

**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 2023/2024 НАВЧАЛЬОМУ РОЦІ ………………………………………………………………………………….4-17**

**ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ……………………………………………………………………………….18-22**

3.1 Організація початку навчального року…………………………………………………………………… ….*18-20*

3.2. Організація закінчення навчального року…………………………………………………………………….*20-21*

3.3. Працевлаштування випускників……………………………………………………………………………….*21-22*

**ІV. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ……………………………………………………………..................................23-62**

1. Учні…………………………………………………………………………………………………………………..*23-49*

1.1. Соціальний захист учнів……………………………………………………………………………….*23-24*

1.2. Безпека життєдіяльності, охорона та зміцнення здоров`я учнів……………………………………*24-28*

1.3. Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів……………………………………………..*29-30*

1.4. Становлення і розвиток виховної системи…………………………………………………………*30-49*

1.4.1. Позакласні виховні заходи……………………………………………………………….*31-38*

1.4.2. Робота з батьками…………………………………………………………………………*39-44*

1.4.3. Методичне забезпечення виховної роботи……………………………………………..*45-49*

2. Педагогічні працівники……………………………………………………………………………………………..*49-51*

2.1. Атестація педагогічних працівників………………………………………………………………….49*-50*

2.2. Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників…………………………………………*50-51*

3. Охорона життя, здоров’я учнів та санітарно-оздоровча робота………………………………………………….*51-55*

3.1. Лікувально-оздоровча робота…………………………………………………………………………*51-53*

3.2. Санітарно-гігієнічна та протиепідемічна робота…………………………………………………….5*3*

3.3. Санітарно- просвітницька та науково-практична робота……………………………………………*53-55*

**V. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ САНАТОРНОЇ ШКОЛИ.……………………………....56-81**

5.1. Засідання педагогічної ради………………………………………………………………………………………56*-60*

5.2. Загальні збори трудового колективу……………………………………………………………………………..*61*

5.3. Контрольно-аналітична діяльність ………………………………………………………………………………*62-78*

5.4. Організація самооцінювання……………………………………………………………………………………..*79-81*

**VІ. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ САНАТОРНОЇ ШКОЛИ ………………………………....82**

**VІІ. РОБОТА З ОХОРОНИ ПРАЦІ НА 2023/2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК….………………………………………………..83-89**

**VІІІ.ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА……….…………………..89-109**

8.1. Фінансова діяльність…………………………………………………………………………………………….89*-90*

8.2. Бухгалтерський облік та використання бюджетних коштів…………………………………………………..*90-101*

8.3. Господарська діяльність……………………………………………………………………………………….*102-109*

**ІХ. ВИКОНАННЯ ДЕРЖАВНИХ ТА РЕГІОНАЛЬНИХ ПРОГРАМ…………………………………………………..…110-123**

**Список скорочень …………………………………………………………………………………………………………………124**

ДОДАТКИ

Додаток № 1 План роботи бібліотеки

Додаток № 2 План роботи медичного блоку

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

**У 2023/2024 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ**

У 2022/2023 навчальному році основна діяльність Комунального закладу «Харківська санаторна школа №9» Харківської обласної ради була спрямована на створення умов для реалізації державної політики у сфері освіти, виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Указу Президента України від 18 травня 2019 року №286/2019 «Про Стратегію національно-патріотичного виховання», постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти», «Про затвердження Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти», «Про затвердження Державної цільової соціальної програми національно-патріотичного виховання на період до 2025», Концепції Нової української школи, Стратегії національно-патріотичного виховання, затвердженої Указом Президента України від 18 травня 2019 року №286/2019, Комплексної програми розвитку освіти м. Харкова на 2018-2022 роки, та інших законодавчих і нормативно-правових документів із питань виконання законодавства України в галузі «Освіта».

На кожному рівні навчання забезпечувалось виконання державного стандарту, а також організовано теоретичну і практичну підготовку з дисциплін навчального плану з метою максимального розвитку інтелекту, загальної культури, творчих здібностей, фізичного і морального здоров’я здобувачів освіти.

Керівництво, підвищення якості та ефективності внутрішньошкільного управління забезпечувалося документально плануванням роботи: перспективним, річним, навчальним, щомісячним та щотижневим планами.

Створена цілісна система інформаційно-аналітичного забезпечення за допомогою наявної єдиної комп’ютерної мережі.

Принцип доцільності й оперативності прийняття управлінських рішень адміністрації базувався на аналітичних даних, отриманих в ході внутрішньошкільного контролю, моніторингових досліджень, самоаналізу.

Станом на сьогодні кількість учнів становить 180. Військові дії в країні призвели до того, що 26%учнів знаходяться за межами держави, 74% на території України. Відповідно частина внутрішньопереміщених учнів перейшла до шкіл, які мають змогу проводити навчання очно.

Зрізи знань, моніторингові дослідження виявили, що учні початкової школи засвоїли програмний матеріал базового компонента. Учні 5 – 10-х класів мають досить міцні знання і навички з основних предметів. 20 учнів були нагороджені Похвальними листами, 1учень 9 класу отримав свідоцтво про базову середню освіту з відзнакою.

Усі випускники 9-го класу продовжуватимуть навчання.

***Методична робота*** в школі у 2022/2023 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: «Удосконалення дистанційних форм роботи в освітньому, виховному та оздоровчому процесах». Педагогічне діагностування дало змогу організувати методичну роботу, всебічно враховуючи індивідуальні особливості та рівень підготовки кожного педагога. Узагальнили досвід вчителя Мікос І.М.., 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 2023/2024 навчальний рік у школі виникли вакансії: вчителя іноземної мови (англійської), фізики, інструктора лікувальної фізичної культури.

Теоретичний рівень і майстерність педагоги підвищували на дистанційних курсах при КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти», при Харківському національному університеті імені В.Н.Каразіна, на вебінарах платформ "Всеосвіта", "На урок" тощо, отримали сертифікати з різних тем (30 вчителів). Вівся облік курсової перепідготовки. Вчителі звітували 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», педагогічне звання «старший учитель» –3;
* «спеціаліст першої категорії» – 3 вихователі, 1 вчитель;

присвоєно кваліфікаційну категорію:

* «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 усім учням був забезпечений 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 інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання навчальних предметів. Спільною платформою вважалась платформа Classroom. У кожному класі були оновлені вайбер-групи «Наш клас», в яких розміщувались завдання для учнів. Здобувачам освіти надавались консультації в телефонному режимі. Заняття проводились відповідно до розкладу уроків і календарного планування вчителів. Облік занять та навчальних досягнень учнів фіксувався у класних журналах.

Оцінювання результатів навчальної діяльності здійснювалось у синхронному або асинхронному режимі. Всі педагоги були ознайомлені з рекомендаціями Міністерства освіти і науки України (наказ від 15травня 2023 р. №563 «Методичні рекомендації щодо окремих питань здобуття загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні»). Постійно на контролі адміністрації був освітній виховний процеси та стан здоров’я учнів.

Підвищується професійна компетентність педагогів, через самоосвіту, впровадження інноваційних форм роботи з використанням сучасних освітніх онлайн-платформ.

Позитивних результатів у впровадженні інноваційних форм і методів навчання досягли вчителі: Кузьменко А.І., Самойлова Т.Й., Назаренко О.В., Бондак Г.В., 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., які діляться своїм досвідом з колегами.

Профільне навчання в 10 класі здійснюється за напрямом «Українська мова».

Колегіально з Радою закладу та профспілковим комітетом адміністрація санаторної школи здійснювала розподіл педагогічного навантаження, доцільність розстановки кадрів, формування управлінського резерву, стимулювання праці, організацію роботи молодих учителів, вихователів.

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

Адміністрацією санаторної школи вивчений стан навчальних досягнень учнів з біології, основ здоров’я. Здійснювався педагогічний контроль за процесом адаптації дітей до навчання у першому і п’ятому класах відповідно до плану роботи закладу на навчальний рік.

Здійснювався постійний зв’язок із батьками учнів з питань переходу закладу на дистанційний формат навчання під час воєнного стану в Україні та інформування про рівень навчальних досягнень дітей.

Невирішена проблема:

* робота з вербальним та візуальним матеріалом у контексті сучасних підходів з використання навчального матеріалу на практиці.

Робота колективу школи з ***обдарованими дітьми*** має позитивні результати. Створені всі умови для всебічного самовияву і розвитку здібностей особистості в різних видах діяльності, для активізації мислення і творчої ініціативи.

Робота педагогічного колективу проводилась за затвердженим планом, який передбачав різні напрямки роботи: координаційний, науково-дослідницький, науково-методичний. Визначені зміст діяльності, терміни виконання та відповідальні особи. Складено банк даних обдарованих учнів за підсумками 2022/2023 навчального року. За бажанням учнів і батьків варіативна складова Річного навчального плану включала курси за вибором "Власна справа(Основи малого бізнесу)", "Харківщинознавство", факультативи "Захисти себе від ВІЛ", «Франкознавство», «Фінансова грамотність».

Протягом 2022/2023 навчального року учні санаторної школи взяли участь у різних предметних конкурсах та онлайн-олімпіадах:

* конкурс «Мова моєї країни»;
* Міжнародна Економічна олімпіада BendukidzeFreeMarketCenter;
* обласний конкурс «Птах року – 2022»;
* конкурси освітніх проєктів «На урок», «Подорож на Південний полюс»;
* конкурс освітнього проєкту «На урок» з нагоди 300-ї річниці від дня народження Григорія Сковороди;
* мовно-мистецький захід «Духовний світ Григорія Сковороди» на базі наукової бібліотеки кафедри культурології національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого;
* Всеукраїнський дитячий фестиваль «Україна – моя країна»;
* акція «Доброта врятує світ»;
* Всеукраїнський конкурс «Парад квітів біля школи. Галерея кімнатних рослин»;
* Всеукраїнський мистецький конкурс «Янголятко Перемоги»;
* Всеукраїнський онлайн-конкурс з образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва «Моя вільна Україна»;
* Всеукраїнська акція на підтримку воїнів – земляків «Новорічна листівка на передову»;
* ХІІІ Міжнародний мовно-літературний конкурс учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка;
* Всеукраїнський конкурс на платформі «На урок» «Шістдесятники: літературний спротив».

Результати вивчення рівня навчальних досягнень учнів узагальнювались довідками, наказами санаторної школи, були заслухані на засіданнях педагогічної ради, нарадах при директорі. Стан ведення документації відповідає вимогам Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом МОН України від 25.06.2018 № 676.

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

**Методична робота буде здійснюватися за напрямками:**

* підвищення професійної кваліфікації педагогів щодо основних тенденцій розвитку сучасної освіти і науки;
* удосконалення форм і методів дистанційного, змішаного навчання;
* організація педагогічної діяльності та навчання на засадах академічної доброчесності.

**Виховна робота** у 2022/2023 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 10.08.2022 № 1/9105-22 «Щодо організації виховного процесу в закладах освіти у 2022/2023 навчальному році».

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 роботи було ***національно-патріотичне і громадянське виховання*** учнів. Протягом навчального року у режимі онлайн проведені презентації, уроки мужності, урочисті заходи до Дня захисників і захисниць України, Дня Гідності та Свободи, Дня соборності України, Дня Героїв Небесної Сотні, Дня Єднання; патріотичні марафони дитячої творчості «Збройним силам України – слава!», «Доброта врятує світ»; урочистості «9 травня – День Європи».

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, адміністрація проводили індивідуальну роботу з дітьми, надавали психологічну допомогу та підтримку учням в умовах військової агресії. Правовому вихованню сприяли уроки правознавства, проведення заходів щодо безпеки і благополуччя дитини, профілактики булінгу в дитячому середовищі.

Учні закладу розвивали свої таланти та творчі здібності під час онлайн-занять у шкільних гуртках «Мистецтво нашого народу», «Хореографія». Взяли участь в обласних, всеукраїнських та міжнародних заходах, стали призерами та дипломантами: обласного етапу Всеукраїнського конкурсу малюнка «Птах року 2021» (3 учні 6, 7 класів); обласного етапу Всеукраїнського конкурсу «Новорічна композиція» (1 учень 7 класу); обласного етапу Всеукраїнського конкурсу юних фотоаматорів «Моя країна – Україна» (2 учні 9А класу); Всеукраїнського мистецького конкурсу «Янголятко Перемоги» (2 учні 6 класу); обласного (заочного) етапу Всеукраїнської виставки-конкурсу «Український сувенір» (5 учнів 6, 7, 9Б класів); Всеукраїнського конкурсу «Новий рік – рік Перемоги» (2 учні 6 класу); Всеукраїнської акції на підтримку воїнів-земляків «Новорічна листівка на передову» (3 учні 5, 6, 9А класів); Всеукраїнського онлайн-конкурсу з образотворчого мистецтва та декоративно-прикладного мистецтва «Моя вільна Україна» (3 учні 6, 9А класів); Всеукраїнського конкурсу дитячого малюнка «Охорона праці очима дітей – 2023» (2 учні 5 класу); обласного фестивалю дитячої творчості «Таланти третього тисячоліття» (2 учні 5, 6 класів); Всеукраїнського дитячого конкурсу графічного дизайну «Дитятко. Art» (4 учні 5-7 класів). Учениця 10 класу Бутова Анастасія взяла участь у мовно-мистецькому заході «Духовний світ Григорія Сковороди», організований модераторами Кафедри культурології та Наукової бібліотеки національного університету імені Ярослава Мудрого.

Робота із ***соціального захисту учнів*** була спрямована на охорону їх прав і законних інтересів, на забезпечення соціальних гарантій. З 79 учнів пільгових категорій: дітей-сиріт – 1; дітей, позбавлених батьківського піклування – 1; дітей з інвалідністю – 10; дітей, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС – 1; дітей з багатодітних сімей – 10; дітей з малозабезпечених сімей – 5; дітей з неповних сімей – 51.

Створена база даних учнів 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, надавали психологічну допомогу і підтримку учням, проводили індивідуальну роботу з дітьми, які мають соціальні проблеми, та їхніми батьками щодо попередження конфліктних ситуацій в сім’ї, безпеки і благополуччя дитини, профілактики булінгу.

Педагоги здійснювали постійний моніторинг щодо безпечного перебування учнів у сім’ях за місцем проживання, під час евакуації на 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. В умовах воєнного стану в Україні педагоги в онлайн режимі вчили дітей засобам захисту від впливу небезпечних факторів, готовності до дій у надзвичайних ситуаціях, проводили інструктивні заняття з безпеки життєдіяльності щодо правил поведінки при загрозі бойових дій; при загрозі ураження стрілецькою зброєю; при повітряній небезпеці (сигнал «Повітряна тривога»); про правила перебування у захисних спорудах; щодо поведінки при виявленні мін та вибухонебезпечних предметів (протимінна безпека). Зі здобувачами освіти проведені онлайн-заходи з профілактики шкідливих звичок, уживання психоактивних речовин, заходи щодо збереження і зміцнення здоров’я, з профілактики дитячого травматизму.

Вихователі і класні керівники проводили з учнями цільові інструктажі, вступний та первинні інструктажі перед початком осінніх, зимових, весняних, літніх канікул.

З метою профілактичної роботи з учнями 1 – 10-х класів проведені всі заходи згідно з планом роботи школи на рік і планами 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.

***Робота з батьками*** була спрямована на активне залучення їх до виховання та навчання дітей. Через воєнні дії 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 – 10-х класів, працював згідно з розробленим Положенням, планом роботи на рік та об’єднував у собі комісії: навчальну, культмасову, дисципліни і порядку, санітарну. Члени шкільного парламенту допомагали в організації і проведенні онлайн-свят, урочистостей, творчих виставок, патріотичних марафонів і акцій. Через спілкування у Classroom у групі «Учнівське самоврядування» поглиблювали свої знання щодо діяльності шкільного активу.

