

ПОГОДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради
Спеціальної школи № 2 в с/мт Клевань
Рівненської обласної ради
протокол № _____
від «__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи
_____ Марія ЗАВАДСЬКА
«__» _____ 20__ р.

ПЛАН РОБОТИ

**СПЕЦІАЛЬНОЇ ШКОЛИ № 2
В С/МТ КЛЕВАНЬ
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
НА 2024/2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

ЗМІСТ

ЗМІСТ	1
ПАСПОРТ ЗАКЛАДУ	4
РОЗДІЛ I. АНАЛІЗ РОБОТИ ШКОЛИ ЗА 2023-2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК ТА ЗАВДАННЯ НА 2024-2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК	8
1.1. Методична робота.....	8
1.2. Атестація педагогічних кадрів	13
1.3. Виховна та позакласна робота.....	16
1.4. Соціальний захист учасників освітнього процесу.....	23
1.5. Профорієнтаційна діяльність.....	24
1.6. Соціально-психологічна робота	24
1.7. Організація харчування вихованців	29
1.8. Стан охорони праці та безпеки життєдіяльності	29
1.9. Медичне обслуговування вихованців.....	32
1.10. Система внутрішнього контролю.....	33
1.11. Завдання на 2024/2025 навчальний рік.....	34
РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	37
2.1. Створення оптимальних умов для забезпечення права на здобуття базової середньої освіти.....	37
2.2. Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року	2024/2025 37
2.3. Заходи щодо впровадження нового Державного стандарту початкової освіти (Концепція Нової української школи (НУШ).....	40
2.4. Виконання ст. 10 Конституції України, Закону України «Про засади державної мовної політики в Україні»	41
2.5. Створення оптимальних умов щодо організованого закінчення навчального року	2024/2025 42
РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИХОВНОЇ ТА ПОЗАКЛАСНОЇ РОБОТИ	44
ВЕРЕСЕНЬ	44
ЖОВТЕНЬ	46
ЛИСТОПАД	48
ГРУДЕНЬ	51
СІЧЕНЬ	52
ЛЮТИЙ	55
БЕРЕЗЕНЬ	56
КВІТЕНЬ	58
ТРАВЕНЬ	59
РОЗДІЛ IV. РОБОТА З КАДРАМИ	62
4.1. Соціальний захист працівників	65
4.2. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу	65
4.2.1. Атестація педагогічних працівників.....	66
4.2.2. Курсове підвищення кваліфікації педагогічних працівників.....	70
РОЗДІЛ V. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	72
5.1. Система оцінювання здобувачів освіти.....	72
5.1.1. Особливості оцінювання навчальних досягнень учнів початкових класів з порушеннями інтелектуального розвитку.....	76
5.1.2. Оцінювання навчальних досягнень учнів з порушеннями інтелектуального розвитку 5-10 класів.....	78
5.2. Соціальний захист учнів (вихованців).....	80

5.3. Безпека життєдіяльності, охорона, зміцнення здоров'я учнів (вихованців)	81
5.4. Організація харчування	82
5.5. Організація медичного обслуговування учнів	83
5.6. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку учнів	86
5.7. Працевлаштування випускників	87
РОЗДІЛ VI. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ.....	88
6.1. Робота педагогічної ради	88
6.2. Наради при директорові	91
6.3. Загальні збори колективу	93
РОЗДІЛ VII. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ШКОЛИ.....	94
7.1. Організація методичної роботи з педагогічними кадрами	94
7.2. Етапи роботи над науково-методичною проблемою	95
7.3. Обґрунтування актуальності проблеми.....	95
7.4. Етапи роботи над науково-методичною проблемою	97
7.5. План методичної роботи школи	100
7.6. План засідань методичної ради	102
7.7. Організація роботи з педагогічними працівниками щодо підвищення педагогічної майстерності у міжкурсовий період.....	103
7.8. Список педагогічних працівників, які атестуються у 2024/2025 н.р.	104
7.9. Графік проходження курсів підвищення кваліфікації до кінця 2024р.	105
7.10. Робота шкільних методичних об'єднань	105
РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ШКОЛИ.....	106
8.1. Внутрішньошкільний контроль	106
8.2. Вивчення стану викладання навчальних предметів й виконання вимог навчальних програм, проведення тематичних вивчень	110
8.3. Контроль стану проведення предметних тижнів.....	111
8.4. Моніторингові дослідження	112
8.5. Забезпечення контролю за веденням шкільної документації.....	113
РОЗДІЛ IX. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ШКОЛИ	114
9.1. Фінансова діяльність	114
9.2. Господарська діяльність.....	118
РОЗДІЛ X. ОХОРОНА ПРАЦІ.....	120
РОЗДІЛ XI. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА.....	125
РОЗДІЛ XII. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ	126

КОНЦЕПЦІЯ РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ

Освіта є основою інтелектуального, духовного, фізичного і культурного розвитку особистості, її успішної соціалізації, економічного добробуту, запорукою розвитку суспільства, об'єднаного спільними цінностями і культурою, та держави.

Метою освіти є всебічний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, її талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, формування цінностей і необхідних для успішної самореалізації компетентностей, виховання відповідальних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству, збагачення на цій основі інтелектуального, економічного, творчого, культурного потенціалу Українського народу, підвищення освітнього рівня громадян задля забезпечення сталого розвитку України та її європейського вибору.

Концепція розвитку закладу - гуманізація й демократизація освітнього процесу, забезпечення наукового, розвиваючого характеру освіти, індивідуалізація та диференціація навчання, формування всебічно розвиненої особистості, підготовленої до активної діяльності в умовах інформаційного суспільства, співпраця і партнерство у взаєминах дітей, педагогів, батьків.

