

**ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ-  
ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**ХУСТСЬКА СПЕЦІАЛЬНА  
ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням педагогічної ради школи

**ПРОТОКОЛ №1 від 31 серпня 2023**

Голова педагогічної ради,

**В.о. директора спецшколи**

\_\_\_\_\_ **Жанна МИКИТЮК**

**ПОГОДЖЕНО**

рішенням ради школи

**ПРОТОКОЛ №1 від 31 серпня 2023**

Голова ради школи

\_\_\_\_\_ **Наталія ШУТКО**

**РІЧНИЙ ПЛАН  
РОБОТИ**

**на 2023 – 2024  
НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

## Зміст

### I. Вступ

- Аналіз діяльності школи за 2022 – 2023 н. р. ст. 3
- Пріоритетні завдання на новий навчальний рік. ст. 19

### II. Удосконалення освітнього процесу. ст. 22

1. Педагогічні ради. ст. 27
2. Тематика наказів. ст. 28
3. Наради при заступнику директора з навчальної роботи. ст. 32
4. Діяльність педколективу з охоплення дітей і молоді ст. 35  
навчанням.
5. Внутрішній контроль. ст. 40
6. Наради при директорові. ст. 43
7. Корекційна робота. ст. 46
8. Наради при заступнику директора з виховної роботи. ст. 49
9. Становлення і розвиток виховної системи. ст. 52
10. Організація трудового навчання, виховання і професійної ст. 63  
підготовки.
11. Основні напрямки психологічної служби ст. 65
11. Фізичне виховання та охорона життя і здоров'я дітей. ст. 73
12. Охорона праці ст. 78
13. Робота бібліотеки ст. 85
14. Робота з батьками. ст. 100
15. Фінансово – господарська діяльність школи, зміцнення ст. 102  
матеріально – навчальної бази.

## Вступ

Робота Хустської спеціальної школи I-III ступенів у 2022-2023 навчальному році була спрямована на виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Національної доктрини розвитку освіти, Указів Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти України», «Про додаткові заходи щодо підвищення якості освіти в Україні», Постанови Кабінету Міністрів України від 28.07.2023 року №782 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні», Листа МОН України № 1/12186-23 від 16.08.23 «Про організацію 2023-2024 навчального року в закладах загальної середньої освіти», листа МОН України від 31.08.2023 № 1/13094-23 "Про організацію освітнього процесу дітей з особливими освітніми потребами у 2023-2024 навчальному році", наказу Міністерства освіти і науки України від 06.03.2022 № 1/3371-22 "Про організацію освітнього процесу в умовах військових дій", Наказу МОН України №563 від 15 травня 2023 року «Про затвердження методичних рекомендацій щодо окремих питань здобуття освіти в закладах загальної середньої освіти в умовах воєнного стану» (для дітей за межами України), Наказу МЛН України від 13.07.2021 року №813 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів закладів загальної середньої освіти», Постанови КМУ від 06.03.2019 № 221 "Про затвердження Положення про спеціальну школу та Положення про навчально-реабілітаційний центр" (із змінами), листа МОН України від 19.08.2022 № 1/9530-22 «Методичні рекомендації щодо організації освітнього процесу у 2022-2023 навчальному році», Порядку зарахування осіб з особливими освітніми потребами до спеціальних закладів загальної середньої освіти, їх відрахування, переведення до іншого закладу освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2018 №831, Нормативно-правового забезпечення Нової української школи, Положення про індивідуальну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 12.01.2016 № 8 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2021 року № 160), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 лютого 2016 р. за № 184/28314, реалізацію державних, регіональних програм у галузі освіти, інших чинних законодавчих та нормативних документів.

Педагогічний колектив школи працював над реалізацією педагогічної проблеми: *„Активізація пізнавальної діяльності та формування ключових навчальних компетентностей учнів з порушеннями слуху в процесі навчання та виховання шляхом використання передових технологій, загальнопедагогічних і спеціальних методів”*. Методична робота в школі була спрямована на реалізацію методичної проблеми *”Підвищення ефективності освітньо-корекційної роботи шляхом запровадження новітніх технологій та компетентісного підходу у навчанні і вихованні дітей з порушеннями слуху”*.

Проводилася певна робота щодо збереження і розвитку шкільної мережі. Кількість учнів на кінець I семестру 2022/2023 н.р. становила – 92. У пансіоні школи проживало 61 вихованець. У зв'язку з воєнним станом в Україні 16 учнів (станом на 06.02.2023) навчалося на індивідуальній (сімейній) формі навчання. У кінці II семестру кількість учнів становила 94. 15 учнів перебували на сімейній формі навчання.

Свідоцтва про базову середню освіту отримали 8 учнів 10-го класу, 7 учнів 12-го класу випущено зі школи, яким видано свідоцтва про повну загальну середню освіту. 5 випускників 12-го класу пройшли національний мультипредметний тест.

У 2022-2023 навчальному році освітній процес школи був організований відповідно до затверджених в установленому порядку освітньої програми і річного плану роботи закладу.

Відповідно до річного плану роботи школи у грудні 2022 та травні 2023 року проведено контрольні роботи та тестування для учнів 5-12 класів. Кращі результати з усіх предметів в учнів 11-го класу. Учень 12-го класу Чаплинець Олександр брав участь у Всеукраїнському конкурсі «Ерудит».

Здійснено аналіз виконання робочих навчальних планів і програм з навчальних дисциплін, під час яких враховувались їх особливості та результати різних видів контролю (фронтального, класно-узагальнюючого, тематичного), характеру контролю (оглядового, поточного, наступного).

Результати перевірки показали, що виконання навчальних програм у 1-12 класах у межах часу, відведеного робочим навчальним планом закладу на навчальний рік на вивчення предметів (кількість годин за програмою та фактична кількість використаних годин), збігається, відхилень від змісту навчальних програм не виявлено.

Обов'язкова кількість тематичних контрольних робіт, оцінювань з усіх навчальних предметів, що визначена чинними навчальними програмами, дотримана, тематичне оцінювання рівня навчальних досягнень учнів за формою проведення було: усним, письмовим, різномісним тестуванням, практичною роботою відповідно до специфіки навчальних предметів; кількість обов'язкових лабораторних, практичних робіт, передбачених чинними програмами з навчальних предметів, дотримана; варіативна складова робочого навчального плану в 1-12 класах виконана.

У 2022-2023 навчальному році була активізована робота з організації факультативів. Факультативи викладалися за державними програмами. Протягом 2022-2023 навчального року вдосконалювалася система оцінювання навчальних досягнень учнів, як засобу гуманізації освіти. З урахуванням особливостей викладання навчальних предметів було визначено доцільність поточного оцінювання, основними видами оцінювання навчальних досягнень учнів з навчальних предметів у 5-12 класах було тематичне, в 1-4 класах – вербальне. За результатами навчального року учні 5-12 класів мають належний

рівень навчальних досягнень, що відповідає вимогам навчальних програм з усіх предметів, тобто було досягнуто запрограмованого результату.

Успішність та якість знань учнів пов'язана з відвідуванням уроків. У закладі протягом багатьох років діє єдина загальношкільна система обліку відвідування учнями занять. Усі класні керівники організовують щоденний запис про відсутність учнів у класному журналі, відслідковують подання довідок від сімейних лікарів, заяв від батьків та інших документів, що свідчать про причину відсутності. Завдяки такій роботі пропуски учнями занять без поважних причин зведені до мінімуму.

Випускник 12-го класу були учасниками загальноукраїнського НМТ та отримали такі результати:

Калабішка Руслан – укр.мова - 8, математика – 4, історія України – 11. Загальна кількість -23 бали.

Костяк Настя -11, математика- 5, історія України- 14. Загальна кількість -30 балів.

Маханець Владислав – укр.мова – 8, математика- 4, історія України- 19. Загальна кількість -31 бал.

Рябціон Ростислав – укр.мова -10, математика- 4, історія України- 14. Загальна кількість – 28 балів.

Чаплинець Олександр – укр.мова – 11, математика – 8/32, історія України – 15. Загальна кількість -34 бали.

Після закінчення школи, 5 учнів продовжили навчання у різних закладах освіти: Клімова Ірина вступила до професійного ліцею сфери послуг м.Хуст на спеціальність "перукар".

Костяк Анастасія вступила в Київський фаховий коледж прикладних наук на спеціальність "облік і оподаткування".

Рябціон Ростислав, Рішко Василь, Калабішка Руслан вступили до ліцею м.Хуст на спеціальність "електрогазоварник". Це є результатом спільної профорієнтаційної роботи, яка проводиться у школі.

Добре була організована і проведена методична робота у закладі, яка спонукала кожного педагога до підвищення свого фахового рівня, удосконалення навичок, знань та вмінь. Протягом 2022-2023 навчального року працювало 8 шкільних методоб'єднань педагогів. Проведено 9 засідань педагогічних рад. Підсумки методтижнів проводилися на засіданнях шкільних методоб'єднань. Результативними були відкриті уроки 10 вчителів, які атестувалися у 2022-2023 навчальному році. Курси підвищення кваліфікації при Закарпатському ІППО, згідно з планом і за програмою НУШ та на інших освітніх платформах, педагоги школи проходили дистанційно. Важливе значення для освітнього процесу мали проведені предметні тижні, у ході яких учні збагачували свої знання з даних предметів у більш доступних і цікавих формах.

Протягом навчального року значна увага приділялась розвитку мовлення учнів. У січні 2023 року розроблені заходи з реалізації Програми розвитку та функціонування української мови як державної.

Особливим досягненням нового навчального року буде відкриття 1-Б класу для дітей з інтелектуальними порушеннями розвитку. Дане питання обговорювалось на засіданнях педагогічних рад, нарадах.

**Виховна робота** в Хустській спеціальній школі I-III ст. протягом 2022-2023 навчального року була спрямована на виконання Закону України «Про освіту», на виконання завдань, поставлених Конвенцією про права дитини, відповідно до реалізації Концепції державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 №988, Статуту закладу, річного плану роботи закладу на 2022-2023 навчальний рік, «Про Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України» тощо.

Виховна діяльність здійснювалась у відповідності до наступних ключових напрямів:

- національно-патріотичне виховання;
- правове виховання;
- екологічне виховання;
- морально-естетичне виховання;
- родинно-сімейне виховання;
- економічне виховання;
- профорієнтаційне виховання;
- превентивне виховання
- формування здорового способу життя.

А також - відповідно до основних орієнтирів виховання:

- ціннісне ставлення до себе;
- ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей;
- ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави;
- ціннісне ставлення до праці;
- ціннісне ставлення до природи;
- ціннісне ставлення до культури і мистецтва.

Основною метою у вихованні учнів у 2022-2023 навчальному році є продовження формування громадянина, патріота, інтелектуально розвиненої, духовно і морально зрілої особистості, готової протистояти ворогам Батьківщини та асоціальним впливам, вміння вирішувати особисті проблеми, творити себе і оточуючий світ.

Серед основних завдань - національно-патріотичне виховання на засадах загальнолюдських, полікультурних, громадянських цінностей, забезпечення фізичного, морально-духовного, культурного розвитку дитини, формування соціально зрілої творчої особистості, громадянина України і світу, підготовка учнів до свідомого вибору сфери життєдіяльності та підвищення відповідальності сім'ї за освіту і виховання дітей. Протягом навчального року

проведено ряд заходів, акцій патріотичного спрямування, на підтримку воїнів ЗСУ.

Виховна робота в 2022-2023 навчальному році була направлена на створення сприятливих умов для всебічного розвитку дітей на кожному з вікових етапів, їх адаптації в соціумі, формування демократичного світогляду, ціннісних орієнтирів, засвоєння морально - етичних норм, сприйняття власної індивідуальності, впевненості в собі, на усвідомленому виборі здорового способу життя, на осмислення самовизначення у виборі професії, на пропаганду духовних надбань українського народу, на виховання любові до рідної землі, мови, на формування правової культури, негативного ставлення до протиправних діянь, розвитку учнівського самоврядування, співпрацю з батьками, з закладами охорони здоров'я та громадськими організаціями.

У 2022-2023 навчальному році педагогічний колектив школи працював над виховною проблемою: «Національно-патріотичне виховання як важлива складова формування соціально активної особистості здобувачів освіти з порушеннями слуху».

Для реалізації проблемної теми було розроблено план виховної роботи, який охоплював всі напрями виховання, включав в себе календарні, традиційні шкільні свята, різноманітні заходи. У вересні оформлено соціальний паспорт закладу. Постійно проводилась робота із попередження дитячого травматизму серед учнів. Проведено планові бесіди, інструктажі. Із метою активізації роботи з попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та запобігання бездоглядності серед неповнолітніх у жовтні було проведено Тиждень безпеки дорожнього руху.

Аналіз стану виховної роботи показав, що всі класні керівники планували виховну роботу з класом згідно вимог та критеріїв закладу: обрали напрямки та виховні проблеми, над якими працювали протягом року; склали психолого-педагогічні характеристики класів; визначили завдання на навчальний рік. Складено графік проведення виховних годин, які проводилися у зручний для дітей та класних керівників час. Класні куточки оформлені відповідно до вимог.

Координаційним центром роботи класних керівників та вихователів було шкільне методичне об'єднання класних керівників та вихователів (керівники - Шутко Н.М., Спаська Ю.Л.), на засіданнях яких розглядалися питання щодо планування та стану виконання плану виховної роботи.

Низка різноманітних виховних заходів була націлена саме на те, щоб викликати в дітей почуття радості, захоплення, подиву, виховання в них естетичних смаків, розвитку нових талантів, виховання патріотизму, усвідомлення належності особистості до свого народу, нації, України.

До дня фізичної культури і спорту ц вересні 2022 року було проведено Олімпійський тиждень, спортивні змагання.

До Всесвітнього дня Миру, що відзначається 21 вересня, було проведено бесіди «Ми за МИР!» та дитячий флешмоб. Проведено заходи до Дня українського козацтва та Дня захисника та захисниць України.

17 листопада з метою відзначення Дня Гідності і Свободи в школі проведено тематичні виховні заходи, учні переглянули документальні фільми та презентації про події на Майдані.

24 листопада 2022 року, з метою гідного вшанування пам'яті жертв геноциду українського народу в роки голодомору 1932-1933 років, проведено виховні заходи та інформаційні години.

До Дня святого Миколая проведено заходи, що також сприяли вихованню ціннісного ставлення до родини, людей, виховувало доброту, людяність. Організовано виставку «Новорічний вернісаж».

З метою вшанування Героїв Небесної Сотні було проведено виховні години «Герої завжди поміж нас».

До Дня Чорнобильської трагедії були проведені виховні години та години спілкування.

Класні та виховні години були присвячені Дню пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні та Дню Європи. Педагогом – організатором оформлено мовно- ілюстративний куточок та проведено флешмоб «Україна – це Європа».

Цього року програма Дня вишиванки, як завжди, була досить насиченою. Проведено яскравий флешмоб «Вишиванка – твій генетичний код!»

Педагогічний колектив закладу проводив значну роботу з правового та морального виховання учнів. Учителі на уроках і виховних годинах прищеплювали повагу до Конституції України, державних символів, прав і свобод громадян.

1 червня, у День захисту дітей, у школі пройшов День відкритих дверей. Запрошеними були батьки, представники громадськості, мер м.Хуст та представники міської ради, райдержадміністрації, керівники та працівники ІРЦ області. Протягом дня гості ознайомились з умовами навчання та проживання дітей, діяльністю гуртків, спілкувалися з педагогами, а також стали учасниками цікавих майстер-класів. Пройшло засідання круглого столу з питання співпраці спеціальної школи та інклюзивно-ресурсних центрів з метою надання якісних освітніх послуг для дітей з ООП. Обговорили питання можливості відкриття у спецшколі класу для дітей з інтелектуальними порушеннями чи іншими нозологіями. Цікавим був концерт від гостей свята – Заслуженого Академічного Закарпатського народного хору під керівництвом Наталії Петій-Потапчук.

З метою полегшення вибору майбутньої професії для учнів 11-12 класів були організовані зустрічі з представниками Карпатського інституту підприємництва, Хустського професійного ліцею та Хустського професійного ліцею сфери послуг на тему "Профорієнтація учнів 12 класу".

Адміністрацією школи, класними керівниками, вихователями проводилася певна робота з батьками і учнями щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх: відвідування сімей удома, профілактичні бесіди з питань навчання та виховання учнів. Практичний психолог школи індивідуально працювала з батьками та учнями, що потребують підвищеної педагогічної уваги, з ними проводилася робота щодо корекції поведінки дітей.

З метою соціального захисту дітей, запобігання безпритульності та бездоглядності, педагогічним колективом постійно здійснювався контроль за відвідуванням учнями навчальних занять, проводились рейди контролю за відвідуванням.

Особливу увагу приділялося роботі Ради профілактики правопорушень, профілактиці булінгу в шкільному середовищі:

1.Розроблено план заходів щодо профілактики та протидії проявам булінгу (цькування).

2.Інформацію щодо дій у випадку булінгу розміщено на сайті закладу та інформаційних стендах.

Протягом року звернень від батьків та учнів щодо виявлення випадків булінгу не було зареєстровано.

Усі заходи сприяли поліпшенню умов навчання, розвитку та виховання дітей. З учнями закладу, схильними до девіантної поведінки та пропусків навчальних занять без поважних причин, проводиться планомірна робота щодо охоплення їх навчанням та позаурочною діяльністю .

Приділялася увага роботі з попередження наркоманії, алкоголізму, боротьбі тютюнопалінням серед неповнолітніх. З метою профілактики та пропаганди здорового способу життя, боротьби з наркоманією та СНІДом, відповідно до річного плану роботи проводилися тематичні заходи. Під час виховних годин класні керівники та вихователі застосовували активні методи роботи, використовували методіку колективної творчої діяльності.

Формування ініціативної, здатної приймати свідомі рішення особистості неможливе без широкого залучення учнів до управління шкільними справами через участь в органах учнівського самоврядування. Модель учнівського самоврядування нашої школи має цілеспрямовану, конкретну, систематичну, організовану і прогнозовану за наслідками діяльність. Робота самоврядування була налагоджена таким чином, що кожен учень має доручення (постійні, тимчасові).

Головною метою державної політики у сфері профілактики дитячого травматизму є забезпечення умов реалізації конституційного права кожного громадянина на охорону життя та здоров'я, підвищення рівня безпеки життєдіяльності населення, особливо дітей, як передумови сталого соціально-економічного розвитку країни. Проблеми поліпшення умов навчання учасників виховного процесу, попередження їх травматизму стають надалі все більш актуальними.

Питання безпеки життєдіяльності, створення належних санітарно-гігієнічних умов та профілактика травматизму є одним із найважливіших у роботі навчального закладу. У школі забезпечено безпечні та нешкідливі умови навчання, фізичного розвитку та зміцнення здоров'я, режиму роботи, формування гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів і вихованців.

У школі дана робота проводилась за наступними напрямками:

- створення безпечних умов праці та навчання;
- документальне оформлення роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- систематичне навчання учнів та працівників школи безпеці праці та життєдіяльності;
- профілактика нещасних випадків;
- робота з учнями в позаурочний час (виховні години);
- просвітницька робота;

- робота з батьківською громадськістю;
- контроль за дотриманням вимог чинного законодавства з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Школа забезпечена інструкціями з техніки безпеки, охорони життя і здоров'я здобувачів освіти загального характеру у з предметів підвищеної небезпеки. Кожним класним керівником та вихователем розроблено комплект бесіди з безпеки життєдіяльності для свого класу. Бесіди на навчальний рік було складено відповідно до поданих тем:

- Безпека в побуті (опіки, отруєння, безпека з вогнем, побутова хімія і т.д.).
- Безпека на ігрових, спортмайданчиках (рухливі ігри, спортінвентар).
- Безпека перебування в закладі.
- Безпека перебування біля водоймищ.
- Дорожньо-транспортний травматизм тощо.

Життя людини-найдорожча цінність (попередження суїцидальної поведінки дітей). Дані бесіди сплановано також у планах виховної роботи класних керівників та вихователів. Перед канікулами проводиться комплексна бесіда з безпеки життєдіяльності. Класні керівники проводили цю бесіду в останній день перед канікулами.

На відповідних сторінках класного журналу, ведеться облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності. З метою попередження травматизму невиробничого характеру класні керівники та вихователі проводили практичні заняття, зустрічі з медичними працівниками. Протягом року випадків травматизму не було зареєстровано.

На період запровадження воєнного стану в Україні в школі, на постійній основі, проходило інформування учасників освітнього процесу та працівників про межі поширення, наслідки, способи та методи захисту, а також дії у зоні можливої надзвичайної ситуації. У Viber групі закладу розповсюджувалася інформація про вибухонебезпечні предмети, про мінну безпеку. З цією метою відбулася зустріч з представниками Хустського районного управління ДСНС та проведено День ЦО.

У школі розвинена художня самодіяльність, учасники якої беруть активну участь у всіх загальношкільних заходах, що проводяться в школі.

З метою організації дозвілля учнів, виявлення і розвитку творчих здібностей, формування інтересів до різних галузей науки в школі протягом 2022 -2023н.р. діяли такі гуртки:

1. «Художня вишивка» (керівник Мельник К.Ф.)
2. «Музичний оркестр» (керівник Моргентал І.І.)
3. «Пантоміма» (керівник Брикун В.О.)
4. «Образотворче мистецтво» (керівник Олексюк Т.Г.)
5. «Народні промисли» (керівник Ком'яті В.В.)
6. «Плавання» (керівник Немеш Н.І.)
7. «Народний танець» (керівник Сливка Н.О.)

За сприянням Союзу українців в Румунії та повітового музею Сату-Маре для кращих учнів школи було організовано літній відпочинок в Румунії 8-14 серпня 2023р.

З ініціативи керівниці навчального закладу Жанни Микитюк та спільними зусиллями колективу до 70-річного ювілею вдалося відкрити музей, в якому відтворені елементи шкільного життя Хустської спеціальної школи минулих років, а також традиції та звичаї нашого народу.