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 здобувачів освіти. Класні керівники і вихователі працювали над удосконаленням процесу виховання шляхом вибору ефективних форм виховної роботи, покращували 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 позитивних якостей особистості на основі добра, справедливості, людської гідності;
* розвиток критичного мислення здобувачів освіти, уміння розрізняти маніпуляції, усвідомлювати їх наслідки, ефективно протистояти їм в умовах інформаційної боротьби в країні;
* підвищення рівня вихованості особистості.

**У 2023/2024 навчальному році виховна робота з учнями буде спрямована на**:

* виховання громадянина-патріота України;
* формування активної громадянської позиції;
* підвищення рівня правової свідомості здобувачів освіти, навчання їх моделям безпечної поведінки, виховання поваги до прав і свобод людини;
* виховання поваги до державних і народних символів, до Конституції, до історичного і культурного минулого України, її героїв;
* активізацію профілактичної роботи серед учнів щодо запобігання травматизму, готовності до дій при загрозах надзвичайних ситуацій;
* розвиток в учнів свідомого ставлення до своєї поведінки, профілактику проявів булінгу в дитячому колективі.

**Оздоровча робота і харчування**

На кінець 2022/2023 навчального року в санаторній школі під медичним наглядом перебували 180 дітей із захворюваннями серцево - судинної системи та супутньої патології інших органів і систем.

У зв’язку з воєнним станом та території України змінилась тимчасово форма оздоровлення дітей. Так восени 2022 року та навесні 2023 року були проведені медичні огляди дітей згідно з графіком.

Результати медоглядів учнів

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Навчальний рік | Пройшли медогляд | Здорові | Мають патологію |
| 2021/2022 | 203 | 0% | 100% |
| 2022/2023 | 180 | 0% | 100% |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назологія | Кількість | % |
| Диспластична кардіоміопатія.ПМК,  Диспластичні зміни клапанного аппарату | 120 | 66,7% |
| Вторинна кардіоміопатія | 29 | 16,1% |
| Вроджені вади системи кровообігу | 47 | 26,1% |
| Порушення ритму та провідності серця | 48 | 26,7% |
| Вегето-судинна дистонія(дисфункція) | 105 | 58,3% |

Діти приходили на медичні огляди разом з батьками. Була проведена антропометрія, вимірювання артеріального тиску, пульсу, температури, частоти дихання, загальний огляд дітей лікарем, після чого батькам під розпис були видані медикаменти на курси протирецидивної, кардіотрофічної та загальноукріплюючої терапії та надані рекомендації щодо режиму дня, сну, харчування та фізичного навантаження для кожної дитини індивідуально. Дітям, які перебували за кордоном, протягом 2022/2023 навчального року при необхідності надавались онлайн-консультації лікаря.

Порівняно з минулим роком зросли показники із вродженими вадами системи кровообігу у дітей на 12% та вегетативної дисфункції на 29%, що вказує на негативний вплив навколишнього середовища, збільшення стресогенних факторів у житті дітей, пов’язаних із воєнними діями. Показник вторинної кардіопатії теж підвищився на 6,6% через умови, в яких перебували діти.

Найбільш стабільним без тенденції до збільшення залишається показник дітей з порушеннями ритму та провідності серця. В умовах воєнного стану своєчасне контрольне обстеження пройшла лише частина дітей.

Зросла кількість дітей з патологією опорно-рухового апарату: 50% дітей від загальної кількості (тобто кожний другий) за рахунок порушення постави та плосковальгусної деформації стоп, що пов’язане з гіподинамією та довгим статичним навантаженням (довготривале і не завжди правильне сидіння). Зростає кількість метаболічних порушень, особливо у дітей з ожирінням та з надлишковою вагою тіла - 6,6%.

Збільшується кількість дітей з хворобами органів травлення (дисфункція жовчовивідних шляхів, функціональна диспепсія, хронічний гастроуоденіт)- 40,5% внаслідок нерегулярного і нераціонального харчування дітей вдома.

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

На диспансерному обліку у фтізіатра у 2022/2023 навчальному році перебували 2 дитини з діагнозом віражу туберкулінової проби та 2 дитини з діагнозом інфікування туберкульозом.

Протягом 2022/2023 н.р. проводились протиепідемічні та санітарно-гігієнічні заходи з метою попередження інфекційних та паразитарних захворювань.

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 у країні. Але потрібно поповнити медикаменти особливо за кардіологічним профілем.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ефективність реабілітації | 2022р. | 2023р. |
| З покращенням | 52 | 51 |
| Без динаміки | 48 | 49 |
| З погіршенням | - | - |

Лікарем, бібліотекарем та педагогами проводилась санітарно-просвітницька робота: інформаційна виставка «Школа культури здоров’я», 1-10-ті класи; веб-квест (онлайн) «Енергетичні напої – «надають крила» чи вбивають?» 6-8-мі класи; інформаційні санітарні бюлетені «Профілактика куріння» та «Що потрібно знати про COVID- захворювання ?»; міні-лекція (онлайн) «Інтернет буває різним…» (до Всесвітнього дня безпеки інтернету 02.02.2023); година відвертої розмови «Рабство за власним бажанням» (про шкідливі звички), 5-10-ті класи; відеоролик «Про шкідливість паління для підлітків» з коментарями лікаря для 8-10-х класів.

Медичні працівники регулярно проходили курсову перепідготовку в медичних закладах.

**Завдання** **лікувально-оздоровчого процесу в закладі на 2023/2024 навчальний рік:**

- наладити тісний онлайн-зв'язок з батьками, особливо тих дітей, які знаходяться за кордоном;

- провести практичні заняття з педагогами закладу з метою навчання надавати домедичну допомогу;

- на практиці реалізовувати Програму Президента « Здорова Україна»;

- популяризувати рухову активність учасників освітнього процесу через всі доступні інтернет-ресурси;

- надавати дітям соціально-психологічну підтримку;

- розробити нові методики проведення уроків фізичної культури та лікувальної фізичної культури в дистанційному форматі;

- індивідуальну реабілітаційну роботу з учнями здійснювати відповідно до їх діагнозів(стану здоров’я);

- вирішити кадрові питання і поповнення матеріальної бази медблоку.

У санаторній школі здійснювався контроль за дотриманням вимог щодо організації роботи з **охорони праці**, передбачених Законом України «Про охорону праці», Законом України «Про освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту». Робота здійснювалась відповідно до «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», затвердженого наказом МОН України 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 безпеки та безпеки життєдіяльності;

- Про порядок проведення навчання та перевірку знань з питань охорони праці, 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 питань охорони праці та безпеки життєдіяльності(БЖД).

Проводиться вступний та первинний інструктажі на робочому місці новоприйнятих працівників та повторні, цільові(в разі потреби) інструктажі. Також проводиться навчання та перевірка знань новоприйнятих працівників комісією закладу з навчання та перевірки знань з питань охорони праці, пожежної безпеки та БЖД. Навчання та перевірка знань працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки ти БЖД проводяться комісією закладу згідно з графіком(1 раз на три роки) та в разі потреби.

Розроблені і затверджені наказом по закладу інструкції з охорони праці і безпеки життєдіяльності для працівників. Також в закладі діють інструкції з безпечного проведення робіт за видами діяльності.

У зв’язку з воєнним станом у санаторній школі здійснюється дистанційне навчання, в процесі якого з учнями проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності, безпеки при користуванні комп’ютерами та іншою оргтехнікою та безпечної поведінки у побуті. Проводяться інструктажі учнів з безпечної поведінки під час повітряної тривоги, про ризики, пов’язані з мінами та вибухонебезпечними залишками війні, та з інших правил безпеки під час загрози військових дій.

Здійснюється 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 у жовтні, листопаді, грудні, квітні, червні.

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

Санітарний, технічний стан навчальних, службових та підсобних приміщень у школі задовільний.

У 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.

У 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 освітнього та оздоровчого процесу та виконання господарських робіт відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України, «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

У зв’язку з воєнним станом в Україні зменшилось фінансування запланованих заходів, тому у санаторній школі виконані не всі заходи Комплексного плану поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики травматизму (додаток до Колективного договору). Виконані заходи з пожежної та техногенної безпеки: обслуговування обладнання протипожежної сигналізації (6,050тис.грн), обслуговування обладнання охоронної сигналізації (5,802 тис.грн.). Подальше виконання заходів з охорони праці, пожежної безпеки та БЖД буде проводитися після отримання фінансування.

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. У наявності сертифікати, посвідчення, протоколи. Також у санаторній школі проводилось навчання та перевірка знань новоприйнятих працівників (протоколи).

У санаторній школі забезпечені необхідні умови для запобігання зараження та поширення короновірусної інфекціі COVID -19 та інших інфекційних хвороб 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.

**Фінансова-господарська діяльність закладу**

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

Забезпечені 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**.**

**Діяльність закладу у 2023/2024 навчальному році буде спрямована на реалізацію основних завдань:**

* створення максимально безпечних умов для всіх учасників освітнього процесу;
* забезпечення всім учням, незалежно від їхнього місця перебування, безперервного та рівного доступу до навчання з урахуванням безпекової ситуації;
* дотримання високих професійних стандартів в освітній сфері;
* забезпечення сприятливого морально-психологічного клімату в закладі та підвищення довіри до результатів навчання, а також зростання авторитету школи;
* дотримання всіма учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності;
* психологічну підтримку учнів і педагогів закладу в умовах правового режиму воєнного стану;
* дотримання норм і правил етичної поведінки, професійного спілкування у відносинах між учасниками освітнього процесу;
* продовження трансформації закладу;
* збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров’я дітей, формування їх особистості;
* розвиток пізнавальних здібностей і нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
* виховання любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
* розвиток у дітей естетичного сприйняття об’єктів і явищ довкілля, емоційно-цілісного ставлення до навколишнього, творчих здібностей засобами різних видів мистецької діяльності.

Програмне забезпечення освітнього процесу відповідає переліку навчальних видань рекомендованих МОН України.

Проблемна тема 2023/2024 н.р. **« Технології успіху в освітньому та виховному процесах в умовах дистанційного та змішаного навчання».**

**ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

**3.1. Організація початку навчального року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
|  | Організувати роботу щодо підготовки:  • плану роботи санаторної школи на рік;  • річного навчального плану. | Травень - червень 2023 р. | Адміністрація |  |
|  | Провести тарифікацію вчителів та вихователів на 2023/2024 навчальний рік. | Вересень 2023 р. | Заступники директора з НР Чепелюк Г.І.,  з ВР Семенець А.П. |  |
|  | Провести засідання медико-педагогічної комісії по зарахуванню учнів до санаторної школи. | Серпень 2023 р. | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |
|  | Організувати роботу щодо складання державної статистичної звітності ЗЗСО на початок навчального року. | До 05.09. 2023 | Заступники директора з НР Чепелюк Г.І |  |
|  | Провести комплектування учнями класів, виховних груп. | До 25.08. 2023 | Адміністрація |  |
|  | Розподілити педагогічне навантаження на навчальний рік. | До 25.08. 2023 | Директор санаторної школи Ротач С.О. |  |
|  | Провести облік дітей пільгового контингенту. Скласти базу даних учнів. | До 05.09. 2023 | Заступник директора з ВР Семенець А.П., вихователі 1 - 11-х кл. |  |
|  | Провести:  • серпневу педраду;  • інструктивну нараду з питань ведення шкільної документації, організованого початку навчального року. | До 25.08.2023 | Директор санаторної школи Ротач С.О.,  заступники директора |  |
|  | 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. | До 25.08.2023  До 30.08. 2023 | Адміністрація  Заступники директора з НР Чепелюк Г.І.,  З НМР Куліш І.О.,  З ВР Семенець А.П.  Бібліотекар Чернописька А.М. |  |
|  | Укомплектувати списочний склад гуртків, факультативів. | До 07.09. 2023 | Заступник директора  з ВР Семенець А.П. |  |
|  | Провести перевірку стану готовності матеріально-технічної бази кабінетів до нового навчального року. | Червень, серпень 2023 р. | Адміністрація |  |
|  | Провести інструктажі з охорони праці з учнями та педагогами на початок навчального року. | До 04.09. 2023 | Заступники директора з НР Чепелюк Г.І.,  з ВР Семенець А.П., вихователі 1 - 11-х кл. |  |
|  | Забезпечити учнів підручниками, вчителів – навчальними програмами, посібниками, методичною літературою. | До 25.08. 2023 | Бібліотекар Чернописька А.М. |  |
|  | Поновити під розпис посадові інструкції педагогів. | До 25.08. 2023 | Заступники директора з НР Чепелюк Г.І.,  з ВР Семенець А.П. |  |
|  | Перевірити та підтвердити довідками працевлаштуван-ня випускників 9-А, 9-Б класу. | До 08.09.2023 | Мікос І.М., Назаренко О.В. |  |
|  | 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 30.08.2023 | Заступники директора з НР Чепелюк Г.І.,  з НМР Куліш І.О.,  з ВР Семенець А.П. |  |
|  | Забезпечити якісну підготовку Дня знань та Свята першого дзвоника. | До 28.08.2023 | Семенець А.П., заступник директора  з ВР,  вихователі 1 – 11-х кл.,  педагог-організатор Кучерява І.В. |  |
|  | Організувати роботу щодо забезпечення випускників 9-го, 11-го класів документами про освіту. | Вересень 2023р. | Семенець А.П., заступник директора  з ВР |  |
|  | Завершити підготовку санаторної школи до роботи в осінньо-зимовий період 2023/2024 навчального року, вжити заходів щодо реалізації регіональних програм з енергозбереження. | До 25.09.2023 | 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 2024 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 2023 р., Травень 2024 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,у книзі обліку і видачі зазначених документів. | Червень 2024 р. | Заступники директора з НР Чепелюк Г.І., з НМР  Куліш І.О. |  |
| 4. | Укомплектувати санаторну школу педагогічними кадрами на 2024/2025 навчальний рік. Узгодити попереднє педагогічне навантаження та відпустки з профспілковим комітетом. | Квітень - травень 2024 р. | Директор санаторної школи Ротач С.О. |  |
| 5. | Проаналізувати виконання розділів річного плану роботи закладу за рік (довідка). | Червень 2024 р. | Адміністрація |  |
| 6. | Організувати роботу щодо обліку працевлаштування випускників 2024 року. | Травень 2024 р. | Заступник директора  з ВР Семенець А.П.,  вихователі 9-го,  11-го класів |  |
| 7. | Створити робочу групу для складання плану роботи санаторної школи на 2024/2025 навчальний рік. | Квітень 2024 р. | Директор санаторної школи Ротач С.О. |  |
| 8. | Створити робочу групу щодо оформлення випускної документації. | Травень 2024 р. | Директор санаторної школи Ротач С.О. |  |