Головним завданням спеціальної школи є:

забезпечення здобуття учнями (вихованцями) загальної середньої освіти на одному чи кількох її рівнях з урахуванням їх індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів відповідно до державних стандартів;

створення умов для здобуття освіти учнями (вихованцями) шляхом належного кадрового, матеріально-технічного забезпечення, забезпечення універсального дизайну та/або розумного пристосування, що враховує індивідуальні потреби та можливості учнів (вихованців);

забезпечення системного психолого-педагогічного супроводу учнів (вихованців), навчання учнів (вихованців) за допомогою найбільш прийнятних для них методів і способів спілкування в освітньому середовищі, які максимально сприяють засвоєнню знань і соціальному розвитку;

викладання навчальних предметів (інтегрованих курсів) з урахуванням можливостей та потреб учнів способами, що є найбільш прийнятними для учнів спеціальної школи, у тому числі шляхом адаптації/модифікації змісту навчальних предметів (інтегрованих курсів), використання допоміжних засобів для навчання;

сприяння набуттю ключових компетентностей учнями (вихованцями), формування компетентностей для подальшого самостійного життя, забезпечення розвитку природних здібностей і обдарувань, творчого та критичного мислення, соціалізації учнів (вихованців), сприяння всебічному розвитку учнів (вихованців); надання консультацій батькам (іншим законним представникам) учнів (вихованців) та їх активне залучення до освітнього процесу.

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗАКЛАД

Спеціальна школа № 2 в с/т Клевань Рівненської обласної ради розташована за адресою: с/т. Клевань, вул. Заводська, 3, Рівненського району, Рівненської області. Функціонує з 1946 року. На території закладу знаходиться 9 будівель, на які виготовлені свідоцтва про право власності на нерухоме майно.

Спеціальна школа працює за п'ятиденним режимом навчання.

Проектна потужність закладу - 120 учнів.

Спеціальна школа забезпечує здобуття загальної середньої освіти на кількох її рівнях:

- початкова освіта - 1-4 класи;
- базова середня освіта - 5-10 класи.

Спеціальна школа у своєму складі має:

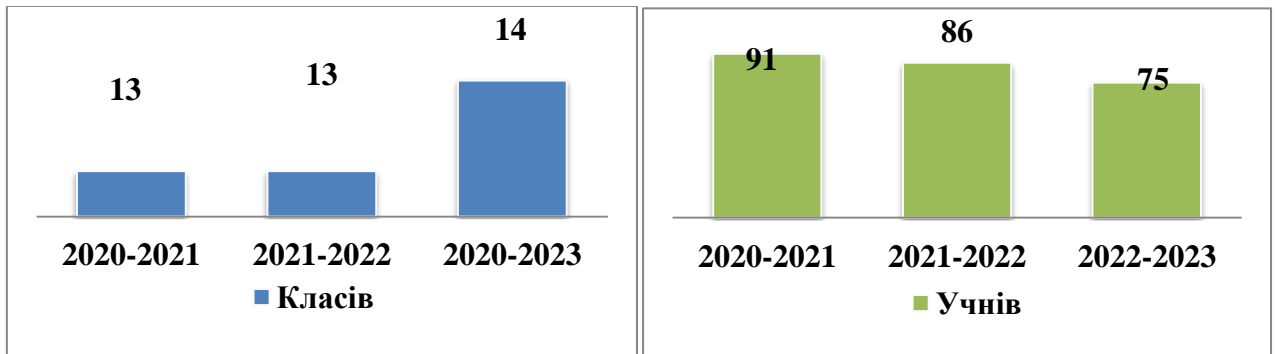
- Навчальні класи;
- Реабілітаційне відділення;
- Логопедичний кабінет;
- Спортивну залу;
- Кабінет практичного психолога;
- Кабінет соціально-побутового орієнтування;
- Сенсорну кімнату;
- Ресурсні кімнати;
- Медичний блок;
- Столярну майстерню;
- Кабінет кухарської справи, декоративно-ужиткового мистецтва.

Спеціальна школа створена з метою забезпечення здобуття певного рівня освіти, корекційно-розвиткової роботи з дітьми з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуально розвитку.

СТРУКТУРА ЗАКЛАДУ станом на 01.06.2024р.

Дитяча вікова			Кадрова	
70 учнів (12 класів)			45 педагогічних працівників	
Початкова школа	Середня школа	Старша школа	«Старший вчитель» - 8 осіб; «Старший вихователь» - 2 особи; «Спеціаліст вищої категорії» - 22 особи; «Спеціаліст I категорії» - 11 осіб; «Спеціаліст II категорії» - 9 осіб; «Спеціаліст» - 3 особи.	31 працівник учбово- допоміжного персоналу
19 учнів (4 класи)	46 учнів (8 класів)	5 учнів (1 клас)		

РОЗВИТОК МЕРЕЖІ
станом на початок навчального року



УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ



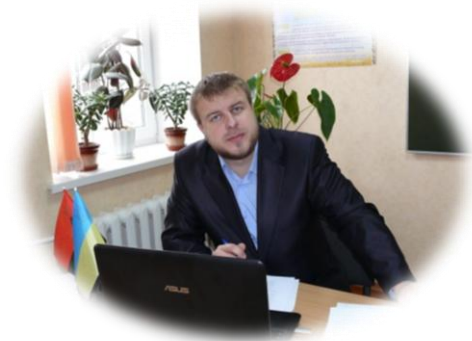
АДМІНІСТРАЦІЯ



Завадська Марія
Ярославівна
директор школи



Семенчук Ольга Олексіївна
*заступник директора з
виховної роботи*



Кучерук Микола Володимирович
*заступник
директора з
навчально-
виховної роботи*



Нітовський Віктор Володимирович
*заступник директора з
господарської роботи*

На початок 2023/2024 навчального року у школі навчалось 84 учні, на кінець навчального року – 83 учнів.

Укомплектовано 14 класів. Середня наповнюваність класів – 6-9 учнів.