Основною метою роботи **психологічної служби** було здійснення психологічного супроводу освітнього процесу, створення психолого – педагогічних умов, які сприяють максимальному психічному і особистісному розвитку кожного школяра. Згідно поставлених завдань, здійснювались наступні напрямки психологічної роботи:

#### I. Психодіагностична робота:

1. Психологічне дослідження процесу адаптації, дослідження особливостей пізнавальної сфери дітей дошкільної групи, проведення комплексного діагностичного дослідження готовності дітей до навчання в школі.

2. Психологічне дослідження процесу адаптації до школи учнів першого класу, особливостей розвитку пізнавальної сфери та формування особистісної сфери.

3. Психологічне дослідження рівня розвитку психічних процесів (пам'яті, уваги, уяви, мислення, сприймання) учнів молодшого шкільного віку та дослідження особистісних особливостей (рівень тривожності, самооцінка, рівень домагань).

4. Психологічне дослідження процесу адаптованості учнів до середньої ланки навчання (пізнавальної діяльності, мотиваційно – особистісної сфери).

5. Психологічне дослідження індивідуальних особливостей спрямованості особистості, рівня агресивності та інших особистісних особливостей, які виступають передумовами відхилень у поведінці)учнів «групи ризику» .

#### II. Консультативна робота:

- Консультування педпрацівників з приводу налагодження процесу адаптації дітей дошкільного віку, учнів підготовчого та п'ятого класів.
- Консультування педпрацівників з приводу взаємодії з дітьми «групи ризику», тривожними дітьми щодо налагодження взаємодії з цими категоріями дітей.
- Консультування педпрацівників щодо врахування вікових та індивідуально – типологічних особливостей учнів у навчально – виховному процесі.
- Консультування педпрацівників щодо покращення успішності навчальної діяльності школярів.
- Консультування педпрацівників щодо попередження виникнення стану емоційної напруги та розвитку конфліктності в педагогічному та учнівському колективах.
- Психологічна допомога дезадаптованим, тривожним учням, дітям «групи ризику» стосовно покращення міжособистісної взаємодії, подолання

внутрішньо особистісного конфлікту, налагодження адекватності самооцінки, зняття психологічної напруги та ін.

- Психологічна допомога у професійному самовизначенні учнів, вирішенні питань самореалізації, розвитку здібностей.
- Консультування батьків з приводу врахування індивідуально – типологічних особливостей у налагодженні взаємодії з дітьми, шляхи оптимізації стилів виховання та ін.

### **ІІІ. Корекційно-розвиткова:**

- Корекційно – відновлювальна робота здійснювалась за такими напрямками:
- Корекція процесу адаптації дітей дошкільної групи, 1-го класу, розвиток пізнавальних процесів дошкільників.
- Корекція процесу адаптації до середньої ланки навчання учнів п'ятого класу.
- Корекційно – відновлювальна робота з дітьми «групи ризику».
- Корекційно-розвивальна робота щодо розвитку психічних процесів учнів першого – п'ятого класів.
- Корекційно – розвивальна робота щодо нормалізації емоційно – вольової сфери з учнями шостого – восьмого класів.
- Корекційно – розвивальна робота щодо профорієнтаційної готовності учнів 12 класів.

**Корекційно-розвиткова** робота з дітьми з порушеннями слуху протягом 2022-2023н.р. була спрямована на реалізацію наказу Міністерства освіти і науки України № 831 “Про затвердження Порядку зарахування осіб з особливими освітніми потребами до спеціальних закладів освіти, їх відрахування, переведення до іншого закладу освіти”. Відповідно до цього Положення у школі класи поділені на:

клас для глухих дітей (діти, які характеризуються середньою втратою слуху у мовленнєвому діапазоні понад 80 децибел та які не реагують на гучний голос; на голос розмовної гучності біля вуха; розрізняють окремі мовленнєві звуки (а, о, у, р), що вимовляються біля вуха голосом підвищеної гучності;

клас для дітей зі зниженим слухом (діти, які мають середню втрату слуху в діапазоні від 30 до 80 децибел і мають унаслідок часткової втрати слуху різні рівні недорозвинення мовлення.

Із перших днів перебування в школі діти з порушеннями слуху починають оволодівати словами і фразами, які їм необхідні для спілкування з оточуючими людьми. У них починають вироблятися навички слухо-зорового сприймання мовлення людей, дітей, що їх оточують. У зв'язку з цим вихованців привчають до постійного використання індивідуальних слухових апаратів протягом усього дня. Якщо у дитини слуховий апарат добре підібраний і налаштований, для неї зроблено індивідуальна вушна вкладка, то дитина не буде відчувати в ньому дискомфорту чи головних болей, вона швидко звикне до нього. Відсутність апарата буде викликати в неї незручності у спілкуванні з іншими людьми, бо вона вже звикла сприймати мовлення інших людей на слухо-зоровій основі, а не використовувати тільки зір, тобто читання з губ. Тому одним з головних завдань вчителів і вихователів, які працюють з дітьми даної нозології, є

слідкування за використанням дітьми індивідуальних звукопідсилюючих слухових апаратів та розвиток усної розмовно-побутової мови.

Зміст корекційно-розвиткових занять протягом 2022-2023 н.р. реалізовувався через заняття «Розвиток слухо-зоро-тактильного сприймання мовлення та формування вимови» для глухих дітей та «Розвиток слухового сприймання та формування вимови» для дітей зі зниженим слухом, та на фронтальних заняттях з розвитку слухового сприймання для 1-4 класів.

Корекційна робота з учнями здійснюється протягом всього дня: на уроках, на режимних моментах, виховних заходах, самопідготовках, вчителями, вихователями, психологом, медичними працівниками. І вчителі і вихователі обов'язково проводять фонетичну зарядку, контролюють вимову звуків, граматичну будову речень, збагачують словниковий запас учнів.

Слуховий кабінет є центром організаційної, методичної, консультаційної роботи з питань навчання дітей з порушеннями слуху. Вчитель-дефектолог надає практичну допомогу педагогам і батькам з розвитку слухового сприймання та формування мовлення, виправлення дефектів вимови на уроках, у позаурочний час і під час перебування дітей дома.

У своїй діяльності вчителі індивідуальної роботи протягом навчального року використовують такі педагогічні технології: робота з картками, малюнками, конструктивними картинками або макетами; дидактичні ігри; доповнення речень за малюнками; робота з деформованим текстом, розрізним текстом; підбір малюнків, визначення послідовності малюнків у серії з опорою на текст, інсценування, замальовування змісту; застосовують інноваційні технології; спеціальні комп'ютерні програми «Світ звуків. Видима мова».

Відповідно до річного плану роботи школи, з 08.05.2023 по 26.05.2023 року було проведено контрольну перевірку стану виразності мовлення учнів школи, контрольну перевірку стану засвоєння активного і пасивного словника та фраз, пов'язаних з вивченням загальноосвітніх навчальних дисциплін:

- з 8 травня по 12 травня 2023 року - перевірка виразності мовлення учнів;
- з 15 травня по 26 травня 2023 року - засвоєння активного і пасивного словника та контрольних фраз.

Для контрольної перевірки виразності мовлення учнів було створено три групи аудиторів у такому складі:

Група №1 - Загребельна В.О., Поліщук Т.П.

Група №2 – Сіладій М.М., Сливка Н.О., Боднар К.А.

Група №3- Цедик І.І., Цуцков М.М., Лучка В.Ю.

Аудиторами проведено контрольну перевірку виразності мовлення учнів і встановлено наступне:

Всього по школі виразність мовлення учнів

у кінці 2019 р. становила 56 %,

у кінці 2021 р.- 55%,

у кінці 2023 р. – 54%.

Аналіз результатів перевірки виразності мовлення учнів показав, що найбільше покращення виразності мовлення відбувається в учнів молодших класів, що обумовлено тим, що для формування мовлення у 1-4 кл відводиться 14 - 15годин, а у старших класах по 3-4 години.

Контрольна перевірка активного та пасивного словника показала такий стан:

у кінці 2019р. - активний словник - 61 %,

пасивний словник - 69 %,

у кінці 2021р. – активний словник - 65%,

пасивний словник – 71%,

у кінці 2023р. – активний словник – 60%

пасивний словник – 67%

Контрольна перевірка фраз розмовно-побутової мови та фраз, зв'язаних з вивченням навчальних дисциплін показала такі результати:

Всього по школі :

У кінці 2019 році - 59 %,

у кінці 2021 році - 57 %..

у кінці 2023 році – 57%

У 2022-2023 навчальному році спостерігається незначне зниження результатів контрольної перевірки словника- активного на 5 %, пасивного на 4% та контрольної перевірки фраз –на 2%.

Звичайно, такий стан можна пояснити тим, що діти часто перебували на дистанційній формі навчання та деякі з цих слів рідше вживалися у мовленні, на них слід звернути більше уваги і вводити в мовленнєву практику, що дасть можливість учням їх краще запам'ятати у новому навчальному році.

Зміст корекційно-розвиткових занять протягом 2023-2024 н.р. буде реалізовуватися через заняття:

1. «Розвиток слухо-зоро-тактильного сприймання мовлення та формування вимови» для глухих дітей .
2. « Розвиток слухового сприймання та формування вимови» для дітей зі зниженим слухом.
3. На фронтальних заняттях з розвитку слухового сприймання для 1-4 класів.
4. « Розвиток мовлення» для дітей з інтелектуальними порушеннями (1-Б клас).
5. «Соціально-побутове орієнтування» для дітей з інтелектуальними порушеннями (1- Б клас).

Головними завданнями корекційно-розвиткових занять є:

- розвиток у дітей слухового сприймання так, щоб учні могли ефективно використовувати залишки слуху на уроках та в позаурочний час;
- постановка, корекція, автоматизація та диференціація артикуляції звуків мови з використанням залишків слуху;
- розвиток усного зв'язного мовлення;
- нормалізація тембру голосу, інтонації та ритму мовлення;
- розвиток здатності використовувати залишковий слух для постійного контролю власної вимови;
- навчання користуватися слуховими апаратами в різних акустичних умовах;

- навчання учнів орієнтуватись у світі немовних звуків.

#### **IV. Профілактична:**

Здійснювалась профілактика порушень у психічному та особистісному розвитку здобувачів освіти; профілактика девіантної поведінки. У своїй роботі застосовано програму «СТОП- Булінг», що орієнтована на профілактику насилля в шкільному середовищі та програму «Ми та конфлікт», що дало можливість сформувати в учнів уявлення про конфлікт, його структуру, причини та джерела, сформувати практичні навички проведення медіації.

#### **V. Соціально-психологічна просвіта**

Серед батьків:

Під час дистанційного навчання була надана просвітницька інформація за такою тематикою, а саме: «Організація самонавчання учнів», «Правила безпечних канікул», «Виховання самостійності» (питання гіперопіки батьків, надання рекомендацій щодо розвитку дитячої самостійності та соціального інтелекту), «Небезпека соціальних мереж» та інше.

Серед дітей:

Проводились загальношкільні заходи на теми: «Формула поведінки» та «Світлофор поведінки» (надана інформація про прояви агресивної, адекватної та пасивної поведінки). Під час карантину була надана інформація за такою тематикою, а саме: «Як організувати свій час», «Як вберегтися від небезпечних знайомств в мережі Інтернет».

Робота **медичної служби** у 2022-2023 рр. була направлена на проведення лікувально-профілактичних заходів, насамперед, на профілактику інфекційних та соматичних захворювань, підтримання належного рівня психічної активності та працездатності здобувачів освіти.

Першочергово лікар школи Ференчик М.М. брала участь у проведенні засідання шкільного психолого-педагогічного консилиуму з набору дітей у навчальний заклад.

В порівнянні з минулим роком зменшилась кількість важких випадків інфекційних захворювань і травм. Протягом року проводилась профілактична с-вітамінізація.

Проводився посилений медико-педагогічний контроль за фізичним вихованням учнів. На кожну дитину розроблений листок здоров'я з фізичної культури, постійно проводилась корекція розподілу дітей на групи з фізичного виховання.

Більша увага була звернена на фізичну реабілітацію, загартування дітей, організацію рухового режиму дня. Особлива увага була звернена на профілактику плоскостопості, порушення осанки та сколіозу.

Протягом навчального року медичними працівниками щоденно здійснювався контроль за станом здоров'я дітей, надавалася у разі потреби невідкладна медична допомога і проводилися профілактичні щеплення згідно плану календарних щеплень.

Щоденно медичними працівниками здійснювався контроль за

дотриманням протиепідемічних заходів із поширення коронавірусної інфекції.

Проводився особливий контроль за організацією та якісним харчуванням дітей, за своєчасним проходженням медичних оглядів всіх працівників школи.

Протягом 2022-2023 навчального року активно проводилась санітарно-просвітницька робота серед дітей та працівників навчального закладу. Батькам надавались консультації з різних питань, з учнями школи щомісячно проводились бесіди.

Протягом року здійснювався облік медичного обладнання, лікарських засобів, дотримувались правила і терміни їх зберігання та використання, проводилось своєчасне їх поновлення.

**Дошкільна група** Хустської спеціальної школи I-III ступенів Закарпатської обласної ради діє згідно з Конституцією України, Конвенцією «Про права дитини», Законом України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства», «Про пожежну безпеку», «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарно-епідеміологічних норм», концепцією про дошкільне виховання, «Колективною угодою між адміністрацією, профспілковим комітетом та трудовим колективом», Правилами внутрішнього розпорядку, Посадовими інструкціями. ДК закладу освіти керується у своїй роботі новим Базовим компонентом дошкільної освіти ( прийнятим у січні 2021 року), Освітньою програмою для дітей від двох до семи років «Дитина», програмою «Розвиток дітей дошкільного віку зі зниженим слухом», використовує авторську програму Міністерства освіти і науки України Інститут соціальної педагогіки НАПН України «Стежки у світ», програма розроблена згідно сучасних світових та вітчизняних освітніх тенденцій. Серед них: гнучкість програмних вимог, варіативність форм навчання, методичних підходів, індивідуальний добір комунікативних засобів, етапність розвитку. Вивчення стану навчально-виховної діяльності, результативності роботи педагогічного колективу здійснювалось за допомогою різних форм контролю, а саме:

- \*спостереження за діяльністю педагогів;
- \*анкетування педагогів та батьків;
- \*аналізу відкритих занять;
- \*аналізу стану здоров'я дітей.

У зв'язку з розвитком нового змісту дошкільної освіти для дітей з ООП, педагогічний колектив закладу свою діяльність направлятиме на реалізацію основних завдань:

1. Розвивати та корегувати звукову культуру мовлення дітей дошкільного віку за допомогою дидактичних ігор; оптимізувати роботу з розвитку зв'язного мовлення за допомогою інноваційних методів навчання;
2. Продовжувати роботу з розвитку мови і мовлення, формувати елементарні математичні уявлення, розвиток слухового сприймання, та формування вимови, ознайомлення з оточуючим середовищем, образотворча діяльність та конструювання, фонетична ритміка

3. Розвивати в дитини пізнавальні процеси, сенсорні здібності, вміння слухати і чути вказівки дорослого

#### **Робота з батьками:**

- Надати інформацію щодо організації навчально-виховного процесу в дошкільній групі;
- забезпечення відкритості дошкільної освіти;
- створення умов для участі батьків у навчально-виховній діяльності;
- стати помічниками і зацікавленими, доброзичливими союзниками батьків;
- направити свою діяльність на формування грамотності родини в різноманітних питаннях.

Стан роботи з **охорони праці, безпеки життєдіяльності**, дотримання норм Санітарного регламенту під час освітнього процесу в школі знаходився під щоденним контролем адміністрації школи.

У наказі по школі від 25.08.2023 року № 28 «Про організацію роботи з охорони праці» передбачено відповідальних за організацію роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу та в позаурочний час, попередження дитячого травматизму, відповідальних за електрогосподарство й пожежну безпеку в школі тощо.

Проводилася активна робота з організації захисної споруди цивільного захисту для захисту всіх учасників освітнього процесу при виникненні надзвичайних ситуацій воєнного характеру. Оформлений акт оцінки об'єкта щодо можливості його використання для укриття населення як найпростішого укриття.

Перед початком навчального року був оформлений акт прийому готовності школи до нового навчального року та всі необхідні акти-дозволи на проведення навчальних занять у кабінетах і шкільних приміщеннях підвищеної небезпеки. Комісією були проведені випробування спортобладнання, стан споруд на спортивних майданчиках. Виданий акт комплексного обстеження школи перед початком нового навчального року відділом держнагляду за дотриманням санзаконодавства.

У школі ведуться необхідні журнали з реєстрації всіх видів інструктажів з питань охорони праці працівників та журнали інструктажів з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти навчального закладу. Поновлено інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності та посадові інструкції працівників школи.

Будівля школи забезпечена первинними засобами пожежогасіння, пожежним інвентарем. На кожному поверсі навчального закладу розміщені плани евакуації у разі виникнення пожежі чи надзвичайної ситуації.

Серед заходів, запланованих до Дня ЦЗ, відбулося практичне тренування евакуації у разі виникнення пожежі та навчання учнів з користування основними засобами протипожежної безпеки, які продемонстрували працівники ДСНС.

**Фінансування** установи здійснювалося з місцевого бюджету та субвенції з державного бюджету, а також доходи і видатки велися по загальному та спеціальному фондах.

Надходження коштів за 2022-2023 н. р. по **загальному фонду** склали 22 мільйони 583 тисячі 300 грн., в т.ч.:

на виплату заробітної плати – 15633400 грн.,(субвенція 10450300 грн.)  
 нарахування на заробітну плату – 3439300грн. (субвенція 2299100 грн.);  
 медикаменти та перев'язувальні матеріали – 82200 грн.;  
 продукти харчування – 950900 грн.;  
 на оплату комунальних послуг та енергоносіїв - 1885600 грн. ;  
 інші видатки - 591900 грн.

По **спеціальному фонду** від благодійної допомоги- 481345 грн.

Всі укладені договори оплачені, накладні та акти виконаних робіт відображаються на Єдиному порталі використання бюджетних коштів – Edata. Також у спецшколі діє уповноважена особа, яка керується Законом України «Про публічні закупівлі» та наказом №15 “Про затвердження Примірного положення про уповноважену особу”. Публічні та допорогові закупівлі проводяться на майданчику «prozorro».

У 2022-2023 навчальному році проведено:

- поточний ремонт приміщення учительської кімнати;
- облаштування класів згідно вимог НУШ;
- облаштування коридору цокольного поверху навчального корпусу під найпростіше укриття;
- облаштування закладу засобами сповіщення та відеонагляду;
- замінено ліжка у спальному корпусі;
- обслуговування електромереж;
- вогнезахисну обробку горища;
- страхування майна;
- модернізацію кухні.

Розроблено проєктно-кошторисну документацію на капітальний ремонт даху корпусів «Б», «В», проведено відповідну тендерну процедуру.

За період 2022-2023 років налагоджено **міжнародну співпрацю** Хустської спеціальної школи I-III ступенів Закарпатської обласної ради з громадами та організаціями Румунії щодо спільного проведення заходів з питань освіти, науки, культури, мистецтва, європейської інтеграції, оздоровлення та відпочинку дітей, реабілітації, спорту, інших навчально-соціальних проєктів. Також – участі в семінарах, симпозіумах, конференціях та інших заходах з використанням міжнародного досвіду, підготовки та реалізації транскордонних програм і проєктів, участь у грантових конкурсах, в тому числі Interreg Next, з метою залучення коштів міжнародних фондів та організацій. Підписано такі документи про співпрацю Хустської спеціальної школи I-III ступенів Закарпатської обласної ради:

- Угода про партнерство та співпрацю із Шкільним центром інклюзивної освіти Сату Маре (спеціальною школою, директор Рамона Костін), березень 2023 року;
- Меморандум про взаєморозуміння з мерією міста Ардуд повіту Сату Маре (мер Овідіу Дума), березень 2023 року;
- Меморандум про співробітництво з Повітовим музеєм Сату Маре (менеджер Лівіу Марта), серпень 2023 року.

Протягом 8-14 серпня 2023 року 10 здобувачів освіти школи, 2 вчителів та в.о.директора перебували на оздоровчому відпочинку в спеціальному таборі Бобальд, повіту Сату Маре, Румунія. Організатори – Союз українців Румунії (голова Микола-Мирослав Петрецький), Сатумарська повітова філія СУР (голова Ірина-Любов Горват), та повітовий музей Сату Маре (менеджер Лівіу Марта). Румунською стороною було забезпечено проживання, харчування, транспорт, а також – цікава програма дозвілля, яка передбачала екскурсії до:

- міста Карей (замок, дендрологічний парк),
- міста Ардуд, взяли участь у двох фестивалях, до Дня міста та фестивалі фольклору, учасники урочистої ходи в національному вбранні, фотосесіях, екскурсій замком, музеєм, новоствореним парком відпочинку;
- міста Тешнад, відпочинковий комплекс, термальні води, прісні басейни;
- міста Сату Маре, зустріч з менеджером повітового музею Лівіу Марта, екскурсія. Підписання Меморандуму про співпрацю школи та музею.
- комуна Тарна Маре (голова комуни Моніка Собіус): екскурсії до місцевого музею, спортивного комплексу, участь в майстер-класі, альпінізмі - за організації Служби порятунку повіту «Салвамонт» (участь дітей у сходженні на гору Магула);
- інші цікаві екскурсії.

Крім того, в.о. директора Жанна Микитюк у серпні 2023 року взяла участь у декількох заходах:

- 10 серпня – зустріч із Чабо Патакі, головою повітової ради Сату Маре, Рамоною Костін, директорам спеціальної школи Сату Маре, з обговорення питання участі Хустської спецшколи у транскордонних проєктах з партнером - спеціальною школою Сату Маре.
- 10 серпня – зустріч з керівником апарату префектури Сату Маре п.Раду Янку та головою повітового Союзу українців Румунії Любою Горват щодо участі спецшколи в транскордонних проєктах, про перспективу літнього оздоровлення дітей Хустської спецшколи у 2024 році.
- 12 серпня 2023 року - у робочій зустрічі з головою Союзу українців Румунії Миколою-Мирославом Петрецьким та генеральним секретарем СУР Іриною-Любою Горват у с.Мікула (повітовій філії СУР), у ході якої обговорили ряд питань, в тому числі – участь школи в транскордонних проєктах Intereg Next.

