  |  |  |  |  |
| Робота бухгалтерської служби ї аналогічно плану вересня минулого року. |  |  |  |  | Бухгалтерська служба |  |
| **Березень** |  |  |  |  |  |  |
| Робота бухгалтерської служби аналогічно плану вересня минулого року. |  |  |  |  | Бухгалтерська служба |  |
| **Квітень** |  |  |  |  |  |  |
| Робота бухгалтерської служби аналогічно плану жовтня минулого року. |  |  |  |  | Бухгалтерська служба |  |
| **Травень** |  |  |  |  |  |  |
| Робота бухгалтерської служби аналогічно плану вересня минулого року. |  |  |  |  | Бухгалтерська служба |  |
| **Червень** |  |  |  |  |  |  |
| Здійснення контролю за своєчасним проведенням ремонтних робіт,контроль за їх якістю,об’ємами виконаних робіт, вказаних в актах(типова форма №КБ-2в) |  |  |  |  | Куліш В.І. |  |
| Робота бухгалтерської служби аналогічно плану вересня минулого року. |  |  |  |  | Бухгалтерська служба |  |
| **Липень** |  |  |  |  |  |  |
| Робота бухгалтерської служби аналогічно плану жовтня минулого року. |  |  |  |  | Бухгалтерська служба |  |
| Розрахунок і надання Бюджетного запиту на 2023 рік та наступні 2 роки до Департаменту науки і освіти ХОДА. |  |  |  |  | Директор, заступники директора,  бухгалтерська служба | Розрахунки,  специфікації, кошториси |
| **Серпень** |  |  |  |  |  |  |
| Робота бухгалтерської служби аналогічно плану вересня минулого року. |  |  |  |  | Бухгалтерська служба |  |
| Підготовка тарифікаційних списків на новий навчальний рік. |  |  |  |  | Директор,  заступники директора,  Давидян Л.В. | Тарифікаційні списки |

**8.3.ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Форми контролю** | **Відмітка**  **про виконання** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6. | Організувати перевірку опалювальної системи закладу до роботи в опалювальному сезоні, отримати відповідні акти.  Відремонтувати покрівлю в навчальному корпусі (над теплицею, 26 п.м. жолобів).  Підготувати укриття для учнів і працівників у підвалі спального корпусу.  Виконати всі вимоги до готовності закладу до роботи в 2022/2023 навчальному році (відповідно до акту готовності).  Організувати проходження медичного огляду працівниками.  Провести заходи по забезпеченню протипожежного захисту закладу:   * обробку горищних перекрить; * перезарядку вогнегасників; * випробування пожежних рукавів; * ремонт протипожежної сигналізації; * перевірку димових і вентиляційних каналів. | До 15.08.22  До 15.08.22  До 29.08.22р.  До 15.08.22  Серпень 2022р.  До 29.08.22р. | Заступник директора з АГР Сопа І.М.  Заступник директора з АГР Сопа І.М.  Заступник директора з АГР Сопа І.М.  Директор  Куліш В.І.  Назаренко Л.А.  Сопа І.М. | Акт ХТМ  Акт виконаних робіт  Огляд стану укриттів  Акт готовності закладу  Санітарні книжки працівників  Акти виконаних робіт |  |
| 7.  8.  9.  10.  11.  12.  13.  14. | Провести перевірку і ремонт технічного обладнання пральні і харчоблоку.  Підготувати овочесховище для зберігання овочевої продукції в осіннє-зимовий період.  Провести перевірку і профілактику внутрішніх систем водопостачання і водовідведення.  Провести перевірку і ремонт технічного обладнання пральні.  Провести заходи з утеплення вікон, дверей, приміщень, труб подачі води на горищах.  Провести заготовку овочевої продукції на зимовий період, укласти договори з постачальниками.  Проаналізувати стан освоєння затверджених лімітів видатків у III кварталі за помісячними розподілом.  Провести включення опалювальної системи відповідно до розпорядження про початок опалювального сезону. | Липень-серпень  Серпень  Серпень  Липень-серпень 2022р.  Вересень 2022р.  Вересень-жовтень  Вересень  2022р.  Жовтень 2022р. | Малюта А.Г.- шеф-кухар  Бєлоконенко Т.О.- комірник  Невгод В.С.- робочий по обслуговуванню будівель і приміщень  Нікітченко М.М.- машиніст по пранню білизни.  Сопа І.М.-заступник директора з АГР  Бухгалтер  Тернова Н.І.  Комірник Бєлоконенко Т.О.  Головний бухгалтер Давидян Л.В.  Заступник директора Семенець А.П. | Акт  Огляд  Огляд виконаних робіт  Доповідна записка  наказ |  |