* 1. **Працевлаштування випускників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
|  | Провести аналіз працевлаштування випускників 9-го класу. Створити електронну базу даних. | До 15.09.2023 | Заступник директора  з ВР Семенець А.П.,  Назаренко О.В., Мікос І.М. |  |
|  | Запровадити спецкурс «Власна справа (Основи малого бізнесу)» в 10 класі. | Протягом року | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. |  |
|  | Провести дослідження щодо вибору випускниками професій відповідно до стану їхнього здоров’я. | Протягом року | Лікар Полухіна І.І.,  Вихователі Жерлицина Ю.О.,Журавель Г.Г. |  |
|  | Створити умови для розвитку навчально-пізнавальних і професійних інтересів, нахилів, здібностей і потреб учнів. | Протягом року | Адміністрація |  |
|  | Провести аналіз ефективності застосування інформа-ційних технологій в освітньому процесі. | Грудень 2023 р.  Квітень 2024 р. | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. |  |
|  | Провести анкетування старшокласників щодо вибору майбутньої професії, подальшого працевлаштування. | Листопад 2023 р.  Березень 2024 р. | Вихователі 9-го, 11-го класів. |  |
|  | Узагальнити інформацію про попереднє працевлаштування випускників 9-го, 11-го класів. | Березень 2024 р. | Заступник директора  з ВР Семенець А.П. |  |
|  | Організувати участь учнів випускних класів у Днях відкритих дверей в ліцеях, вищих навчальних закладах. | Лютий - травень 2024 р. | Класні керівники  9-го, 11-го класів. |  |
|  | Заслухати питання про стан роботи щодо організації працевлаштування (продовження навчання) випускників 9-го і 11-го класу на нарадах при директорі. | Жовтень 2023 р.  Квітень 2024 р. | Вихователі 9-го,11-го класів |  |
|  | Продовжити ведення бази даних випускників минулих років. | Жовтень 2023 р. | Заступник директора  з ВР Семенець А.П. |  |

**ІV. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО 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  2023 р. | Заступник директора  з ВР Семенець А.П. |  |
| Скласти базу даних дітей пільгових категорій. | До 03.09.2023 | Заступник директора  з ВР Семенець А.П., вихователі, класні керівники |  |
| Вивчити соціальний стан, умови проживання, сімейні відносини новоприбулих учнів. | Вересень  2023 р. | Вихователі |  |
| Своєчасно виявляти учнів, які проживають у сім`ях, що опинились у складних життєвих обставинах та зазнали психологічних травм в умовах воєнного стану в Україні. Надавати їм соціально - психологічну допомогу. | Протягом  року | Вихователі 1-11х кл. |  |
| Провести дослідження впливу сім`ї та  сімейного виховання на соціалізацію учнів. | Грудень  2023 р. | Класні керівники  1-11-х класів |  |
| Проводити спільну роботу з районними  службами у справах дітей, Центрами соціальних служб для сім`ї, дітей, молоді Новобаварського, Холодногірського районів, Пісочинської селищної ради щодо якісної організації дистанційного навчання. | 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. |  |
| 3. | Експертна діяльність | Здійснити контроль за:   * залученням учнів пільгових категорій до занять у гуртках. | Вересень  2023 р. | Заступник директора  з ВР Семенець А.П. |  |

**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 1-11х кл. |  |
| Провести інструктивну нараду з педпрацівниками та технічним персоналом школи щодо організації роботи з охорони життя і здоров`я учасників освітнього процессу у 2023/2024 н. р. | Серпень 2023 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 02.09.2023 | Вихователі 1-11х кл. |  |
| Проаналізувати стан роботи з безпеки життєдіяльності, з попередження дитячого травматизму та узагальнити наказами по закладу. | Грудень 2023 р.  Червень 2024 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 онлайн | Серпень 2023 р.  Квітень 2024 р.  Протягом року | Заступник директора з ВР Семенець А.П.  Вихователі 1-11х кл.  Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |
| 2. | Забезпечення безпеки життєдіяльності та гігієни праці | Забезпечити дотримання вимог Санітарного регламенту, затвердженого наказом МОЗвід 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 2023 р.;  Серпень 2023 р.;  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 | Заступники директора з НР Чепелюк Г.І., з ЛОР Полухіна І.І. |  |
| Організувати медичне обслуговування, формування в учнів гігієнічних навичок та засад здорового способу життя, систематичне проведення медичних оглядів відповідно до розділу VІ Санітарного регламенту. | Протягом навчального року | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |
| Провести з учнями вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності. Зробити записи у класних журналах. | 01.09.2023 | Класні керівники, вихователі 1-11х кл. |  |
| Провести первинний інструктаж з учнями з БЖД. | До 05.09.2023 | Вихователі 1-11х кл. |  |
| Провести інструктажі з учнями перед  - осінніми,  - зимовими,  - весняними,  - літніми канікулами. | До 20.10.2023  До 22.12.2023  До 22.03.2024  До 31.05.2024 | Класні керівники, вихователі 1-11х кл. |  |
| Здійснити контроль онлайн:  - 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 02.09.2023  04.09.2023  До 20.10.2023  До 22.12.2023  До 22.03.2024  До 31.05.2024 | Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| 3. | Проведення шкільних заходів | Провести:   * тиждень безпеки дорожнього руху; * тиждень 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; * День цивільного захисту онлайн; * тематичні бесіди до Дня довкілля. | Листопад 2023р.  Лютий 2024р.  Жовтень 2023р.  Жовтень 2023 р.  грудень 2023 р. ,  березень 2024 р.,  травень 2024р.  Вересень 2023 р.  Квітень 2024 р.  Квітень 2024 р. | Вихователі 1-11х кл.  Вихователі 1-11х кл.  Вихователі 1-11х кл.  Вихователі 1-11х кл.  Вихователі 1-11х кл.  Класні керівники  1 – 11х кл.  Класні керівники, вихователі  Вихователі 1-11х 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 у період дистанційного навчання. | Вересень 2023 р. | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з НМР Куліш І.О. |  |
| 1. Складання графіків тематичного оцінювання контрольних, лабораторних, практичних робіт на семестр. | До 08.09.2023,  Січень 2024 р. | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з НМР Куліш І.О. |  |
| *СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛІЗАЦІЇ ТА ДИФЕРЕНЦІАЦІЇ ОНЛАЙН 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, організувати участь учнів у ІІ, ІІІ етапах. | Жовтень - грудень 2023 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  2023 р. | Заступник директора  з НР Чепелюк Г.І. |  |
| 2. Скорегувати картотеку обдарованих дітей. | Вересень  2023 р. | Керівник т/г вчителів-предметників |  |
| 3. Організувати участь учнів у турнірах, конкурсах, олімпіадах. | Протягом року | Заступник директора  з НР Чепелюк Г.І. |  |
| 4. Провести тижні з навчальних предметів:   * з української мови і літератури; * 2-4 класи; * з інформатики. | Листопад  2023 р.  Лютий  2024 р.  Січень  2024 р. | Вчитель української мови і літератури Кузьменко А.І.  Вчителі Борох К.В., Булатнікова Н.М.  Вчитель інформатики Назаренко О.В. |  |

**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 «Дзвіночок знову кличе нас: до школи час, до школи час!» | | 01.09.2023 | 1 - 11 | Педагог-організатор Кучерява І.В.,  класні керівники |  |  | |
| 2. | | | Урок гендерної грамотності «Стосунки рівності й поваги». | | 15.09.2023 | 7 - 11 | Вихователі |  |  | |
| Національно-  патріотичне виховання | 3. | | | Проведення першого тематичного  уроку. | | 01.09.2022 | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
| 4. | | | Година спілкування «Ми живемо, щоб пам’ятати» (до Дня партизанської слави). | | 22.09.2023 | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
| 5. | | | Усний журнал «Нехай святиться у віках у боротьбі здобута незалежність» (до 32-ої річниці незалежності України). | | Вересень  2023р. | 5 - 11 | Вихователі |  |  | |
| 6. | | | Інформаційна година «Європейське майбутнє України». | | Вересень  2023р. | 8 - 11 | Вихователі |  |  | |
| Розвиток учнівського самоврядування | 7. | | | Вибори активів класів, членів учнів-ського комітету, розподіл доручень у класних колективах. | | До 08.09.2023 | 5 - 11 | Педагог-організатор Кучерява І.В., вихователі |  |  | |
| Формування здорового способу життя | 8. | | | День безпеки дорожнього руху «Увага! Діти на дорозі!» | | 12.09.20223 | 1 - 11 | Класні керівники |  |  | |
| Охорона життя  і здоров`я | 9. | | | Обговорення «Правила поведінки учнів санаторної школи № 9». | | 19.09 2023 | 1 - 11 | Класні керівники |  |  | |
| Художньо-естетичне виховання | 10. | | | Святкове вітання «Ми вдячні вам, учителі!» | | 29.09.2023 | 1 - 11 | Чернова Ю.Г.,  вихователі |  |  | |
| ***ЖОВТЕНЬ*** | | | | | | | | | |  | |
| Національно-патріотичне виховання | 11. | | Година спілкування «Відкриваймо серця для добра й милосердя» (до Дня людей похилого віку). | | | 02.10.2023 | 1 - 6 | Вихователі |  |  | |
| 12. | | Виховна година «Моя Україна – героїв країна» (до Дня захисників і захисниць України). | | | 13.10.2023 | 1 - 11 | Класні керівники |  |  | |
| Національно-патріотичне виховання | 13. | | Презентація «Наші земляки – Герої України». | | | Жовтень  2023р. | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
| Правове виховання | 14. | | Бесіда «Торгівля людьми – порушення прав особистості» (до Європейського дня протидії торгівлі людьми). | | | 18.10.2023 | 8 - 11 | Вихователі |  |  | |
| Охорона життя  і здоров`я | 15. | | Тиждень з основ БЖД. | | | 16.10.2023 – 20.10.2023 | 1 - 11 | Класні керівники,  вихователі |  |  | |
| Національно-патріотичне виховання | 16. | | Флешмоб «Світ без війни». | | | 10.10.2023 | 5 - 7 | Колесник Г.М.,  вихователі |  |  | |
| Охорона життя  і здоров`я | 17. | | Тестування «Твоя безпека на канікулах». | | | 20.10.2023 | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
| ***ЛИСТОПАД*** | | | | | | | | | |  | |
| Національно-патріотичне виховання | |  | | Інтелектуальна гра «Я люблю Україну». | | 08.11.2023 | 1 - 4 | Детинич Н.В. |  |  |  |
| Національно-патріотичне виховання | |  | | Диспут «Що означає бути патріотом України?» | | 24.11.2023 | 8 - 11 | Мікос І.М.,  вихователі |  |  |  |
| Національно-патріотичне виховання | |  | | Конкурсно-розважальна гра «Кращий знавець рідної мови». | | 09.11.2023 | 5 - 6 | Колесник Г.М., вихователі |  |  |  |
| Превентивне виховання | |  | | Обговорення «Толерантність – дорога до миру та співпраці» (до Міжнарод-ного дня толерантності). | | 16.11.2023 | 6 - 11 | Вихователі |  |  |  |
| Національно-патріотичне виховання | |  | | Виховна година «Україна – країна нескорених» (до Дня Гідності та Свободи). | | 21.11.2023 | 1 -11 | Вихователі, класні керівники |  |  |  |
|  | | Презентація «Ті чорні дні голодомору…» (90-річчя Голодомору в Україні 1932-1933 років). | | 28.11.2023 | 5 -11 | Гасан Є.Ю., вихователі |  |  |  |
| ***ГРУДЕНЬ*** | | | | | | | | | |  | |
| Правове виховання |  | | Тиждень правових знань. | | 04.12.2023 –08.12.2023 | | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
| Національно-патріотичне виховання |  | | Обговорення «Милосердним будь!» (до Міжнародного дня інвалідів). | | 01.12.2023 | | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
|  | | Бесіда «Справжні патріоти» (до Всесвітнього дня волонтерів). | | 05.12.2023 | | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
|  | | Презентація «Герої війни, вам уклін до землі» (до Дня збройних сил України). | | 06.12.2023 | | 6 - 11 | Вихователі |  |  | |
| Правове виховання |  | | Виховна година «Права та життєві цінності». | | 08.12.2023 | | 5 - 11 | Вихователі |  |  | |
| Охорона життя  і здоров’я |  | | Підсумкове заняття «Про безпеку під час зимових канікул». | | 21.12.2023 | | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
| Художньо-естетичне виховання |  | | Свято «Пригоди в день Святого Миколая». | | 06.12.2023 | | 1 - 5 | Вихователі 1 - 4 і 5 класів |  |  | |
|  | | Новорічний онлайн-ранок для молодших школярів «Новий рік – казковий чарівник». | | 22.12.2023 | | 1 - 4 | Співак Т.Б.,  Борох К.В. |  |  | |
|  | | Новорічна онлайн- вистава для учнів 5 - 11-х класів. | | 22.12.2023 | | 5 - 11 | Жерлицина Ю.О., вихователі |  |  | |
| ***СІЧЕНЬ*** | | | | | | | | | |  | |
| Національно-патріотичне виховання |  | | Виховна година «Соборність і злагода – умови процвітання України» (до Дня Соборності України). | | 22.01.2024 | | 5 - 11 | Вихователі |  |  | |
|  | | Тематичні інформаційні повідомлення «Не згасне пам’ять про героїв Крут» (до Дня пам’яті героїв Крут). | | 29.01.2024 | | 1 - 11 | Класні керівники, вихователі |  |  | |
| Розвиток учнівського самовряду-вання |  | | Випуск тематичної стіннівки. Творчий звіт комісій учнівського парламенту. Підсумки за І семестр участі колективів у конкурсі "Клас року", "Учень року". | | 17.01.2024 | | 5 - 11 | Педагог-організатор Кучерява І.В., голова учнівського парламенту,  члени комісій |  |  | |
| Фізичне виховання |  | | Онлайн-турнір із шахів. | | 15.01.2024 –  22.01.2024 | | 5 - 11 | Назаренко О.В. |  |  | |
| Національно-патріотичне виховання |  | | Обговорення «Хто вони – сучасні Герої України». | | 18.01.2024 | | 6 - 7 | Чернова Ю.Г. |  |  | |
| Громадянське виховання |  | | Квест «Подорож до країни Ввічливості». | | 25.01.2024 | | 1 - 4 | Детинич Н.В., вихователі |  |  | |
|  | | Обговорення «Голокост – це злочин проти людства» (до Міжнародного дня пам`яті жертв Голокосту). | | 26.01.2024 | | 5 - 11 | Вихователі |  |  | |
| ***ЛЮТИЙ*** | | | | | | | | | |  | |
| Формування здорового способу життя |  | | | Тиждень протипожежної безпеки.  Рольова гра «Вогонь – друг, вогонь – ворог». | | 05.02.2024 –09.02.2024 | 1 - 11 | Вихователі,  класні керівники |  |  | |
| Профорієнтація,  трудове  виховання |  | | | Тренінгове заняття «Вибір професії, або завдання з багатьма невідомими». | | Лютий  2024р. | 8 - 11 | Назаренко О.В., вихователі |  |  | |
| Формування здорового способу життя |  | | | Виховна година «Безпечний Інтернет». | | 24.02.2024 | 2 - 4 | Співак Т.Б., вихователі |  |  | |
| Національно-патріотичне виховання |  | | | Мовно-літературна гра «Українська фразеологія – джерело народної мудрості» (до Міжнародного дня рідної мови). | | 21.02.2024 | 5 - 9 | Кузьменко А.І., Єсіна Я.В., вихователі |  |  | |
|  | | | Урок мужності «Пам’ятаймо Героїв Небесної Сотні, що за волю життя віддали» (до Дня Героїв Небесної Сотні). | | 20.02.2024 | 1 - 11 | Вихователі, класні керівники |  |  | |
| Художньо-естетичне виховання |  | | | Усний журнал «Світом править любов». Виготовлення вітальних валентинок (до Дня Святого Валентина). | | 14.02.2024 | 5 - 11 | Чернова Ю.Г., вихователі |  |  | |
| Охорона життя і здоров’я |  | | | Вікторина «Знайте правила пожежні, будьте завжди обережні». | | 05.02.2024 | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
| Національно-патріотичне виховання |  | | | Обговорення «Єднайтесь, люди, бо у нас в душі живе любов до рідної країни» (до Дня єднання). | | 16.02.2024 | 5 - 11 | Вихователі |  |  | |
|  | | | Бесіда «В єдності народу – сила!» | | 16.02.2024 | 1 - 4 | Вихователі |  |  | |
| Фізичне виховання |  | | | Онлайн – година спорту та здоров’я «Сильні, сміливі, спритні». | | 29.02.2024 | 1 - 4 | Трапезнікова Л.О., вихователі |  |  | |
| ***БЕРЕЗЕНЬ*** | | | | | | | | | |  | |
| Національно-патріотичне виховання |  | | Конкурс читців «Пломеніє, мов зоря, віще слово Кобзаря». | | 09.03.2024 | | 5 - 8 | Кузьменко А.І., Єсіна Я.В. |  |  | |
|  | | Виховна година «З Україною в серці». | | 10.03.2024 | | 1 - 4 | Вихователі |  |  | |
| Художньо-естетичне виховання |  | | Вітання до дня 8 Березня «Зі святом Вас, любі жінки!» | | 07.03.2024 | | 1 - 11 | Жерлицина Ю.О., вихователі |  |  | |
| Формування здорового способу життя |  | | Обговорення «Небезпека шкідливих звичок для здоров’я». | | 13.03.2024 | | 5 - 11 | Класні керівники |  |  | |
| Профорієнтація,трудове виховання |  | | Презентація «Про освіту, покликання, кар’єру». | | Березень 2024р. | | 8 - 11 | Журавель Г.Г., вихователі |  |  | |
|  | | Гра-подорож «Професія – мій вибір, мій успіх». | | 15.03.2024 | | 7 - 9 | Жерлицина Ю.О.,  вихователі |  |  | |
| Формування здорового способу життя |  | | Підсумкове заняття «Безпека на вулиці, вдома, у громадських місцях. Правила поводження з незнайомими та вибухонебезпечними предметами». | | 20.03.2024 | | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
| ***КВІТЕНЬ*** | | | | | | | | | |  | |
| Профорієнтація, трудове виховання |  | | Анкетування «Професій різних є чимало. Яку я обираю з них?» | | | 17.04.2024 | 8 - 11 | Вихователі |  |
|  | | Відвідування днів відкритих дверей у ВНЗ. | | | Квітень  2024р. | 9, 11 | Жерлицина Ю.О.,  Назаренко О.В.,  Журавель Г.Г. |  |
| Національно-патріотичне виховання |  | | Виховна година «Чорнобильські дзвони – печаль і журба…» | | | 26.04.2024 | 1 - 11 | Вихователі,  класні керівники |  |
|  | |  | |
| Охорона життя і здоров`я |  | | Обговорення «Секрети здоров’я» (до Всесвітнього дня здоров’я). | | | 08.04.2024 | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
| Екологічне виховання |  | | Година спілкування «Екологія землі ХХІ століття. Війна: злочини проти життя і природи» (до Дня довкілля). | | | 19.04.2024 | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
| Охорона життя і здоров`я |  | | День цивільного захисту. Тематичні онлайн-уроки «Дотримання правил безпеки у режимі воєнного стану. Алгоритм дій населення за сигналом «Повітряна тривога!» | | | 19.04.2024 | 1 - 11 | Вихователі,  класні керівники |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | | Обговорення «28 квітня – Всесвітній день охорони праці». | | | 26.04.2024 | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
| Національно-патріотичне виховання |  | | Віртуальна екскурсія «Історичні пам’ятки України». | | | Квітень  2024р. | 5 - 9 | Вихователі |  |  | |
| Громадянське виховання |  | | Анкетування «Цікаві справи: думаємо і пропонуємо». | | | Квітень  2024р. | 5 - 11 | Педагог-організатор Кучерява І.В.,  члени учнівського парламенту |  |  | |
|  | | Ділова гра «Як жити в мирі з людьми». | | | 15.04.2024 | 5 - 8 | Зарвирог С.М.,  вихователі |  |  | |
| ***ТРАВЕНЬ*** | | | | | | | | | |  | |
| Національно-патріотичне виховання |  | | Презентація «Тих днів не стерти з пам’яті людської» (до Дня пам`яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945р.р.). | | | 08.05.2024 | 1 - 11 | Вихователі |  |  | |
|  | | Віртуальна подорож «Сучасна Європа» (до Дня Європи). | | | 09.05.2024 | 1 - 4 | Вихователі |  |  | |
|  | | Бесіда «Місце України в Європейському Союзі» (до Дня Європи). | | | 09.05.2024 | 5 - 11 | Вихователі |  |  | |
|  | | Флешмоб «Українська вишиванка – вічна пісня барв і кольорів» (до Дня вишиванки). | | | Травень  2024р. | 1 - 9 | Вихователі |  |  | |
| Громадянське виховання |  | | Святкові презентації «З родини йде життя людини» (до Міжнародного дня сім’ї). | | | 16.05.2024 | 1 - 4 | Класні керівники |  |  | |
|  | | Онлайн - лінійка «Підсумки участі класів у Всеукраїнських творчих конкурсах та олімпіадах. Нагородження переможців». | | | 30.05.2024 | 1 - 11 | Педагог-організатор Кучерява І.В.,  члени учнівського парламенту |  |  | |
|  | | Онлайн-свято «Прощавай, Букварику!» | | | 17.05.2024 | 1 - 4 | Нестеренко О.О.,  вихователь 1 класу |  |  | |
|  | | Урочисте вручення свідоцтв про базову середню освіту учням 9-го класу, свідоцтв про повну загальну середню освіту учням 11-го класу. | | | Червень  2024р. | 9, 11 | Вихователі 9, 11 класів,  керівники гуртків |  |  | |
| Художньо-естетичне виховання |  | | Свято прощання з початковою школою «Сьогодні востаннє 4-й наш клас, і школа чекає у 5-му нас!» | | | 24.05.2024 | 4 | Борох К.В.,  Співак Т.Б. |  |  | |
|  | | Свято Останнього дзвоника «Школо, до побачення! Здрастуй, тепле літо!» | | | 31.05.2024 | 1 - 11 | Нестеренко О.О.,  Журавель Г.Г.,  Кучерява І.В. |  |  | |