Протягом 2022-2023 рр. школа отримала за сприяння Союзу українців Румунії продукти харчування, засоби гігієни, 5 слухових апаратів, генератор, ліжка, матраци, постільну білизну, посудомийну машину, сушку та інше кухонне обладнання, подарунки для всіх здобувачів освіти до Великодня, новорічно-різдвяних свят та інше. Також – подарунки від українського відділу гімназії с.Мікули (канцтовари, сувеніри для дітей).

У листопаді-грудні 2022 року відбулися візити до школи іноземних делегацій, вручення подарунків дітям, виступи з концертною програмою. У березні 2023 року – візит до школи міжнародної делегації з Румунії (Сату Маре, Ардуд), підписано 2 міжнародні угоди про співпрацю.

Микитюк Ж.М., в.о.директора школи, взяла участь у декількох міжнародних заходах, організованих Союзом українців Румунії у 2022-2023 рр., та виступала з окремих питань:

- 9-10 листопада 2022 року – участь у Міжнародному заході до Дня української мови в Румунії (місто Бухарест). Виступ керівника школи на тему: «Освіта рідною мовою – важливий вектор захисту національної ідентичності українців Румунії»;
- 9-10 грудня 2022 року – XI-й Міжнародний симпозіум «Румунсько-українські відносини. Історія та сучасність», м.Сату Маре. Виступ з відеопрезентацією про діяльність Хустської спецшколи у період війни, допомогу Румунії, надання гуманітарної допомоги;
- травень 2022 року – візит делегації школи до комуни Тарна Маре на відзначення Дня української вишиванки в Румунії, виступ-привітання керівника школи, пісенне вітання від педколективу школи;
- 28 лютого 2023 року – круглий стіл на тему: «Рік війни в Україні: початки, еволюція та перспективи», місто Бухарест, зала парламенту Румунії. Участь в обговоренні українського питання;
- 3-5 липня 2023 року – участь у міжнародному заході, круглому столі, у місті Тімішоара, на тему: «Українці Румунії – культура, традиції та сучасність», виступ про транскордонне співробітництво, події виклики та труднощі, з якими стикаються українці у зв'язку з російською агресією, гуманітарну та законодавчу підтримки Румунії, роль етнічних меншин у просуванні солідарності та єдності. Зустріч із представниками світового та європейського конгресів українців з шести країн.
- 11 червня 2023 року - участь делегації школи в заходах до Дня української вишиванки в Румунії (Тарна Маре);
- 12 червня 2023 року - зустріч делегації школи із колективом Шкільного центру інклюзивної освіти в місті Сату Маре з обміну досвідом роботи спеціальних шкіл України та Румунії, спільної участі в транскордонних проєктах (червень 2023 року);
- участь у міжнародній конференції з реалізації транскордонних проєктів «HUSKROUA 2014-2020» в м.Ардуд (липень 2023 року).

- 21 липня 2023 року – зустрічі в Тарна Марє, Сату Марє, Ардуді з представниками місцевої влади, керівниками відділу культури, музею щодо пошуку європейських партнерів та налагодження співпраці щодо спільної участі спецшколи в транскордонних проєктах «Румунія-Україна 2021-2027», HUSKROUA 2021-2027.

Дирекція Хустської спецшколи має намір взяти участь в транскордонному проєкті INTEREG NEXT 2021-2027 «Угорщина-Словаччина-Румунія-Україна», виступити партнером із повітовою радою Сату Марє та Шкільним центром інклюзивної освіти Сату Марє, Румунія (капітальний ремонт приміщень спального корпусу, придбання інтерактивного обладнання, обміни досвідом зі спеціальної освіти тощо).

**Завдання на 2023-2024 н.р.** У новому навчальному році педагогічний колектив школи продовжить працювати над реалізацією педагогічної проблеми: *„Активізація пізнавальної діяльності та формування ключових навчальних компетентностей учнів з порушеннями слуху в процесі навчання та виховання шляхом використання передових технологій, загальнопедагогічних і спеціальних методів”* та методичної проблеми *”Підвищення ефективності освітньо-корекційної роботи шляхом запровадження новітніх технологій та компетентного підходу у навчанні і вихованні дітей з порушеннями слуху”*.

Діяльність всіх суб’єктів освітнього процесу в 2023-2024 н.р. буде спрямована на особистісний розвиток кожної дитини, забезпечення права на освіту дітей з порушеннями слуху у поєднанні з комплексною реабілітацією, формування та становлення цілого ряду їх життєвих компетенцій. Відкриття нового 1-Б класу для дітей з інтелектуальними порушеннями (у період дії воєнного стану) – це можливість надання освітніх послуг такій категорії дітей, яка цього потребує. Тому методична робота школи також буде спрямована на розроблення рекомендацій, методів, порад щодо роботи з учнями, батьками, проведення корекційно-розвиткових занять, аналіз роботи впродовж навчального року.

Змістом роботи закладу у 2023-2024 н.р. буде пошк, розвиток і стимулювання позитивної внутрішньої мотивації інтегрованих суб’єктів взаємодії освітнього процесу, реалізація провідної ідеї підвищення ефективності корекційного процесу, якості спеціальної освіти школярів.

Виходячи з цього, пріоритетними завданнями роботи всіх ланок освітнього процесу у 2023-2024 н.р. будуть:

- забезпечення соціально-психологічних та корекційно-педагогічних умов розвитку індивідуально-особистісної життєтворчості та компетентності учнів з порушеннями слуху;
- створення необхідних умов для задоволення потреб дітей з порушеннями слуху у здобутті відповідного рівня дошкільної, базової загальної середньої, повної загальної середньої освіти відповідно до своїх можливостей, здібностей, індивідуальних особливостей розвитку шляхом спеціально організованого навчального, виховного та корекційно-розвивального середовища в комплексі з психолого-педагогічною, медичною, фізичною та соціальною реабілітаціями;

- реалізація індивідуальних творчих здібностей вихованців, повноцінний морально-духовний розвиток особистості молодого патріота України;
- формування в учнівській молоді громадянської позиції, власної гідності, принципів толерантності, готовності до трудової діяльності;
- створення умов корекційного навчання та виховання, які забезпечують збереження фізичного та психічного здоров'я дітей;
- формування навчального, виховного та корекційно-розвивального середовища, у якому реалізується сучасна модель випускника, що добре володіє технологіями дактильно - жестового та письмового спілкування, навиками спілкування через Інтернет;
- організація та контроль за здійсненням сімейної форми навчання у період воєнного стану;
- комп'ютеризація та інформатизація закладу, перехід на освітню платформу HUMAN; забезпечення ведення е-документації школи, електронних журналів, щоденників;
- моніторингове дослідження якості діяльності всіх структурних ланок школи, особливе спостереження за освітнім та виховним процесом, які навчаються за програмою НУШ;
- забезпечення результативності та якості освіти дітей шляхом творчої діяльності професійних педагогічних кадрів;
- надання реабілітаційних послуг відповідно до індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю;
- надання психолого-педагогічної допомоги батькам з метою їх залучення до освітнього та реабілітаційного процесів, створення належних умов навчання та виховання в сім'ї;
- продовження роботи над спрямованістю кожного предмета на розвиток життєвих компетенцій учнів з порушеннями слуху;
- капітальний ремонт даху корпусів «Б», «В»;
- покращення матеріально-технічної бази школи, в тому числі із залученням спонсорів.

### **Удосконалення освітнього процесу та робота з педагогічними кадрами**

| №<br>п/п | Завдання і зміст роботи                                                     | Термін<br>виконання | Відповідальний<br>за виконання | Відмітки |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|----------|
| 1.       | Провести аналіз<br>Продовження навчання<br>випускниками школи.              | До 01.09            | Дирекція                       |          |
| 2.       | Здійснити комплектування<br>дошкільної групи та першого<br>класу школи.     | До 01.08            | Дирекція                       |          |
| 3.       | Організувати учнів, які будуть<br>навчатися в школі, для<br>проходження ППК | До 25.08            | ППК                            |          |
| 4.       | Укомплектувати спецшколу                                                    | До 28.08            | Дирекція,                      |          |

|     |                                                                                                                                                                                                |          |                                         |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------|--|
|     | педкадрами згідно штатного розпису.                                                                                                                                                            |          | профком                                 |  |
| 5.  | Забезпечити участь педагогів у серпневих онлайн-нарадах                                                                                                                                        | Серпень  | Заступники                              |  |
| 6.  | Провести огляд кабінетів, майстерень, класних та спальних кімнат, спортивного залу, їдальні щодо готовності до навчального року.                                                               | До 25.08 | Дирекція                                |  |
| 7.  | Забезпечити вчасне оформлення актів-дозволів на роботу школи у 2023 – 2024 н. р.                                                                                                               | До 25.08 | Дирекція                                |  |
| 8.  | Провести День знань та свято Першого дзвоника.                                                                                                                                                 | 01.09    | Педагог-організатор                     |  |
| 9.  | Призначити класних керівників.                                                                                                                                                                 | До 31.08 | Дирекція                                |  |
| 10. | Затвердити календар навчального року та режим дня.                                                                                                                                             | До 31.08 | Директор                                |  |
| 11. | Призначити керівників гуртків.                                                                                                                                                                 | До 31.08 | Дирекція                                |  |
| 12. | Скласти поширений список підпрацівників та працівників адміністративно-допоміжної служби школи.                                                                                                | До 25.08 | Дирекція, діловод                       |  |
| 13. | Оформити особові справи на новоприбулих учнів.                                                                                                                                                 | До 01.09 | Класні керівники, діловод               |  |
| 14. | Здійснити облік учнів в алфавітній книзі та зробити відповідні записи в книзі руху учнів, в електронній документації                                                                           | До 01.09 | Діловод<br>Фахівець школи               |  |
| 15. | Скласти розклад уроків, визначитися у виборі тематичних розділів виховних занять, розробити графіки роботи вихователів та керівників гуртків, графіки чергування вчителів, вихователів, учнів. | До 30.08 | Заступники директора                    |  |
| 16. | Оформити класні е-журнали, е-щоденники згідно з інструкцією.                                                                                                                                   | До 04.09 | Заступник директора з навчальної роботи |  |
| 17. | Скоординувати та затвердити плани роботи:<br>- вчителів;                                                                                                                                       | До 04.09 | Дирекція                                |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |                                       |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------|--|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- вихователів;</li> <li>- класних керівників;</li> <li>- гуртків і секцій;</li> <li>- шкільної бібліотеки;</li> <li>- учнівського самоврядування;</li> <li>- методичної роботи;</li> <li>- психолога,</li> <li>- педагога-організатора.</li> </ul> | До 20.09      |                                       |  |
| 18. | Забезпечити школу педагогічною пресою, в т.ч.електронною                                                                                                                                                                                                                                  | Жовтень       | Бібліотекар                           |  |
| 19. | Сприяти роботі шкільного психолога у забезпеченні нормального психологічного клімату в учнівському та педагогічному колективі.                                                                                                                                                            | Протягом року | Дирекція                              |  |
| 20. | Продовжити впровадження системи морального заохочення працівників школи.                                                                                                                                                                                                                  | Протягом року | Дирекція, профком                     |  |
| 21. | Співпрацювати з міським управлінням освіти, ІРЦ з питань інтеграції дітей з порушеннями слуху у суспільство чуючих.                                                                                                                                                                       | Протягом року | Заступник директора з виховної роботи |  |
| 22. | Сприяти здобуттю спеціальної освіти і перекваліфікації працівників школи, у яких немає сурдопедагогічної освіти, на дефектологічному факультеті.                                                                                                                                          | Протягом року | Дирекція                              |  |
| 23. | Вести літопис шкільного життя.                                                                                                                                                                                                                                                            | Протягом року | Заступники, педагог - організатор     |  |
| 24. | Систематично поповнювати новими матеріалами шкільний сайт.                                                                                                                                                                                                                                | Протягом року | Відповідальні                         |  |
| 25. | <p><b>Спрямувати методичну роботу у школі для підвищення науково-теоретичного, загальнокультурного рівня та професійної майстерності педагогів.</b></p> <p><b>Для цього:</b></p>                                                                                                          |               |                                       |  |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |                                          |  |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------|--|
| 25.1. | Підготувати наказ « Про організацію методичної роботи в школі».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | До 09.09.     | Заступники директора, вчитель-дефектолог |  |
| 25.2. | Провести інструктивно-методичні наради для класних керівників і вихователів з таких питань:<br>- методика проведення першого уроку; єдині вимоги до учнів;<br>- планування виховної роботи в класі; ведення шкільної е-документації, особливості викладання та виховання у 1-6 класах за програмою НУШ.                                                                                                                                                                                                | 30.08.        | Заступники                               |  |
| 25.3. | Спланувати роботу циклічних методичних об'єднань.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | До 15.09.     | Голови МО                                |  |
| 25.4. | Продовжувати працювати над проблемним питанням роботи школи „Активізація пізнавальної діяльності та формування ключових навчальних компетентностей учнів з порушеннями слуху у процесі навчання та виховання шляхом використання передових технологій, загальнопедагогічних і спеціальних методів” та методичною проблемою “Підвищення ефективності освітньо-корекційної роботи шляхом запровадження новітніх технологій та компетентнісного підходу у навчанні і вихованні дітей з порушеннями слуху” | Протягом року | Заступники                               |  |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                               |                                                                                                                                                      |  |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 25.5.  | <p>Організувати методичні тижні:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Про завдання методичної роботи на 2023 - 2024 н. р.</li> <li>- Про рекомендації щодо організації методичної роботи в школі протягом навчального року.</li> <li>- Про інструктивно-методичні рекомендації щодо вивчення у школі предметів інваріантної та варіативної складової у 1-6 класах (НУШ) та 7-12 класах.</li> <li>- Про вимоги щодо ведення класних е-журналів, е-щоденників у 1-12 класах.</li> <li>- Розвиток зв'язного мовлення – важливий компонент формування мовленнєво-комунікативних компетентностей учнів з порушеннями слуху.</li> <li>- Виховання на цінностях – як один з ключових компонентів формування Нової української школи</li> <li>- Роль вчителя НУШ</li> <li>- Про підсумків методичної роботи за 2023- 2024 н. р.</li> </ul> | <p>Протягом року</p> <p>Серпень</p> <p>Жовтень</p> <p>Грудень</p> <p>Лютий</p> <p>Травень</p> | <p>Заступники</p> <p>Заступники</p> <p>Вчитель-дефектолог</p> <p>Заступник з виховної роботи<br/>Заступник з навчальної роботи</p> <p>Заступники</p> |  |
| 25.6.  | Провести співбесіди з молодими педагогами, організувати наставництво та звіт про роботу.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Вересень<br>Травень                                                                           | Заступники                                                                                                                                           |  |
| 25.7 . | Вчасно ознайомлювати вчителів та вихователів з нормативними документами з методичної роботи.<br>Організувати взаємовідвідування уроків та виховних занять учителями, самопідготовки - вихователями.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Протягом року                                                                                 | Заступники                                                                                                                                           |  |
| 25.8.  | Вивчати досвід роботи вчителів та вихователів, які атестуються.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | До 15 березня                                                                                 | Заступники                                                                                                                                           |  |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |            |  |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|--|
| 25.9. | Надавати консультативну допомогу педагогам школи.                                                                                                                                                                                                                         | Протягом року | Заступники |  |
| 25.10 | Забезпечити відповідною літературою, наочністю та програмними засобами навчання кабінет жестової мови.                                                                                                                                                                    | Протягом року | Заступники |  |
| 25.11 | Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації педагогами школи.                                                                                                                                                                                                  | Протягом року | Дирекція   |  |
| 25.12 | Провести тижні: рідної мови, математики, безпеки життєдіяльності, екології, книги, безпеки на дорозі, психології, правознавства, громадянського та патріотичного виховання тощо.                                                                                          | Згідно плану  | Заступники |  |
| 25.13 | Вважати основними формами самоосвітньої роботи педагогів індивідуальну роботу над науково - методичною проблемою, творчі звіти, консультування, курси підвищення кваліфікації, опрацювання фахових журналів і методичної літератури, взаємовідвідування уроків та занять. | Протягом року | Заступники |  |
| 25.14 | Продовжити вивчати і впроваджувати передовий досвід сурдопедагогів України та світу через участь у роботі семінарів, педагогічних читань та проведення екскурсій в інші однотипні заклади України. Співпрацювати з ІРЦ області.                                           | Протягом року | Дирекція   |  |
| 26.   | <b>Організувати і провести роботу з атестації педагогів школи, зокрема:</b>                                                                                                                                                                                               |               |            |  |
| 26.1. | Забезпечити вчасне подання замовлень на проходження курсів підвищення кваліфікації.                                                                                                                                                                                       | Вересень      | Заступники |  |
| 26.2. | Внести корективи до перспективного плану                                                                                                                                                                                                                                  | Вересень      | Заступники |  |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                                    |  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------|--|
|       | проходження атестації.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                    |  |
| 26.3. | Ознайомити педагогічних працівників з нормативно-правовими актами з питань атестації педагогічних працівників, в т.ч. – новим Положенням про атестацію.                                                                                                                                                                                                                     | Вересень          | Голова атестаційної комісії        |  |
| 26.4. | Організувати роботу атестаційної комісії: <ul style="list-style-type: none"> <li>- розподіл обов'язків між членами комісії;</li> <li>- планування роботи;</li> <li>- розгляд атестаційних матеріалів педагогів, які претендують на підвищення кваліфікаційної категорії;</li> <li>- прийняття рішень про відповідність педагогічного працівника займаній посаді.</li> </ul> | До<br>10 жовтня   | Голова атестаційної комісії        |  |
| 26.5. | Проводити засідання атестаційної комісії, вивчати досвід педагогів, які будуть атестуватися; відвідувати уроки та позакласні заходи. Проводити обміни досвідом - інноваційні педагогічні заходи.                                                                                                                                                                            | До<br>15 березня  | Голова, члени атестаційної комісії |  |
| 26.6. | Оглянути навчальну базу класів, кабінетів, де працюють педагоги, які атестуватимуться.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Лютий-Березень    | Члени атестаційної комісії         |  |
| 26.7. | Підсумки атестації обговорити на педраді та видати відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій, педагогічних звань.                                                                                                                                                                                                                                          | Березень, квітень | Голова, члени атестаційної комісії |  |
| 26.8. | Оформити необхідні атестаційні документи, про підсумки атестації інформувати департамент освіти і науки, молоді та спорту.                                                                                                                                                                                                                                                  | Жовтень-Березень  | Секретар атестаційної комісії      |  |

### Педагогічні ради

| № п/п | Завдання і зміст роботи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Термін виконання | Відповідальний за виконання             | Відмітки |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------|----------|
| 1.    | 1. Про основні напрямки діяльності педагогічного колективу школи на 2023 – 2024 н. р.<br>2. Про затвердження річного плану роботи школи на 2023 – 2024 н. р.<br>3. Про затвердження педагогічного навантаження на 2023 – 2024 н. р.<br>4. Про затвердження освітньої програми на 2023 - 2024 н. р.<br>5. Про запровадження електронних журналів та електронних щоденників.<br>6. Про відкриття 1-Б класу (для дітей з інтелектуальним порушенням).<br>7. Різне. | 31 серпня        | Дирекція                                |          |
| 2.    | 1. Про використання методів кінезіології в корекції мовленнєвих порушень у дітей.<br>2. Про результати освітньої діяльності у 1-х класах.<br>3. Різне.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Листопад         | Вчитель-дефектолог                      |          |
| 3.    | 1. Компетентнісний підхід до виховання та навчання дітей з порушенням слуху (за програмою НУШ)<br>2. Про хід атестації педагогів, які атестуються у 2023 - 2024 н. р.<br>3. Різне.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Січень           | Заступник директора з виховної роботи   |          |
| 4.    | 1. Організація освітнього процесу в початкових та 5-6 класах в умовах Нової української школи.<br>2. Різне.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Квітень          | Заступник директора з навчальної роботи |          |
| 5.    | 1. Про підсумки навчальної, виховної, корекційно - відновлювальної роботи за 2023 – 2024 н. р.<br>2. Про випуск та перевід учнів.<br>3. Різне.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Травень          | Дирекція                                |          |