| 15.  16.  17.  18.  19.  20.  21. | Вивчити стан дотримання температурного режиму в приміщеннях закладу відповідно санітарно-гігієнічним вимогам Санітарного регламенту.  Призначити комісію для проведення осіннього огляду стану будівель, приміщень та інженерних мереж школи.  Провести огляд технічного стану будівель, приміщень, інженерних мереж закладу.  На підставі акту огляду технічного стану будівель визначити перелік ремонтних робіт у 2023 році.  Проаналізувати стан ефективного використання бюджетних коштів, дотримання лімітів видатків в натуральній і вартісній нормах.  Провести інвентаризацію матеріальних цінностей.  Контроль за дотриманням температурного режиму в приміщеннях закладу відповідно до Державних санітарних норм. | Жовтень 2022р.  Жовтень 2022р.  Жовтень 2022р.  Листопад 2022р.  Листопад 2022р.  Листопад-грудень  Листопад-грудень 2022р. | Заступник директора з лікувальної роботи  Полухіна І.І.  Директор  Куліш В.І.  Голова призначеної комісії  Директор  Куліш В.І.,члени комісії  Головний бухгалтер Давидян Л.В.  Головний бухгалтер Давидян Л.В.  Заступник з лікувальної роботи Полухіна І.І. | Інформація  Наказ  Акт огляду  План ремонтних робіт  Доповідна записка  Акти інвентаризації  інформація |  |
| 22.  23.  24.  25.  26.  27. | Підготовка планів придбання навчального обладнання, наочності, технологічного обладнання, комп’ютерної техніки, тощо.  Підготовка розрахунків до кошторису доходів та видатків на 2023 рік по кодах КЕКВ.  Придбати подарунки для учнів до свят Святого Миколая і Нового року.  Проаналізувати стан використання бюджетних асигнувань відповідно до встановлених лімітів за 2022 рік.  Укласти договори з постачальниками продуктів харчування, медикаментів, енергоносіїв, тощо.  Видати розпорядчі документи на проведення заходів щодо посилення протипожежної безпеки, збереження матеріальних цінностей в період новорічних свят і канікул. | Листопад  Грудень  Листопад  Грудень  Грудень-січень 2022р.  Грудень  2022р. | Завідуючі навчальними кабінетами, матеріально-відповідальні особи.  Головний бухгалтер  Давидян Л.В.  Заступник директора з виховної роботи Семенець А.П.  Головний бухгалтер Давидян Л.В.  Бухгалтер  Тернова Н.І  Директор  Куліш В.І. | Замовлення  Проект кошторису  Накладні  Доповідна записка  Договори  Накази |  |
| 28.  29.  30.  31.  32.  33.  34. | Проаналізувати стан виконання приписів Головного управління ДСНС України в Харківській області, Головного управління Держпродспоживслужби в Харківській області і розробити заходи по виконанню рекомендацій.  Підготовка річних фінансових звітів за 2022 рік.  Проведення процедур на закупівлю товарів, матеріалів, послуг і робіт.  Внесення змін до тарифікації педагогічних і медичних працівників.  Перевірити стан обладнання та матеріальних цінностей. Провести списання непридатного до використання .  Вивчити стан контролю за безпечністю харчових продуктів на харчоблоці.  Провести огляд технічного стану будівель, приміщень та інженерних мереж згідно з Постановою КМУ від 05.05.1997р. №409 «Про забезпечення надійності та безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж». | Грудень  2022р.  Січень 2023р.  Січень 2023р.  Січень 2023р.  Лютий 2023р.  Лютий 2023р.  Березень | Заступники директора з ЛОР Полухіна І.І.  З АГР Сопа І.М.  Головний бухгалтер Давидян Л.В.  Бухгалтер Тернова Н.І.  Заступники директора Куліш І.О.  Чепелюк Г.І.  Семенець А.П.  Матеріально-відповідальні особи  Заступник директора з лікувальної роботи Полухіна І.І.  Заступник директора з АГР Сопа І.М. | План заходів  Звіти  Протоколи тендерних процедур  Тарифікаційні документи  Акти списання  інформація  акт огляду |  |