***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  2023р. | Класні керівники 1 — 11х 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 - 11х класів |  |
| 3. | Проводити співбесіди педагогів з батьками учнів, які не встигають у навчанні. Надання батькам консультацій, практичних порад. | Протягом року | Вчителі-предметники 5 - 11х класів |  |
| 4. | Підтримувати зв`язок з родинами учнів «групи ризику». Проводити індивідуальну роботу. | Протягом навчального року | Вихователі 1 - 11х класів, |  |
| 5. | Залучати батьків до участі в організації і проведенні свят. | Протягом навчального року | Вихователі 1 - 11х класів |  |
| 6. | Надавати сім’ям, які зазнали соціальних проблем під час воєнного стану, психологічну допомогу і підтримку. | Протягом навчального року | Вихователі 1 - 11х класів |  |
| 7. | Організувати роботу педагогічного онлайн- лекторію для батьків за тематикою:   * Як вберегти дітей від небезпеки. Безпечна поведінка в цифровому середовищі. | Жовтень 2023р. | Назаренко О.В. |  |
| * Субкультура “Редан ”, її поширення в Україні. Як захистити свою дитину. | Грудень 2023р. | Журавель Г.Г. |
| * Умови успішного виховання в сім`ї. Негативний вплив шкідливих звичок на фізичний і психологічний стан дитини. | Лютий 2024р. | Полухіна І.І. |
| * Гарні батьки. Які вони? Як долати дитячі страхи. | Квітень 2024р. | Жерлицина Ю.О. |
| 8. | Провести загальношкільні онлайн- батьківські збори:  І. 1. Роль батьків у формуванні здорового способу життя дітей в умовах військових дій країни-агресора.    2.Результати медичного огляду учнів санаторної школи,надання рекомендацій батькам. | 30.10.2023 | Лікар Полухіна І.І. |  |
| ІІ. 1. Про підсумки навчальних досягнень учнів у І семестрі 2023/2024 навчального року.   1. Права, обов’язки та відповідальність батьків за виховання і розвиток дитини (Закон України «Про охорону дитинства», стаття 12). | 19.01.2024 | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І.  Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| ІІІ. 1. Ознайомлення батьків з інструктивними  документами про закінчення навчального року.   1. Безпека дитини в руках батьків. Організований літній відпочинок у родині. | 26.04.2024 | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І.  Заступник директора  З ВР Семенець А.П. |  |
| 9. | Провести класні батьківські онлайн збори за тематикою:  1клас  1. Шестирічна дитина. Яка вона? Готовність дитини до школи в умовах воєнного стану.  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.    2 клас  1.Психологічні аспекти виховання і заохочення до навчання 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.  4 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. * 2. Допомога і контроль з боку батьків. * 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. Підлітковий вік і його особливості.  2.Педагогіка почуттів і культура їх вираження. Формування культури поведінки та культури навчальної праці дитини.  3. Духовний світ особистості. Морально-етичні цінності особистості та їх врахування у сучасному сімейному вихованні.   1. 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 2023р.  Жовтень 2023р.  Березень 2024р.  Квітень 2024р.  Вересень2023р.  Листопад 2023р.  Лютий 2024р.  Жовтень 2023р.  Грудень 2023р.  Лютий 2024р.  Жовтень 2023р.  Лютий 2024р.  Квітень 2024р.  Вересень 2023р.  Грудень 2023р.  Квітень 2024р.  Вересень 2023р.  Листопад 2023р.  Квітень 2024р.  Вересень 2023р.  Грудень 2023р.  Квітень 2024р.  Вересень 2023р.  Грудень 2023р.  Квітень 2024р.  Вересень 2023р.  Грудень 2023р.  Квітень 2024р.  Вересень 2023р.  Грудень 2023р.  Квітень 2024р.  Вересень 2023р.  Грудень 2023р.  Квітень 2024р. | 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  Вихователь  Вихователь  Вихователь  Вихователь  Вихователь, лікар  Вихователь  Вихователь  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 2023р. | Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| Ознайомити класних керівників і вихователів з основними напрямками роботи й завданнями діяльності школи. | Вересень 2023р. | Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| Підготувати інформацію для вихователів щодо організації роботи гуртків на базі навчального закладу. | Вересень 2023р. | Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
|  |  |  |  |
| Надати допомогу вихователям у складанні календарно-тематичних планів виховної роботи. | До 30.08.2023 | 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. | Щомісяця  протягом  2023/2024  навчального  року | 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 2022/2023 навчальному році.  2. Ознайомлення з нормативними документами щодо організації виховної роботи з учнями у 2023/2024 навчальному році.  3. Затвердження плану роботи методичного об`єднання на 2023/2024 навчальний рік.  **ІІ.** 1.Національно-патріотичне виховання учнів початкової школи.  2. Формування в учнів культури поведінки, толерантності, уміння спілкуватись, навчання здобувачів освіти способам розв`язання конфліктів.  3. Роль учнівського самоврядуваня для формування лідерських якостей особистості, її активної життєвої позиції.  **ІІІ.** 1. Виховання у підлітків почуття відповідальності, любові до Батьківщини. Робота над згуртуванням дитячого колективу.  2. Формування соціальних компетентностей молодших школярів відповідно до вимог НУШ.  3. Виховання творчої, креативної, самостійної особистості, готової до професійного вибору.  **ІV.** 1. Профілактика проявів булінгу в дитячому колективі.  2. Рекомендації щодо планування виховної роботи з учнями на 2024/2025 навчальний рік. | Серпень 2023р.  Грудень 2023р.  Лютий 2024р.  Квітень 2024р. | Заступник директора з ВР Семенець А.П.  Детинич Н.В.  Колесник Г.М.  Кучерява І.В.  Назаренко О.В.  Єсіна Я.В.  Журавель Г.Г.  Чернова Ю.Г.  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: «Форми та методи національно - патріотичного виховання здобувачів освіти». | Жовтень 2023р. – лютий 2024р. | Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
|  |  |  |  |
| Навчання вихователів на курсах підвищення кваліфікації Комунального вищого навчального закладу «Харківська академія неперервної освіти»: | Протягом 2023/2024 навчального року | Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| Участь вихователів і класних керів-ників у роботі шкільного психолого-педагогічного семінару. | Жовтень 2023р., квітень 2024р. | Заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| 3. | Співпраця з громадськими організаціями, установами | Забезпечити виконання спільних планів роботи з:  - 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. |  |
|  |  |  |  |
| 4. | Активізація учнівського самоврядування | * Провести   - тестування щодо виявлення лідерів в учнівських колективах;  - анкетування старшокласників;  - онлайн вибори органів учнівського самоврядування. | Вересень 2023р.  Вересень 2023р.  Вересень 2023р. | Педагог-організатор Кучерява І.В.  Педагог-організатор Кучерява І.В.  Вихователі 5–11х кл |  |
| Проводити онлайн-засідання учнівського парламенту з розглядом і вирішенням питань життєдіяльності шкільного учнівського колективу. | Щотижнево протягом навчального року | Педагог-організатор Кучерява І.В.,  голова учнівського парламенту |  |

**2. Педагогічні працівники**

**2.1. Атестація педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва заходу** | **Термін проведення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
|  | Ознайомлення педпрацівників з нормативними документами щодо атестації. | Вересень 2023 р. | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з НМР Куліш І.О. |  |
|  | Видати наказ про створення атестаційної комісії. | До 15.09. 2023 | Директор санаторної школи Ротач С.О. |  |
|  | Затвердити списки педагогічних працівників, які атестуються (наказ про атестацію). | До 13.10. 2023 | Директор санаторної школи Ротач С.О. |  |
|  | Затвердити графік роботи атестаційної комісії. | До 13.10. 2023 | Заступник директора  з НР Чепелюк Г.І. |  |
|  | Скласти план курсової підготовки працівників на 2023/2024 навчальний рік. | Вересень 2023 р. | Заступник директора  з НР Чепелюк Г.І. |  |
|  | Провести засідання атестаційної комісії. | За графіком | Директор санаторної школи Ротач С.О.,  заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з НМР Куліш І.О. |  |
|  | Оформити стенд «Атестація педпрацівників» в учительській кімнаті. | Серпень 2023 р. | Заступник директора  з НР Чепелюк Г.І. |  |
|  | 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) . | 09.10. 2023 –16.02.2024 | Атестаційна комісія, адміністрація. |  |
|  | Підготовка матеріалів щодо атестації педпрацівників для розгляду на засіданнях атестаційної комісії, ознайомлення з атестаційними листами. | До 20.02. 2024 | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з ВР СеменецьА.П. |  |
|  | Розглянути на засіданні методичної ради підсумки атестації педагогічних працівників. | Березень 2024р. | Заступник директора  з НМР Куліш І.О. |  |
|  | Заслухати інформацію про хід та підсумки атестації педпрацівників:   * на нараді при директорі; * на педраді. | Грудень 2023р.  березень 2024р. | Заступник директора  з НР Чепелюк Г.І., директор санаторної школи Ротач С.О. |  |

**2.2. Курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників**

Направити на курсову перепідготовку педагогічних працівників протягом навчального року:

1. *Гасана Є.Ю. –* вчителя історії;
2. *Назаренка О.В.* – вчителя інформатики;
3. *Нестеренко О.О.* – вчителя початкових класів;
4. *Ротач С.*О. – директора, вчителя зарубіжної літератури;
5. *Чернопиську А.М. –* бібліотекаря.

***Провести засідання шкільної атестаційної комісії***

І засідання (вересень 2023 р.)

1. Про затвердження плану роботи атестаційної комісії.