## Тематика наказів

| № п/п | Завдання і зміст роботи                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Термін виконання | Відповідальний за виконання              | Відмітки |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|----------|
| 1.    | Про створення комісії з огляду шкільних приміщень та готовність їх до нового навчального року.                                                                                                                                                                                                                                  | Серпень          | Директор                                 |          |
| 2.    | Про проведення атестації робочих місць за умовами праці.<br>Про призначення відповідальної особи за ведення обліку військовозобов'язаних працівників школи, учнів.                                                                                                                                                              | Серпень          | Директор                                 |          |
| 3.    | Про затвердження річного плану роботи школи на 2023 - 2024 н. р.<br>Про затвердження мережі класів та груп, контингенту учнів.<br>Про призначення відповідального за ведення ділової документації, е-документації. Про призначення відповідальних за подання звітів до обласного департаменту освіти і науки, молоді та спорту. | Серпень          | Директор                                 |          |
| 4.    | Про режим роботи школи на 2023 – 2024 н. р. Про роботу гуртків. Про роботу Школи молодого вчителя. Про запровадження електронних журналів, електронних щоденників. Про дотримання єдиного орфографічного режиму. Про корекційно-відновлювальної роботу в школі                                                                  | Серпень          | Директор, заступники, Вчитель-дефектолог |          |
| 5.    | Про затвердження педагогічного навантаження педпрацівників на 2023 – 2024 н. р.<br>Про тарифікацію працівників школи.                                                                                                                                                                                                           | Серпень          | Директор                                 |          |
| 6.    | Про основні напрямки діяльності педагогічного колективу на 2023 – 2024 н. р.                                                                                                                                                                                                                                                    | Серпень          | Директор                                 |          |
| 7.    | Про розподіл функціональних обов'язків між адміністративними працівниками школи.                                                                                                                                                                                                                                                | Вересень         | Дирекція                                 |          |

|     |                                                                                                                                 |          |                                                             |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|--|
| 8.  | Про зарахування учнів у дошкільну групу та у 1-А та 1-Б класи.                                                                  | Вересень | Директор                                                    |  |
| 9.  | Про призначення відповідального за здійснення моніторингу якості освіти в школі.                                                | Вересень | Директор                                                    |  |
| 10. | Про службу з охорони праці, техніки безпеки під час навчально-виховного процесу, роботу найпростішого укриття (серія наказів ). | Вересень | Директор<br>Заступник з ГЧ                                  |  |
| 11. | Про створення атестаційної комісії.                                                                                             | Вересень | Директор                                                    |  |
| 12. | Про заборону тютюнокуріння на території закладу і пропаганду здорового способу життя.                                           | Вересень | Заступник<br>директора з<br>виховної<br>роботи              |  |
| 13. | Про дотримання законодавства про захист персональних даних                                                                      | Вересень | Директор                                                    |  |
| 14. | Про організацію харчування учнів, призначення відповідального                                                                   | Вересень | Директор,<br>дітсестра                                      |  |
| 15. | Про організацію методичної роботи у школі на 2023 – 2024 н. р., роботи шкільних методичних об'єднань.                           | Вересень | Заступники                                                  |  |
| 16. | Про організацію роботи ради з профілактики правопорушень у школі.<br>Про роботу пансіону, затвердження відповідальної особи.    | Вересень | Заступник<br>директора з<br>виховної<br>роботи,<br>психолог |  |
| 17. | Про вимоги до колективу щодо дотримання норм єдиного мовного та орфографічного режиму у школі.                                  | Вересень | Заступники                                                  |  |
| 18. | Про заходи щодо виконання Закону України «Про звернення громадян».                                                              | Вересень | Директор                                                    |  |
| 19. | Про призначення відповідальних за роботою газоспоживаючого обладнання, енергоносіїв.                                            | Вересень | Директор                                                    |  |
| 20. | Про затвердження шкільного психолога – медико – педагогічного консилиуму.                                                       | Вересень | Директор                                                    |  |
| 21. | Про результати поглибленого медичного огляду учнів. Про                                                                         | Вересень | Лікар                                                       |  |

|     |                                                                                                                                             |          |                                            |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|--|
|     | створення спеціальних груп для занять фізкультурою.                                                                                         |          |                                            |  |
| 22. | Про вимоги щодо ведення шкільної документації.                                                                                              | Вересень | Директор                                   |  |
| 23. | Про облік дітей і підлітків шкільного віку.                                                                                                 | вересень | Заступник з ВР                             |  |
| 24. | Про створення атестаційної комісії. (про атестацію педпрацівників школи).                                                                   | Жовтень  | Директор                                   |  |
| 25. | Про відзначення Дня працівника освіти.                                                                                                      | Жовтень  | Директор                                   |  |
| 26. | Про забезпечення пожежної безпеки у школі в осінньо - зимовий пожежонебезпечний період.                                                     | Жовтень  | Заступник директора з господарської роботи |  |
| 27. | Про стан дотримання мовного та орфографічного режимів у школі.<br>Про стан ведення е-журналів, е-щоденників                                 | Жовтень  | Заступник директора з навчальної роботи    |  |
| 28. | Про стан ведення журналів гурткової роботи, журналів інструктажів з ТБ, ОП.                                                                 | Жовтень  | Заступник з ГЧ, ВР                         |  |
| 29. | Про проведення річної інвентаризації матеріальних цінностей.                                                                                | Вересень | Директор                                   |  |
| 30. | Про стан ведення зошитів учнями 5 – 12 класів.<br>Про стан ведення е-щоденників.<br>Про підсумки класно-узагальнюючого контролю у 5-у класі | Листопад | Заступник директора з навчальної роботи    |  |
| 31. | Про відзначення Міжнародного дня осіб з інвалідністю.<br>Про                                                                                | Листопад | Заступник директора з виховної роботи      |  |
| 32. | Про підсумки написання контрольних робіт учнями 6 – 12 класів.                                                                              | Грудень  | Заст. директора з навчальної роботи        |  |
| 33. | Про стан відвідування учнями школи.                                                                                                         | Грудень  | Заступник директора з ВР                   |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                          |          |                                               |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|--|
| 34. | Про стан викладання жестової мови у школі.                                                                                                                                                                               | Грудень  | Заступник директора з НР                      |  |
| 35. | Про підготовку й відзначення зимових свят.<br>Про запобігання нещасних випадків, травматизму учнів під час зимових канікул.<br>Про стан виховної роботи в школі за I-й семестр.                                          | Грудень  | Заступник директора з ВР, педагог-організатор |  |
| 36. | Про результати перевірки виконання навчальних програм за I-й семестр.<br>Про результати навчальних досягнень учнів за I семестр.<br>Про стан методичної роботи за I-й семестр.                                           | Грудень  | Заступник директора з навчальної роботи       |  |
| 37. | Компетентнісний підхід до виховання дітей з порушенням слуху (за програмою НУШ)                                                                                                                                          | Січень   | Заступник директора з виховної роботи         |  |
| 38. | Про організацію цивільного захисту в школі на 2023 – 2024 н. р.                                                                                                                                                          | Січень   | Директор                                      |  |
| 39. | Про зміни у педагогічному навантаженні на II півріччя.                                                                                                                                                                   | Січень   | Заступник директора з навчальної роботи       |  |
| 40. | Про стан ведення класних журналів.<br>Про стан забезпечення внутрішкільного контролю.<br>Про підсумки моніторингу.                                                                                                       | Січень   | Заступник директора з навчальної роботи       |  |
| 41. | Про підсумки атестації педпрацівників школи у 2023 – 2024 н. р.                                                                                                                                                          | Березень | Директор                                      |  |
| 42. | Організація освітнього процесу в умовах НУШ у початкових класах.<br>Про підсумки проведення предметних тижнів.<br>Про підсумки викладання фізичної культури в школі.<br>Про підсумки класно-загальноючого контролю в 1-х | Квітень  | Заступник директора з навчальної роботи       |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |                                         |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------|--|
|     | класах.                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                                         |  |
| 43. | Про організацію та проведення підсумкових контрольних робіт.                                                                                                                                                                                                               | Травень | Директор                                |  |
| 44. | Про проведення контрольної перевірки словника, виразності мови та стану слухового сприймання учнів школи.                                                                                                                                                                  | Травень | Вчитель-дефектолог                      |  |
| 45. | Про результати написання підсумкових контрольних робіт учнями школи.                                                                                                                                                                                                       | Травень | Заступник директора з навчальної роботи |  |
| 46. | Про проведення дня ЦЗ у школі.                                                                                                                                                                                                                                             | Травень | Директор                                |  |
| 47. | Про виконання навчальних планів і програм за рік.<br>Про результати перевірки класних журналів, щоденників (електронної документації).                                                                                                                                     | Травень | Заступники директора з НР, з ВР         |  |
| 48. | Про відпустки працівників школи.                                                                                                                                                                                                                                           | Травень | Директор                                |  |
| 49. | Про підсумки навчальної, виховної та корекційно – відновлювальної роботи.<br>Про підсумки методичної роботи школи.<br>Про підсумки виховної роботи школи.<br>Про результати роботи з учнями з попередження травматизму.<br>Про підсумки корекційно-відновлювальної роботи. | Травень | Заступники, вчитель-дефектолог          |  |
| 50. | Про перевід та випуск учнів зі школи.<br>Про оздоровлення учнів.                                                                                                                                                                                                           | Травень | Заступники директора з НР, з ВР         |  |

### Наради при заступнику директора з навчальної роботи

| № п/п | Завдання і зміст роботи                                                                                                                                                              | Термін виконання | Відповідальний за виконання | Відмітки |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|----------|
| 1.    | Про календарно – тематичне планування на I семестр.                                                                                                                                  | Серпень          | Заступник                   |          |
|       | Про методичні рекомендації щодо вивчення окремих предметів та предметів 1-6 класів за програмами НУШ. Про організацію роботи в 1-Б класі (для дітей з інтелектуальними порушеннями). |                  |                             |          |
|       | Про інструкції з ведення класних е-журналів, е-щоденників та учнівських зошитів.<br>Про організацію сімейної форми роботи.                                                           |                  |                             |          |
|       | Ознайомлення з новими документами Міністерства освіти і науки України та колеції департаменту освіти і науки, молоді та спорту                                                       |                  |                             |          |
| 2.    | Про планування роботи з атестації вчителів та вихователів.                                                                                                                           | Вересень         | Заступник                   |          |
|       | Про участь учнів у роботі гуртків і спортивних секцій.                                                                                                                               |                  |                             |          |
|       | Про планування методичної роботи школи: структура, самоосвіта, наставництво, тематика семінарів та методтижнів.                                                                      |                  |                             |          |
|       | Про впорядкування особових справ учнів та вчителів.                                                                                                                                  |                  |                             |          |
|       | Про ведення шкільної документації (класні журнали, зошити).                                                                                                                          |                  |                             |          |
| 3.    | Про результати навчальних досягнень учнів 1 класу.                                                                                                                                   | Жовтень          | Заступник                   |          |
|       | Про перегляд матеріалів фахових видань.                                                                                                                                              |                  |                             |          |
|       | Про стан дидактичних матеріалів та наочності у вчителів .                                                                                                                            |                  |                             |          |
|       | Про завдання з атестації педагогів.                                                                                                                                                  |                  |                             |          |

|    |                                                                                                                          |                    |           |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|--|
|    | Про проведення методтижня.                                                                                               |                    |           |  |
| 4. | Про організацію і проведення предметних та тематичних тижнів у школі.                                                    | Листопад           | Заступник |  |
|    | Про стан відвідування учнями школи.                                                                                      |                    |           |  |
|    | Ознайомлення з листами та наказами Міністерства освіти і науки України та департаменту освіти і науки, молоді та спорту. |                    |           |  |
|    | Про адаптацію молодших вихованців у дошкільній групі та 1 класах.                                                        |                    |           |  |
| 5. | Про дозування домашніх завдань.                                                                                          | Грудень            | Заступник |  |
|    | Про організацію методтижня.                                                                                              |                    |           |  |
|    | Ознайомлення з матеріалами фахових журналів.                                                                             |                    |           |  |
| 6. | Про підсумки перевірки класних журналів:<br>успішність, облік відвідування, правильність ведення.                        | Січень             | Заступник |  |
|    | Ознайомлення з інструктивними листами та наказами.                                                                       |                    |           |  |
| 7. | Про проведення тижня рідної мови в школі.                                                                                | Лютий              | Заступник |  |
|    | Ознайомлення з матеріалами фахових видань.                                                                               |                    |           |  |
| 8. | Про підготовку до атестації педагогів:<br>ознайомлення з матеріалами з досвіду роботи.                                   | Березень           | Заступник |  |
|    | Про результати перевірки робочих місць вчителів.                                                                         |                    |           |  |
|    | Ознайомлення з новинками педагогічної преси.                                                                             |                    |           |  |
|    | Про проведення тижня математики.                                                                                         |                    |           |  |
| 9. | Про організацію і проведення підсумкових контрольних робіт.<br>Про підсумки сімейної форми навчання за 2023-2024 н.р.    | Квітень<br>Травень | Заступник |  |

|     |                                                                                                                   |               |           |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|--|
|     | Про проведення контрольної перевірки виразності мови, словника та контрольних фраз. Поточні питання.              |               |           |  |
| 10. | Про оформлення шкільної документації (е-документації). Про підсумки контрольних робіт. Про випуск учнів зі школи. | Травень       | Заступник |  |
| 11. | Про організацію профорієнтаційної пропаганди “У світі професій ” (за планами).                                    | Протягом року | Заступник |  |

### Діяльність педколективу з охоплення дітей і молоді навчанням

| № п/п | Завдання і зміст роботи                                                                                                                                                                                                                                            | Термін виконання | Відповідальний за виконання    | Відмітки |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------|----------|
| 1.    | Систематично уточнювати з обласним сурдологом дані про наявність дітей з порушеннями слуху в районах області.                                                                                                                                                      | Протягом року    | Голова ППК                     |          |
| 2.    | Організувати роботу педколективу з виявлення дітей з порушеннями слуху в районах області з метою залучення їх до школи.<br>Для цього:<br>- дати оголошення в районні та обласні газети, на сайт школи, в соціальні мережі про набір учнів у 1 клас та дошк.групу . | Квітень          | Директор, заступники           |          |
|       | - систематично брати участь в організації та проведенні засідань психолого-педагогічного консіліуму з підбору дітей для навчання в спецшколі;                                                                                                                      | Протягом року    | Директор, заступники, психолог |          |
|       | - налагодити взаємозв'язки з інклюзивними центрами з метою залучення дітей з порушеннями слуху до навчання;                                                                                                                                                        | Протягом року    | Голова ППК                     |          |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |                                                       |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------|--|
|    | - організувати зустріч з батьками та учнями 6-річками для ознайомлення з анамнестичними даними дітей;                                                                                                                                                                                                       | Травень-серпень           | Члени психолого – педагогічного консилиуму , директор |  |
|    | - завершити набір вихованців до школи;                                                                                                                                                                                                                                                                      | До 01.09                  |                                                       |  |
|    | - зарахувати нових дітей з порушеннями слуху у дошкільну групу школи;                                                                                                                                                                                                                                       | До 01.09                  | Адміністрація                                         |  |
|    | - постійно підтримувати тісний контакт з батьками вихованців, які навчаються в спецшколі з метою виявлення дітей з порушеннями слуху за місцем проживання батьків.                                                                                                                                          | Протягом року             | Класоводи, вихователі                                 |  |
| 3. | Вести облік навчання дітей, які знаходяться за кордоном та визначити форму навчання                                                                                                                                                                                                                         | До 01.09<br>Протягом року | Адміністрація                                         |  |
| 4. | Готувати кращих учнів для продовження навчання .                                                                                                                                                                                                                                                            | Протягом року             | Педагоги                                              |  |
| 5. | Сприяти подальшому навчанню випускників школи в училищах, ліцеях, ВНЗ та їх працевлаштуванню, інформувати вихованців про наявність діючих та появу нових навчальних закладів для дітей з порушеннями слуху.                                                                                                 | Протягом року             | Дирекція, педагоги                                    |  |
| 6. | Запрошувати випускників у школу, організовувати зустрічі з вихованцями закладу.                                                                                                                                                                                                                             | Протягом року             | Заступники                                            |  |
| 7. | З метою раннього виявлення та своєчасної реабілітації дітей з порушеннями слуху активізувати роботу інформаційно-консультативного центру школи:<br>- налагодити тісний контакт з обласним сурдологом, районними лікарями ЛОР, спеціалістами ІРЦ та логопедами для залучення дітей до спільних консультацій. | Протягом року             | Вчитель-дефектолог                                    |  |

|     |                                                                                                                 |                              |                                           |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|--|
| 8.  | Інформувати населення області про роботу центру через ЗМІ.                                                      | Протягом року                | Зав. інформаційно-консультативним центром |  |
| 9.  | Проводити зустрічі батьків із сурдологом та сурдопедагогами школи у центрі.                                     | Протягом року згідно графіку | Зав. інформаційно-консультативним центром |  |
| 10. | Обстеження дітей, які подали заяви на навчання та виховання в дошкільну групу.                                  | Вересень-жовтень             | Психолог, члени комісії                   |  |
| 11. | Вивчення стану розвитку новоприбулих учнів.                                                                     | Протягом року                | Психолог, члени комісії                   |  |
| 12. | Вивчення рівня шкільних знань та пізнавальних можливостей учнів 5 класу та їх адаптації до нових умов навчання. | Лютий-березень               | Психолог, члени комісії                   |  |

### Внутрішній контроль

| №<br>п/п | Завдання і зміст роботи                                                                                                                                                                                                                                           | Термін<br>виконання | Відповідальний<br>за виконання          | Відмітки |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------|----------|
| 1.       | Забезпечувати контроль виконання статуту школи, закону України про освіту, Положення про спеціальну школу, правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи школи.                                                                                                   | Постійно            | Директор, заступники                    |          |
| 2.       | Вчасно перевіряти та затверджувати календарно-тематичне планування вчителів та вихователів.                                                                                                                                                                       | До 08.09            | Директор, заступники                    |          |
| 3.       | Контролювати виконання вчителями навчальних програм з основ наук, практичного мінімуму письмових робіт та планів з виховної роботи.                                                                                                                               | Постійно            | Заступники                              |          |
| 4.       | Вести облік відвідування учнями школи, аналізувати його та приймати відповідні рішення.                                                                                                                                                                           | Щодня               | Заступник директора з навчальної роботи |          |
| 5.       | Вести контроль за дотриманням графіків чергування по школі та їдальні:<br>а) контролювати якість виконання обов'язків черговими вчителями та вихователями школи;<br>б) слідкувати за дотриманням режимних моментів вчителями, вихователями та працівниками школи. | Протягом року       | Адміністрація                           |          |
| 6.       | Вести облік хороших справ для визначення переможця «Кращий клас року» згідно розробленого положення.                                                                                                                                                              | Щосеместра          | Заступники педагог - організатор        |          |
| 7.       | Перевіряти стан виконання приписів з дотримання правил охорони праці та ТБ.                                                                                                                                                                                       | Протягом року       | Директор                                |          |
| 8.       | Вести контроль за якістю харчування учнів, заготівлею і раціональним використанням продуктів харчування.                                                                                                                                                          | Протягом року       | Дирекція, медпрацівники, профком        |          |
| 9.       | Контролювати дотримання                                                                                                                                                                                                                                           | Протягом            | Заступники,                             |          |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |                                         |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------|--|
|     | санітарно – гігієнічних вимог на всій території школи.                                                                                                                                                                                                                                              | року          | лікар                                   |  |
| 10. | Провести перевірку стану ведення зошитів учнями 1-5 класів.                                                                                                                                                                                                                                         | Листопад      | Дирекція                                |  |
| 11. | Провести контрольні роботи для учнів 6-12 класів з української мови та математики                                                                                                                                                                                                                   | Грудень       | Заступник директора з навчальної роботи |  |
| 12. | Провести підсумкові контрольні роботи.                                                                                                                                                                                                                                                              | Травень       | Заступник директора з навчальної роботи |  |
| 13. | Систематично відвідувати уроки, індивідуальні заняття, позакласні виховні заходи .                                                                                                                                                                                                                  | Протягом року | Дирекція                                |  |
| 14. | Вивчати і узагальнювати досвід роботи педагогів, які атестуються. Готувати документацію до атестації.                                                                                                                                                                                               | До 15.03      | Заступники                              |  |
| 15. | Систематично вести контроль за веденням шкільної документації:<br>- особових справ учнів;<br>- особових справ працівників школи;<br>- класних журналів;<br>- учнівських зошитів;<br>- протоколів педрад, ППК, Ради школи, батьківських зборів;<br>- книг наказів, алфавітної та книги обліку учнів. | Постійно      | Заступники, діловод                     |  |
| 16. | Здійснювати контроль за обліком успішності й навчальних досягнень школярів.                                                                                                                                                                                                                         | Протягом року | Заступник директора з навчальної роботи |  |
| 17. | Контролювати ведення мовної роботи з розвитку побутового словника учнів на уроках та в позаурочний час протягом усіх режимних моментів.                                                                                                                                                             | Протягом року | Заступники, вчитель-дефектолог          |  |
| 18. | Стежити за дозуванням домашніх завдань вчителями школи та дотримання вимог НУШ у 1-6 класах.                                                                                                                                                                                                        | Протягом року | Заступники                              |  |
| 19. | Контролювати фізичну завантаженість учнів на уроках                                                                                                                                                                                                                                                 | Протягом року | Заступники, лікар                       |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                                                   |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------|--|
|     | фізичної культури.                                                                                                                                                                                                                                                           |               |                                                   |  |
| 20. | Тримати на контролі читацьку активність учнів, відвідування бібліотеки та проведення занять з позакласного читання.                                                                                                                                                          | Протягом року | Заступники, бібліотекар                           |  |
| 21. | Стежити за веденням зошитів учнями школи.                                                                                                                                                                                                                                    | Щомісяця      | Заступник директора з навчальної роботи           |  |
| 22. | Вести належний контроль за здійсненням заходів з охорони праці, життя і здоров'я учнів, працівників школи:<br>- за проведенням інструктажів, навчань та правильністю їх обліку;<br>- з підготовки та утримання шкільних приміщень в належних умовах відповідно до пори року. | Протягом року | Заступники                                        |  |
| 23. | Стежити за дотриманням працівниками школи посадових інструкцій.                                                                                                                                                                                                              | Постійно      | Директор                                          |  |
| 24. | Вести контроль за аналізом стану здоров'я працівників школи, за вчасним проходженням ними медоглядів.                                                                                                                                                                        | Протягом року | Медпрацівники                                     |  |
| 25. | Контролювати виконання наказів, розпоряджень директора школи та документів департаменту освіти і науки, молоді та спорту.                                                                                                                                                    | Протягом року | Діловод                                           |  |
| 26. | Тримати на контролі реалізацію рішень попередніх засідань педрад.                                                                                                                                                                                                            | Постійно      | Заступники                                        |  |
| 27. | Здійснювати контроль за організацією й проведенням методичної роботи в школі.                                                                                                                                                                                                | Протягом року | Директор, заступник директора з навчальної роботи |  |
| 28. | Тримати на контролі роботу з надання психологічної допомоги учням та педагогам.                                                                                                                                                                                              | Протягом року | Заступник директора з навчальної роботи           |  |
| 29. | Контролювати роботу шкільної бібліотеки.                                                                                                                                                                                                                                     | Протягом року | Заступник директора з навчальної                  |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               | роботи                                                    |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------|--|
| 30. | Тримати на контролі роботу молодих педагогів, надавати їм методичну допомогу та рекомендації.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Постійно      | Заступники                                                |  |
| 31. | Контролювати проведення класних виховних заходів згідно напрямків.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Щоденно       | Заступник директора з виховної роботи, вчитель-дефектолог |  |
| 32. | Вести контроль за:<br>- роботою гуртків і секцій;<br>- рівнем вихованості учнів ( спостереження, анкетування );<br>- оформленням шкільних приміщень;<br>- станом закріплених за класами ділянок території школи;<br>- роботою учнівського самоврядування;<br>- випуском стінгазет;<br>- організацією та ефективністю проведення загальношкільних заходів;<br>- організацією дозвілля учнів у навчальні дні;<br>- роботою клубу Вихідного дня. | Постійно      | Заступник директора з виховної роботи                     |  |
| 33. | Вести контроль за організацією поїздок учнів на змагання, фестивалі, конкурси тощо.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Протягом року | Заступник директора з виховної роботи                     |  |
| 34. | Контролювати дотримання мовного режиму учнями та працівниками школи протягом усіх режимних моментів.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Протягом року | Дирекція                                                  |  |
| 35. | Контролювати виконання тижневого плану роботи школи на щопонеділкових нарадах при директорові з адміністрацією та допоміжно-обслуговуючим персоналом.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Протягом року | Директор                                                  |  |
| 36. | Здійснювати контроль за ефективним використанням енергоносіїв.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Протягом року | Заст. директора з госп. роботи                            |  |

|     |                                                                                                          |               |          |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|--|
| 37. | Контролювати якість ведення протоколів педрад, методичних семінарів і рівень виконання прийнятих рішень. | Протягом року | Директор |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|--|