| 35.  36.  37.  38.  39.  40.  41. | Розробити план заходів проведення щорічної всеукраїнської акції «За чисте довкілля».  Скласти план робіт з поточного і капітального ремонту на 2023 рік. Підготувати дефектні акти.  Скласти кошторис ремонтних робіт на 2023 рік.  Організувати придбання матеріалів для ремонтних робіт.  Аналіз виконання бюджету за I квартал 2023 року, розрахунків за енергоносії, дотримання лімітів видатків.  Проведення заходів по упорядкуванню шкільної території в межах акції «за чисте довкілля».  Видати накази:   * про підготовку закладу до нового 2023/2024 навчального року; * про підготовку теплового господарства санаторної школи до роботи в осіннє-зимовому періоді. | Березень  Березень  Березень 2023р.  Березень-травень  Квітень 2023р.  Квітень 2023р.  Квітень 2023р. | Голова ПК закладу, адміністрація  Директор Куліш В.І.  Заступник директора з АГР Сопа І.М.  Директор Куліш В.І.  Заступник з АГР Сопа І.М.  Заступник директора з АГР Сопа І.М.  Головний бухгалтер Давидян Л.В.  Заступник директора з АГР Сопа І.М.  Голова ПК Самойлова Т.Й.  Директор Куліш В.І.  Заступник директора Сопа І.М. | План заходів  План  Кошторис  Замовлення, договори  Звіт  Наказ  Наказ |  |
| 42.  43.  44.  45.  46.  47.  48. | Провести огляд навчальних кабінетів, класних кімнат, медичних кабінетів і спланувати роботу по підготовці їх до нового навчального року.  Провести інвентаризацію залишків харчових продуктів у коморах.  Проведення ремонтних робіт з підготовки закладу до нового навчального року.  Проведення робіт з підготовки навчальних кабінетів, класів, спалень, медичних кабінетів, ігрових кімнат до нового навчального року.  Виконання робіт з підготовки опалювальної системи закладу до опалювального сезону.  Провести прання білизни, штор, гардин, спецодягу, чищення килимів. Передати на літнє зберігання в комори.  Контроль за обсягами і якістю виконуваних робіт підрядними організаціями. | Травень  2023р.  Травень 2023р.  Червень-липень 2023р.  Червень 2023р.  Червень - липень 2023р.  Червень 2023р.  Червень-серпень 2023р. | Заступники директора, Завідуючі навчальними кабінетами.  Бухгалтер Тернова Н.І.  Комірник Бєлоконенко Т.О.  Заступник директора Сопа І.М.  Заступники директора Чепелюк Г.І., Семенець А.П.,  Полухіна І.І.  Заступник директора Сопа І.М.  Машиніст по пранню білизни Нікітченко М.М.  Директор Куліш В.І. заступник директора Сопа І.М. | Інформація  Інвентаризаційні відомості  Акти виконаних робіт  Акти виконання робіт |  |
| 49.  50.  51.  52.  53. | Виконання заходів щодо забезпечення протипожежного захисту будівель і приміщень закладу: протипожежна обробка дерев’яних конструкцій горищних перекрить навчального корпусу; перезарядка вогнегасників; випробування пожежних рукавів; прочистка димових і вентиляційних каналів; ремонт пожежної сигналізації, тощо.  Технічне обстеження технологічного та холодильного обладнання харчоблоку, пральні. Виконання профілактичного ремонту.  Провести комплексне випробування електрообладнання і заземлення.  Профілактичний ремонт системи водопостачання і водовідведення.  Відкоригувати енергетичний паспорт закладу. | Липень 2023р.  Липень 2023р.  Липень 2023р.  Липень-серпень  Травень – липень | Заступник директора Сопа І.М.  Шеф-кухар Малюта А.Г., машиніст по пранню білизни Нікітченко М.М.  Заступник директора Сопа І.М.  Заступник директора Сопа І.М.  Заступник директора Сопа І.М | Акти виконаних робіт  Акти виконаних обстежень  Енергопаспорт |  |