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

ІІ засідання (жовтень 2023 р.)

1. Затвердження графіка проведення атестації у 2023/2024 навчальному році.
2. Затвердження списку педагогів, які атестуються.

ІІІ засідання (грудень 2023р.)

1. Про вивчення професійної діяльності педагогічних працівників,які атестуються.
2. Вироблення рекомндацій для педагогів, які атестуються.

ІV засідання (січень 2024 р.)

1. Розгляд атестаційних матеріалів педагогічних працівників.

V засідання (лютий 2024 р.)

1. Підсумки атестації педагогічних працівників у 2024 році.
2. **Охорона життя, здоров’я учнів та санітарно-оздоровча робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **3.1Лікувально-оздоровча робота** | | | | |
|  | Провести засідання медико-педагогічної комісії по комплектуванню учнями санаторної школи на 2023/2024 навчальний рік. | Серпень 2023 р.  травень 2024 р. | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І.,  заступник директора з  НР ЧепелюкГ.І. |  |
|  | Організувати прийом і огляд дітей з належною медичною документацією. | Вересень 2023р. та протягом року | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |
|  | Контролювати проходження диспансеризації дітей,їх обстеження за профілем у медичних закладах . | Протягом навчального року | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |
|  | Провести плановий огляд дітей з подальшим призначенням лікувально-оздоровчого комплексу. | Вересень - жовтень 2023 р.,  лютий - березень  2024 р. | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |
|  | Направляти на обстеження дітей санаторної школи за медичними показаннями до спеціалістів медичних закладів з подальшим проведенням курсу лікування. | Протягом року | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |
|  | Оформити «листи здоров’я» всіх учнів, ознайомити з ними вчителів та вихователів, видати класним керівникам. Відкорегувати «листи здоров’я» після контрольного обстеження. | Листопад 2023 р.,  квітень 2024 р. | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І.,  медичні сестри |  |
|  | Проаналізувати стан здоров’я учнів санаторної школи, скласти річний звіт про їх диспансеризацію та дітей з інвалідністю. | Грудень 2023р.,  січень 2024 р. | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |
|  | Проконтролювати проходження флюорографії органів  грудної клітини підлітками(15 років) та випускниками санаторної школи. | Протягом року,  квітень-травень  2024р.  Протягом року | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |
|  | Провести повірку медичного обладнання. | Серпень 2023р.-серпень 2024р. | Лікар,  медичні сестри |  |
|  | Проводити консультації лікаря в дистанційному режимі через комунікаційні засоби. | Протягом року | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2. Санітарно-гігієнічна та протиепідемічна робота** | | | | | |
| 1. | Підготувати кабінети медичного блоку до прийому учнів,отримати акти огляду обладнання кабінетів. | Серпень 2023р. | 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(у зв’язку з пандемією коронавірусу COVID-19). | Постійно | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І.  Медичні працівники. |  |
| 3. | Підтримувати санітарно-гігієнічний режим у закладі згідно із Санітарним регламентом. | Протягом року | Заступник директора з АГР Сопа І.М. |  |
| 4. | Контролювати проходження щорічних медичних оглядів всіма працівниками санаторної  школи та новопризначеними працівниками. | Протягом року | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І.,  медична сестра Назаренко Л.А. |  |
| 5. | Проводити своєчасно щеплення учням санаторної  школи згідно з річним планом. Своєчасно поновлювати медичні відведення дітям із протипоказаннями. | Протягом року | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І.,  медична сестра Гавриленко О.В. |  |
| **3.3. Санітарно-просвітницька та науково-практична робота** | | | | | |
| 1. | Скласти графік проходження курсів підвищення кваліфікації медичних працівників. | Серпень  2023 р. | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |
| 2. | Організувати санітарно-просвітницьку роботу з питань епідеміології та профілактики інфекційних і паразитарних захворювань з дітьми та батьками шляхом проведення онлайн-бесід, лекцій. | Відповідно  до плану роботи | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |
| 3. | Випускати санітарний бюлетень. | Щоквартально | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І.  бібліотекар Чернописька А.М. |  |
| 4. | Забезпечити пам’ятками з комплексами фізичних вправ учителів, вихователів, батьків для профілактики захворювань зору, порушення постави тощо. | Вересень-листопад  2023р. | Лікар Полухіна І.І., інструктори ЛФК, медичні сестри |  |
| 5. | Проводити онлайн уроки здоров’я з формування у дітей гігієнічних навичок та необхідних знань щодо свого здоров’я у рамках навчальної програми «Основи здоров’я». | Згідно  з календарними планами | Вчителі початкових класів,  основ здоров’я |  |
| 6. | Провести онлайн-лекції для батьків і дітей про режим дня для дітей із захворюваннями серцево-судинної системи, щодо формування здорового способужиття, із профілактики гострих кишкових розладів, ентеробіозу, гострих респіраторних вірусних інфекцій, COVID-інфекції,раціонального харчування. | Протягом року, згідно з планом | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |
| 7. | Випустити інформаційний санбюлетень «Питання вакцинації та профілактика COVID-інфекції, кору. | Вересень 2023 р. | Полухіна І.І.  лікар |  |
| 8. | Провести у режимі онлайн агітбригаду «Скажімо палінню «Ні» для учнів 8-11-х класів. | Листопад 2023 р. | Чернописька А.М.  Полухіна І.І.  вихователі |  |
| 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. | Провести онлайн урок-бесіду «Комп’ютерна залежність» для 5 класу. | Грудень 2023р. | Бібліотекар Чернописька А.М.  Полухіна І.І.,  вихователі |  |
|  | Провести онлайн -вікторину «Корисна їжа для здоров’я»  (3-4 класи). | Січень 2024 р. | Бібліотекар Чернописька А.М.  Полухіна І.І.,  вихователі |  |
|  | Провести онлайн круглий стіл «Мобільний телефон-друг і ворог»  (5-6 класи). | Лютий 2024 р | Чернописька А.М.  Лікар Полухіна І.І.  вихователі |  |
|  | Випустити санітарний бюлетень до Всеукраїнського дня боротьби з туберкульозом. | Березень 2024 р. | Лікар Полухіна І.І.,  бібліотекар Чернописька А.М. |  |
|  | Зустріч з юристом «Субкультура «Редан».Що треба знати?» | Березень 2024 р | ХНЮУ ім.Я.Мудрого  Чернописька А.М., лікар Полухіна І.І. |  |
|  | Перегляд і обговорення фільму з учнями «Лихослів’я-зброя проти себе»  (8-11-ті класи). | Квітень 2024р. | Чернописька А.М.,  лікар Полухіна І.І.,  вихователі |  |
|  | Ток-шоу «Мода і дрес-код»  (7-9-ті класи). | Квітень 2024р | ХОБЮ,  Чернописька А.М.  вихователі |  |
|  | Інтерактивний онлайн-театр «Казкові герої в різних небезпечних ситуаціях»  (1-4-ті класи). | Травень 2024 р. | ХОБД,ЦБС,  Чернописька А.М.  Полухіна І.І. |  |
|  | Провести на сайті закладу викладки науково-популярної літератури «Лікар попереджає». | Протягом року | Лікар Полухіна І.І. |  |
|  | Відвідування медичних конференцій, курсів підвищення кваліфікації, в тому числі в онлайн-форматі. | Протягом року | Полухіна І.І.,  медичні сестри |  |

**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. Про виконання рішень попередніх засідань педради.  2. Про підсумки роботи педагогічного колективу закладу у 2022/2023 навчальному році та подолання освітніх втрат в умовах воєнного часу.  3. Аналіз виконання плану роботи закладу за 2022/2023 н.р.  4. Погодження плану роботи закладу на 2023/2024 н.р.  5. Погодження Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти Комунального закладу «Харківська санаторна школа № 9» Харківської обласної ради.  6. Погодження Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу.  7. Погодження мережі.  8. Погодження розподілу педагогічного навантаження вчителів та вихователів закладу.  9. Про роботу з упровадження електронних журналів та виконання Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти.  10. Про нові нормативні документи щодо організації освітнього процесу у 2023/2024 навчальному році.  11. Про навчання дітей, які одночасно здобувають освіту за кордоном і в закладі освіти України.  12. Про погодження посадових обов’язків педагогічних працівників у період навчання за дистанційною формою.  13. Про погодження режиму роботи школи у 2023/2024 навчальному році. | Серпень  2023р. | Заступники директора Чепелюк Г.І.  Куліш І.О.  Семенець А.П.  Заступник з НР Чепелюк Г.І.  Директор  Ротач С.О.  Заступник з НР Чепелюк Г.І.  Директор  Ротач С.О.  Заступник з НР Чепелюк Г.І.  Директор  Ротач С.О. |  |
| II | 1. Інформація про виконання рішень попередньої педради.  2. Самооцінювання – ефективний інструмент для перевірки правильності заданого курсу розвитку закладу освіти.  3. Організація проведення атестації педагогічних працівників.  4. Стан адаптації учнів 1-го,5-го класів до дистанційного навчання (Нестеренко О.О., Єсіна Я.В.).  5. Підсумки працевлаштування випускників 9-А, 9-Б класів. | Листопад 2023р. | Ротач С.О.  Чепелюк Г.І., заступник директора.  Чепелюк Г.І., заступник директора.  Назаренко О.В.,  Мікос І.М. |  |
| III | 1. Інформація про виконання рішень попередньої педради.  2. Технології успіху в освітньому процесі школи в умовах дистанційного навчання.  3. Стан навчання та рівень навчальних досягнень учнів з української мови та літератури (вчитель КузьменкоА.І.). | Січень  2024р. | Заступник директора з лікувальної роботи Полухіна І.І.  Заступники директора з навчальної роботи Чепелюк Г.І., з навчально-методичної роботи Куліш І.О.  Заступник директора з навчально – виховної роботи Чепелюк Г.І. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 4. Організація та рівень освітнього процесу учнів 2-го класу (вчитель Булатнікова Н.М.).  5. Про підсумки роботи педагогічного колективу з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності учнів і працівників в умовах воєнного стану у 2023 році.  6. Про роботу педагогічного колективу з попередження правопорушень у 2023 році. |  | Заступник директора Куліш І.О.  Заступник директора 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. Форми та методи національно-патріотичного виховання здобувачів освіти.  3. Про стан роботи з соціального захисту дітей в умовах воєнного стану.  4. Організація і рівень освітнього процесу  учнів 1-го класу (вчитель Нестеренко О.О.).  5. Підсумки атестації педагогічних працівників у 2024 році. | Березень 2024р. | Заступник директора з навчально – виховної роботи Чепелюк Г.І.  Заступник директора Семенець А.П.  Заступник директора Куліш І.О.  Заступник директора Чепелюк Г.І.  Семенець А.П. |  |
| V | 1. Інформація про виконання рішень попередньої педради.  2. Про виконання навчальних програм у 2023/2024 навчальному році.  3. Про переведення учнів 1-10-х класів на наступний рік навчання і випуск учнів 11-го класу.  4. Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності, попередження дитячого травматизму у 2023/2024 навчальному році.  5.Про результати роботи педагогічного колективу з профілактики правопорушень та злочинності учнів у 2023/2024 навчальному році. | Травень 2024р. | Заступник директора з виховної роботи Семенець А.П.  Заступники 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 Річного навчального плану роботи на 2024/2025 навчальний рік.  2. Про виконання державних та регіональних освітніх програм.  3. Про видачу документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту. | Червень 2024р. | 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  2023р. | Директор  Ротач С.О. |  |
| 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  2023р. | Голова профспілкового комітету Самойлова Т.Й. |  |
| 3 | Про завдання трудового колективу з підготовки закладу до нового 2024/2025 навчального року. | Квітень  2024р. | Заступники директора  Чепелюк Г.І.  Сопа І.М. |  |
| 4 | Про підсумки роботи закладу у 2023/2024 навчальному році. | Травень  2024р. | Звіт директора |  |

**5.3. Контрольно-аналітична діяльність**

Основні завдання:

* створення науково-методичного забезпечення освітнього процесу щодо взаємодії вчителів на засадах партнерства та підтримки;
* організація різних видів і форм навчальної та пізнавальної діяльності учнів в умовах дистанційного навчання;
* використання цифрових технологій в освітньому процесі;
* моделювання змісту навчання в умовах дистанційної роботи відповідно до обов’язкових результатів навчання учнів.

Згідно з перспективним планом здійснення внутрішньошкільного контролю на 2020 - 2026 роки у 2023/2024 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 дистанційного навчання. | Контроль стану здоров’я учнів. | Жовтень 2023 р. | Заступник директора з ЛОР Полухіна І.І. |  |
| 2. | Стан навчання та рівень навчальних досягнень учнів з основ правознавства (вчитель Гасан Є.Ю.). | Упровадження інновацій в освітній процес. | Листопад  2023 р. | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. |  |
| 3. | Стан навчання та рівень навчальних досягнень учнів з іноземної (англійської) мови (вчитель Бондак Г.В.). | Підготовка до вибору профілю ліцею (ділова англійська мова) | Грудень  2023 р. | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. |  |
| 4. | Стан освітнього процесу в 2-му класі (вчитель Булатнікова Н.М.). | Моніторинг освітнього процесу | Лютий  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  2023 р. | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. | Довідка |  |
| 2. | Забезпеченість учнів підручниками, навчальною літературою. | Серпень,  вересень  2023 р. | Бібліотекар Чернописька А.М. | Інформація на нараді при директорі |  |
| 3. | Дотримання санітарно-гігієнічних норм утримання учнів. | Вересень  2023 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,  2023/2024 навчальний рік | Адміністрація | Інформація-довідка |  |
| 5. | Ведення шкільної документації:   1. класних журналів 1 – 11- х класів; 2. журналів факультативних занять; | Щомісячно 2023/2024 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; | Січень 2024 р. | Заступник директора  з ВР Семенець А.П. | Довідка |  |
| 1. календарного планування; | Вересень 2023р.,  січень 2024 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 робіт з математики, української мови, зарубіжної літератури; | Вересень 2023р. – березень 2024 р. | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І. | Довідка |  |
| 1. особових справ учнів; | Жовтень 2023р., травень 2024 р. | Заступник директора  з ВР Семенець А.П. | Довідка |  |
| 1. дотримання єдиних орфографічних вимог (перевірка робіт учнів під час вивчення навчальних предметів); | Жовтень, листопад 2023р.,  січень, березень 2024 р. | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з НМР Куліш І.О. | Довідка |  |
| 1. виконання графіків тематичного оцінювання, контрольних, лабораторних, практичних робіт. | Грудень 2023 р.,  травень 2024 р. | Адміністрація | Інформація |  |
| 6. | Робота зі здібними і обдарованими учнями, підготовка до участі в олімпіадах, конкурсах, турнірах, МАН. Аналіз результативності. Участь в олімпіадах. | Жовтень 2023 р. -березень 2024р. | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з НМР Куліш І.О. | Довідка |  |
| 7. | Аналіз працевлаштування випускників закладу. Відповідність обраного профілю навчання. | Вересень  2023 р. | Заступник директора  з ВР Семенець А.П. | Інформація |  |
| 8. | Робота по запобіганню дитячого травматизму. Ведення ділової документації з питань БЖД. | Грудень 2023р., травень 2024 р. | Заступник директора  з ВР Семенець А.П. | Накази |  |
| 9. | Проведення атестації педпрацівників. Контроль за роботою педагогів, які атестуються. | Жовтень 2023 р. - лютий 2024 р. | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з НМР Куліш І.О., з ВР Семенець А.П. | Інформація |  |
| 10. | Підсумки атестації. | Березень 2024 р. | Директор санаторної школи Ротач С.О. | Наказ |  |
| 11. | Організація навчально-методичної роботи. Підсумки навчально-методичної роботи. | Вересень 2023 р. -  травень 2024 р. | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з НМР Куліш І.О. | Накази |  |
| 12. | Виконання наказів про результати внутрішньошкільного контролю за 2022/2023 навчальний рік:   * Про вивчення стану навчання учнів з «Основ здоров’я» (вчитель Самойлова Т.Й., наказ від 27.02.2023 № 6). | Січень 2024 р.  Січень 2024 р. | Заступник директора  з НР Чепелюк Г.І. | Довідка |  |
| 13. | Робота з підготовки до організованого закінчення навчального року. | Квітень 2024 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 2023 р. | Заступник директора  з НР Чепелюк Г.І. | Довідка |  |
| 2. | Адаптація учнів 1-го класу до навчально-виховного процесу. | Листопад 2023 р. | Заступник директора  з НМР Куліш І.О. | Довідка |  |
| 3. | Профілактика виникнення та подальших проявів булінгу в дитячому колективі. | Березень 2024 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 освітнього процесу в 11-му класі. | Березень  2024 р. | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з ВР Семенець А.П. | Інформація на педраді |  |
| 2. | Підготовка випускників 11-го класу до зовнішнього незалежного оцінювання. | Лютий - травень  2024 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 2021 - 2026 років***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет** | **2021/ 2022** | **2022/**  **2023** | **2023/**  **2024** | **2024/**  **2025** | **2025/**  **2026** | |
|  | Українська мова |  |  | √ |  |  | |
|  | Українська література |  |  | √ |  |  | |
| **№** | **Предмет** | **2021/ 2022** | **2022/**  **2023** | **2023/**  **2024** | **2024/**  **2025** | **2025/**  **2026** | |
|  | Зарубіжна література | √ |  |  |  |  | |
|  | Історія України |  |  |  |  | √ | |
|  | Всесвітня історія |  | √ |  |  |  | |
|  | Правознавство (практичний курс) |  |  | √ |  |  | |
|  | Географія |  |  |  | √ |  | |
|  | Біологія і Екологія | √ |  |  |  |  | |
|  | Хімія | √ |  |  |  |  | |
|  | Фізика і Астрономія |  |  |  |  | √ | |
|  | Іноземна мова (англійська) |  |  | √ |  |  | |
|  | Образотворче мистецтво |  | √ |  |  |  | |
|  | Музичне мистецтво |  |  |  |  | √ | |
|  | Математика |  |  |  |  | √ | |
|  | Алгебра, Геометрія |  |  |  |  | √ | |
|  | Природознавство |  |  |  | √ |  | |
|  | Інформатика | √ |  |  |  |  | |
|  | Основи здоров′я | √ |  |  |  |  | |
|  | Технології |  |  |  | √ |  | |
|  | Трудове навчання |  |  |  | √ |  | |
|  | Фізична культура |  |  |  | √ |  | |
|  | Мистецтво |  |  |  | √ |  | |
|  | Куліш І.О. – 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 |  |  |  |  | | √ |
|  | 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 |  |  |  | √ | |  |
|  | Чернова Ю.Г. - вихователь |  |  | √ |  | |  |
|  | Кучерява І.В. - педагог-організатор |  |  | √ |  | |  |