### Наради при директорові

| № п/п | Завдання і зміст роботи                                                                                                                                                | Термін виконання | Відповідальний за виконання                | Відмітки |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|----------|
| 1.    | Про стан підготовки школи до нового навчального року (харчування, підручники, приміщення, техобладнання).<br>Про підготовку е-документації (журнали, щоденники, звіти) | Серпень          | Директор, заступники                       |          |
|       | Про основні завдання діяльності школи у 2023 – 2024 н. р. згідно річного плану роботи.                                                                                 |                  | Директор, заступники                       |          |
|       | Про проходження медогляду працівниками школи.                                                                                                                          |                  | Директор                                   |          |
|       | Про організацію роботи з охорони праці у школі.<br>Про підготовку найпростішого укриття.                                                                               |                  | Директор                                   |          |
| 2.    | Про стан забезпечення учнів підручниками та наочними матеріалами.                                                                                                      | Вересень         | Заступники, бібліотекар                    |          |
|       | Про відзначення Дня працівників освіти.                                                                                                                                |                  | Директор, профком                          |          |
|       | Про відзначення Дня глухих.                                                                                                                                            |                  | Директор                                   |          |
|       | Про чергування педагогів та учнів школи.                                                                                                                               |                  | Заступники                                 |          |
|       | Про продовження навчання з цивільного захисту у школі.                                                                                                                 |                  | Директор                                   |          |
|       |                                                                                                                                                                        |                  |                                            |          |
|       | Про готовність школи до осінньо-зимового періоду.                                                                                                                      |                  | Заст. директора з господарської роботи     |          |
|       | Про проведення обліку та збереження матеріальних цінностей у школі.                                                                                                    |                  | Заступник директора з господарської роботи |          |

|    |                                                                                                     |          |                                            |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|--|
| 3. | Про дотримання санітарно-гігієнічного стану в приміщеннях школи та шкільному подвір'ї.              | Жовтень  | Лікар                                      |  |
|    |                                                                                                     |          |                                            |  |
| 4. | Про заходи з відзначення Міжнародного дня осіб з інвалідністю.                                      | Листопад | Директор                                   |  |
|    | Про стан харчування у школі. Стратегія організації харчування (нормативні документи).               |          |                                            |  |
|    | Про виконання Статуту та Правил внутрішнього розпорядку школи.                                      |          | Директор                                   |  |
|    |                                                                                                     |          |                                            |  |
| 5. | Про затвердження заходів зі зміцнення навчально-матеріальної бази на 2024 р.                        | Грудень  | Директор                                   |  |
|    | Про економне використання води, електро та теплоенергії.                                            |          | Заступник директора з господарської роботи |  |
|    | Про планування роботи на зимові канікули.                                                           |          | Директор                                   |  |
| 6. | Про роботу з батьками                                                                               | Січень   | Заступник директора з виховної роботи      |  |
|    | Про виконання бюджету минулого фінансового року.                                                    |          | Головний бухгалтер                         |  |
|    | Про ефективність роботи з профілактики шкідливих звичок і запобігання правопорушенням учнями школи. |          | Психолог, лікар                            |  |
|    | Про стан реалізації управлінських рішень, наказів директора.                                        |          | Директор                                   |  |
|    | Про стан роботи з охорони праці,                                                                    |          | Заступники,                                |  |

|     |                                                                                                                  |          |                                        |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------|--|
| 7.  | ТБ, виробничої санітарії та пожежної безпеки у школі.                                                            | Лютий    | лікар                                  |  |
|     |                                                                                                                  |          |                                        |  |
|     | Про організацію та проведення заходів з реалізації Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді. |          | Заст. директора з виховної роботи      |  |
| 8.  | Про роботу шкільної їдальні та харчування учнів.                                                                 | Березень | Лікар                                  |  |
|     | Про роботу Ради з профілактики правопорушень.                                                                    |          | Заст. директора з вих. роботи          |  |
|     | Про діяльність громадських органів школи.                                                                        |          | Директор                               |  |
|     | Про стан збереження шкільного майна.                                                                             |          | Заст. директора з господарської роботи |  |
| 9.  | Про роботу учнівського самоврядування.                                                                           | Квітень  | Педагог - організатор                  |  |
|     |                                                                                                                  |          |                                        |  |
|     | Про дотримання санітарно-гігієнічного стану в приміщеннях школи та шкільному подвір'ї.                           |          | Лікар                                  |  |
| 10. | Про закінчення навчального року.                                                                                 | Травень  | Директор                               |  |
|     | Про організацію оздоровлення вихованців школи.                                                                   |          | Заст. директора з вих. роботи          |  |
|     | Про попереднє працевлаштування випускників.                                                                      |          | Заступники                             |  |
|     | Про відпустки працівників школи.                                                                                 |          | Директор                               |  |

## Корекційна робота

| № п/п | Завдання і зміст роботи                                                                                                                                                           | Термін виконання | Відповідальний за виконання         | Відмітки |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------|----------|
| 1.    | Перевірка стану слуху та мовлення всіх учнів школи                                                                                                                                | Вересень         | Вчитель-дефектолог, сурдопедагоги   |          |
| 2.    | Опрацювання офіційних документів Міністерства освіти і науки України, рекомендацій щодо організації корекційно-розвиткової роботи з дітьми із порушеннями слуху (на засіданні МО) | Вересень         | Вчитель-дефектолог, сурдопедагоги   |          |
| 3.    | Опрацювання питання на м/о: обговорення мовного матеріалу, адаптації текстів, мовного навантаження на кожного учня, відповідно віку дитини.                                       | Протягом року    | Вчитель – дефектолог, сурдопедагоги |          |
| 4.    | Аналіз рекомендацій щодо проведення занять з РСС та ФВ.                                                                                                                           | Вересень         | Вчитель-дефектолог, сурдопедагоги   |          |
| 5.    | Оновлення слухо-мовних куточків у 1-12 класах.                                                                                                                                    | Жовтень          | Вчитель-дефектолог, сурдопедагоги   |          |
| 6.    | Проведення тонального дослідження слуху дітей 1, 3, 5 ,10, 12 кл.                                                                                                                 | Протягом року    | Вчитель-дефектолог                  |          |
| 7.    | Перевірка стану слуху мовою                                                                                                                                                       | Протягом року    | Вчитель-дефектолог                  |          |
| 8.    | Перевірка вимови учнів школи                                                                                                                                                      | Протягом року    | Вчитель-дефектолог                  |          |
| 9.    | Підготовка до педради «Про використання методів кінезіології в корекції мовленнєвих порушень у дітей».                                                                            | Вересень-жовтень | Вчитель-дефектолог                  |          |
| 10.   | Підготовка та проведення спецсемінару « Особливості навчання дітей з РДА»                                                                                                         | Грудень          | Вчитель-дефектолог                  |          |
| 11.   | Слухопротезування учнів та виготовлення вушних вкладок до слухових апаратів.                                                                                                      | Протягом року    | Вчитель-дефектолог                  |          |
| 12.   | Спрямувати роботу спецсемініарів з                                                                                                                                                | Протягом         | Вчитель-                            |          |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                                  |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|--|
|     | розвитку слухового сприймання і формування вимови на надання методичної допомоги молодим вчителям.                                                                                                                                                                           | року          | дефектолог                       |  |
| 13. | Круглий стіл “Діалоги й ситуації: розвиваємо зв'язне мовлення» “.                                                                                                                                                                                                            | Лютий         | Вчитель-дефектолог               |  |
| 14. | Рейд-перевірка стану збереження слухових апаратів і дотримування слухо-мовленнєвого режиму у школі.                                                                                                                                                                          | Протягом року | Вчитель-дефектолог               |  |
| 15. | Надання консультацій батькам дітей, що навчаються у школі.<br>1.Правила спілкування батьків з дітьми з порушеннями слуху.<br>2.Словесне , дактильне та жестове мовлення в організації й урізноманітненні спеціальної навчально-виховної роботи з дітьми з порушеннями слуху. | Протягом року | Вчитель-дефектолог               |  |
| 16. | Підготовка та проведення свята «Ми - діти твої, Україно!»                                                                                                                                                                                                                    | Березень      | Вчитель-дефектолог               |  |
| 17. | Ознайомлення батьків з програмами “Світ звуків“, »Видима мова»                                                                                                                                                                                                               | Протягом року | Вчитель-дефектолог               |  |
| 18  | Підготовка та проведення заняття з РСС та ФВ                                                                                                                                                                                                                                 | Протягом року | Вчитель-дефектолог сурдопедагога |  |
| 20  | Участь у батьківських зборах                                                                                                                                                                                                                                                 | Протягом року | Вчитель-дефектолог               |  |
| 21  | Поради батькам щодо розвитку мовлення дітей.                                                                                                                                                                                                                                 | Протягом року | Вчитель-дефектолог               |  |
| 22  | Посилення контролю за дотриманням мовленнєвого режиму та створенням мовленнєвих ситуацій на уроках та в позаурочний час з метою формування навичок побутової мови учнів.                                                                                                     | Протягом року | Вчитель-дефектолог               |  |
| 23  | Участь у методоб'єднаннях школи.                                                                                                                                                                                                                                             | Протягом року | Вчитель-дефектолог               |  |
| 24  | Співпраця з обласним сурдологом, спеціалістами ЦСР «Аврора» та спеціалістами ІРЦ                                                                                                                                                                                             | Протягом року | Вчитель-дефектолог               |  |
| 25  | Надання консультації з корекційної                                                                                                                                                                                                                                           | Протягом      | Вчитель-                         |  |

|    |                                                                      |               |                    |  |
|----|----------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|--|
|    | роботи та української жестової мови педагогам школи та батькам.      | року          | дефектолог         |  |
| 26 | Проведення просвітницької роботи з батьками.                         | Протягом року | Вчитель-дефектолог |  |
| 27 | Перевірка виразності мовлення, активного та пасивного словника дітей | Травень       | Вчитель-дефектолог |  |
|    |                                                                      |               |                    |  |

### Наради при заступнику директора з виховної роботи

| № п/п | Завдання і зміст роботи                                                                                                                                             | Термін виконання | Відповідальний за виконання | Відмітки |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|----------|
| 1.    | Про організацію відзначання пам'ятних дат і ювілеїв протягом року.                                                                                                  | Серпень          | Заступник                   |          |
|       | Про формування розкладу виховної роботи.                                                                                                                            |                  |                             |          |
|       | Про режим роботи школи.                                                                                                                                             |                  |                             |          |
| 2.    | Про створення ради з профілактики правопорушень.                                                                                                                    | Вересень         | Заступник                   |          |
|       | Про організацію наставництва для молодих вихователів.                                                                                                               |                  |                             |          |
|       | Про організацію роботи гуртків, секцій.                                                                                                                             |                  |                             |          |
|       | Про визначення основних напрямків методичної роботи на навчальний рік.                                                                                              |                  |                             |          |
| 3.    | Про ведення шкільної документації (журнали, зошити)                                                                                                                 | Жовтень          | Заступник                   |          |
|       | Про відновлення та доповнення списків учнів, що потребують особливого контролю протягом року: напівсироти, дітей з багатодітних сімей, чорнобильців, учасників АТО. |                  |                             |          |
|       | Про план методичного тижня.                                                                                                                                         |                  |                             |          |

|    |                                                                                                          |          |           |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|--|
|    | Про комплексну програму фізичного розвитку учнів та спортивно – масової роботи на рік.                   |          |           |  |
| 4. | Про роботу щодо профілактики суїцидальних тенденцій серед учнівської молоді.                             | Листопад | Заступник |  |
|    | Ознайомлення з новинками сурдопедагогіки (журнал «Дефектолог»).                                          |          |           |  |
|    | Про допомогу молодим вихователям.                                                                        |          |           |  |
|    | Про реалізацію основних принципів національно-патріотичного виховання в умовах спецшколи.                |          |           |  |
| 5. | Про план методичного тижня.                                                                              | Грудень  | Заступник |  |
|    | Про підготовку до Новорічних свят.                                                                       |          |           |  |
|    | Про проведення відповідного інструктажу учнів з техніки безпеки та правил поведінки напередодні канікул. |          |           |  |
|    | Про протидію боулінгу серед учнівської молоді.                                                           |          |           |  |
| 6. | Про роботу з учнями схильними до правопорушень.                                                          | Січень   | Заступник |  |
|    | Про залучення учнів до гурткової роботи.                                                                 |          |           |  |
|    | Про запобігання та протидію домашньому насильству, насильству за ознаками статі.                         |          |           |  |
| 7. | Про план методичного тижня.                                                                              | Лютий    | Заступник |  |
|    | Про роботу з учнями, які пропускають школу без поважних причин.                                          |          |           |  |
|    | Про роботу з батьками.                                                                                   |          |           |  |

|     |                                                                                                                                                                             |               |           |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|--|
| 8.  | Про підготовку до атестації вихователів: ознайомлення з матеріалами з досвіду роботи.                                                                                       | Березень      | Заступник |  |
|     | Про проведення відповідного інструктажу учнів з техніки безпеки та правил поведінки напередодні канікул.                                                                    |               |           |  |
|     | Про план залучення учнів, які підлягають навчанню та вихованню у школі.                                                                                                     |               |           |  |
| 9.  | Про профорієнтаційну роботу з випускниками та батьками.                                                                                                                     | Квітень       | Заступник |  |
|     | Ознайомлення з інструктивними листами та наказами.                                                                                                                          |               |           |  |
|     | Ознайомлення з новими нормативними документами Міністерства освіти і науки України та листами, наказами департаменту освіти і науки, молоді та спорту облдержадміністрації. |               |           |  |
| 10. | Про виявлення та протидію домашньому насильству відносно дітей.                                                                                                             | Травень       | Заступник |  |
|     | Про результати засідання Ради з профілактики правопорушень. Підведення підсумків роботи Ради з профілактики правопорушень за рік.                                           |               |           |  |
|     | Про організацію літнього оздоровлення учнів.                                                                                                                                |               |           |  |
|     | Про проведення відповідного інструктажу учнів, батьків з техніки безпеки та правил поведінки напередодні літніх канікул.                                                    |               |           |  |
| 11. | Про підсумки виховної роботи.                                                                                                                                               | Протягом року | Заступник |  |
|     | Про організацію профорієнтаційної пропаганди “У світі професій ”                                                                                                            |               |           |  |

### Становлення і розвиток виховної системи

| №<br>п/п                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Завдання і зміст роботи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Термін<br>виконання | Відповідальний за<br>виконання | Відмітки |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|----------|
| <p>Основні напрями виховання сплановані відповідно до Закону України "Про повну загальну середню освіту", Розпорядження Кабінету Міністрів України від 9 жовтня 2020 р. № 1233-р Концепції Державної цільової соціальної програми національно-патріотичного виховання на період до 2025 року, Концепції безпеки закладів освіти (розпорядження Кабінету Міністрів України від 7 квітня 2023 р. № 301-р., Указу Президента України від 25 травня 2020 року № 195, Національної стратегії розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у новій українській школі, Розпорядження КМУ № 174-р від 24.02.2023 року «Про затвердження плану заходів з реалізації Національної стратегії розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у новій українській школі на 2023 рік», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії мобінгу (цькуванню)» від 16.11.2022 № 2759-IX, », Постанови КМУ від 28.07.2023 №782 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні», Стратегії національно-патріотичного виховання, затвердженої Указом Президента України від 18.05.2019 №286/2019, листа МОН України від 16.08.2023 № 1/12186-23 «Щодо організації виховного процесу в закладах освіти у 2023-2024 н.р.».</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                                |          |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення сприятливих умов для самореалізації особистості відповідно до її інтересів та соціальних вимог;</li> <li>- посилення ролі сім'ї у вихованні дітей, зміцнення її взаємодії з закладом;</li> <li>- протидія домашньому насильству відносно дітей;</li> <li>- збереження та покращення фізичного, психічного та соціального здоров'я особистості;</li> <li>- виховання поваги до загальнолюдських моральних цінностей;</li> <li>- здійснювати вивчення індивідуальних особливостей учнів,</li> </ul> | Протягом року       | Педагоги                       |          |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <p>їхніх інтересів і потреб;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- допомагати учням у пізнанні власного характеру, боротьбі з негативними рисами, у вихованні позитивних якостей;</li> <li>- активізувати впровадження нових форм, методів національно-патріотичного виховання учнів;</li> <li>- виховувати любов до рідної мови;</li> <li>- працювати над збагаченням словника, розвитком розмовно-побутової мови;</li> <li>- розвивати навчально – пізнавальні потреби та здібності учнів;</li> <li>- виховання і розвиток потреби у здоровому способі життя;</li> <li>- роботу щодо протидії боулінгу серед учнівської молоді;</li> <li>- профорієнтаційну роботу;</li> <li>- інтеграцію дітей у суспільство чуючих;</li> <li>- вживати заходів для належної соціалізації дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;</li> <li>- забезпечити проведення правоосвітньої роботи серед учнівської молоді;</li> <li>- розвиток творчого потенціалу всіх суб'єктів навчально – виховного</li> </ul> |  |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

|    |                                                                                                                                                                                                                    |               |                                                      |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------|--|
|    | процесу;<br>- педагогічний захист й підтримка учнів у розв'язанні їхніх життєвих проблем та в їх індивідуальному саморозвитку;<br>- забезпечити комплексний інтегрований підхід до протидії домашньому насильству. |               |                                                      |  |
| 2. | <b>Організаційну роботу спрямувати на виконання таких завдань:</b>                                                                                                                                                 |               |                                                      |  |
|    | - оформити паспорт соціально – незахищених дітей школи за категоріями;                                                                                                                                             | Вересень      | Психолог                                             |  |
|    | - провести вибори старостату та розподілити обов'язки;                                                                                                                                                             | Вересень      | Заст. директора з вих. роботи, педагог - організатор |  |
|    | - обрати органи учнівського самоврядування у класах та загальношкільний;                                                                                                                                           | Вересень      | Заст. директора з вих. роботи, педагог - організатор |  |
|    | - розвиток учнівського самоврядування в школі, використання нових форм реалізації виховного процесу;                                                                                                               | Протягом року | Заст. директора з вих. роботи, педагог - організатор |  |
|    | - сформувати склад ради з профілактики правопорушень;                                                                                                                                                              | Вересень      | Заст. директора з вих. роботи, педагог - організатор |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |                                                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- практичному психологу виявити і розподілити учнів за формами впливу: <ul style="list-style-type: none"> <li>- учні „ групи ризику ”;</li> <li>- учні з проявами девіантної поведінки;</li> <li>- схильних до агресії;</li> <li>- розробити план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу;</li> </ul> </li> </ul> | Вересень      | Психолог                                             |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- організувати чергування учнів у школі: у їдальні, спальнях, у класах та на подвір'ї;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 | Вересень      | Заст. директора з вих. роботи, педагог - організатор |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- закріпити шефів над молодшими класами;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                               | Вересень      | Заст. директора з вих. роботи, педагог - організатор |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- удосконалити умови проведення конкурсу на кращий клас;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                               | Протягом року | Заст. директора з вих. роботи, педагог - організатор |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводити конкурс «Кращий учень школи»;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                              | Вересень      | Заст. директора з вих. роботи, педагог - організатор |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- щопонеділка проводити інформаційну хвилинку;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         | Протягом року | Заст. директора з вих. роботи, педагог - організатор |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- організувати роботу гуртків, спортивних секцій, узгодити плани їх роботи;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            | Вересень      | Заст. директора з вих. роботи                        |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- проаналізувати інформацію про зайнятість учнів в позаурочний час;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    | Вересень      | Заст. директора з вих. роботи                        |  |

|                                                                                                                                              |                     |                                                                       |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|
| - вживати заходів для соціалізації дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, учасників АТО та російсько-української війни. | Протягом року       | Заст. директора з вих. роботи, психолог, класні керівники             |  |
| - оформлювати мовно-ілюстративні куточки на різну тематику;                                                                                  | Протягом року       | Педагог - організатор                                                 |  |
| - брати участь у Всеукраїнських акціях;                                                                                                      | Вересень            | Заст. директора з вих. роботи, педагог-організатор                    |  |
| - провести конкурси малюнків “Захисники України: історія і сьогодення”, „Малюнок, лист, вірш до мами”;                                       | Листопад<br>Квітень | Заст. директора з вих. роботи                                         |  |
| - попередити та локалізувати негативний вплив факторів соціального середовища на особистість;                                                | Протягом року       | Заст. директора з вих. роботи, психолог, класні керівники, вихователі |  |
| - залучати вихованців до розв’язання особистісних життєвих проблем, формувати досвід громадянської поведінки;                                | Протягом року       | Заст. директора з вих. роботи, психолог, класні керівники, вихователі |  |
| - проведення освітньої діяльності з протидії торгівлі людьми;                                                                                | Протягом року       | Заст. директора з вих. роботи, психолог, класні керівники, вихователі |  |
| - проводити профілактичну роботу з учнями щодо протидії булінгу;                                                                             | Протягом року       | Заст. директора з вих. роботи, психолог, класні керівники, вихователі |  |
| - брати участь в обласному фестивалі-конкурсі „Воскресни, писанко!”                                                                          | Квітень             | Заст. директора з вих. роботи, керівники гуртків                      |  |