ОРГАНИ САМОВРЯДУВАННЯ

ПЕДАГОГІЧНА РАДА (ГОЛОВА (ЗАВАДСЬКА М.Я.)	ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ (ГОЛОВА (КРИВЧУК І.Б.)	МЕТОДИЧНА РАДА (ГОЛОВА (ЗАВАДСЬКА М.Я.)	БАТЬКІВСЬКИЙ КОМІТЕТ (ГОЛОВА (ХІНОЧЕК А.М.)	УЧНІВСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ
--	---	---	--	-----------------------------

РОЗДІЛ I. АНАЛІЗ РОБОТИ ШКОЛИ ЗА 2023/2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК ТА ЗАВДАННЯ НА 2024/2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Впродовж 2023/2024 навчального року педагогічний колектив Спеціальної школи № 2 в смт Клевани Рівненської обласної ради забезпечував реалізацію державної політики в галузі спеціальної освіти, виконання завдань, визначених Національною стратегією розвитку освіти України.

Робота закладу регламентується Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, перспективними та семестровими планами.

Основними напрямками діяльності спеціальної школи були:

- формування відчуття приналежності до України, усвідомлення себе українцем, почуття відповідальності за долю держави та українського народу, формування готовності служити Батьківщині своєю працею;

- створення належних умов для корекції, всебічного розвитку особистості, індивідуалізації та диференціації навчання;

- комплексна реалізація оздоровчої функції шкільної освіти через упровадження здоров'язберезувальних технологій у освітній процес;

- створення умов для розвитку педагогічної творчості й ініціативи, підвищення загально дидактичного й фахового рівня педагогічних працівників через модернізацію внутрішньо шкільної методичної роботи, самоосвіту;

- сприяння всебічному розвитку учнів, створення умов для самореалізації дитини через застосування набутих компетентностей у житті, засвоєння загальнолюдських і національних цінностей, формування життєвого ідеалу;

- збереження і зміцнення морального, психічного здоров'я учнів, формування культури здорового способу життя через постійну пропаганду здорового способу життя.

1.1. Методична робота

Методична служба закладу послідовно і систематично впродовж 2023/2024 н. р. здійснювала організаційне та методичне забезпечення інноваційної діяльності педагогів. Педагогічний колектив протягом 2023/2024 навчального року працював над реалізацією науково-методичної проблемної теми «Формування життєвих компетентностей учнів з інтелектуальними порушеннями як ключова стратегія діяльності спеціальної школи». Освітній процес здійснювали 45 педагогів, в тому числі директор, заступник директора з НВР, заступник директора з ВР, педагог-організатор, соціальний педагог, вчитель-логопед, практичний психолог.

Якісний склад педагогічного колективу на кінець навчального року становить:

«Старший вчитель» - 8 осіб;

«Старший вихователь» - 2 особи;

«Спеціаліст вищої категорії» - 20 особи;

«Спеціаліст I категорії» - 19 осіб;

«Спеціаліст II категорії» - 6 осіб;

Відповідно до наказу № 169 від 04.09.2023 р. «Про структуру методичної роботи з педагогічними кадрами та її організацію у 2023/2024 н. р.», структура методичної роботи включала:

1. Методичну раду школи:

Голова методичної ради школи – Завадська М.Я., директор школи;

Члени методичної ради:

- Кучерук М.В. – заступник директора з НВР;
- Семенчук О.О. – заступник директора з ВР;
- Додь Г. Д. – керівник м/о вчителів-предметників;
- Дубровик М.Д. – керівник м/о вчителів початкових класів;
- Кірчук Л.В. – керівник м/о трудового навчання;
- Годун О.В. – вчитель розвитку мовлення;
- Майорова О.М. – практичний психолог;
- Каліш О.О. – керівник м/о вихователів;
- Ящук Т.Ю. – керівник м/о класних керівників.

Методичні об'єднання:

- вчителів початкових класів (керівник -Дубровик М.Д.);
- вчителів-предметників (керівник - Додь Г.Д.);
- вчителів трудового навчання (керівник- Кірчук Л.В.);
- вихователів (керівник - Каліш О.О.);
- класних керівників (керівник - Ящук Т.Ю.).

2. Методичні об'єднання, діяльність яких спрямована на постійне підвищення рівня корекційної, загально дидактичної й методичної підготовки для організації і здійснення освітнього процесу. Адміністрація школи підтримує і заохочує творчий пошук педагогів, їх ініціативу, інноваційні підходи до освітнього процесу. І надалі лишається високим рівень самоосвітньої діяльності педагогів спеціальної школи. Удосконаленню педагогічної майстерності педагогічного колективу 2022/2023 н.р. сприяло здобуття другої вищої дефектологічної освіти педагогів школи, участь педагогічних працівників у організаційно-методичній роботі закладу, області.

Педагогічні ради з питань:

1. Сучасний урок: технологія підготовки та проведення, самоаналізу та аналізу. Діагностична картка оцінки уроку (заняття) відповідно до рекомендацій МОН України.

2. Формування соціальної компетентності в дітей з інтелектуальними порушеннями під час виховного процесу в спеціальній школі.

3. Про вивчення стану викладання навчальних предметів та моніторинг навчальних досягнень учнів спеціальної школи.

4. Підвищення якості освітнього процесу через упровадження компетентісно орієнтованого підходу, сучасних інноваційних технологій.

5. Психолого-педагогічні аспекти наступності початкової та середньої освіти. Створення умов для успішної адаптації учнів 5-го класу спеціальної школи до навчання.

6. Особливості психологічної адаптації учнів 1-го класу до умов навчання.

7. Особливості психологічної адаптації учнів 1-го класу до умов навчання.

8. Роль національно-патріотичного виховання в освітньому процесі спеціальної школи.

9. Звіт психологічної служби за навчальний рік.

10. Особливості організації виховного процесу в спеціальній школі.

11. Система роботи педагога над індивідуальною науково-методичною проблемою.

У роботі з педагогічними кадрами чільне місце належало чіткій і впорядкованій діяльності щодо підвищення кваліфікації та майстерності педагогів.

Одним із шляхів підвищення фахового рівня і професійної майстерності є атестація учителів. У 2023/2024 н.р. було проатестовано 9 педагогів.

Підвищують свою професійну майстерність педагоги шляхом курсової підготовки. Відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 у 2023 році усі педагогічні працівники спеціальної школи підвищили свою фахову майстерність шляхом проходження курсової підготовки на базі РОІППО, з січня 2024 року до закінчення навчального року - 31 педагогічний працівник школи згідно графіку. Згідно плану роботи закладу на 2023/2024 н. р., адміністрацією школи було здійснено вивчення стану діяльності, викладання навчальних предметів, моніторинг навчальних досягнень учнів, виконання вимог навчальних програм у початкових класах, в корекційній роботі, предмету «Соціально-побутове орієнтування».