***План-схема здійснення внутрішньошкільного контролю у 2023/2024 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 освітнього процесу. |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  | Довідки, інформація, нарада при директорі |  |
|  | Адаптація учнів 1-го класу до навчання. |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  | 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 робіт учнів з навчальних предметів). |  | + |  |  |  |  | + |  |  |  | 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 з основ правознавства. |  | + |  |  |  |  |  |  |  |  | Довідки |  |
|  | Стан навчання учнів з іноземної (англійської) мови. |  |  | + |  |  |  |  |  |  |  | Наказ |  |
|  | Стан навчання учнів 2-го класу. |  |  |  | + |  |  |  |  |  |  | Наказ |  |
|  | Стан навчання учнів з інформатики. |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  | Наказ |  |
| **№ з/п** | **Питання контролю** | **Місяць** | | | | | | | | | | **Вихідна документація (документ, слухання, інше)** | **Відмітка**  **про виконання** |
| **09** | **10** | **11** | **12** | **01** | **02** | **03** | **04** | **05** | **06** |
|  | 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 НМТ в 11-му класі. |  |  |  |  | + |  | + |  |  |  | Наказ, нарада при директорі |  |
|  | Підсумки роботи бібліотеки. |  |  |  |  | + |  |  |  |  |  | Наказ |  |
|  | Контроль за відвідуванням навчальних занять учнями в режимі онлайн. | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | 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 |  |
|  |  | + |  |  |  | + |  |  | + |  |  |  |  |
|  | 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 |  |
|  | 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 |  |
|  | 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 2023/2024 навчальний рік; * про організацію роботи над єдиною методичною темою школи; * про створення системи роботи педагогічного колективу над упровадженням методичної проблеми «Технології успіху в освітньому та виховному процесах в умовах дистанційного та змішаного навчання»; * про форми і методи вивчення матеріалу в умовах дистанційного навчання; * рекомендації до освітнього процесу в 6-му класі в умовах НУШ. | Серпень  2023 р. | Заступник директора  з НМР Куліш І.О. |  | |
| 2. | Засідання творчих груп:   * методика проведення першого уроку; * інтегрування методичної проблеми школи в практику викладання предметів; * організація календарно – тематичного планування на І семестр 2023/2024 навчального року; * дистанційне навчання: інструменти для отримання миттєвого зворотнього зв’язку . | 29.08.2023 | Керівники творчих груп  Мікос І.М.,  Колесник Г.М. |  | |
| 3. | Огляд готовності навчальних кабінетів до початку нового навчального року. | до 31.08.2023 | Адміністрація санаторної школи |  | |
| 4. | Педагогічний консиліум « НУШ у 6 класі. Удосконалення роботи вчителів у контексті дослідження методичної теми». | 30.08.2023 | Заступники директора |  | |
| 5. | Методична оперативка:   * ведення ділової документації; * графік діагностичних, контрольних, практичних, тематичних робіт; * організація дистанційного навчання на платформі Classroom,Meet. | 30.08.2023р. | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. |  | |
| 6. | Засідання творчої групи вчителів–предметників:   * використання інформаційно-комунікаційних технологій при вивченні предметів інваріантної та варіативної складових навчального плану; * використання форм дистанційного навчання під час проведення навчальних занять. | 31.08.2023 | Керівники т/г |  | |
| 7. | Складання графіків творчих звітів учителів у системі здатності до співпраці та взаємодопомоги. | 07.09.2023 | 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 2023/2024 навчальному році. | 27.09.2023 | 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. | 02.10.2023 | Заступники директора |  | |
| 2. | Психологічні коментарі щодо вивчення первинної адаптації дітей 1-го, 5-го класів. | 03.10.2023 | Заступник директора з НМР Куліш І.О. |  | |
| 3. | Засідання творчих груп:   * організація шкільних предметних олімпіад; * підготовка учнів до ІІ етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін. | 23.10.2023 | Керівники т/г  Мікос І.М.,  Колесник Г.М. |  | |
| 4. | Психолого-педагогічний семінар «Комфортне, безпечне, інклюзивне, розвивальне та мотивуюче середовище як результат спільної діяльності учасників освітнього процесу». | 27.10.2023 | 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:   * Кузьменко А.І. – вчитель української мови та літератури; * Назаренка О.В. – вчителя інформатики та природознавства; * Борох К.В. – вчителя початкових класів; * Булатнікової Н.М. – вчителя початкових класів; * Детинич Н.В. – вихователя; * Кучерявої І.В. – педагога- організатора; * Чернової Ю.Г. – вихователя. | Протягом місяця | Адміністрація санаторної школи, атестаційна комісія |  | |
| 2. | Другий етап Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін. Моніторинг результативності. | Листопад -грудень  2023 р. | Заступники директора,  вчителі–предметники |  | |
| ***ГРУДЕНЬ*** | | | | | | |
| 1. | Педагогічний консиліум « Психологічна підтримка та супровід учнів в умовах воєнного стану». | 08.12.2023 | Заступники директора, педагоги |  | |
| 2. | Засідання методичної ради:   * педагогіка партнерства як продуктивна форма взаємодії вчителя та учнів; * результати проведення моніторингових досліджень якості знань учнів; * про участь педагогів школи у вебінарах, семінарах, конференціях з метою підвищення якості самоосвіти. | 27.12.2023 | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з ВР Семенець А.П.,  з НМР Куліш І.О. |  | |
| 3. | Конференція «Адаптивні технології управління навчанням та соціалізації особистості педагогів та учнів». | Протягом місяця | Заступники директора |  | |
| ***СІЧЕНЬ*** | | | | | | |
| 1. | Засідання методичної ради:   * результати вивчення досвіду роботи педагогів із упровадження діяльнісного підходу до освітнього процесу; * результати моніторингу навчальних досягнень учнів та виконання навчальних програм за І семестр; * організація роботи вчителів по підготовці до НМТ; * про коригування планів роботи з обдарованими учнями, що мають високу мотивацію до навчання. | 17.01.2024р. | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з НМР Куліш І.О.  Керівники т/г |  | |
| 2. | Засідання творчих груп:   * виконання планів роботи за І семестр щодо реалізації методичної теми та завдання на ІІ семестр; * інформація про роботу вчителів, які атестуються; * організація роботи вчителів з підготовки до НМТ. | Січень 2024р. | Керівники т/г |  | |
| 3. | Психолого- педагогічний тренінг « Психолого-педагогічні аспекти формування сприятливого психологічного клімату уроку - важлива умова підвищення ефективності освітнього процесу». | Січень  2024р. | Керівники т/г, вчителі-предметники |  | |
| ***ЛЮТИЙ*** | | | | | | |
| 1. | Засідання атестаційної комісії «Вивчення та систематизація матеріалів, наданих педагогами, які атестуються». | 15.02.2024 | Голова атестаційної комісії | |  | |
| 2. | Засідання методичної ради:   * узагальнення педагогічного досвіду вчителя української мови та літератури Кузьменко А.І., вчителя інформатики та природознавства Назаренка О.В., вчителів початкових класів Борох К.В., Булатнікової Н.М., вихователів Детинич Н.В., Чернової Ю.Г.,педагога- організатора Кучерявої І.В. | 16.02.2024 | Заступники директора  з НР Чепелюк Г.І.,  з ВР Семенець А.П.,  з НМР Куліш І.О. |  | |
| 3. | Підсумки рейтингу педагогів, які атестуються. | Лютий  2024 р. | Члени атестаційної комісії |  | |
| ***БЕРЕЗЕНЬ*** | | | | | | |
| 1. | Тиждень резерву на керівні посади. | 18.03.2024 -22.03.2024 | Заступники директора |  | |
| ***КВІТЕНЬ*** | | | | | | |
| 1. | Семінар-практикум «Організація системи підготовки учнів до проведення НМТ» для вчителів-предметників, які працюють у випускних класах. | 05.04.2024 | Заступники директора |  | |
| 2 | Аналіз роботи педагогічного колективу над науково–методичною проблемою (співбесіди). | 26.04.2024 | Заступники директора |  | |
| 3. | Психолого - педагогічний семінар «НУШ: шість років навчання». | 29.04.2024 | Вчителі-предметники,  керівники т/г |  | |
| ***ТРАВЕНЬ – ЧЕРВЕНЬ*** | | | | | | |
| 1. | Засідання творчих груп:   * підсумки роботи за рік; * планування роботи на 2024/ 2025 навчальний рік; * поповнення бази роздаткового матеріалу та матеріалів інтернетресурсу для реалізації програмних вимог на уроках. | 28.05.2024 | Керівники т/г  Мікос І.М.,  Колесник Г.М. |  | |
| 2. | Медико-педагогічна рада:   * виконання навчальних програм за 2023/2024 навчальний рік; * про переведення учнів 1-х – 9-х класів; * про випуск 11-го класу; * про планування роботи на наступний навчальний рік. | Травень  2024 р. | Адміністрація |  | |
| 3. | Засідання методичної ради:   * аналіз роботи методичної ради за 2023/2024 навчальний рік; * планування роботи на 2024/2025 навчальний рік. | 30.05.2024 | Адміністрація |  | |

***Упровадження 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 педагогів, дистанційних технологій освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Напрямки діяльності** | **Зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Забезпечення освітнього  процесу | * Використання інтернет-сторінок в освітньому процесі. * Створення технічних умов для організації дистанційного навчання учнів. * Використання інтернету в ході підготовки до НМТ. * Вивчити технічний стан комп’ютерної техніки, провести списання техніки, яка відпрацювала свій ресурс. * Проведення Всеукраїнських олімпіад з інформатики (шкільний і обласний етап). | Протягом року  Вересень 2023р.  Вересень2023 р.  -травень 2024р.  Грудень2023р.  Червень 2024р.  Жовтень – грудень 2023 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 Чепелюк Г.І.  Заступники директора з НР Чепелюк Г.І.,  з НМР Куліш І.О. |  |
| 3. | Удосконалення матеріально-технічної бази санаторної школи | * Спланувати в кошторисі поповнення навчальних кабінетів комп’ютерами, мультимедійним устаткуванням, проекційною апаратурою. * Підключити кабінет музичного мистецтва до мережі «Інтернет». | За наявності спонсорських надходжень  Протягом року | Директор санаторної школи Ротач С.О.  Технік з ТЗН  Юхно Є.О. |  |