**ІХ. ВИКОНАННЯ ДЕРЖАВНИХ ТА РЕГІОНАЛЬНИХ ПРОГРАМ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва програми** | **Заходи з виконання програми** | | **Термін виконання** | | | **Відповідальні**  **за**  **виконання** | | | **Відмітка про виконання** | |
| **1.** | **Регіональна Програма забезпе-чення публічної безпеки і порядку та протидії злочин-ності на території Харківської області на 2020 – 2022 роки (затверджена рішенням обласної ради від 27.12.2020 № 1199-VІІ)** | ***Підрозділ IV –*** *Превентивні заходи щодо протидії правопорушенням проти суспільної моралі та торгівлі людьми* | | | | | | | | | |
| Година спілкування «Міжнародне та національне законодавство щодо протидії торгівлі людьми та пов’язаним з нею злочинам». | | | | Жовтень 2022р. | Вихователі 8 - 11 кл. |  | | | |
| Презентація «Абетка безпечного працевлаштування за кордоном». | | | | Листопад 2022р. | Журавель Г.Г., вихователі 9, 11 кл. |  | | | |
| Обговорення «Несанкціоноване працевлаштування за кордоном з порушенням законодавства, що регулює відносини в цій сфері». | | | | Грудень 2022р. | Практичний психолог,  вихователі 8 - 11 кл. |  | | | |
|  | ***Підрозділ VI –*** *Запобігання правопорушенням, що вчиняються з використанням телекомунікаційних мереж та мережі Інтернет* | | | | | | | | | |
| Бесіда «Небезпечний Інтернет». | | | | Жовтень 2022р. | Вихователі 5 - 8 кл |  | | | |
| Вечір запитань і відповідей «Основні правила реагування при загрозі або вчиненні фактів використання комп’ютер-ної техніки, мобільних телефонів з метою заволодіння конфіденційною інформацією користувачів». | | | | Листопад 2022р. | Зарвирог С.М., класні керівники  7 - 9 кл. |  | | | |
| ***Підрозділ VІІ –*** *Заходи,спрямовані на запобігання*  *домашньому насильству та булінгу* | | | | | | | | | |
| Взяти на облік сім'ї, в яких батьки допускають факти домашнього насильства. | | | | Вересень 2022 р. | Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  | | | |
| Провести класні батьківські збори з розглядом питань:  «Сім'я – простір без насильства»;  «Як розпізнати, що ваша дитина страждає від булінгу?»;  «Поради батькам "Що робити, якщо дитину булять (цькують)"»;  «Як допомогти дитині, постраждалій від боулінгу». | | | | Протягом 2022/2023 навчального року | Класні керівники, вихователі 1 - 11 кл |  | | | |
| Проведення індивідуальної корекцій-ної роботи з учнями, які зазнали домаш-нього насильства. | | | | Протягом навчального року | Практичний психолог |  | | | |
| Зустріч зі шкільними офіцерами поліції Новобаварського району «Захист дітей від насильства та жорстокого поводження». | | | | Лютий  2023р. | Жерлицина Ю.О., вихователі 6 - 8 кл. |  | | | |
| ***Підрозділ ІХ –*** *Протидія незаконному обігу наркотичних, психотропних,*  *сильнодіючих речовин* | | | | | | | | | |
| Година спілкування «Крок у безодню». | | | | Лютий  2023р. | Вихователі  8 - 11 кл. |  | | | |
| Бесіда «Наркотичні речовини, небезпека їх використання для життя. Кримінальна відповідальність за торгівлю (розповсюдження) наркотичних речовин». | | | | Березень 2023р. | Вихователі  7 - 11 кл. |  | | | |
| Зустріч із лікарем-наркологом. | | | | Березень 2023р. | Протопопова А.О., вихователі 7-11 кл. |  | | | |
| Тестування «Чи схильний ти до наркотиків?» | | | | Квітень  2023р. | Самойлова Т.Й., вихователі 7- 9 кл. |  | | | |
| ***Підрозділ Х –*** *Заходи ювенальної превенції* | | | | | | | | | |
| Проведення індивідуально-виховної роботи з учнями, схильними до правопорушень. | | | | Протягом 2022/2023 навчального року | Практичний психолог,  вихователі |  | | | |