З метою забезпечення належних умов для виявлення та розвитку творчої активності й зацікавленості учнів, сприяння формуванню їх наукового світогляду, розширення і поглиблення знань та вмінь учнів з предметів були проведені предметні тижні: фізичної культури спорту та здоров'я, математики та інформатики, початкових класів, трудового навчання, безпеки життєдіяльності, психологічної служби, української писемності та мови, Шевченківський тиждень, естетичної культури, знань основ безпеки життєдіяльності, психології, класних керівників. Інформація про підсумки тижнів узагальнена відповідними наказами по школі.

Робота з дітьми з порушенням інтелектуального розвитку вимагає спеціальних технологій, методик, методів, які допомагають забезпечити їм належну підтримку та розвиток. Ці методики і технології використовуються педагогами спеціальної школи окремо або в поєднанні з урахуванням індивідуальних можливостей учнів (вихованців) з інтелектуальними порушеннями з метою розвитку та формування компетентностей для самостійного життя учнів (вихованців). Спрямовані на формування соціально-побутового орієнтування, розвиток комунікативних навичок, у тому числі корекцію порушень мовленнєвої системи та ускладнень, які їх супроводжують,

розладів емоційно-вольової сфери, використання засобів альтернативної комунікації тощо. Так, при оцінці актуального рівня розвитку дитини, її освітніх потреб та можливостей, рівня важкості аутизму, педагоги використовують діагностичний інструментарій: шкалу оцінювання проявів дитячого аутизму CARS, психологічний профіль шкали розвитку PEP-R, опитувальник для батьків, складання секвенційних програм, ігрові матеріали, методику проведення тесту ААРЕР - «Психолого-освітній профіль для молоді та дорослих».

На заняттях з розвитку мовлення (формування вимови і мовлення); альтернативної комунікації; логопедичних заняттях педагоги використовують:

1. Методика формування мовленнєвої активності у дітей з особливими потребами за методом Наталії Базими.

2. Методика Тан-Солдерберга та Глена Домана.

3. Методика М.Зайцева.

4. Картки PECS.

5. Ейдетика і Мнемотехніка - для розвитку мовлення та альтернативної комунікації у дітей з порушенням мовлення.

Для АК дітей використовуються такі символи:

- Піктограми – невеликі графічні символи, які передають певну інформацію.

- Леб-система – це система із 60 графічних зображень для людей з ІІІ.

- Блисс-система – в основі методики лежить створення індивідуальних карт спілкування.

- Мнемотаблиці та мнемодоріжки – сукупність логічно пов'язаних між собою малюнків, букв, слів та символів.

6. Методика використання логопедичного масажу (зондового та класичного) за Новіковою та Рібцун.

Під час використання елементів ефективних технологій та методик, фахівці закладу переконались у результативності:

- ТЕАССН (структуроване навчання з опорою на візуальну підтримку);

- АВА (прикладний аналіз поведінки);

- DIR/Floortime);

- Сенсорна інтеграція;

- методика «Соціальні історії».

Загалом, з метою корекції та розвитку психофізичних функцій, педагоги школи здійснюють використання елементів: арттерапії (ізо-, драмо-, казко-, музико-, кіно-, піско-, ігро-, мульт-, фото-, кольоро-, пластилінової, танцювальної терапії, психогімнастики), ароматерапії, Монтессорі-терапії тощо. На уроках лікувальної та адаптивної фізкультури, ритміки дієвим також є використання фахівцями школи інноваційних методик: «Театр фізичного розвитку й оздоровлення», розвиваючі заняття за методикою М.М. Єфименка, застосування елементів ЗС терапії, «Розвиваючий руху» Вероніки Шерборн, «Балансир Бельгау», як засіб мозочкової стимуляції.

Також на уроках педагоги використовують методики і технології:

1. Індивідуальний підхід та диференційований підхід.

2. Використання візуальних засобів: малюнки, схеми, символи, плани, фотографії тощо.

Структуроване навчання, яке допомагає дітям з ППР орієнтуватися, зменшує стан тривоги та надає їм впевненість: використання графіків, розкладів, сигналів часу, і розміщення матеріалів в організований спосіб.

3. Використання мультимедійних технологій робить навчання більш цікавим та захоплюючим для дітей з ООП. Використання відео, аудіозаписів, аудіоуроків,.

5. Ігрові методики. Для вивчення правил безпеки, розвитку навичок здорового способу життя, навчання співпраці та розв'язанню конфліктів.

6. Проєктні методики (літературно-творчі, екологічні проєкти, мовні, рольово-ігрові, спортивні, географічні, історичні, музичні тощо).

7. Соціальні навички і тренінг з метою допомоги дітям розуміти емоції, вміти встановлювати контакти з однолітками та використати адекватні способи комунікації.

Також педагоги спеціальної школи у своїй роботі застосовують освітні технології:

1. Технології корекції та оптимізації освітньої діяльності - ігри з логічними блоками Д'енеша, ігрові вправи, з використанням паличок Кюїзенера.

2. Графомоторика – поняття, яке включає в себе: спосіб утримання олівця/ручки, силу натиску при малюванні та письмі, точність, ритмічність і темп рухів, їх плавність.

3. Технологія групової форми навчальної діяльності, при створенні максимальні можливості для співпраці, налагодження позитивної взаємодії.

4. Технологія «Створення ситуації успіху».

5. Здоров'язберезувальні технології: проведення тематичних фізхвилинок, динамічних пауз, кінезіологічних вправ, пальчикової гімнастики, дихальної гімнастики, су-джок, Камінці Марблс.

Та все ж методична робота у 2023/2024 н.р. не завжди була ефективною:

- не всі педагоги брали участь у роботі методичних об'єднань з об'єктивних та суб'єктивних причин;

- пасивність педагогів школи у проведенні предметних тижнів;

- низька активність педагогів у конкурсі-ярмарку педагогічної творчості.