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |                                                                                    |  |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                             | - виявлення та протидії домашньому насильству відносно дітей                                                                                                                                                                              | Протягом року                     | Заст. директора з вих. роботи, психолог, класні керівники, вихователі              |  |
| <b>З метою розвитку в учнів інтересу до знань провести:</b> |                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |                                                                                    |  |
| 3.                                                          | - «інформаційні хвилинки», огляди преси;                                                                                                                                                                                                  | Щопонеділка                       | Вихователі                                                                         |  |
|                                                             | - День знань, тижні з навчальних предметів (української мови, безпеки дитини, математики, екології, правових знань, безпеки на дорозі, безпеки життєдіяльності, книги, психології, національно-патріотичного виховання) та уроки пам'яті; | Згідно плану<br><br>Протягом року | Заступник директора з виховної роботи, вчителі - предметники, психолог, вихователі |  |
|                                                             | - усні журнали до визначних дат;                                                                                                                                                                                                          | Протягом року                     | Педагог - організатор                                                              |  |
|                                                             | - вечори, ранки, конкурси, вікторини, тренінги, квести, ігри інтелектуального характеру;                                                                                                                                                  | Згідно плану                      | Педагог – організатор, психолог                                                    |  |
|                                                             | - заходи до знаменних дат календаря;<br>- святкові лінійки;<br>- виховні заняття;<br>- усні журнали;<br>- уроки пам'яті;<br>- виставки мовно-ілюстративного матеріалу;<br>- мовні ранки;<br>- уроки мужності;<br>-флешмоби.               | Згідно плану                      | Заступник директора з вих. роботи, педагог – організатор, вихователі, вчителі      |  |
|                                                             | - випуск класних стінгазет;                                                                                                                                                                                                               | Згідно плану                      | Педагог – організатор                                                              |  |
|                                                             | - зустрічі з шефами та представниками громадських організацій до Міжнародних днів інвалідів, глухих.                                                                                                                                      | Вересень<br>Грудень               | Дирекція                                                                           |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                           |                                                                             |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| 4.  | Розробити графік проведення загальношкільних заходів.<br>Брати участь у дитячих конкурсах міста, району, області.                                                                                                                                                         | Вересень<br>Протягом року | Заст. директора з вих. роботи, педагог-організатор                          |  |
| 5.  | Продовжити організовувати виставки дитячих малюнків, класних стінгазет, писанок.                                                                                                                                                                                          | Протягом року             | Вчитель образотворчого мистецтва                                            |  |
| 6.  | Брати участь у заходах, які проводитимуть управління освіти міста Хуста та Хустського району.                                                                                                                                                                             | Протягом року             | Заст. директора з вих. роботи, педагог-організатор, керівники гуртків       |  |
| 7.  | Співпрацювати з Хустським районним та обласним УТОГами.                                                                                                                                                                                                                   | Протягом року             | Дирекція                                                                    |  |
| 8.  | З метою інтеграції вихованців у суспільство чуючих організовувати зустрічі учнів школи з учнями міських шкіл та Хустського району, студентами навчальних закладів Хуста.                                                                                                  | Протягом року             | Заст. директора з вих. роботи, педагог-організатор, керівники гуртків       |  |
| 9.  | Залучати учнів до участі у міських та обласних фестивалях.                                                                                                                                                                                                                | Протягом року             | Заст. директора з виховної роботи, педагог – організатор, керівники гуртків |  |
| 10. | Організовувати книжкові виставки до пам'ятних дат.                                                                                                                                                                                                                        | Протягом року             | Бібліотекар                                                                 |  |
| 11. | Для збагачення правової освіти учнів використовувати різні форми та методи: виховні години, індивідуальні бесіди, тренінги, усні журнали, роботу з психологом, лікарем школи, зустрічі з працівниками правоохоронних органів, громадських організацій, роботу з батьками; | Протягом року             | Заступник директора з виховної роботи, вихователі, класні керівники         |  |

|  |                                                                                                                                             |               |                                   |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------|--|
|  | - проводити обговорення телепередач, відеороликів на правову тематику;                                                                      | Протягом року | Вихователі, вчитель правознавства |  |
|  | - періодично заслуховувати на нараді при директорові та методоб'єднанні вихователів звіти вихователів про стан правового виховання у школі; | Протягом року | Вихователі, класні керівники      |  |
|  | - провести діагностування старшокласників, вчителів, батьків щодо сформованості правової свідомості.                                        | Жовтень       | Психолог, класні керівники        |  |
|  | - провести День вишиванки.                                                                                                                  | Травень       | Педагог - організатор             |  |

**З метою фізичного загартовування учнів, зміцнення їх здоров'я проводити:**

|     |                                                                                                                                                    |               |                                                   |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------|--|
| 12. | - інструктажі з учнями стосовно поводження у лісі, на воді, під час грози, з електро та газоприладами, з вибухонебезпечними речовинами;            | Згідно плану  | Вихователі                                        |  |
|     | - бесіди, спортивні змагання, естафети, ігри конкурси, флешмоби, екскурсії;                                                                        | Згідно плану  | Заступник директора з виховної роботи, вихователі |  |
|     | - забезпечити дотримання техніки безпеки в кабінетах, майстернях, спортивному залі, спортивному та ігровому майданчику, басейні;                   | Постійно      | Вчителі                                           |  |
|     | - з метою фізичного загартовування учнів, зміцнення здоров'я проводити роз'яснювальну роботу щодо ролі фізичної культури та спорту в житті людини; | Протягом року | Вчитель фізкультури                               |  |

|     |                                                                                                                                                         |               |                                                            |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------|--|
|     | - організувати роботу спортивних гуртків, секцій;                                                                                                       | Згідно плану  | Заступник директора з виховної роботи, вчитель фізкультури |  |
|     | - проводити бесіди про значення фізкультури і спорту для фізичного здоров'я людини; про роль здорового способу життя для людини;                        | Протягом року | Вихователі                                                 |  |
|     | -щоденно проводити ранкові зарядки, спортивні години в позаурочний час;                                                                                 | Протягом року | Вихователі                                                 |  |
|     | - брати участь у змаганнях, які проводяться по лінії Інваспорту та між школярами міста, району, області;                                                | Протягом року | Заступник директора з виховної роботи, вчитель фізкультури |  |
|     | - проводити оздоровлення учнів школи у тренажерному спортивних залах та басейні;                                                                        | Протягом року | Заступник директора з вих. роботи, педагог - організатор   |  |
|     | - проводити дружні волейбольні та футбольні зустрічі з чуючи ми ровесниками;                                                                            | Згідно плану  | Керівник спортивної секції                                 |  |
|     | - провести День здоров'я;                                                                                                                               | Квітень       | Вчитель фізкультури                                        |  |
| 13. | Неухильно виконувати заходи, передбачені рішеннями органів охорони здоров'я щодо формування в учнів здорового способу життя, пропаганди медичних знань. | Протягом року | Педагоги, медпрацівники                                    |  |
|     | - організація вивчення правил поведінки на об'єктах залізничної інфраструктури.                                                                         | Протягом року | Вихователі                                                 |  |
|     | - провести бесіди, тренінги щодо попередження суїцидальних тенденцій в учнівської молоді.                                                               | Протягом року | Психолог, вихователі                                       |  |

|                                                                                        |                                                                                                                |               |                                                                               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|
| 14.                                                                                    | - провести бесіди, тренінги щодо протидії боулінгу серед учнівської молоді;                                    | Протягом року | Психолог, вихователі                                                          |  |
| <b>Формувати в учнів трудові навички, вдосконалювати учнівське самообслуговування:</b> |                                                                                                                |               |                                                                               |  |
| 15.                                                                                    | - вести контроль за належним чергуванням учнів у школі, у класах, у їдальні, у спальні, на шкільному подвір'ї; | Протягом року | Заступник директора з виховної роботи, педагог – організатор                  |  |
|                                                                                        | - закріпити учнів, які доглядатимуть за квітами;                                                               | Вересень      | Заступник директора з вих. роботи, педагог - організатор                      |  |
|                                                                                        | - закріпити ділянки території школи за класами для постійного прибирання;                                      | Вересень      | Педагог - організатор                                                         |  |
|                                                                                        | - щотижнево звітувати головам секторів;                                                                        | Вересень      | Заступник директора з виховної роботи, педагог – організатор                  |  |
|                                                                                        | - організувати роботу „Книжкової лікарні”, проводити рейди - огляди стану збереження підручників;              | Протягом року | Бібліотекар                                                                   |  |
|                                                                                        | - брати участь у підготовці предметних тижнів;                                                                 | Постійно      | Заступник директора з вих. роботи, вчителі-предметники, педагог – організатор |  |
|                                                                                        | - організувати виставки творчих робіт гуртківців;                                                              | Травень       | Керівники гуртків                                                             |  |
|                                                                                        | - систематично проводити рейди – перевірки класних та спальних кімнат, шкільної території.                     | Постійно      | Педагог – організатор                                                         |  |

|     |                                                                                                                                       |               |                                                       |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------|--|
| 16. | Організовувати змістовний відпочинок учнів на свіжому повітрі, проводити тематичні вечори, екскурсії, зустрічі, конкурси, дискотеки.  | Постійно      | Класні керівники, вихователі, педагог-організатор     |  |
| 17. | Прищеплювати учням санітарно-гігієнічні навички під час виконання режимних моментів, працювати над розвитком побутової мови школярів. | Постійно      | Вихователі                                            |  |
| 18. | Вести роз'яснювальну, профорієнтаційну роботу серед старшокласників щодо подальшого навчання чи працевлаштування.                     | Протягом року | Заступник директора з вих. роботи, педагоги, психолог |  |
| 19. | Організувати літній відпочинок дітей.                                                                                                 | Травень       | Дирекція                                              |  |

### Організація трудового навчання, виховання і професійної підготовки учнів

| № п/п | Завдання і зміст роботи                                                                                                                                     | Термін виконання       | Відповідальний за виконання          | Відмітки |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|----------|
| 1.    | Ефективно використовувати програмовий матеріал уроків трудового навчання для формування знань з основних робітничих професій для людей з порушеннями слуху. | Протягом року          | Вчителі трудового навчання           |          |
| 2.    | Спрямувати трудове навчання в школі на розвиток дитячих здібностей, трудових та професійних навичок, поліпшення продуктивної та суспільно-корисної праці.   | Протягом року          | Дирекція, вчителі трудового навчання |          |
| 3.    | Розробити стенд з профорієнтаційної роботи з новою інформацією про можливості дітей з порушеннями слуху в оволодінні професіями.                            | Протягом I-го семестру | Дирекція, вчителі трудового навчання |          |

|     |                                                                                                                            |                               |                                                                     |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|
| 4.  | Організувати виставки учнівських виробів на уроках трудового навчання та в гуртках.                                        | Грудень,<br>Травень           | Вчителі<br>трудового<br>навчання                                    |  |
| 5.  | Сприяти залученню випускників школи до продовження навчання, докласти зусиль до їх працевлаштування.                       | Протягом<br>II-го<br>семестру | Класні<br>керівники                                                 |  |
| 6.  | Готувати експонати і брати участь у районних, обласних виставках дитячої творчості.                                        | Протягом<br>року              | Дирекція,<br>вчителі<br>трудового<br>навчання                       |  |
| 7.  | Практикувати проведення конкурсів юних господарок та господарів.                                                           | Згідно<br>плану               | Вихователі,<br>вчителі<br>трудового<br>навчання                     |  |
| 8.  | Залучати нових дітей до участі у гуртках з трудового навчання.                                                             | Вересень                      | Класні<br>керівники,<br>керівники<br>гуртків                        |  |
| 9.  | Провести екскурсії у професійно – технічні ліцеї міста.                                                                    | Березень                      | Вчителі<br>трудового<br>навчання                                    |  |
| 10. | Співпрацювати з міським та обласним УТОГами щодо працевлаштування випускників.                                             | Травень                       | Заступник<br>директора з<br>вих. роботи,<br>класні<br>керівники     |  |
| 11. | Запрошувати керівників підприємств, на яких можливе працевлаштування учнів з вадами слуху, для надання інформації.         | Травень                       | Заступник<br>директора з<br>вих. роботи,<br>класні<br>керівники     |  |
| 12. | Проводити профорієнтаційну роботу серед учнів ( бесіди, класні години, анкетування, тестування учнів щодо вибору професії. | Протягом<br>року              | Заступник<br>директора з<br>вих. роботи,<br>психолог,<br>вихователі |  |
| 13. | Провести конкурс малюнків „ Моя майбутня професія”.                                                                        | Протягом<br>року              | Педагог –<br>організатор                                            |  |
| 14. | Співпрацювати з МРЦЗН.                                                                                                     | Протягом<br>року              | Заступник<br>директора з<br>вих. роботи,<br>класні<br>керівники     |  |

|     |                                                                                           |               |                                                     |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------|--|
| 15. | Самореалізація учнів у особистісній, професійній та соціальній сферах її життєдіяльності. | Протягом року | Заступник директора з вих. роботи, класні керівники |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------|--|

### Основні напрямки роботи психологічної служби

| № п/п | Завдання і зміст роботи                                                                                                                                                                                                                                             | Термін виконання | Відповідальний за виконання | Відмітки |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|----------|
| 1.    | Розробити та затвердити річний план роботи практичного психолога на рік.                                                                                                                                                                                            | Серпень          | Психолог                    |          |
| 2.    | Розробити графік роботи практичного психолога на рік.                                                                                                                                                                                                               |                  | Психолог                    |          |
| 3.    | Здійснювати психологічний супровід за адаптацією учнів першого класу та новоприбулих учнів до школи: відвідування уроків, самопідготовки та занять протягом дня, спостереження за мікрокліматом в класному колективі, стилем спілкування з учителем і один з одним. | Вересень         | Психолог                    |          |
| 4.    | Спостерігати за адаптацією п'ятикласників при переході з початкової школи в середню.                                                                                                                                                                                |                  | Психолог                    |          |
| 5.    | Провести бесіду з батьками учнів 1го класу на тему: «Як допомогти дитині адаптуватися до шкільного життя». Провести ігри з першокласниками за програмою Ми першокласники» з метою подолання дезадаптивності.                                                        |                  | Психолог                    |          |
| 6.    | Розробити й провести анкетування та бесіду з батьками учнів 5 кл. на тему: «Чи знаєте Ви своїх дітей?»                                                                                                                                                              |                  | Психолог                    |          |
| 7.    | Провести первинну діагностичну бесіду та комплексне психологічне дослідження шкільної зрілості                                                                                                                                                                      |                  | Психолог                    |          |
| 8.    | Провести комплексне діагностичне дослідження готовності дітей до шкільного навчання (соціально – психологічної зрілості, емоційно –                                                                                                                                 |                  | Психолог                    |          |

|     |                                                                                                                                                                                                                                 |                   |          |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|--|
|     | вольової, інтелектуальної, мотиваційної, біологічної готовності до школи)                                                                                                                                                       |                   |          |  |
| 9.  | Провести до Всесвітнього дня запобігання самогубства та суїцидальної поведінки година спілкування з елементами тренінгу «Життя прекрасне! Зумій його прожити гідно»                                                             |                   | Психолог |  |
| 10. | Здійснювати консультаційно – просвітницьку роботу серед педпрацівників та батьків учнів 1 та 5 класів щодо попередження шкільної дезадаптованості. Спостереження за дітьми дошкільної групи, консультування батьків дошкільнят. | Жовтень-листопад  | Психолог |  |
| 11. | Профілактика шкідливих звичок та формування навичок здорового способу життя                                                                                                                                                     |                   | Психолог |  |
| 12. | Розпочати роботу за програмою тренінгових занять «СТОП- Булінг» орієнтована на профілактику насилля в шкільному середовищі серед учнів 10 – 12 класів.                                                                          | Жовтень - травень | Психолог |  |
| 13. | Провести діагностику адаптованості учнів до середньої ланки навчання (пізнавальної діяльності; мотиваційно - особистісної сфери; рівень самооцінки).                                                                            |                   | Психолог |  |
| 14. | Провести анкетування чи бесіду серед батьків учнів 1 та 5 класу на тему: «Моя дитина у п'ятому класі. Успішна адаптація»                                                                                                        | Жовтень           | Психолог |  |
| 15. | Продовжувати проведення комплексного дослідження готовності учнів 1 класу до навчання у школі.                                                                                                                                  |                   | Психолог |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |          |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|--|
| 16. | Здійснювати діагностику дітей, які потребують особливої психологічної уваги:<br>- дітей з девіантною поведінкою;<br>- дітей «групи ризику», важковиховуваних;<br>- обдарованих та дітей, які проявляють здібності;<br>- аутсайдерів, неадаптованих. |                   | Психолог |  |
| 17. | Скласти соціальний паспорт школи.                                                                                                                                                                                                                   |                   | Психолог |  |
| 18. | Виявити учнів з девіантною поведінкою, «групи ризику», схильних до правопорушень, розробити графік консультацій та корекційних занять з цією категорією учнів.                                                                                      |                   | Психолог |  |
| 19. | Розпочати виконання психологічної програми «Кроки до дорослості» (корекція агресивності, розвитку акцентуацій характеру та ін.) серед учнів «групи ризику»                                                                                          | Жовтень - травень | Психолог |  |
| 20. | Проводити корекційно – розвивальні заняття щодо нормалізації становлення шкільної зрілості та процесу адаптації.                                                                                                                                    | Жовтень           | Психолог |  |
| 21. | Проведення просвітницьких бесід за наступною тематикою :««Я – успішний школяр», «Що означає мати право» (питання адаптації до середньої ланки навчання); «Всі ми друзі» (попередження розвитку шкільного булінгу).                                  | Жовтень           | Психолог |  |
| 22. | Провести тиждень протидії булінгу.                                                                                                                                                                                                                  | Листопад          | Психолог |  |
| 23. | Провести діагностику рівня розвитку пізнавальної сфери учнів 2 класу (увага, уява, мислення, пам'ять, сприймання)                                                                                                                                   |                   | Психолог |  |
| 24. | Провести діагностику особистісної сфери учнів 1,2 класів (рівень тривожності, самооцінка, та ін.).                                                                                                                                                  |                   | Психолог |  |
| 25. | Здійснювати корекцію когнітивної                                                                                                                                                                                                                    |                   | Психолог |  |

|     |                                                                                                                                                              |              |          |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|--|
|     | сфери учнів 1,2 класів (рівня розвитку уваги, уяви, пам'яті, мислення, сприймання).                                                                          |              |          |  |
| 26. | Проводити корекційно – розвивальні заняття щодо нормалізації процесу адаптованості учнів до середньої ланки навчання.                                        |              | Психолог |  |
| 27. | Проведення просвітницьких бесід за наступною тематикою :«Вчимося чути один одного», «Всі ми різні, але всі ми друзі» (питання міжособистісного спілкування). |              | Психолог |  |
| 28. | Тематичні заходи «Попередження ВІЛ/СНІД та венеричних захворювань»                                                                                           |              | Психолог |  |
|     | Тиждень толерантності                                                                                                                                        | Листопад     | Психолог |  |
| 28. | Провести години спілкування «Здоровий спосіб життя-яким я його собі уявляю»                                                                                  | Грудень      | Психолог |  |
| 29. | Здійснити діагностику рівня розвитку пізнавальної сфери учнів 3,4 класів (увага, уява, мислення, пам'ять, сприймання)                                        |              |          |  |
| 30. | Дослідження особистісної сфери учнів 3, 4 класів (рівень тривожності, самооцінка, та ін.).                                                                   |              | Психолог |  |
| 31. | Проводити корекцію когнітивної сфери учнів 3,4 класів(рівня розвитку уваги, уяви, пам'яті, мислення, сприймання).                                            |              | Психолог |  |
| 32. | Провести діагностичне дослідження з метою виявлення проявів булінгу в закладі та виявлення випадків домашнього насильства.                                   |              | Психолог |  |
| 33. | Здійснювати діагностику рівня розвитку пізнавальної сфери учнів 6,7 класів (увага, уява, мислення, пам'ять, сприймання)                                      | Січень-лютий | Психолог |  |
| 34. | Дослідження особистісної сфери учнів 6,7 класів (рівень тривожності, самооцінка, та ін.).                                                                    |              | Психолог |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |          |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|--|
| 35. | Обстеження учнів 4-х класів на етапі переходу з молодшої школи в середню.                                                                                                                                                                                                    |       | Психолог |  |
| 36. | Діагностика професійних інтересів і нахилів учнів 10-12 кл                                                                                                                                                                                                                   |       | Психолог |  |
| 37. | Проведення просвітницьких бесід за наступною тематикою : «Що таке дитяча злочинність» (питання попередження розвитку делінквентних форм поведінки); «Що таке насильство» (попередження небажаних форм поведінки в учнівському колективі).                                    |       | Психолог |  |
| 38. | Проведення тижня психології.                                                                                                                                                                                                                                                 |       | Психолог |  |
| 39. | Дослідження особистісної сфери учнів 8, 9 класів (рівень тривожності, самооцінка, та ін.).                                                                                                                                                                                   | Лютий | Психолог |  |
| 40. | Діагностика міжособистісних взаємин дітей та статусу в учнівському колективі учнів 8, 9 класів                                                                                                                                                                               |       | Психолог |  |
| 41. | Профорієнтаційна психодіагностика учнів 11 – 12 класів (вивчення інтересів та схильностей; вивчення професійних переваг; визначення типу майбутньої професії та мотивів її вибору). Здійснювати профорієнтаційну роботу за психологічною програмою «Обираємо своє майбутнє». |       | Психолог |  |

|     |                                                                                                                                                                      |          |          |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|--|
| 42. | Проведення просвітницьких бесід за наступною тематикою :<br>«Небезпечні друзі в соціальних мережах»<br>(питання попередження суїцидів серед учнів)                   |          | Психолог |  |
| 43. | Проводити корекцію когнітивної сфери учнів 8,9 класів (рівня розвитку уваги, уяви, пам'яті, мислення, сприймання).                                                   |          | Психолог |  |
| 44. | Діагностика рівня розвитку пізнавальної сфери учнів 10 – 11 класів (увага, уява, мислення, пам'ять, сприймання)                                                      | Березень | Психолог |  |
| 45. | Дослідження особистісної сфери учнів 10 – 11 класів (рівень тривожності, самооцінка, та ін.).                                                                        |          | Психолог |  |
| 46. | Діагностика рівня вихованості учнів, ціннісних орієнтирів сучасної молоді 10 – 12 класів.                                                                            |          | Психолог |  |
| 47. | Проводити індивідуальні форми психокорекційної роботи з метою налагодження становлення особистісної сфери учнів 10 -11 класів (рівня тривожності, самооцінки та ін.) |          | Психолог |  |
| 48. | Проводити корекцію когнітивної сфери учнів 10,11 класів (рівня розвитку уваги, уяви, пам'яті, мислення, сприймання).                                                 |          | Психолог |  |
| 49. | Проведення просвітницьких бесід за наступною тематикою :<br>«Інформаційна гігієна під час війни»                                                                     |          | Психолог |  |
| 50. | Провести діагностику рівня розвитку пізнавальної сфери учнів 12 класу (увага, уява, мислення, пам'ять, сприймання)                                                   | Квітень  | Психолог |  |
| 51. | Провести діагностику рівня розвитку когнітивної сфери вихованців дошкільної групи                                                                                    |          | Психолог |  |

|     |                                                                                                                                                        |               |          |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|--|
| 52. | Провести діагностику готовності учнів до переходу у середню ланку навчання                                                                             |               | Психолог |  |
| 53. | Розпочати корекційно – розвивальні заняття з нормалізації процесу готовності учнів до переходу у середню ланку навчання.                               |               | Психолог |  |
| 54. | Проведення тренінгу «Безпечний інтернет»                                                                                                               |               | Психолог |  |
| 55. | Продовжувати діагностику рівня розвитку когнітивної сфери вихованців дошкільної групи                                                                  | Травень       | Психолог |  |
| 56. | Проведення просвітницьких бесід за наступною тематикою: «У здоровому тілі – здоровий дух» (питання важливості дотримання здорового способу життя)      |               | Психолог |  |
| 57. | Узагальнити результати роботи, написання звіту за рік.                                                                                                 |               | Психолог |  |
| 58. | Брати участь у засіданнях ради профілактики правопорушень.                                                                                             | Протягом року | Психолог |  |
| 59. | Активізувати роботу з батьками: надавати індивідуальні та групові консультації, проводити анкетування та тренінгові заняття.                           |               | Психолог |  |
| 60. | Виступати на педрадах та батьківських зборах.                                                                                                          |               | Психолог |  |
| 61. | Відвідувати та давати психологічний аналіз уроків і позакласних заходів.                                                                               |               | Психолог |  |
| 62. | Надавати допомогу класоводам та класним керівникам при складанні психолого-педагогічної характеристики на учнів школи.                                 |               | Психолог |  |
| 63. | Надати психологічні консультації батькам та учням щодо актуальних психологічних питань. Робота з дітьми ВПО та з сім'ями де батьки військовослужбовці. |               | Психолог |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |          |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|--|
| 64. | <p>Здійснювати просвітницьку роботу за такою тематикою:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формування культури здорового способу життя;</li> <li>- інформування про вплив та наслідки вживання наркотичних, психоактивних речовин, алкоголю та тютюнопаління;</li> <li>- ознайомлення учасників освітнього процесу із загрозами, які може нести інтернет (шахрайство, спам, кібербулінг тощо);</li> <li>- інформування молоді з проблем торгівлі людьми;.</li> <li>- популяризація ненасильницької моделі поведінки;</li> <li>- інформування про соціально-небезпечні хвороби;</li> <li>- ознайомлення педагогів та батьків з основними закономірностями та умовами сприятливого розвитку дитини.</li> </ul> |  | Психолог |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|--|