| Виявлення та облік батьків, які ухиляються від виконання передбачених законодавством обов'язків щодо створення належних умов для життя, навчання та виховання дітей. | | | | Вересень 2022р. | Заступник директора з ВР Семенець А.П., вихователі 1 - 11 кл |  | | | |
| Індивідуальна профілактична робота із сім'ями, які перебувають у складних життєвих обставинах, щодо запобігання пияцтва, наркоманії, дитячої бездоглядності. | | | | Протягом 2022/2023 навчального року | Практичний психолог,  вихователі |  | | | |
| Бесіда юриста «Про кримінальну та адміністративну відповідальність за порушення публічної безпеки та порядку». | | | | Січень  2023р. | Гасан Є.Ю., вихователі 8 - 11 кл. |  | | | |
| Тренінг «Безпечне поводження з виявленими підозрілими предметами, боєприпасами, вибуховими речовинами». | | | | Березень 2023р. | Практичний психолог,  вихователі 5 – 11 кл. |  | | | |
| Тематичний урок «Небезпеки природного і техногенного характеру. Захист населення і територій від надзвичайних ситуацій». | | | | 14.04.2023 | Класні керівники, вихователі 1 – 11 кл |  | | | |
| Екскурсія до Харківського університету цивільного захисту. | | | | Квітень  2023р. | Коваль А.О., вихователі 8 - 11 кл |  | | | |
| Облік та діагностика учнів, схильних до суїцидів, проведення корекційної роботи, індивідуальних бесід з батьками таких учнів. | | | | Протягом 2022/2023 навчального року | Практичний психолог,  вихователі |  | | | |
| Екскурсія до Харківського історичного музею; автобусна екскурсія по Харкову; відвідування художніх виставок. | | | | Протягом навчального року | Вихователі,  класні керівники |  | | | |
|  |  | Тематичні бесіди «Алгоритм безпечної поведінки в публічних місцях, в санаторній школі, під час відпочинку на воді, природі, на вуличній дорожній мережі». | | | | Жовтень 2022р. – Травень 2023р. | Вихователі,  класні керівники  1 - 11 кл. |  | | | |
| ***Підрозділ ХІV –*** *Науково-методичне та інформаційне забезпечення заходів,*  *передбачених Програмою* | | | | | | | | | |
| Використання у виховній роботі науково-методичних рекомендацій, пам'яток, буклетів, довідників для забезпечення проведення практичних заходів, передбачених Програмою, за напрямами:   * формування безпечної поведінки дітей в різних життєвих ситуаціях, а також під час знаходження на воді, в лісі тощо; * протидія вживанню громадянами тютюнових виробів, алкогольних, наркотичних, психотропних засобів; * забезпечення особистої та майнової безпеки громадян; * формування безпечної поведінки громадян в умовах вчинення терористичних актів, порушень публічного порядку; * протидія торгівлі людьми; * запобігання домашньому насильству та булінгу; * формування безпечної поведінки у сфері дорожнього руху. | | | | Протягом 2022/2023 навчального року | Вихователі,  класні керівники  1 - 11 кл. |  | | | |
| **2.** | **Програма виховної роботи з учнями 7 –11 класів з питань протидії торгівлі людьми «Особиста гідність. Безпека життя. Громадянська позиція» (схвалена Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України до використання у загальноосвітніх навчальних закладах, протокол № 3 від 06 вересня 2011 року).** | Проведення тематичних виховних годин за блоками:  Блок 1. «Ставлення до себе»  - Грані особистості. Як поважати себе  (7 клас).  - Розуміти себе (8 клас).  - Життя як цінність (9 клас).  - Думки про щастя (11 клас). | | Жовтень  2022р. | | | Вихователі 7 - 11-х класів | | |  | |
| Блок 2. «Ставлення до інших людей»  - Сім`я в житті людини (7 клас).  - Дружба, закоханість, кохання. Спілку-вання у безпечному Інтернеті (8 клас).  - Як протидіяти тиску/як сказати «ні»  (9 клас).  - Торгівля людьми як порушення прав людини (11 клас). | | Листопад  2022р. | | | Вихователі 7 - 11-х класів | | |  | |