Отже, у наступному навчальному році перед педагогічним колективом стоїть ряд завдань, на розв'язання яких потрібно спрямувати зусилля методичної служби закладу:

- спрямувати роботу на виконання державних стандартів на всіх рівнях діяльності навчального закладу, виконання законодавчих, нормативних та інструктивних документів;

- в основу діяльності педагогічного колективу поставити питання запровадження наукової організації праці, педагогічного досвіду, інноваційних технологій і сучасних методик;

- проводити цілеспрямовану роботу з підвищення інтересу учнів до вивчення шкільних предметів, урізноманітнювати позакласну роботу.

1.2. Атестація педагогічних кадрів

Одним із шляхів підвищення фахового рівня і професійної майстерності є атестація педагогів. Відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.12.2022 за №1649/38985, наказів по школі № 185 від 18.09.2023р. «Про створення атестаційної комісії спеціальної школи, затвердження її складу та проведення атестації педагогічних працівників у 2023/2024 н.р.», № 205 від 09.10.2023р. «Про затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються у 2022/2023 н. р.», з метою стимулювання цілеспрямованого неперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, в спеціальній школі проведено атестацію педагогічних працівників. Процес атестації цілком відповідав чинному законодавству. У роботі з педагогічними кадрами чільне місце належало чіткій і впорядкованій діяльності щодо підвищення кваліфікації та майстерності педагогів.

У 2023/2024 н.р. було проатестовано 9 педагогів:

- Бармак Н.А. - вихователь;
- Гунько О.С. - вихователь;
- Жолобак О.Є. - вихователь;
- Каліш О.О. - керівник гуртка;
- Кулаковський М.І. - вчитель технологій, ППН;
- Мазурик Н.Б. - вчитель трудового навчання, технологій;
- Степанюк О.О. – вчитель математики, інформатики, основ інформатики, вчитель-дефектолог;
- Семенчук О.О. – заступник директора з виховної роботи;
- Яцелик О.О. - керівник гуртка.

На підставі рішення атестаційної комісії Спеціальної школи № 2 в смт Клевань Рівненської обласної ради від 28 березня 2024 року (протокол засідання № 5):

1. Присвоєно кваліфікаційну категорію «Спеціаліст другої категорії» Кулаковському Миколі Івановичу, вихователю; вчителю технологій, ППН.

2. Присвоєно кваліфікаційну категорію «Спеціаліст вищої категорії» Степанюк Олені Олексіївні, вчителю математики, інформатики, основ інформатики; вчителю-дефектологу.

3. Підтверджено кваліфікаційні категорії педагогічним працівникам, яких за результатами атестації визнано такими, що відповідають раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «Спеціаліст вищої категорії»:

- Мазурик Наталії Борисівні, вчителю трудового навчання, технологій;
- Бармак Наталії Анатоліївні, вихователю;

- Гунько Олені Святославівні, вихователю;

- Жолобак Олені Євгеніївні, вихователю.

4. Присвоєно педагогічне звання «Старший учитель» Мазурик Наталії Борисівні, вчительку трудового навчання, технологій.

5. Встановлено 12-й тарифний розряд:

- Яцелик Оксані Олексіївні - керівнику гуртка;

- Каліш Олені Олегівні - керівнику гуртка.

В ході атестації було проведено заходи педагогічної творчості педагогів, які атестуються.

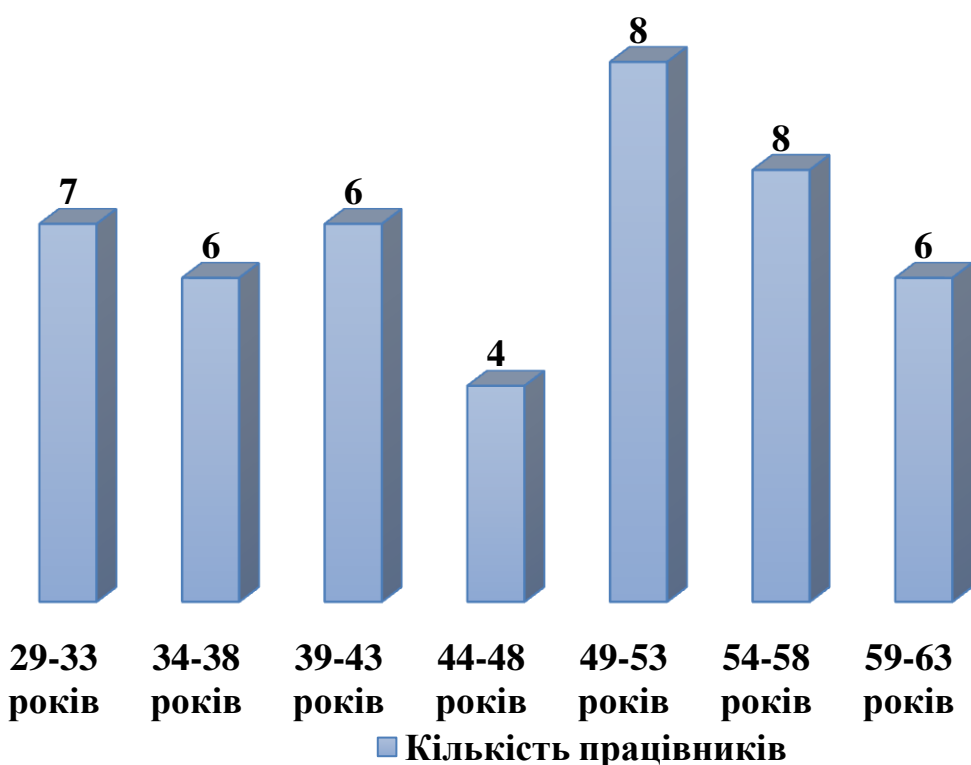
Всього у спеціальній школі працює 45 педагогічних працівників (25 вчителів, 20 вихователів). 45 педагогів (25 вчителів, 19 вихователів) мають вищу освіту.