**5.4. Організація самооцінювання**

**Завдання:** забезпечення якості освітньої діяльності у санаторній школі в умовах дистанційного навчання;

створення комфортних і безпечних умов для навчання і праці учасників освітнього процесу.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з/п*** | ***Напрям діяльності*** | ***Зміст діяльності*** | ***Термін виконання*** | ***Відповідальні*** | ***Форма узагальнення інформації*** |
|  | **Організаційна діяльність** | Ознайомлення педагогів із Положенням про організацію самооцінювання якості освіти санаторної школи. | Вересень 2023р. | Директор Ротач С.О., Чепелюк Г.І., заступник директора з НР, Куліш І.О., заступник директора з НМР | Інформування, наказ, план заходів |
| Створення робочої групи та затвердження плану роботи з проведення комплексного вивчення самооцінювання якості освітньої діяльності. |
|  | **Освітнє середовище закладу** | Рівень кадрового забезпечення педпрацівниками. | Вересень 2023р. | Чепелюк Г.І., заступник директора з НР | Довідка |
| Розробка опитувальних анкет, проведення опитування серед здобувачів освіти та їх батьків. | До 30.11.2023 | Члени робочої групи, класні керівники 8-11-х класів | Довідка |
| Проведення навчання з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій. | Протягом навчального року | Григораш Г.М., інженер з охорони праці | Опитування |
| Створення умов для безпечного використання мережі Інтернет. | Протягом 2023/2024 навчального року | Юхно Є.О., завідуючі навчальними кабінетами, класні керівники 1-11-х класів. | Спостереження, опитування, довідка |
| Планування і проведення заходів по запобіганню та протидії булінгу в освітньому середовищі у 2024р. | До 10.01.2024 та протягом року | Семенець А.П., заступник директора з ВР, вихователі 1-11-х класів | План заходів |
| Оволодіння учніми ключовими компетентностями щодо здорового способу життя. | Протягом навчального року | Полухіна І.І, заступник директора з ЛОР, класні керівники | Опитування |
|  | **Система оцінювання здобувачів освіти** | Упровадження вимог НУШ в оцінюванні навчальних досягнень учнів 6-го класу. | Протягом 2023/2024 навчального року | Чепелюк Г.І., заступник директора з НР, вчителі-предметники | Засідання педагогічної ради |
| Відстеження динаміки результатів навчання та визначення рівня навчальних досягнень учнів за підсумками семестрового та річного оцінювання навчальних досягнень учнів. | Протягом 2023/2024 навчального року, грудень-травень | Чепелюк Г.І., заступник директора з НР, Куліш І.О., заступник директора з НМР | Моніторинг, довідка, наказ |
| Результати проведення НМТ учнями 11 класу. | Червень 2024р. | Чепелюк Г.І., заступник директора з НР, Журавель Г.Г., класний керівник | Довідка |
|  | **Педагогічна діяльність педпрацівників закладу** | Анкетування педпрацівників з метою оцінювання якості освітнього процесу та напрацювання рекомендацій щодо вдосконалення діяльності закладу. | 30.10.2023 | Куліш І.О., заступник директора з НМР | Довідка на сайті закладу |
| Вивчення рівня фахової майстерності педагогів, ефективності їх діяльності. | Протягом навчального року | Заступники директора | Довідки |
| Контроль за веденням електронних журналів, поурочних планів, щоденних планів роботи з учнями. | Щотижнево | Заступники директора | Наказ |
| Спостереження за проведенням онлайн-уроків, виховних заходів у Meet, Classroom. | Протягом навчального року | Заступники директора | Довідки |
| Вивчення освітніх ресурсів, які розробляються або використовуються вчителями. | Протягом навчального року | Чепелюк Г.І., заступник директора з НР, Куліш І.О., заступник директора з НМР | Анкетування |
| Опитування педагогів щодо забезпечення ними академічної доброчесності у педагогічній діяльності. | Жовтень 2023р. | Куліш І.О., заступник директора з НМР | Довідка |
|  | **Управлінські процеси закладу** | Доцільність розстановки педагогічних кадрів, робота з формування управлінського резерву. | Вересень  Жовтень 2023р. | Директор Ротач С.О. | Довідка |
| Координація результативного запровадження внутрішньої системи якості освіти. | Протягом 2023/2024 навчального року | Ротач С.О., директор, Чепелюк Г.І., заступник директора з НР | Довідка, моніторинг |
| Контроль за упровадженням педагогами інноваційних методів і технологій навчання. | Протягом 2023/2024 навчального року | Чепелюк Г.І., заступник директора з НР, Куліш І.О., заступник директора з НМР, керівники творчих груп | Довідка, анкетування |
| Моніторинг рівня якості проведення навчальних занять, позакласних заходів. | Грудень 2023р.,  Травень 2024р. | Заступники директора, керівники творчих груп | Наказ |
| Вивчення стану навчальних досягнень учнів з української мови та літератури, зарубіжної літератури, інформатики. | Грудень 2023р.,  Січень 2024р. | Чепелюк Г.І., заступник директора з НР | Наказ |
| Підвищення професійної компетентності педагогів, удосконалення форм і методів їх роботи під час дистанційного навчання. | Протягом 2023/2024 навчального року | Чепелюк Г.І., заступник директора з НР, Куліш І.О., заступник директора з НМР, Семенець А.П., заступник директора з ВР | Довідка |
| Дотримання педагогами академічної доброчесності у своїй професійній діяльності. | Протягом навчального року | Ротач С.О., директор, заступники директора | Довідка |
| Створення умов у закладі з попередження та протидії булінгу, іншому насильству, дотримання порядку реагування на їх прояви. | Протягом 2023/2024 навчального року | Ротач С.О., директор, заступники директора | Спостереження, опитування |
| Узагальнення результатів самооцінювання закладу, визначення рівня освітньої діяльності та шляхи її удосконалення. | Червень 2024р. | Члени робочої групи | Наказ, розміщення на сайті |
| Засідання педагогічної ради, коригування освітньої програми та річного плану школи на 2024/2025 навчальний рік згідно з рішеннями педради. | Червень 2024р. | Ротач С.О., директор | Протокол педради, річний план роботи закладу |

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

Атестація

**ПЕДАГОГІЧНА РАДА**

**МОДЕЛЬ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ**

«Нова українська школа: успіхи та виклики шостого 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 «Технології успіху в освітньому та виховному процесах в умовах дистанційного та змішаного навчання»

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 2023/2024 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. |  |
| Проведення первинного інструктажу з охорони праці на робочому місці з новоприйнятими працівниками, їх навчання та перевірка знань комісією з навчання та перевірки знань з питань охорони праці, пожежної безпеки та БЖД закладу. | Постійно | Журнал,  протокол | 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. |  |
| Проведення роз’яснювальної роботи з працівниками та учнями санаторної школи щодо поведінки під час військового стану в Україні: при оголошенні повітряної тривоги, під час знаходження в небезпечних районах, при виявленні вибухонебезпечних предметів. | Постійно | Відвідування заходів,  проведення бесід та інструктажів . | 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. |  |
| 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 | Журнал | 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 початку навчального року та перед канікулами. | Вересень, 1 тиждень,  Жовтень,3 тиждень  Грудень, 4 тиждень  Травень 4 тиждень | Відвідування бесід, ведення журналів | Заступник директора з ВР Семенець А.П., інженер з ОП Григораш Г.М., |  |
| Контроль за веденням журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з працівниками закладу. | Грудень, 4 тиждень | Журнали | 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., |  |
| Підготовка та проведення атестації робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці відповідно до Постанови КМ України від 01.08.1992р. № 442(редакція від 28.10.2016р.). | Робота закладу в очному форматі навчання(функціонування всіх підрозділів в повному обсязі) | Накази | Директор санаторної школи Ротач С.О.,  інженер з ОП Григораш Г.М.,  заступник директора з АГР Сопа І.М. |  |
| Надання організаційно-методичної допомоги в розробці та оформленні документації з охорони праці в підрозділах закладу. | Постійно | Методичні матеріали | Інженер з ОП Григораш Г.М. |  |
| Організація та проведення 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» . | Постійно,  згідно з графіком | Протокол, посвідчення | Директор школи Ротач С.О.,  Інженер з ОП  Григораш Г.М.,  Комісія з навчання та перевірки знань з питань охорони праці та БЖД закладу |  |
| 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 2024 р. | Акт | Заступник директора з АГР Сопа І.М., інженер з ОП  Григораш Г.М. |  |
| Перевірка стану електричних розподільчих щитів у санаторній школі. | Червень - липень 2024 р. | 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 2023 | 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 2023 р. | Акт | Директор санаторної школи Ротач С.О.,  заступник директора з АГР Сопа І.М., |  |
| Контроль за станом утримання території закладу, усунення снігу та криги на тротуарах, шляхах входу та виходу із закладу. | Постійно |  | Заст. 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 2024 р. | План заходів | 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; | Згідно графіка | Звіти | Заступник директора з АГР Сопа І.М., інженер з ОП  Григораш Г.М. |  |
| * наявність та працездатність технічних засобів протипожежного захисту; | 15.10.2023 р. | Звіти | Заступник директора з АГР Сопа І.М.,  інженер з ОП  Григораш Г.М. |  |
| * котельні установки **;** |
| * проведення замірів опору ізоляції електроустановок, електропроводки та заземлювальних пристроїв; |
| * обробка вогнетривким розчином дерев’яних конструкцій будівель; | 01.08.2023 р. |
| * списання, зберігання та утилізація небезпечних відходів; | Звіт  Звіт  Інформація | ---------------------------  Інженер з ОП  Григораш Г.М. |  |
| * атестація робочих місць; | 10.01.2024 р. |
| * форма 7-ТНВ; |
| * 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; | 09.02.2024 р. |
| * травматизм на виробництві; | 05.01.2024 р.  05.04.2024 р.  05.07.2023 р.  05.10.2023 р. |  | Інженер з ОП  Григораш Г.М.  ---------------------------  Заступник директора з АГР Сопа І.М.,  інженер з ОП  Григораш Г.М. |  |
| * 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. * Підготовка до роботи в осінньо-зимовий період. * Про призначення відповідальних з нагляду за будівлями. | Травень - червень | Проєкти наказів | Заступник директора з АГР Сопа І.М.,  інженер з ОП  Григораш Г.М. |  |
| * Про призначення відповідальних за справний стан і безпечну експлуатацію електрогосподарства . |
| * Про призначення відповідальних за електробезпеку в приміщеннях закладу. |
| * Про призначення відповідальних за протипожежний стан у закладі. | Серпень, 2 тиждень |
| * Про призначення відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах. |
| Про створення постійно діючої комісії з навчання та перевірки знань з питань охорони праці та БЖД у закладі. | Серпень 2023 р. | Проєкт наказу  Проєкти наказів | Інженер з ОП Григораш Г.М.  Інженер з ОП  Григораш Г.М.,  заступник директора з ВР Семенець А.П. |  |
| * Про організацію проведення Тижня охорони праці. |
|  |
| 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 на майданчиках; * інструкції для учнів з безпеки життєдіяльності та теми бесід з БЖД. | Серпень 2023 р. | Проєкти 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. |  |