| Блок 3. «Ставлення до діяльності»  - Як приймати рішення (7 клас).  - Торгівля людьми як небезпека життя (8клас).  - Мій добробут, мій професійний вибір  (9 клас).  - Протидія негативним явищам у суспільстві (11 клас). | | Грудень  2022р. | | | Вихователі 7 - 11-х класів | | |  | |
| Блок 4. «Ставлення до навколишнього світу»  - Мої права та обов`язки. Я громадянин світу (7 клас).  - Міжнародна солідарність проти найгірших форм дитячої праці (8 клас).  - Суспільство і я (9 клас).  - Поїздка за кордон: за і проти. Міжнародне законодавство щодо протидії торгівлі людьми, різних форм експлуатації (11 клас). | | Січень  2023р. | | | Вихователі 7 - 11-х класів  Гасан Є.Ю. | | |  | |
| Проведення анкетування учнів «Яким я бачу себе в майбутньому», «Як знайти себе?», «Я відповідаю за свої вчинки», «Депресія. Як з нею боротися?» | | Жовтень –  грудень  2022р. | | | Практичний психолог,  вихователі 7 - 11-х класів | | |  | |
| Тренінги за темами: «Сутність торгівлі людьми як комплексної проблеми та особливої форми насильства» (8 – 10-х класів), «Формування власної громадянської позиції» (7 клас). | | Січень  2023р.,  лютий 2023р. | | | Практичний психолог,  вихователі 7 - 11-х класів | | |  | |
| Засідання «круглого столу» за темою: «Небезпечна свобода, або не стань жертвою торгівлі людьми» (8 – 10 кл.). | | Квітень 2023р. | | | Вихователі  8 - 10-х класів | | |  | |
| **3.** | **Обласна програма розвитку освіти «Новий освітній простір Харківщини на 2019-2023 роки» (рішення обласної ради від 06 грудня 2018 року № 817-VII)** | ***І напрям. Мала академія наук України як науково-освітній ресурс*** | | | | | | | | |
| Надавати науково-методичні консульта-ції педагогічним працівникам щодо проведення наукових досліджень, І та ІІ етапів Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України, організації участі школярів в обласних заходах дослідницько-експерименталь-ного напряму тощо. | Протягом року | | | | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. | | |  |
| Випустити предметні газети з теми «Професійне самовизначення української учнівської молоді». | Грудень  2022 р. | | | | Мікос І.М., керівник т/г вчителів-предметників | | |  |
| Запрошувати до санатоорної школи виїзні мобільні студії популярної науки і техніки. | Протягом року | | | | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. | | |  |
| Укладати договори про співробітництво з вищими навчальними закладами: ХНУ імені В.Н. Каразіна, ХНУМГ імені О.М.Бекетова з питань науково-методичної та профорієнтаційної роботи. | Вересень 2022 р. | | | | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І., вчитель біології Самойлова Т.Й. | | |  |
|  |  | Взяти участь в обласних масових заходах дослідницько-експериментального напряму з учнівською молоддю:   * II етап Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України; * Барабашовські обласні наукові читання з астрономії учнів та студентів; * І (обласний) етап Всеукраїнського літературного конкурсу «Розкрилля душі»; * І (обласний) етап Всеукраїнської науково-технічної виставки-конкурсу молодіжних інноваційних проектів «Майбутнє України»; * І (обласний) етап Всеукраїнського конкурсу дослідницьких робіт для учнів 6 - 8 класів. | Січень - лютий  2023 р.  Березень - квітень 2023 р.  Лютий - травень 2023р.  Серпень - вересень  2022 р.  Травень - червень 2023р. | | | | Бутко Ю.М., вчитель фізики;  Кузьменко А.І., вчитель української літератури,  Мікос І.М., вчитель зарубіжної літератури;  Самойлова Т.Й., вчитель біології;  Гасан Є.Ю., вчитель історії | | |  |