Члени педколективу мають право на навчання для здобуття певного освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівнів. Надаються додаткові відпустки особам, які поєднують роботу з навчанням, п'ятеро педагогічних працівників здобувають спеціальну корекційну освіту.

Вчителі школи йдуть в ногу з життям. Впроваджуються в практику роботи інноваційні технології, суть яких полягає в тому, що навчання відбувається шляхом взаємодії всіх учасників освітнього процесу. Педагоги закладу залучаються до участі у шкільних методичних заходах, беруть участь у обласних методичних заходах.

Аналіз якісного складу та освітнього рівня педагогічних працівників школи дозволяє зробити висновок про можливість проведення освітнього процесу на більш високому рівні.

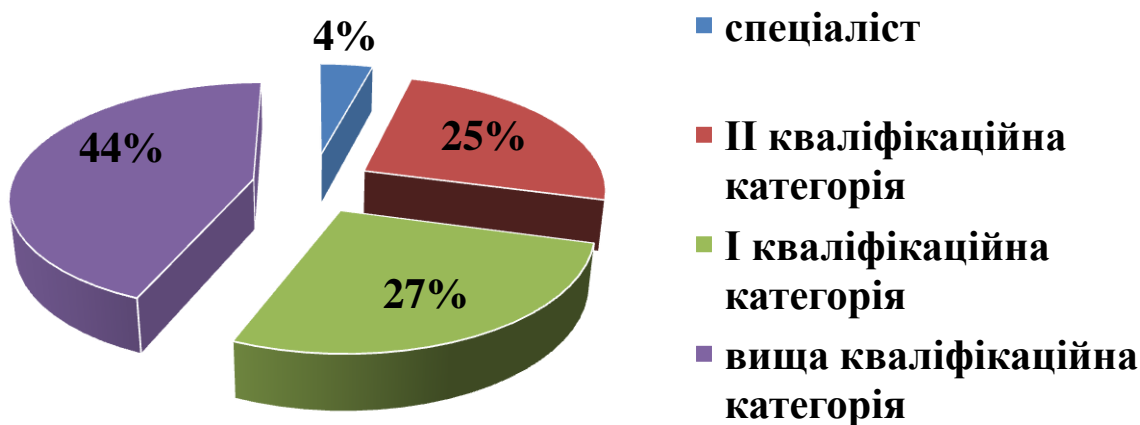
Якісний склад педагогічних працівників за віком



Педагогічний моніторинг. Кадрове забезпечення



Рівень педагогічної майстерності у 2023-2024 навчальному році



Результати атестації за два останніх роки

Навчальний рік	Присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст»	Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст»	Присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії»	Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст другої категорії»	Присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії»	Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст першої категорії»	Присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії»	Відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»
2022/2023	-	-	4	-	3	1	2	2
2023/2024	-	-	1	-	-	-	1	4

1.3. Виховна та позакласна робота

На виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», листів Міністерства освіти і науки України, Указу Президента України «Про стратегію національно – патріотичного виховання», Програми національного виховання в закладах освіти Рівненщини на 2020 – 2025 роки, розпорядження КМУ від 2 лютого 2023 року №174 – р «Про затвердження плану заходів з реалізації Національної стратегії розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у новій українській школі на 2023 рік», вихователі спрямовували свою роботу на проведення корекційно-розвиткової роботи з дітьми, формування життєвої та комунікативної компетентностей дітей з особливостями психофізичного розвитку, реалізації проєктної діяльності, залучення кожного учня до участі у різних сферах діяльності на основі його нахилів та здібностей, організації змістовного позаурочного дозвілля, залучення дітей до організації шкільного простору.

З метою забезпечення відповідності діяльності школи державним стандартам та надання допомоги педагогам у підвищенні рівня виховної роботи у закладі здійснюється управління та внутрішкільний контроль за виховною роботою.

Виховна робота в школі має чіткий та цілеспрямований характер. Підсумовуючи стан виховної роботи за 2023 – 2024 навчальний рік, використовувались такі форми: накази, індивідуальні бесіди, винесення відповідних питань на нараду при директору, на засідання педагогічної ради, методичне об'єднання вихователів, які очолювала Каліш О.О., де визначалися пріоритетні напрямки, цілі, форми та методи виховної роботи, шляхи досягнення більшої ефективності виховного процесу.

З метою системного підходу та вдосконалення освітнього процесу запропоновано єдину форму планів виховної роботи вихователів, за винятком плану роботи дошкільної групи.

Реалізація напрямків виховної роботи здійснювалась через систему інноваційних та традиційних класних та позакласних заходів.

З метою створення умов щодо забезпечення взаємодії учасників освітнього процесу із соціальним та природним оточенням особливе місце у системі виховної роботи школи займала проєктна діяльність.

З метою розвитку творчої особистості дитини, виявленню та становленню індивідуальних особливостей школярів, виховання небайдужості до екологічної проблеми, позитивного ставлення до природи, власного здоров'я було реалізовано артпроєкт «Осінні Дари».

З метою розвитку здоров'язберігаючої компетентності та естетичного сприйняття світу впродовж місяця в шкільній Артмайстерні реалізовувався проєкт «Дивовижна екосумка».

Проєкт «Зимові дива» - це робота з солоним тістом, як засіб корекційно – розвиткового впливу на дітей з порушеннями інтелектуального розвитку.

Екологічний проєкт «Світ у краплині» дав можливість дітям взнати про основні властивості води. Міні – проєкт «Пори року. Годівничка для птахів» та

довготривалий проєкт «Квіти України», міні - проєкт «Квітуча моя Україна», міні – проєкт «Надзвичайні осінні барви» мали на меті спостереження дітьми за змінами природи в різні пори року, виховання небайдужості до екологічних проблем, формування свідомого ставлення до природи, власного здоров'я.

З метою формування в молодого покоління національно – патріотичних позицій, національної виховної традиції, культури, народних звичаїв як чинників єдності нації та цілісного образу України реалізовано проєкт «Українська хустка» та «Я – українець, я – патріот».