**Фізичне виховання та охорона життя і здоров'я дітей.  
Санітарно – профілактичні та оздоровчі заходи**

| № п/п | Завдання і зміст роботи                                                                                 | Термін виконання | Відповідальний за виконання             | Відмітки |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------|----------|
| 1.    | Провести засідання психолого-педагогічний консилиум з набору дітей до школи.                            | Серпень          | Члени ППК                               |          |
| 2.    | Забезпечити вивчення учнями курсу «Охорона здоров'я» за програмами Міністерства освіти і науки України. | До 04.09         | Заступник                               |          |
| 3.    | Забезпечити дотримання техніки безпеки в класах, кабінетах, майстернях, спортзалі.                      | До 04.09         | Заступники                              |          |
| 4.    | Забезпечити класи та навчальні кабінети протипожежним інвентарем, аптечками, журналами інструктажів.    | Вересень         | Заступник з господарської роботи, лікар |          |
| 5.    | Розробити тематику заходів з                                                                            | Вересень         | Заступник                               |          |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |                                                                      |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|
|     | вивчення правил дорожнього руху, протипожежної безпеки, поведінки з електроприладами, природним газом.                                                                                                                                                 |                            | директора з виховної роботи                                          |  |
| 6.  | Забезпечити заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією.                                                                                                                                                                         | Постійно                   | Фахівець з охорони праці                                             |  |
| 7.  | Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу.                                                                                                        | Вересень                   | Фахівець з охорони праці, керівники структурних підрозділів          |  |
| 8.  | Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку. Безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо. | До нового навчального року | Фахівець з охорони праці                                             |  |
| 9.  | Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, акти-дозволи на заняттях в кабінетах підвищеної небезпеки. Акти-випробовування спортивного обладнання.                                             | Серпень-вересень           | Заступник директора з господарської роботи, фахівець з охорони праці |  |
| 10. | Перевірити й уточнити план – схему евакуації у випадку пожежі.                                                                                                                                                                                         | Вересень                   | Заступник з господарської роботи                                     |  |
| 11. | Постійно контролювати стан охорони праці, дотримання техніки безпеки та санітарно – гігієнічних вимог у школі.                                                                                                                                         | Постійно                   | Спеціаліст з охорони праці                                           |  |
| 12. | Забезпечити освітлення в навчальних приміщеннях відповідно до санітарних норм.                                                                                                                                                                         | До 04.09                   | Відповідальний за електрогосподарство                                |  |
| 13. | Перевірити стан заземлення електрообладнання та робочий стан електроприладів.                                                                                                                                                                          | Серпень-вересень           | Відповідальний за електрогосподарство                                |  |
| 14. | Організувати зустріч вихованців школи з працівниками ДСНС.                                                                                                                                                                                             | Згідно плану               | Заступник директора з виховної роботи                                |  |

|     |                                                                                                                                                  |                      |                                |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|--|
| 15. | Організувати вивчення ЦЗ в школі з учнями та працівниками школи: скласти план роботи, поповнити структурні підрозділи, організувати їх навчання. | Вересень             | Директор, заступники           |  |
| 16. | Визначити індивідуальний підхід до дітей за даними психолого-педагогічного консилиуму.                                                           | Вересень – жовтень   | Лікар, заступники              |  |
| 17. | Проводити огляд та оформлення медичних карт новоприбулих дітей.                                                                                  | Вересень             | Лікар                          |  |
| 18. | Проводити поглиблений медичний огляд дітей з участю вузьких спеціалістів.                                                                        | Вересень<br>Березень | Лікар, м/с, вузькі спеціалісти |  |
| 19. | Розробити план оздоровлення здобувачів освіти, проконтролювати виконання рекомендацій фахівців.                                                  | Вересень<br>Березень | Лікар                          |  |
| 20. | Здійснювати контроль за фізичним вихованням школярів.                                                                                            | Протягом року        | Лікар                          |  |
|     | Розподілити школярів на групи з фізичної культури.                                                                                               | Вересень             | Лікар                          |  |
| 21. | Забезпечити виконання заходів профілактики основного дефекту.                                                                                    | Протягом року        | Лікар, м/с                     |  |
| 22. | Проводити профілактику соматичних захворювань, підтримувати належний рівень психічної активності та працездатності школярів.                     | Протягом року        | Лікар, м/с                     |  |
| 23. | Проводити диспансерний нагляд за дітьми з супутніми хронічними захворюваннями.                                                                   | Протягом року        | Лікар, м/с                     |  |
| 24. | Здійснювати щоденний контроль стану здоров'я здобувачів освіти.                                                                                  | Щоденно              | Лікар, м/с                     |  |
| 25. | Надавати дітям, у разі потреби, невідкладну медичну допомогу та організацію їх госпіталізації.                                                   | Протягом року        | Лікар, м/с                     |  |
| 26. | Проводити профілактику та оздоровлення дітей за допомогою фізіотерапії.                                                                          | Протягом року        | Лікар, м/с                     |  |
| 27. | Контролювати дотримання режиму дня та навчальних навантажень відповідно до віку дитини.                                                          | Протягом року        | Лікар, м/с заступники          |  |
| 28. | Слідкувати за організацією рухового режиму дня, проводити оздоровчо-фізкультурні та загартовувальні заходи.                                      | Протягом року        | Лікар, заступники              |  |

|     |                                                                                                                                          |                                         |                                    |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------|--|
| 29. | Здійснювати контроль за регулярним проведенням фізкультхвилинок на уроках та проведенням рухливих ігор на перервах та у позаурочний час. | Протягом року                           | Медпрацівники                      |  |
| 30. | Скласти план проведення профілактичних щеплень на рік.                                                                                   | Вересень                                | Лікар                              |  |
| 31. | Контролювати дотримання санітарно – гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму.                                                       | Протягом року                           | Лікар, м/с                         |  |
| 32. | Проводити огляд дітей на педикульоз та коросту.                                                                                          | Щотижнево (кожний понеділок)            | Лікар. м/с                         |  |
| 33. | Проводити лабораторне обстеження школярів (загальний аналіз крові, сечі, калу).                                                          | Вересень квітень                        | Лікар м/с                          |  |
| 34. | Проводити лабораторне обстеження школярів на дифтерійну паличку.                                                                         | Жовтень                                 | М/с, лаборанти держпродспож служби |  |
| 35. | Проводити санацію ротової порожнини дітей.                                                                                               | Згідно плану стоматолог поліклініки     | Лікар, м/с                         |  |
| 36. | Контролювати організацію та якість харчування.                                                                                           | Щоденно                                 | Лікар. м/с                         |  |
| 37. | Допомагати учням у профорієнтації.                                                                                                       | Вересень – жовтень<br>Квітень - травень | Психолог, педагоги                 |  |
| 38. | Провести підготовку документів та забезпечити проходження юнаками певної вікової категорії комісії у міськвійськкоматі.                  | Грудень січень                          | Медсестра                          |  |
| 39. | Посилити роботу зі статевого виховання підлітків.                                                                                        | Протягом року                           | Лікар, психолог, м/с               |  |
| 40. | Проводити профілактичні заходи проти травматизму.                                                                                        | Протягом року                           | Лікар, м/с педагоги                |  |
| 41. | Контролювати своєчасне проходженням медичних оглядів працівниками школи.                                                                 | Серпень                                 | Лікар, м/с                         |  |
| 42. | Ведення обліку лікарських засобів та виробів медичного призначення, дотримання правил і термінів їх                                      | Постійно                                | Лікар                              |  |

|                                                       |                                                                                                        |                              |            |  |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------|--|
|                                                       | зберігання та використання, своєчасне їх поповнення.                                                   |                              |            |  |
| 43.                                                   | Проводити санітарно-освітню роботу серед учасників освітнього процесу                                  | Щотижнево, при прийомі дітей | Лікар, м/с |  |
| <b>Провести бесіди для здобувачів освіти на теми:</b> |                                                                                                        |                              |            |  |
| -                                                     | Моє здоров'я                                                                                           | Вересень                     | Лікар      |  |
| -                                                     | Профілактика захворювань ока. Гімнастика для очей.                                                     | Жовтень                      | Лікар      |  |
| -                                                     | Профілактика грипу та простудних захворювань.                                                          | Листопад                     | Лікар      |  |
| -                                                     | Статевий розвиток підлітків. Репродуктивне здоров'я.                                                   | Грудень                      | Лікар      |  |
| -                                                     | Шкідливі звички серед неповнолітніх. Формування в учнів навичок безпечного та здорового способу життя. | Січень                       | Лікар      |  |
| -                                                     | Інфекційні захворювання та імунопрофілактика. Профілактика ВІЛ-інфекції.                               | Лютий                        | Лікар      |  |
| -                                                     | Що таке туберкульоз, шляхи передачі та профілактика.                                                   | Березень                     | Лікар      |  |
| -                                                     | Невідкладні стани. Надання першої долікарської допомоги при невідкладних станах.                       | Квітень                      | Лікар      |  |
| -                                                     | Профілактика отруєнь та кишкових інфекцій.                                                             | Травень                      | Лікар      |  |

### Охорона праці

| № з/п                          | Зміст роботи                                                                                    | Термін виконання | Відповідальні особи      | Відмітка про виконання |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|------------------------|
| <b>І. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ</b> |                                                                                                 |                  |                          |                        |
| 1.                             | Підготувати розділ «Охорона праці» до плану роботи навчального закладу                          | До 25 серпня     | Фахівець з охорони праці |                        |
| 2.                             | Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією з охорони праці | Постійно         | В.о.директора школи      |                        |

|     |                                                                                                                                                                                                                     |                             |                                                  |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------|--|
| 3.  | Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу                                                                      | До 30 серпня                | Керівники структурних підрозділів, фахівець з ОП |  |
| 4.  | Поновити комплект інструкцій з охорони праці в навчальних кабінетах, спортивному залі, майстернях та на робочих місцях працівників                                                                                  | До початку навчального року | Керівники структурних підрозділів, фахівець з ОП |  |
| 5.  | Видати та довести до відома всіх працівників школи наказ «Про організацію роботи з охорони праці» з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію обладнання, будівель і споруд | До початку навчального року | В.о.директора школи                              |  |
| 6.  | Забезпечити написами (табличками) з прізвищами відповідальних осіб за охорону праці, пожежну безпеку у кабінетах та інших приміщеннях школи                                                                         | Протягом I семестру         | Фахівець з ОП, керівники структурних підрозділів |  |
| 7.  | Забезпечити готовність захисної споруди цивільного захисту як найпростішого укриття школи                                                                                                                           | До початку навчального року | Постійно діюча технічна комісія                  |  |
| 8.  | Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів випробувань спортивного обладнання            | До 20 серпня                | Постійно діюча технічна комісія                  |  |
| 9.  | Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону                                                                                                                                                               | До 15 жовтня                | В.о.директора, заступник директора з ГР          |  |
| 10. | Розробити заходи до розділу "Охорона праці" колективного договору                                                                                                                                                   | До січня 2022 р.            | В.о.директора, профспілковий комітет             |  |

|     |                                                                                                                                                                 |                       |                                                  |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|--|
| 11. | Здійснювати аналіз стану травматизму серед здобувачів освіти                                                                                                    | Щоквартально          | В.о.директора, фахівець з ОП, комісія            |  |
| 12. | Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками закладу відповідно до чинного законодавства | Після кожного випадку | В.о.директора, фахівець з ОП, спеціальна комісія |  |

## II. НАВЧАННЯ

|    |                                                                                                                                                                 |                                    |                                            |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|--|
| 1. | Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками                                                                                                   | Перед початком роботи              | Фахівець з ОП                              |  |
| 2. | Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: допоміжним персоналом; педагогічними працівниками; - працівниками на роботах з підвищеною небезпекою | 2 рази на рік,<br>1 раз на квартал | Керівники структурних підрозділів          |  |
| 3. | Проводити цільові та позапланові інструктажі з працівниками та здобувачами освіти школи за необхідності                                                         | Протягом року                      | Керівники структурних підрозділів, вчителі |  |
| 4. | Проводити профілактичні бесіди з учнями, щодо попередження випадків травматизму під час освітнього процесу                                                      | Постійно                           | Класні керівники, вчителі, вихователі      |  |
| 5. | Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності                                              | Постійно                           | Фахівець з ОП                              |  |

## III. МАСОВІ ЗАХОДИ

|    |                                                                                                                              |          |                              |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------|--|
| 1. | Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності на педрадах, нарадах при директорові, зборах трудового колективу | Постійно | В.о.директора, фахівець з ОП |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------|--|

|                                                         |                                                                                                                                                            |                                     |                                               |  |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|--|
| 2.                                                      | Проводити до Всесвітнього дня охорони праці тематичний Тиждень охорони праці                                                                               | 28 квітня                           | В.о.директора, фахівець з ОП, вчителі         |  |
| IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД |                                                                                                                                                            |                                     |                                               |  |
| 1.                                                      | Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з його обов'язками                                                              | До 1 вересня                        | В.о.директора                                 |  |
| 2.                                                      | Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)                                                           | До 1 вересня                        | Фахівець з ОП, заступник директора з ГР       |  |
| 3.                                                      | Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд                                                                                | Постійно                            | Відповідальна особа, заступник директора з ГР |  |
| 4.                                                      | Проводити ремонт будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій | Відповідно до затвердженого графіка | Заступник директора з ГР                      |  |
| V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА                                       |                                                                                                                                                            |                                     |                                               |  |
| 1.                                                      | Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з його обов'язками                                                                           | До 1 вересня                        | В.о.директора школи                           |  |
| 2.                                                      | Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів                                               | 1 раз на 2 роки                     | Відповідна організація                        |  |
| 3.                                                      | Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електроцифів відповідно до вимог                                   | Постійно                            | Заступник директора з ГР, фахівець з ОП       |  |
| 4.                                                      | Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання                                 | Постійно                            | Заступник директора з ГР, фахівець з ОП       |  |
| 5.                                                      | Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають                                                                    | До 1 вересня                        | Заступник директора з ГР,                     |  |

|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                         |                 |                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|--|
|                                                                                               | вимогам                                                                                                                                                                                                                 |                 | відповідальна<br>особа                                    |  |
| 6.                                                                                            | Відремонтувати несправні<br>електророзетки, електровимикачі.<br>Закрити кришками<br>електрокоробки                                                                                                                      | До<br>1 вересня | Заступник<br>директора з<br>ГР,<br>відповідальна<br>особа |  |
| 7.                                                                                            | Перевірити стан усіх<br>електророзеток.<br>Зробити біля кожної написи<br>«220 В»                                                                                                                                        | До<br>1 вересня | Відповідальна<br>особа                                    |  |
| 8.                                                                                            | Провести інструктаж з<br>електробезпеки на І<br>групу допуску з працівниками                                                                                                                                            | Щорічно         | Відповідальна<br>особа                                    |  |
| <b>VI. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА<br/>ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ</b> |                                                                                                                                                                                                                         |                 |                                                           |  |
| 1.                                                                                            | Організувати проведення<br>обов'язкового медогляду<br>працівників відповідно до<br>законодавства                                                                                                                        | До<br>1 вересня | В.о.директора,<br>медичний<br>персонал                    |  |
| 2.                                                                                            | Забезпечити дотримання<br>профілактичних та<br>протиепідемічних<br>заходів:<br>- миття та дезінфекція рук;<br>- утримання робочих місць у<br>чистоті;<br>- недопущення працівників та<br>учнів з ознаками захворювання; | Постійно        | Медичний<br>персонал                                      |  |
| 3.                                                                                            | Забезпечити дезінфекцію<br>приміщень                                                                                                                                                                                    | Постійно        | Заступник<br>директора з ГР,<br>медперсонал               |  |
| 4.                                                                                            | Організувати в закладі, безпечний<br>питний, повітряний,<br>температурний, світловий<br>режими                                                                                                                          | Постійно        | В.о.директора<br>заступник<br>директора з ГР              |  |
| <b>VII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА ТА ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ</b>                                               |                                                                                                                                                                                                                         |                 |                                                           |  |
| 1.                                                                                            | Призначити відповідального за<br>пожежну безпеку в навчальному<br>закладі, ознайомити з обов'язками,<br>організувати проходження ним<br>навчання                                                                        | До<br>1 вересня | В.о.директора<br>школи                                    |  |
| 2.                                                                                            | Поновити плани евакуації на<br>кожному поверсі навчального<br>корпусу, пансіону, центру фізичної                                                                                                                        | До<br>1 вересня | Відповідальна<br>особа                                    |  |

|                                        |                                                                                                                                                                           |                          |                                                      |  |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------|--|
|                                        | та трудової реабілітації на випадок пожежі                                                                                                                                |                          |                                                      |  |
| 3.                                     | Провести практичне тренування з усіма учасниками освітнього процесу на випадок евакуації в найпростіше укриття школи при отримання сигналу оповіщення «Повітряна тривога» | 1 вересня                | Відповідальна особа з питань цивільного захисту      |  |
| 4.                                     | Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння                                                                                                         | Протягом травня          | Відповідальна особа, підрозділ пожежної служби       |  |
| 5.                                     | Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації на випадок пожежі                                                                                             | Протягом травня          | Відповідальна особа, підрозділ пожежної служби       |  |
| 6.                                     | Провести ревізію укомплектування пожежних щитів                                                                                                                           | Протягом червня          | Заступник директора з ГР, фахівець з ОП              |  |
| 7.                                     | Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки                                                                                                               | 2 рази на рік            | Керівники структурних підрозділів                    |  |
| 8.                                     | Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів ДСНС України                                                          | По мірі необхідності     | В.о.директора відповідальна особа                    |  |
| 9.                                     | Забезпечити сторожа списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів телефонів, адрес                                                                                  | До 1 вересня             | В.о.директора, заступник директора з ГР              |  |
| 10.                                    | Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих і горючих речовин                                                                             | До 1 вересня             | В.о.директора школи                                  |  |
| 11.                                    | Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки                                                                                       | Постійно                 | Заступник директора з ГР, фахівець з ОП              |  |
| VIII. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ |                                                                                                                                                                           |                          |                                                      |  |
| 1.                                     | Здійснювати:<br>- оперативний;<br>- адміністративний;<br>- громадський контроль;                                                                                          | Постійно;<br>за графіком | Керівники структурних підрозділів;<br>фахівець з ОП; |  |
| 2.                                     | Здійснювати контроль за проведенням та правильністю оформлення первинних та повторних інструктажів з охорони праці з працівниками та                                      | Постійно                 | Фахівець з ОП;<br>громадський інспектор з ОП         |  |

|    |                                                                                                                                                                                                     |                      |                                                                     |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------|--|
|    | проведення інструктажів із здобувачами освіти                                                                                                                                                       |                      |                                                                     |  |
| 3. | Перевірити журнали реєстрації проведення інструктажів з питань безпеки життєдіяльності для учнів в кабінетах, майстернях, спортивній залі                                                           | Протягом кварталу    | Фахівець з ОП; заступники директора з навчальної та виховної роботи |  |
| 4. | Контролювати виконання вимог інструкцій з охорони праці усіма працівниками закладу                                                                                                                  | Постійно             | Керівники структурних підрозділів; фахівець з ОП                    |  |
| 5. | Перевірити стан охорони праці у складських та підвальних приміщеннях, приміщенні харчоблоку, центрі фізичної та трудової реабілітації, навчальному корпусі та пансіоні, приміщенні дошкільної групи | До початку 20 серпня | Постійно діюча технічна комісія                                     |  |