|  |  | Взяти участь в обласній учнівській науково-практичній конференції Харків-ського територіального відділення Малої академії наук України. | Листопад  2022 р. | | | | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. | | |  |
|  |  | Взяти участь у засіданнях Харківської обласної ради старшокласників з питань популяризації різних галузей науки в навчальних закладах. | Січень - червень  2023 р. | | | | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. | | |  |
|  |  | Використовувати навчальні можливості сайту «Моя наука» www.my.science.ua у навчально-виховному процесі та під час організації наукових досліджень учнів. | Протягом року | | | | Керівник м/о вчителів-предметників Мікос І.М.,  вчитель інформа-тики Назаренко О.В. | | |  |
|  |  | Взяти участь у постійно діючій фотовис-тавці «Досягнення освіти і науки Харків-щини за підсумками навчального року: переможці Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України». | Протягом року | | | | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. | | |  |
|  |  | Взяти участь у І етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук України . | Листопад – грудень  2022 р. | | | | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. | | |  |
|  |  | Активізувати діяльність гуртків природ-ничо-математичного циклу. Організу-вати відвідування «Ландау Центру» при Харківському національному універ-ситеті ім. В.Н. Каразіна. | Протягом року | | | | Бутко Ю.М. | | |  |
|  |  | ***ІІ напрям. Популяризація наукових знань (теоретичний та практичний блоки)*** | | | | | | | | |
|  |  | Взяти участь в обласних методичних заходах: семінарах, методичних студіях, наукових читаннях з проблеми розвитку дослідницьких здібностей дітей і молоді. | | | Протягом року | | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. | |  | |
|  |  | Взяти участь в обласному фестивалі, присвяченому професійному святу науковців України – Дню науки. | | | Травень  2023р. | | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. | |  | |
|  |  | Оформлення виставки у бібліотеці школи «Наукова та навчально-методична література з популяризації наукових знань для педагогічних працівників». | | | Жовтень  2022 р. | | Бібліотекар  ЧернописькаА.М | |  | |
|  |  | Участь в обласному семінарі для керівників гуртків науково-технічного напряму «Розвиток дослідницьких здібностей вихованців у гуртках науково-технічного напряму». | | | Листопад 2022 р. | | Бутко Ю.М., вчитель фізики | |  | |
|  |  | Участь в обласному етапі Всеукраїнського конкурсу дослідницьких робіт із природознавства «Юний дослідник». | | | Березень  2023 р. | | Самойлова Т.Й., вчитель біології | |  | |
|  |  | Забезпечити участь учнів санаторної школи у Всеукраїнських учнівських турнірах з навчальних предметів. | | | Січень -  лютий  2023 р. | | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. | |  | |
| **4.** | **Регіональний освітній проект**  **«Модернізація змісту та форм підготовки учнів**  **до зовнішнього незалежного оцінювання в закладах загальної середньої освіти»**  (термін реалізації проекту: 2021 – 2023 роки | Участь вчителів–предметників у семінарах (вебінарах) для педагогічних працівників різних категорій із проблемних питань підготовки учнів до ЗНО. | | | Протягом навчального року | | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. | |  | |
| Проведення майстер-класів вчителями-предметниками в санаторній школі щодо організації роботи з підготовки учнів до ЗНО . | | | Протягом року | | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. | |  | |
| Консультування вчителів з питань підготовки учнів до ЗНО. | | | Протягом року | | Керівник т/г вчителів-предметників | |  | |