Створення проєктів з дітьми з ООП спеціальної школи дає змогу учням підвищити особистісний культурний рівень, навчитися взаємодіяти, одержувати незабутні враження від змістовної роботи.

З метою здобуття життєвих компетентностей у закладі створені та працюють 4 гуртки, роботою яких керують справжні знавці своєї справи, люди, які вміють зацікавити своїх вихованців, наповнити їх життя новим змістом.

Згідно з планом школи із 19.02. по 23.02. 2024 року було проведено тиждень шкільних гуртків «Ми талановиті». Даний тиждень мав на меті підвищення освітнього мистецького рівня учнів, ознайомлення із надбанням української культури, розвитку пізнавальних можливостей, вчитись комунікувати між собою, тримати зоровий та емоційний контакт, бути відповідальними, ставити мету та домагатись її досягнення.

Керівником лялькового театру «Джерельце» є Яцелик О.О. З метою розвитку у гуртківців сенсорних відчуттів, когнітивного мислення, психічних процесів за звітний тиждень було продемонстровано яскраву лялькову виставу.

Зміст роботи гуртка «Бісероплетіння» передбачає оволодіння учнями базовими знаннями з бісероплетіння, розвиток творчих здібностей, виховання працелюбності, старанності, самостійності, відтворення народних традицій, ознайомлення учнів з надбанням культури та оволодіння ними технікою народних ремесел. Гурток «Бісероплетіння» веде педагог школи Каліш О.О.

Протягом Тижня відбувся звітний концерт, у якому взяли участь учні гуртка «Музична нивка», продемонструвавши свої вміння і таланти. Керівник гуртка - Кононова І.Л.. Вокалісти гуртка є активними учасниками виховних заходів.

Дотримання здорового способу життя, наполегливість у досягненні поставленої мети, витримка і сміливість - це риси, притаманні учасникам «Фізкультурно-спортивного» гуртка . Веде гурток педагог Шолота В.В. На нові рекорди надихають здобуті перемоги. Гуртківці неодноразово були переможцями відкритих змагань з легкої атлетики у програмі Спартакіади «Повір у себе» серед дітей з інвалідністю

Учні, які відвідують гуртки впродовж навчального року, були постійними учасниками конкурсів, позакласних заходів, виступів, спортивних змагань.

Згідно з планом роботи школи та планами виховної роботи вихователями упродовж навчального року були проведені загальношкільні виховні заходи: свято Першого дзвоника «Ми українці: честь і слава незламним!», до Дня вчителя «Для тих, чия професія від Бога», до Дня захисника Вітчизни та до Дня Покрови Пресвятої Богородиці відбулась презентація соціального міні –

проєкту «Зроби іграшку – підтримай воїна» та свято «Дух козацтва – український дух», свято осені «Красуня - осінь». До Міжнародного дня людей з обмеженими фізичними можливостями учні мали змогу побувати у шкільній Артмайстерні на занятті «Подаруй любов». Під час проведення свята «Святий Миколай, рости нам добрими та чемними допомагай». До Дня святого Валентина було організовано та проведено вечір відпочинку «Добро і дружба – на них тримається світ», класними керівниками та вихователями 8 – 9 класу підготовлено та проведено свято зустрічі весни «Зустріч весни», до дня Матері проведено свято «Мама – символ добра», свято « Останнього дзвоника».

З метою запобігання та протидії булінгу, формування стійких переконань в учнів щодо неприпустимості булінгу в міжособистісних стосунках впродовж Тижня протидії булінгу психологічною службою школи організовано та проведено антибулінговий захід «Не цькуй!» та психологічна вправа «Два яблука» та розмову «Що робити коли тебе ображають?» Класними керівниками та вихователями проведено годину спілкування «Допоможи другу», бесіду «Не будь жорстоким», проведено зустрічі з метою формування навичок дружніх стосунків учнів. Наймолодші школярі переглянули профілактичний мультфільм «Про пташок». Із старшокласниками проведено розмову в колі «Моя поведінка в конфлікті чи небезпечній ситуації». Педагогом – організатором дооформлено стенд «Стоп булінг!».

Важлива робота проводилась вихователями щодо профілактики дитячого травматизму, мета якої було вироблення навичок безпечної поведінки в різних ситуаціях. В практичних цілях було підготовлено та проведено Тиждень протипожежної безпеки і охорони праці та безпеки дорожнього руху «Світ безпеки». В рамках Тижня вихователями проведено ряд тематичних виховних «Навчальний рік – без травматизму» рольові ігри «Ми – пішоходи», «Небезпечні пішоходи» , взяли участь у виставці малюнків «Безпека дорожнього руху».

Впродовж Тижня безпеки дорожнього руху (13.11 – 19.11.2023р.) проведено виховні заходи з питань повторення знань з безпеки дорожнього руху, проведено єдиний національний урок «Безпечна дорога додому», проведено сюжетні та рольові ігри «Ситуація на дорозі». Педагогами проведено профілактичні індивідуальні та групові бесіди з учнями. Організовано та проведено зустріч із поліцейським офіцером громади.

З метою запобігання травматизму та привернення уваги учнів до правил безпечної поведінки на дорогах, виховання дорожньої культури із 13.05 по 17.05.2024 року проведено Тиждень безпеки дорожнього руху в умовах воєнного стану. Впродовж Тижня проведено Національний урок з безпеки дорожнього руху «Безпечна дорога додому», де йшла мова про необхідність носіння світлоповертальних елементів у темний час доби, бесіду «Будь помітним на дорозі». Проведено ряд заходів безпеки при перетині залізничних переїздів. Організовано конкурс тематичного малюнку «Дотримайся правил дорожнього руху». Виготовлено буклети «Моя безпека на дорозі». Вихователями проведено профілактичний захід «17 травня – день безпеки дорожнього руху».

Одне із головних завдань у діяльності вихователів є збереження та зміцнення здоров'я дітей, формування позитивної мотивації на здоровий спосіб життя, компетентного ставлення до власного здоров'я. Фізичну складову педагоги здійснюють через: ранкову гімнастику, фізкультхвилинки, рухливі ігри.