### Робота бібліотеки Бібліотечні уроки

| № п/п | Зміст роботи                          | Клас  | Термін виконання | Відповідальний                      | Відмітка про виконання |
|-------|---------------------------------------|-------|------------------|-------------------------------------|------------------------|
| 1     | Правила поведінки з книгами.          | 4     | Вересень         | Федурця Н.В.                        |                        |
| 2.    | Знайомство з бібліотекою (екскурсія). | 1     | Вересень         | Федурця Н.В.                        |                        |
| 3.    | Мандрівка в книжку (структура книги). | 2,3   | Жовтень          | Федурця Н.В.                        |                        |
| 4.    | Твій друг – підручник.                | 5     | Жовтень          | Федурця Н.В.                        |                        |
| 5.    | Словник читача.                       | 6     | Листопад         | Федурця Н.В.                        |                        |
| 6.    | Словники, довідники, енциклопедії.    | 7     | Березень         | Федурця Н.В.                        |                        |
| 7.    | Книжкова лікарня.                     | 8,9   | Щомісяця         | Федурця Н.В.<br>Педагог-організатор |                        |
| 8.    | Книга чи комп'ютер!<br>Дискусія       | 10    | Лютий            | Федурця Н.В.                        |                        |
| 9.    | Бесіда про професії                   | 11,12 | Квітень          | Федурця Н.В.                        |                        |

**Діяльність шкільної бібліотеки щодо сприяння гуманізації та  
духовного становлення школярів**

| <b>№<br/>п/п</b>                                                                                          | <b>Зміст роботи</b>                                                                               | <b>Термін<br/>виконання</b>            | <b>Відповідальний</b>         | <b>Відмітка<br/>про<br/>виконання</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1.                                                                                                        | Перереєстрація читачів шкільної бібліотеки.                                                       | Вересень                               | Федурця Н.В.                  |                                       |
| 2.                                                                                                        | Вивчення інтересу читачів.                                                                        | Протягом року                          | Федурця Н.В.                  |                                       |
| 3                                                                                                         | Консультація з читачами під час видачі літератури                                                 | Протягом року                          | Федурця Н.В.                  |                                       |
| 4.                                                                                                        | Організація екскурсій до бібліотеки.                                                              | Протягом року                          | Федурця Н.В.                  |                                       |
| 5.                                                                                                        | Роль бібліотеки в пропаганді здорового способу життя.                                             | Протягом року<br>(зустрічі з батьками) | Федурця Н.В.                  |                                       |
| <b>Масова робота з популяризації літератури, патріотичне виховання, ціннісне ставлення до суспільства</b> |                                                                                                   |                                        |                               |                                       |
| 1.                                                                                                        | Заходи із залучення читачів до бібліотеки                                                         | Протягом року                          | Федурця Н.В.                  |                                       |
| 2.                                                                                                        | Систематичне доведення до працівників школи інформації про нові надходження.                      | Протягом року                          | Федурця Н.В.                  |                                       |
| 3.                                                                                                        | Створення читацького активу                                                                       | Вересень                               | Федурця Н.В.                  |                                       |
| 4.                                                                                                        | Провести конкурс “Кращий читач”                                                                   |                                        | Федурця Н.В.                  |                                       |
| 5.                                                                                                        | Брати участь та надавати допомогу у проведенні загальношкільних заходів.                          | Протягом року                          | Федурця Н.В.                  |                                       |
| 6.                                                                                                        | Організувати книжкові виставки до основних державних свят.                                        | Протягом року                          | Федурця Н.В.                  |                                       |
| 7.                                                                                                        | Бесіди з учнями про участь у Всеукраїнській акції “Живи. Книго!”.                                 | Вересень                               | Федурця Н.В.                  |                                       |
| 8.                                                                                                        | Розробити заходи до Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек, включивши патріотичне виховання | Вересень                               | Федурця Н.В.                  |                                       |
| 9.                                                                                                        | Ознайомлення старшокласників з                                                                    | Листопад                               | Ком’яті В.О.,<br>Федурця Н.В. |                                       |

|                                       |                                                                                                                    |                    |                            |  |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------|--|
|                                       | підручником «Захист України»                                                                                       |                    |                            |  |
| 10.                                   | Організація зустрічей з учасниками та ветеранами воєн                                                              | Протягом року      | Ком'яті В.О., Федурця Н.В. |  |
| 11.                                   | Допомагати педагогам у проведенні заходів з військово-патріотичного виховання                                      | Протягом року      | Федурця Н.В.               |  |
| 12.                                   | Розробити заходи до Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек, включивши сюди національно-патріотичне виховання | Вересень           | Федурця Н.В.               |  |
| <b>Ціннісне ставлення до природи</b>  |                                                                                                                    |                    |                            |  |
| 1.                                    | Мандруємо Закарпаттям                                                                                              | Жовтень            | Федурця Н.В.               |  |
| 2.                                    | Ознайомлення з Червоною книгою.                                                                                    | Грудень            | Федурця Н.В.               |  |
| 3.                                    | Перегляд літератури про тварин.                                                                                    | Лютий              | Федурця Н.В.               |  |
| <b>Ціннісне ставлення до себе</b>     |                                                                                                                    |                    |                            |  |
| 1.                                    | Бесіда з старшокласниками «Наші права і обов'язки».                                                                | Листопад           | Федурця Н.В.               |  |
| 2.                                    | Огляд преси та літератури про безпеку дітей.                                                                       | Січень             | Федурця Н.В.               |  |
| 3.                                    | Зростаємо культурними та ввічливими.                                                                               | Лютий              | Федурця Н.В.               |  |
| 4.                                    | Скласти план заходів до тижня дитячої книги.                                                                       | Березень           | Федурця Н.В.               |  |
| 5.                                    | Організувати виставку літератури до Різдвяних і Великодніх свят.                                                   | Грудень<br>Квітень | Федурця Н.В.               |  |
| <b>Ціннісне ставлення до культури</b> |                                                                                                                    |                    |                            |  |
| 1.                                    | Провести усний журнал "Народні символи України".                                                                   | Лютий              | Федурця Н.В.               |  |
| 2.                                    | Бесіда "Народні традиції на Закарпатті".                                                                           | Березень           | Федурця Н.В.               |  |
| 3.                                    | Брати участь в організації і проведенні загальношкільних свят до різних дат календаря.                             | Протягом року      | Федурця Н.В.               |  |
| 4.                                    | Організувати мовно-ілюстративні куточки до знаменних дат письменників та видатних діячів України.                  | Протягом року      | Федурця Н.В.               |  |
| 5.                                    | Бесіда "Письменники Закарпаття - дітям".                                                                           | Березень           | Федурця Н.В.               |  |

|                                                   |                                                                                                                        |                              |                                     |  |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|--|
| 6.                                                | Провести заходи до тижня книги.                                                                                        | Квітень                      | Федурця Н.В.                        |  |
| <b>Ціннісне ставлення до праці</b>                |                                                                                                                        |                              |                                     |  |
| 1.                                                | Конкурс прислів'їв про людину праці.                                                                                   | Лютий                        | Федурця Н.В.                        |  |
| 2.                                                | Організувати роботу "Книжкової лікарні".                                                                               | Березень                     | Федурця Н.В.<br>Педагог-організатор |  |
| 3.                                                | Систематично здійснювати рейди перевірки стану підручників з сектором учнівського самоврядування «Бережливі».          | Протягом року                | Федурця Н.В.<br>Педагог-організатор |  |
| <b>Ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей</b> |                                                                                                                        |                              |                                     |  |
| 1.                                                | Допомагати вихователям і класним керівникам підбирати літературу про сімейне виховання.                                | Постійно                     | Федурця Н.В.                        |  |
| 2.                                                | Провести бесіди з учнями старших класів:<br>«Сім'я, родина»,<br>«Традиції моєї родини».<br>«Мама – найдорожча людина». | Січень<br>Квітень<br>Травень | Федурця Н.В.                        |  |
| <b>Формування бібліотечного фонду</b>             |                                                                                                                        |                              |                                     |  |
| 1.                                                | Ведення сумарного та інвентарного обліку бібліотечного фонду.                                                          | Протягом року                | Федурця Н.В.                        |  |
| 2.                                                | Передплата на періодичні видання.                                                                                      | Жовтень                      | Федурця Н.В.                        |  |
| 3.                                                | Реєстрація та технічне опрацювання періодичних видань                                                                  |                              | Федурця Н.В.                        |  |
| 4.                                                | Робота з доукомплектування фонду бібліотеки.                                                                           | Протягом року                | Федурця Н.В.                        |  |
| 5.                                                | Проводити систематичне упорядкування фонду нових надходжень періодики                                                  |                              |                                     |  |
| 6.                                                | Проведення списання літератури, оформлення актів.                                                                      | Червень                      | Федурця Н.В.                        |  |
| 7.                                                | Співпраця з вчителями з проблеми забезпечення учнів підручниками.                                                      | Протягом року                | Федурця Н.В.                        |  |
| 8.                                                | Здійснювати перспективне замовлення літератури на наступний рік з урахуванням потреби.                                 |                              | Федурця Н.В.                        |  |

**Робота з батьками**

|                                |                                                               |               |               |  |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------|---------------|--|
| 1.                             | Консультування батьків з питань керівництва з читання дітьми. | Протягом року | Федурця Н.В.. |  |
| 2.                             | Огляд літератури з виховання дітей.                           | Протягом року | Федурця Н.В.. |  |
| 3.                             | Ознайомлення з читацькими формулярами учнів.                  | Протягом року | Федурця Н.В.. |  |
| <b>Підвищення кваліфікації</b> |                                                               |               |               |  |
| 1.                             | Вивчення професійної літератури                               |               |               |  |
| 1.                             | Виступи на зборах, педрадах, нарадах при директорові.         | Протягом року | Федурця Н.В.  |  |
| 2.                             | Вивчення роботи шкільних бібліотек ( інтернет)                | Протягом року | Федурця Н.В.. |  |
| 3.                             | Відвідування семінарів, нарад.                                | Протягом року | Федурця Н.В.. |  |

**Робота дошкільної групи**

| <b>№ з/п</b> | <b>Напрямки діяльності. Види та форми роботи</b>                                                     | <b>Термін проведення</b> | <b>Цільова група</b>                 | <b>Відмітка про виконання</b> |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1.1          | Робота з документами новоприбулих вихованців (особові справи)                                        | Вересень                 | Дошкільники                          |                               |
| 1.2.         | Провести батьківські збори, організація та проведення навчання з питань безпеки та охорони здоров'я. |                          | Батьки.<br>Працівники дошкільної гр. |                               |
| 1.3.         | Консультація для вихователів.                                                                        |                          | Вихователі                           |                               |
| 1.4.         | Спостереження за адаптацією вихованців дошкільної групи                                              |                          | Дошкільники                          |                               |
| 2.1          | Профілактично-медичний огляд                                                                         | Жовтень                  | Дошкільники                          |                               |
| 2.2          | Бесіди про здорове харчування                                                                        |                          | Батьки                               |                               |
| 2.3          | Провести у свято «Осені»                                                                             |                          | Дошкільники та педагоги              |                               |
| 2.4          | Робота з батьками, діти яких не відвідують дошкільний заклад                                         |                          | Батьки                               |                               |

|     |                                                                            |          |                         |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------|--|
| 3.1 | Фізкультурно-оздоровча робота та медичне обслуговування                    | Листопад | Дошкільники             |  |
| 3.2 | Інструктаж з безпеки на дорозі                                             |          | Дошкільники             |  |
| 3.3 | Нарада працівників дошкільної групи про стан ведення ділової документації. |          | Працівники групи        |  |
| 4.1 | Підготовка до проведення новорічних свят.                                  | Грудень  | Дошкільники та педагоги |  |
| 4.2 | Інструктаж безпеки під час прогулянок взимку                               |          | Батьки та діти          |  |
| 4.3 | Батьківські збори «Взаємини батьків з дітьми»                              |          | Батьки                  |  |
| 5.1 | Скласти план роботи дошкільної групи на 2 семестр                          | Січень   | Педагоги                |  |
| 5.2 | Проведення батьківських зборів з питань адаптації дошкільнят до закладу.   |          | Батьки                  |  |
| 5.3 | Проведення екскурсії «Цей чудовий світ»                                    |          | Дошкільники             |  |
| 6.1 | Нарада з працівниками групи (за запитом)                                   | Лютий    | Працівники              |  |
| 6.2 | Надання консультацій щодо корекції розвитку дитини (за запитом)            |          | Батьки                  |  |
| 6.3 | Проведення екскурсії «Цей чудовий світ»                                    |          | Дошкільники             |  |
| 7.1 | Консультація «Як правильно загартувати дитину»                             | Березень | Батьки                  |  |
| 7.2 | Фотовиставка «Я і моя сім'я»                                               |          | Дошкільники             |  |
| 7.3 | Підготовка до свята Паски                                                  |          | Дошкільники             |  |
| 8.1 | Проведення семінару з вихователями групи                                   | Квітень  | Батьки                  |  |
| 8.2 | Консультація «Правильне харчування дитини»                                 |          | Батьки                  |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                  |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|--|
| 8.3 | Тематичні заняття до Всесвітнього дня здоров'я                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               | Дошкільники      |  |
| 9.1 | Проведення екскурсії «Цей чудовий світ»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Травень       | Дошкільники      |  |
| 9.2 | Виготовлення аплікацій до дня матері                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | Дошкільники      |  |
| 9.3 | Батьківські збори                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               | Батьки           |  |
|     | Спостереження за змінами у природі. Робота з календарем погоди. Фонетична зарядка.<br>1. ФМУ: кількість і лічба, величини, форми, орієнтація в просторі, час.<br>2. Розвиток мови і мовлення: описово-розповідне мовлення, лексичні узагальнення, граматичні узагальнення, глобальне сприймання табличок.<br>3. Слухове сприймання та навчання вимови: розрізнення мовних і немовних сигналів, слухо-зорове сприймання, розвиток дихання і голосу, розвиток мовного апарату, формування звуко-вимови. | Протягом року | Дошкільники      |  |
|     | 1. Вивчення методичної літератури, статей в періодичних виданнях;<br>2. Робота над підвищенням інформаційно-комп'ютерної компетентності педагогів;<br>3. Працювати над поширенням серед батьків психолого-педагогічних знань.                                                                                                                                                                                                                                                                         | Протягом року | Працівники групи |  |

### Робота з батьками

| № п/п | Завдання і зміст роботи                                                                  | Термін виконання | Відповідальний за виконання | Відмітки |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|----------|
| 1.    | Обрати батьківський комітет у класах, делегувати представників від класів до ради школи. | Вересень         | Класні керівники            |          |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                       |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------|--|
| 2.  | Скласти план роботи батьківського комітету.                                                                                                                                                                                                       | Вересень      | Класні керівники                                      |  |
| 3.  | Скласти план роботи батьківського лекторію.                                                                                                                                                                                                       | Вересень      | Дирекція                                              |  |
| 4.  | Систематично проводити класні та загальношкільні батьківські збори.                                                                                                                                                                               | Протягом року | Дирекція                                              |  |
| 5.  | Спільні засідання – круглі столи з питань навчання та виховання дітей, відвідування занять, оздоровлення.                                                                                                                                         | Постійно      | Класні керівники                                      |  |
| 6.  | З метою систематичного і якісного відвідування учнями школи класоводам і вихователям підтримувати протягом року тісний зв'язок з батьками, виконками сільських та міських рад, відділами сім'ї та молоді при районних держадміністраціях області. | Протягом року | Дирекція, педагоги                                    |  |
| 7.  | Забезпечити педагогічний всеобуч та консультування батьків у шкільному інформаційно-консультативному центрі. Консультування з питань попередження булінгу.                                                                                        | Щодня         | Вчитель-дефектолог                                    |  |
| 8.  | Залучити батьків до вирішення загальношкільних проблем через участь їх у роботі ради школи та класних батьківських комітетів.                                                                                                                     | Протягом року | Дирекція                                              |  |
| 9.  | Оголосити подяки батькам учнів за допомогу в школі у вихованні та навчанні дітей.                                                                                                                                                                 | Травень       | Директор                                              |  |
| 10. | Підготувати концерт художньої самодіяльності для батьків.                                                                                                                                                                                         | Травень       | Педагог – організатор, керівники гуртків              |  |
| 11. | Вести роз'яснювальну роботу з батьками, діти яких схильні до правопорушень.                                                                                                                                                                       | Протягом року | Заступник директора з вих. роботи, педагоги, психолог |  |
| 12. | Здійснювати правову освіту батьків, залучати правоохоронні органи.                                                                                                                                                                                | Постійно      | Класні керівники                                      |  |
| 13. | Зміцнювати зв'язок педагогів з батьками через батьківські збори, співбесіди, спільну участь у                                                                                                                                                     | Постійно      | Класні керівники, вихователі                          |  |

|     |                                                             |          |                              |  |
|-----|-------------------------------------------------------------|----------|------------------------------|--|
|     | загальношкільних заходах.                                   |          |                              |  |
| 14. | Виявлення та протидія домашньому насильству відносно дітей. | Постійно | Класні керівники, вихователі |  |

**Фінансово-господарська діяльність школи,  
зміцнення матеріально-навчальної бази**

| № п/п | Що потрібно зробити або придбати                                                                                                                                                            | Термін                                           |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1.    | Фінансово-господарську діяльність школи проводити відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту” та інших нормативно-правових актів. | Протягом року                                    |
| 2.    | Провести аналіз використання бюджетних асигнувань за 2023 рік та скласти кошторис навчального закладу на 2024 рік.                                                                          | Січень 2024 р.                                   |
| 3.    | Забезпечити щомісячне виконання кошторису за повною економічною класифікацією.                                                                                                              | Протягом року                                    |
| 4.    | Списати матеріальні цінності, непридатні для подальшого використання.                                                                                                                       | Жовтень-листопад 2023 р.                         |
| 5.    | Проводити інвентаризацію продуктів харчування станом на 1 число кожного місяця.                                                                                                             | 30-31 числа кожного місяця                       |
| 6.    | Провести інвентаризацію матеріальних цінностей станом на 1 листопада 2023 р.                                                                                                                | До 1 листопада                                   |
| 7.    | Забезпечити виконання колдоговірних зобов’язань на 2022 – 2023 н. р.                                                                                                                        | Протягом року                                    |
| 8.    | Забезпечити своєчасне складання тарифікаційних списків, штатних розписів на 2022 - 2023 н. р.                                                                                               | По мірі потреби                                  |
| 9.    | Забезпечити своєчасне нарахування і видачу заробітної плати працівникам школи:<br>- аванс;<br>- зарплата.                                                                                   | До<br>20 числа щомісячно<br>5 числа щомісячно    |
| 10.   | Бухгалтерії звітувати про фінансово-господарську діяльність школи.                                                                                                                          | Щомісячно,<br>щоквартально,<br>2023 - 2024 н. р. |
| 11.   | Проводити щомісячний аналіз використання енергоносіїв.                                                                                                                                      | Щомісячно<br>2023 - 2024 н. р.                   |
| 12.   | Провести ремонт та фарбування лавочок на території школи.                                                                                                                                   | Травень,<br>2023 р.                              |
| 13.   | Провести санітарну побілку туалетів, навчального корпусу та кухні                                                                                                                           | Липень 2023 р.                                   |

|     |                                                                                                                         |                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 14. | Завершити ремонт покрівлі над ізолятором                                                                                | Протягом 2023 року |
| 15. | Заміна дерев'яних вікон у приміщенні харчоблоку та спальному корпусі                                                    | Протягом 2023 року |
| 16. | Придбати картоплечистку та промислову овочерізку для кухні.                                                             | Протягом року      |
| 17. | Закупити стільці в їдальню.                                                                                             | Протягом року      |
| 18. | Закупити кухонний інвентар та посуд замість непридатного для користування                                               | Протягом року      |
| 19. | Забезпечити запровадження енергозберігаючих технологій, належне водопостачання та безперебійну роботу системи опалення. | До 19.08.2023      |
| 20. | Придбати 2 ноутбуки.                                                                                                    | Протягом року      |
| 21. | <b>Закупити основні матеріали</b>                                                                                       | Протягом року      |
|     | Картоплечистку                                                                                                          |                    |
|     | Бойлер електричний 100 л                                                                                                |                    |
|     | Мультитедійна дошка                                                                                                     |                    |
|     | Кулери для укріття                                                                                                      |                    |
|     | Ноутбуки – 2 шт                                                                                                         |                    |
|     | Зварювальний інвертор                                                                                                   |                    |
|     | Холодильник                                                                                                             |                    |
|     | Генератор                                                                                                               |                    |
|     | Кондиціонер для актового залу                                                                                           |                    |
|     | Принтери для бухгалтерії і діловода, дитячі тренажери у зал ЛФК                                                         |                    |
| 22. | <b>Закупити малоцінні матеріали:</b>                                                                                    | Протягом року      |
|     | Таблиці та хімреактиви для хімкабінету                                                                                  |                    |
|     | Закупити та замінити унітаз та піддон у підсобному приміщенні кухні                                                     |                    |
|     | Електричні рукосушки – 5 шт;                                                                                            |                    |
|     | Посуду у шкільну їдальню (каструлі, тарілки, чашки, підноси)                                                            |                    |
|     | Шкільні меблі                                                                                                           |                    |
|     | Гумові доріжки в умивальні спального корпусу та в душові                                                                |                    |
|     | Пилососи – 8 шт.                                                                                                        |                    |
|     | Стенди                                                                                                                  |                    |
|     | Кавоварку                                                                                                               |                    |
|     | Набір інструментів для трудового навчання                                                                               |                    |
|     | Акумуляторний шуруповерт                                                                                                |                    |
|     | Радіатор для опалення                                                                                                   |                    |
|     | Насос циркуляційний                                                                                                     |                    |
|     | Бачок розширювальний для води                                                                                           |                    |
|     | Болгарку                                                                                                                |                    |