**VІІI.** **ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

**8.1.ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст діяльності** | **Термін виконання** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Підготувати перспективну шкільну мережу санаторної школи №9 на 2023/2024 навчальний рік. | Червень 2023 р. | Ротач С.О. | Звіт по мережі |
| 2 | Скласти бюджетний запит на 2024 рік та наступні два роки. | Серпень 2023 р. | Давидян Л.В. | Бюджетний запит |
| 3 | Підготувати тарифікацію працівників станом на 01.09.2023р.Подати її на затвердження. | Серпень- вересень 2023р. та у періоди підвищення заробітної плати | Давидян Л.В. | Тарифікаційні списки |
| 4 | Відкоригувати штатний розпис на 2023/2024 навчальний рік і затвердити його в Департаменті науки та освіти. | Серпень-вересень 2023р.  та у періоди підвищення заробітної плати | Давидян Л.В. | Штатний розпис |
| 5 | Скласти кошториси доходів і видатків на 2024 рік. | Листопад - грудень 2023 р. | Давидян Л.В.  Тернова Н.І. | Кошторис |
| 6 | Провести обстеження стану будівель. | Жовтень 2023р. | Сопа І.М. | Дефектні акти обстеження |
| 7 | Спланувати проведення в санаторній школі №9 робіт з капітального та поточного ремонтів на 2024рік. | Листопад 2023р. | Ротач С.О.  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 «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 зобов’ язання. |
| Розрахунок авансу, підготовка заявки та платіжних доручень на перерахування обов’язкових платежів. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Розрахунок ,  платіжні доручення, фінансові зобов’ язання. |
| 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 зобов’язань для реєстрації та платіжних доручень на оплату у УДКСУ Новобаварського району м. Харкова. |  |  |  |  | Тернова Н.І.,  Давидян Л.В. | Реєстри юридичних та фінансових зобов’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 санаторної школи. |  |  |  |  | Давидян Л.В. | Довідки |
| Реєстрація вхідної та вихідної документації. |  |  |  |  | Єрмола А.А. | 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 водію закладу. |  |  |  |  | Тернова Н.І. | Звіт про використання талонів, журнал реєстрації |
| Розрахунок використання паливо-мастильних матеріалів згідно із шляховими листами 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 з помісячним розписом 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 01.09.2023р.та їх затвердження. |  |  |  |  | Директор,  заступники директора,  Давидян Л.В. | Тарифікаційні списки |
| Перевірка відповідності цін на отримані продукти харчування середньостатистичним. |  |  |  |  | Тернова Н.І. | Договір,накладні |
| Своєчасне внесення інформації про результати проведених закупівель із 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 ” із 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 |
| Підготовка оборотних відомостей з прийняття та списання товарно - матеріальних цінностей. |  |  |  |  | Тернова Н.І. | Оборотні відомості |
| Видача довідок з нарахування заробітної плати співробітникам санаторної школи. |  |  |  |  | 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 2024 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 2023року. |  |  |  |  | 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 із затвердженим кошторисом та Державним класифікатором 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 з кошторисними призначеннями. |  |  |  |  | Ротач С.О.  Давидян Л.В.  Заступники директора | Договори |
| Підготовка та надання на затвердження штатного розпису та тарифікаційного списку педагогічних працівників станом на 01.01.2024р. |  |  |  |  | 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 2024р. |  |  |  |  | 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) |  |  |  |  | Ротач С.О. |  |
| 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 2024 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. | Організувати перевірку опалювальної системи закладу до роботи в опалювальному сезоні, отримати відповідні акти.  Підготувати укриття для учнів і працівників у підвалі спального корпусу.  Виконати всі вимоги до готовності закладу до роботи в 2023/2024 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 01.08.23  До 29.08.23р.  До 25.08.23  Серпень 2023р.  До 29.08.23р. | Заступник директора з АГР Сопа І.М.  Заступник директора з АГР Сопа І.М.  Директор  Ротач С.О.  Назаренко Л.А.  Сопа І.М. | Акт ХТМ  Огляд стану укриттів  Акт готовності закладу  Санітарні книжки працівників  Акти виконаних робіт |  |
| 6.  7.  8.  9.  10.  11.  12. | Провести перевірку і ремонт технічного обладнання пральні і харчоблоку.  Підготувати овочесховище для зберігання овочевої продукції в осінньо-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.  Проаналізувати стан освоєння затверджених лімітів видатків у III кварталі за помісячними розподілом.  Провести включення опалювальної системи відповідно до розпорядження про початок опалювального сезону. | Липень-серпень2023р.  Серпень  2023р.  Серпень  2023р.  Липень-серпень 2023р.  Вересень 2023р.  Жовтень 2023р. | Малюта А.Г.- шеф-кухар  Бєлоконенко Т.О.- комірник  Невгод В.С.- робочий по обслуговуванню будівель і приміщень  Олейніченко Г.П.- машиніст по пранню білизни.  Сопа І.М.-заступник директора з АГР  Головний бухгалтер Давидян Л.В.  Сопа І.М.-заступник директора з АГР | Акт  Огляд  Огляд виконаних робіт  Доповідна записка |  |
| 13.  14.  15.  16.  17.  18.  19. | Вивчити стан дотримання температурного режиму в приміщеннях закладу відповідно до санітарно-гігієнічних вимог 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 2024 році.  Проаналізувати стан ефективного використання бюджетних коштів, дотримання лімітів видатків у натуральній і вартісній нормах.  Провести інвентаризацію матеріальних цінностей.  Контроль за дотриманням температурного режиму в приміщеннях закладу відповідно до Державних санітарних норм. | Жовтень 2023р.  Жовтень 2023р.  Жовтень 2023р.  Листопад 2023р.  Листопад 2023р.  Листопад-грудень2023р.  Листопад-грудень 2023р. | Заступник директора з лікувальної роботи  Полухіна І.І.  Директор  Ротач С.О.  Голова призначеної комісії  Директор  Ротач С.О.,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 |  |
| 20.  21.  22.  23.  24.  25. | Підготовка планів придбання навчального обладнання, наочності, технологічного обладнання, комп’ютерної техніки.  Підготовка розрахунків до кошторису доходів та видатків на 2024 рік по кодах КЕКВ.  Проаналізувати стан використання бюджетних асигнувань відповідно до встановлених лімітів за 2023 рік.  Укласти договори з постачальниками медикаментів, енергоносіїв.  Видати розпорядчі документи на проведення заходів щодо посилення протипожежної безпеки, збереження матеріальних цінностей в період новорічних свят і канікул. | Листопад  2023р.  Грудень  2023р.  Грудень  2023р.  Грудень-січень 2023р.  Грудень  2023р. | Завідуючі навчальними кабінетами, матеріально відповідальні особи  Головний бухгалтер  Давидян Л.В.  Головний бухгалтер Давидян Л.В.  Бухгалтер  Тернова Н.І  Директор  Ротач С.О. | Замовлення  Проєкт кошторису  Доповідна записка  Договори  Накази |  |
| 26.  27.  28.  29.  30.  31.  32. | 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 2023 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 .  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  2023р.  Січень 2024р.  Січень 2024р.  Січень 2024р.  Лютий 2024р.  .  Березень 2024р. | 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 АГР Сопа І.М. | План заходів  Звіти  Протоколи тендерних процедур  Тарифікаційні документи  Акти списання  Акт огляду |  |
| 33.  34.  35.  36.  37.  38.  39. | Розробити план заходів проведення щорічної всеукраїнської акції «За чисте довкілля».  Скласти план робіт з поточного і капітального ремонту на 2024 рік. Підготувати дефектні акти.  Скласти кошторис ремонтних робіт на 2024 рік.  Організувати придбання матеріалів для ремонтних робіт.  Аналіз виконання бюджету за I квартал 2024 року, розрахунків за енергоносії, дотримання лімітів видатків.  Проведення заходів з упорядкування шкільної території в межах акції «За чисте довкілля».  Видати накази:   * про підготовку закладу до нового 2024/2025 навчального року; * про підготовку теплового господарства санаторної школи до роботи в осінньо-зимовому періоді. | Березень  2024р.  Березень  2024р.  Березень 2024р.  Березень-травень 2024р.  Квітень 2024р.  Квітень 2024р.  Квітень 2024р. | Голова ПК закладу, адміністрація  Директор Ротач С.О.,  заступник директора з АГР Сопа І.М.  Директор Ротач С.О.,  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 Ротач С.О.  Заступник директора Сопа І.М. | План заходів  План  Кошторис  Замовлення, договори  Звіт  Наказ  Наказ |  |
| 40.  41.  42.  43.  44.  45.  46. | Провести огляд навчальних кабінетів, класних кімнат, медичних кабінетів і спланувати роботу по підготовці їх до нового навчального року.  .  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 виконаних робіт підрядними організаціями. | Травень  2024р.  Червень-липень 2024р.  Червень 2024р.  Червень - липень 2024р.  Червень 2024р.  Червень-серпень 2024р. | Заступники директора, завідуючі навчальними кабінетами.  .  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 Олейніченко Г.П.  Директор Ротач С.О., заступник директора Сопа І.М. | Інформація  Акти виконаних робіт  Акти виконання робіт |  |
| 47.  48.  49.  50.  51. | 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.  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 2024р.  Липень 2024р.  Липень 2024р.  Липень-серпень2024р.  Травень – липень 2024р. | Заступник директора Сопа І.М.  Шеф-кухар Малюта А.Г., машиніст по пранню білизни Олейніченко Г.П.  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.** | **Стратегія національно-патріотичного виховання на 2020-2025 роки (постанова Кабінету Міністрів України від 09.10.2020 №932 «Про затвердження плану дій щодо реалізації Стратегії національно-патріотичного виховання на 2020-2025 роки»);**  **(постанова Кабінету Міністрів України від 30.06.2021 №673 «Про затвердження державної цільової соціальної програми національно-патріотичного виховання на період до 2025 року»)** | 1.Ознайомлення педагогів з нормативно-правовою базою у сфері патріотичного виховання.  2. Упровадження нових форм і методів національно-патріотичного виховання здобувачів освіти.  3. Проведення тематичних заходів, присвячених героїчним подвигам українських воїнів, боротьбі за територіальну цілісність і незалежність України:  • інформаційна година «Європейське майбутнє України»;  • усний журнал «Нехай святиться у віках у боротьбі здобута незалежність» (до 32-ої річниці незалежності України);  • виховна година «Моя Україна – героїв країна» (до Дня захисників і захисниць України);  • презентація «Наші земляки – Герої України»;  • інтелектуальна гра «Я люблю Україну»;  • виховна година «Україна – країна нескорених» (до Дня Гідності та Свободи);  • диспут «Що означає бути патріотом України»;  • презентація «Ті чорні дні голодо-мору…» (до 90-річчя Голодомору в Україні 1932-1933 років);  • бесіда «Справжні патріоти» (до Всесвітнього дня волонтерів);  • обговорення «Хто вони – сучасні Герої України»;  • виховна година «Соборність і злагода – умови процвітання України» (до Дня Соборності України);  • тематичні повідомлення «Не згасне пам’ять про героїв Крут» (до 90-річчя Голодомору в Україні 1932-1933 років);  • обговорення «Єднайтесь, люди, бо у нас в душі живе любов до рідної країни» (до Дня єднання);  • бесіда «В єдності народу – сила!»;  • урок мужності «Пам’ятаймо Героїв Небесної Сотні, що за волю життя віддали»;  • виховна година «Чорнобильські дзвони – печаль і журба…»;  • віртуальна екскурсія «Історичні пам’ятки України»;  • презентація «Тих днів не стерти з пам’яті людської» (до Дня пам’яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945р.р.);  • віртуальна подорож «Сучасна Європа» (до Дня Європи);    • бесіда «Місце України в Європейському Союзі».  4. Проведення заходів, спрямованих на підвищення престижу військової служби та популяризації стандартів НАТО:  • презентація «Герої війни, вам уклін до землі» (до Дня збройних сил України);  • зустрічі з воїнами Збройних Сил України – батьками учнів та випускниками санаторної школи;  • участь у патріотичних акціях, підготовка поробок та сувенірів для воїнів ЗСУ;  • конкурси, вікторини на тему «Роль Збройних Сил у відстоюванні ідеалів свободи, державності України та її громадян від княжої доби до часів незалежності»;  • флешмоб воєнних пісень, написаних у період військових дій 2022-2023 років «Для тебе співаю, моя Україно!»;  • інформаційна година «Роль збройних сил на сході України, інших військових формувань у забезпеченні миру і стабільності в Україні та світі».  • конкурс малюнків «Армія – гордість держави»;  5. Проведення заходів з метою формування в учнів патріотичних цінностей і переконань, виховання поваги до Конституції, законів України, державної символіки:  • година спілкування «Знати і поважати Герб нашої країни, її прапор і Гімн»;  • обговорення «Що таке воля»;  • бесіда «Державна символіка Батьків-щини»;  • засідання „круглого столу” «Патріотизм – нагальна потреба України»;  • виховна година «Наша вітчизна – Україна»;  • виховна година «Велика ціна визво-лення України».  6. Оформлення у шкільній бібліотеці виставок літератури до календарних і державних свят і подій.  7. Проведення виставок-конкурсів дитя-чого малюнка «Моя вільна Україна»; «Майбутнє України очима дитини»; «Країна дитинства – країна казкова»; «Миру в Україні бути!»  8. Участь здобувачів освіти в обласних, всеукраїнських, міжнародних конкурсах, фестивалях, виставках, майстер-класах.  9. Проведення флешмобів:  • «Завжди наш. Харкову – з любов’ю!»;  • «Світ без війни»;  • «Оберіг для воїна»;  • «Українська вишиванка – вічна пісня барв і кольорів». | Постійно  Протягом 2023/2024 навчального року  Вересень 2023р.  Вересень 2023р.  13.10.2023  Жовтень 2023р.  08.11.2023  21.11.2023  24.11.2023  28.11.2023  05.12.2023  18.01.2024  22.01.2024  29.01.2024  16.02.2024  16.02.2024  20.02.2024  26.04.2024  Квітень 2024р.  08.05.2024  09.05.2024  09.05.2024  Протягом 2023/2024 навчального року  06.12.2023  Жовтень-листопад 2023р.  Протягом 2023/2024 навчального року  Протягом 2023/2024 навчального року  Листопад  2023р.  Листопад 2023р.  Березень 2024р.  Протягом 2023/2024 навчального року  Жовтень 2023р.  Листопад 2023р.  Грудень 2023р.  Лютий 2024р.  Березень 2024р.  Квітень 2024р.  Протягом 2023/2024 навчального року  Протягом навчального року  Протягом навчального року  Вересень 2023р.  10.10.2023  Листопад 2023р.  Травень 2024р. | Адміністрація школи  Класні керівники,  вихователі 1-11-х класів  Вихователі 8-11-х класів  Вихователі 5-11-х класів  Класні керівники 1-11-х класів  Вихователі 1-11-х класів  Детинич Н.В.,  вихователі 1-4-х класів  Класні керівники 1-11-х класів  Мікос І.М.,  вихователі 8-11-х класів  Гасан Є.Ю.,  вихователі 5-11-х класів  Вихователі 6-11-х класів  Чернова Ю.Г.,  вихователі 6-7-х класів  Класні керівники 5-11-х класів  Вихователі 1-11-х класів  Вихователі 5-11-х класів  Вихователі 1-4-х класів  Вихователі 1-11-х класів  Вихователі 1-11-х класів  Вихователі 5-9-х класів  Вихователі 1-11-х класів  Вихователі 1-4-х класів  Вихователі 5-11-х класів  Вихователі 6-11-х класів  Кучерява І.В.,  вихователі 5-11-х класів  Долженко І.В.,  вихователі 1-11-х класів  Гасан Є.Ю.,  вихователі 8-11-х класів  Кучерява І.В.,  керівник музичного гуртка, вихователі 6-11-х класів  Гасан Є.Ю.,  вихователі 8-11-х класів  Долженко І.В., вихователі 6-11-х класів  Вихователі 1-11-х класів  Вихователі 5-9-х класів  Вихователі 1-4-х класів  Вихователі 8-11-х класів  Вихователі 1-5-х класів  Вихователі 6-11-х класів  Бібліотекар Чернописька А.М.  Долженко І.В.,  вихователі 1-11-х класів  Долженко І.В.,  Чернова Ю.Г.  Вихователі 5-11-х класів  Колесник Г.М.,  вихователі 5-7-х класів  Вихователі 1-11-х класів  Вихователі 1-11-х класів,  Кучерява І.В. |  | |
| **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  2023р. | Вихователі 7-11-х класів | |  |
| Блок 2. «Ставлення до інших людей»  - Сім’я в житті людини (7 клас).  - Дружба, закоханість, кохання. Спілкування у безпечному Інтернеті (8 клас).  - Як протидіяти тиску/як сказати «ні» (9 клас).  - Торгівля людьми як порушення прав людини (11 клас). | Листопад 2023р. | Вихователі 7-11-х класів | |  |
| Блок 3. «Ставлення до діяльності»  - Як приймати рішення (7 клас).  - Торгівля людьми як небезпека життя (8 клас).  - Мій добробут, мій професійний вибір (9 клас).  - Протидія негативним явищам у суспільстві (11 клас). | Грудень 2023р. | 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 2024р. | Вихователі 7-11-х класів | |  |
| Проведення анкетування учнів «Яким я бачу себе в майбутньому», «Як знайти себе?», «Я відповідаю за свої вчинки», «Депресія. Як з нею боротися?» | Жовтень – грудень 2023р. | 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 2024р.,  Лютий 2024р. | Вихователі 7-11-х класів | |  |
| Засідання „круглого столу” за темою: «Небезпечна свобода, або не стань жертвою торгівлі людьми» (8-10 кл.) | Квітень 2024р. | Вихователі 8-11-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  2023 р. | | Мікос І.М., керівник т/г вчителів-предметників | |  |
| Організувати проведення онлайн -заходів мобільних студій 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 2023 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 Всеукраїнського конкурсу дослідницьких робіт для учнів 6-8-х класів. | Січень-лютий  2024 р.  Березень-квітень 2024 р.  Лютий-травень 2024р.  Травень - червень 2024р. | | Хасан Р.А., вчитель фізики;  Кузьменко А.І., вчитель української літератури,  Мікос І.М., вчитель зарубіжної літератури;  Гасан Є.Ю., вчитель історії | |  |
|  |  | Взяти участь в обласній учнівській науково-практичній конференції Харків-ського територіального відділення Малої академії наук України. | Листопад  2023 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  2024 р. | | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. | |  |
|  |  | Використовувати навчальні можливості сайту «Моя наука» [www.my.science.ua](http://www.my.science.ua) в освітньому процесі та під час організації наукових досліджень учнів. | Протягом року | | Керівник м/о вчителів-предметників Мікос І.М.,  вчитель інформа-тикиНазаренко 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  2023 р. | | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. | |  |
|  |  |  |  | |  | |  |
|  |  | ***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  2024р. | 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  2023 р. | Бібліотекар  ЧернописькаА.М |  | |
|  |  | Участь в обласному етапі Всеукраїнського конкурсу дослідницьких робіт із природознавства «Юний дослідник». | | Березень  2024 р. | Самойлова Т.Й., вчитель біології |  | |
|  |  | Забезпечити участь учнів санаторної школи у Всеукраїнських учнівських турнірах з навчальних предметів. | | Січень -  лютий  2024 р. | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. |  | |
| **4.** | **Регіональний освітній проєкт**  **«Модернізація змісту та форм підготовки учнів**  **до зовнішнього незалежного оцінювання в закладах загальної середньої освіти»** | Участь вчителів–предметників у семінарах (вебінарах) для педагогічних працівників різних категорій із проблемних питань підготовки учнів до НМТ. | | 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 НМТ. | | Протягом року  згідно з графіком | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. |  | |
| Консультування вчителів з питань підготовки учнів до НМТ. | | Протягом року | Керівник т/г вчителів-предметників |  | |
| Розробка тестових завдань для контрольного тестування за зразками сертифікаційних робіт НМТ та підготовка рекомендацій щодо проведення контрольного тестування з учнями 11-го класу. | | Вересень–жовтень  2023 р. | Керівник т/г вчителів-предметників |  | |
| Використання методичних рекомендацій у складанні індивідуальних планів підготовки до НМТучнів 11-го класу за результатами контрольного тестування. | | Грудень  2023р. | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. |  | |
| Моніторинг та аналіз результатів НМТ випускників санаторної школи № 9 порівняно з результатами по Харківській області у 2023/2024 навчальному році. | | Серпень-вересень  2024 р. | Класний керівник  11 класу |  | |
| Надання допомоги окремим учням у виборі навчальних предметів для складання НМТ, виявлення учнів, які планують проходити НМТ з конкретних навчальних предметів у 2023/2024 н.р. | | Жовтень  2023 р. | Вчителі-предметники |  | |
| Роз’яснювальна робота з батьками учнів 11-го класу щодо необхідності системної підготовки до НМТ (проведення батьківських зборів). | | Жовтень  2023 р. | Заступник директора з НР Чепелюк Г.І. |  | |
| Проведення вчителями-предметниками контрольного тестування в 11-му класі за зразками сертифікаційних робіт НМТ. | | Жовтень-листопад  2023 р. | Вчителі-предметники |  | |
| 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  2023/2024 н.р. | Керівник т/г вчителів-предметників |  | |
| Організація вчителями-предметниками різних форм підготовки учнів 11-го класу санаторної школи до НМТ , надання індивідуальної навчальної допомоги випускникам відповідно до визначених напрямів та стану підготовленості кожного. | | Листопад– березень  2023/2024н.р. | 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 | МР | методична рада |
| 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 | профспілковий комітет |
| ЕХОКГ | ехокардіографія | ПМК | пролапс митрального клапана |
| ЗЗСО | заклад загальної середньої освіти | ПМПК | психолого-медико-педагогічна комісія |
| НМТ | національний мультипредметний тест | 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 | лікувальна фізична культура | ХОДА | Харківська обласна державна адміністрація |
| м/в | матеріально відповідальний | ФСС | Фонд соціального страхування |
| м/о | методичне об’єднання |  |  |
| МАН | Мала академія наук |  |  |