| Розробка тестових завдань для контрольного тестування за зразками сертифікаційних робіт ЗНО та підготовка рекомендацій щодо проведення контрольного тестування з учнями 11-го класу. | | | Вересень – жовтень | | Керівник т/г вчителів-предметників | |  | |
| Використання методичних рекомендацій у складанні індивідуальних планів підготовки до ЗНО учнів 11-го класу за результатами контрольного тестування. | | | Листопад – грудень | | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. | |  | |
| Моніторинг та аналіз результатів ЗНО випускників санаторної школи № 9 порівняно з результатами по Харківській області у 2022/2023 навчальному році. | | | Серпень - вересень  2022 р. | | Класний керівник  11 класу | |  | |
| Надання допомоги окремим учням у виборі навчальних предметів для складання ЗНО, виявлення учнів, які планують проходити ЗНО з конкретних навчальних предметів у 2022/2023 н.р. | | | Вересень | | Вчителі-предметники | |  | |
| Роз’яснювальна робота з батьками учнів 11-го класу щодо необхідності системної підготовки до ЗНО (проведення батьківських зборів). | | | Жовтень | | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. | |  | |
| Проведення вчителями-предметниками контрольного тестування в 11-му класі за зразками сертифікаційних робіт ЗНО. | | | Жовтень - листопад | | Вчителі-предметники | |  | |
| Аналіз результатів контрольного тестування в 11-му класі, виявлення прогалин у знаннях кожного учня (учениці), труднощів при вивченні окремих тем із конкретних навчальних предметів. | | | Жовтень - листопад | | Керівник т/г вчителів-предметників | |  | |
| Складання вчителями-предметниками планів проведення з кожним учнем (ученицею) корекційної роботи щодо усунення прогалин у знаннях та надання адресної допомоги з підвищення спеціально-предметних компетентностей з обраних навчальних предметів | | | Листопад – березень | | Керівник т/г вчителів-предметників | |  | |
| Організація вчителями-предметниками різних форм підготовки учнів 11-го класу санаторної школи до ЗНО, надання індивідуальної навчальної допомоги випускникам відповідно до визначених напрямів та стану підготовленості кожного | | | Листопад – березень | | Керівник т/г вчителів-предметників, учителі 11 класу | |  | |

**Список скорочень,**

**використаних у Плані роботи санаторної школи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| АГР | адміністративно-господарська робота |  | МОН | Міністерство освіти і науки |
| АТО | антитерористична операція | МОЗ | Міністерство охорони здоров’я |
| БЖД | безпека життєдіяльності | МРШ | методична рада школи |
| ВНЗ | вищий навчальний заклад | НР | навчальна робота |
| ВР | виховна робота | НМР | навчально-методична робота |
| ГО | громадська організація | НУШ | Нова українська школа |
| ДНО | Департамент науки і освіти | ОДКЛ | Обласна дитяча клінічна лікарня |
| ДПА | державна підсумкова атестація | ОП | охорона праці |
| ЕКГ | електрокардіографія | ПК | профсоюзний комітет |
| ЕХОКГ | ехокардіографія | ПМК | пролапс митрального клапана |
| ЗЗСО | заклад загальної середньої освіти | ПМПК | психолого-медико-педагогічна комісія |
| ЗНО | зовнішнє незалежне оцінювання | ПТБ | протитуберкульозний диспансер |
| ІСУО | інформаційна система управління освіти | ХДНБ | Харківська державна національна бібліотека |
| КВНЗ  «ХАНО» | Комунальний вищий навчальний заклад «Харківська академія неперервної освіти» | ХНМУ | Харківський національний медичний університет |
| ЛОР | лікувально-оздоровча робота | ХНУ | Харківський національний університет |
| ЛФК | лікувально фізична культура | ХОДА | Харківська обласна державна адміністрація |
| м/в | матеріально-відповідальний | ФСС | Фонд соціального страхування |
| м/о | методичне об’єднання |  |  |
| МАН | Мала академія наук |  |  |