З метою пропаганди, формування вмінь та навичок здорового способу життя, практичних вмінь та навичок для занять спортом вихованці прийняли участь в проведенні Олімпійського тижня «Рух – це здорово!». Тиждень розпочався урочистою лінійкою Здорова нація – міцна країна». Організовано перегляд відео калейдоскопу «Здоров'я – це найголовніше», веселі змагання «Кільце дружби». Вихователями проведено ряд тематичних виховних заходів «Здоров'я у твоєму житті», «Безпека в Інтернеті».

До Всесвітнього дня бібліотек проведено педагогами пізнавальні екскурсії для старшокласників до шкільної бібліотеки « Шкільна бібліотека: простір інформаційної взаємодії» та для молодших школярів організована цікава екскурсія «Книжковий дім». Бібліотекар школи запросила старшокласників на зустріч під назвою «Цікаві події у звичайній бібліотеці».

Виховуючи шанобливе ставлення до педагогів, зміцнення традицій школи наставники разом із учнями взяли участь у Тижні шани вчителя. Педагогом – організатором та гуртківцями підготовлено та проведено свято «Для тих, чия професія від Бога!». Учні презентували вернісаж стіннівок «Спасибі, учителі за все!», провели годину спілкування «Усі найкращі квіти – вчителю».

З метою виховання в дітей милосердя, поваги до оточуючих, людей похилого віку проведено годину спілкування «Чого нас вчать бабусі і дідусі», акцію милосердя «Милосердя та добро» (допомога людям похилого віку). Старшокласники відвідали родину військовослужбовця.

Впродовж Тижня корекційно - розвиваючого навчання та виховання за методикою М.М. Монтесорі вихователями було презентовано ряд занять з використанням сенсорних ігор а також проведено інтегроване заняття з елементами методики Марії Монтесорі «В осінньому лісі», заняття «Горішки», «Крупи». з метою розвитку у дітей дрібної моторики, концентрації рухів, самостійності у виконанні, відтворення за зразком, дидактичну гру «Накрій на стіл». Протягом Тижня вихователі у своїй використали сенсорні розвиваючі ігри «Відшукай фігуру», «Розкладемо по порядку», «Впізнай на дотик». Доцільним було використання в повсякденній роботі вкладишів Монтесорі у роботі з дітьми з ООП.

З метою корекції порушень у дітей із інтелектуальними порушеннями та РАС, проведено Тиждень корекційно – розвиткових методик за методикою «розвиваючого руху» Вероніки Шерборн. Впродовж Тижня проведено відкрите заняття з використанням елементів методики «розвиваючого руху» Вероніки Шерборн із дітьми з інтелектуальними порушеннями, використовувались в повсякденній роботі вихователів вправи на розвиток усвідомлення свого тіла, відбулося корекційне заняття із використанням вправ, що розвивають та зміцнюють впевненість в собі та відчуттям безпеки в оточенні. Педагогами проведено практичні заняття із використанням вправ, що полегшують

встановленню контакту і співпрацю з партнером та групою та «творчі вправи», що сприяють проявам більшої ініціативи та творчості.

Проведено Тижнь розвитку сенсорних відчуттів. Впродовж Тижня відбулося відкрите заняття –казку із сенсорного виховання «Цікавий день» із з інтелектуальними порушеннями та РАС та заняття в сенсорно – пізнавальному просторі «Веселе сонечко».

З метою корекції порушень у дітей з порушеннями інтелектуального розвитку та РАС проведено Тиждень корекційно – розвиваючої методики – «Театр фізичного виховання та оздоровлення» за методикою М.М. Єфименка.

Також підготовлено та проведено Тиждень фізкультурної Зс терапії. Педагогами проведено ряд корекційних вправ та занять для розвитку у дітей координації, концентрації та усвідомлення. Також ці вправи вимагають взаємодії усіх учасників групи.

Для учнів молодших класів протягом навчального року вихователі організували дослідницьку діяльність, використання елементів піскової терапії, глини, солоного тіста, камінців, водою, повітрям, предметами,

До Дня Покрови Пресвятої Богородиці було презентовано проєкт «Дух козацтва – український дух». Учні могли взяти участь у спортивній розвазі «Українські козаки – наша слава на віки». Педагогом – організатором організовано та проведено танцювальну перерву «Юні козачата». Бібліотекарем школи організовано виставку дитячої творчості «Свята Покрова захистить нас».

Впродовж усього року особлива увага приділялась корекційній роботі, а саме: при проведенні самопідготовок, КТС, ФОЗ, формування навичок самообслуговування. На практиці корекційно – розвиваючій роботі вихователі використовують елементи методик М.Монтессорі, Глена Домана, методики глобального чекання, мнемотехніки, елементів Зс терапії, «Театр фізичного виховання та оздоровлення» М.М.Єфименка, Су – Джок терапії для дітей, кінезіологічні вправи, елементи методики «розвиваючого руху» Вероніки Шерборн, елементи арт – терапії, крупотерапію, монотипію, лялькотерапію, ниткографіку, краплетерапію, технологію солоного тіста, творчі заняття в Артмайстерні школи.

З метою проведення ефективної діяльності щодо профілактики та запобігання торгівлі людьми соціальним педагогом проведено заняття з елементами тренінгу «Ні – торгівлі людьми!». Вихователями проведено виховні години «Як не стати жертвою». Учні взяли участь в виставці малюнку «Моє життя – свобода». Соціальним педагогом проведено заняття з елементами тренінгу, спрямоване на запобігання самовільному залишенню дітьми сімей та школи. Учні переглянули відеоматеріал із протидії торгівлі людьми та запобігання і протидії булінгу. Старшокласники переглянули фільм «Дві дівчинки»

З метою розуміння та усвідомлення процесів творення української нації та держави, виховання національної свідомості, любові до свого народу, родини, Батьківщини педагоги разом із дітьми взяли участь у проведенні Тижня національного виховання.

З метою забезпечення прав дітей, захисту учнів від будь – яких форм фізичного або психічного насильства, в закладі проведено заходи приурочені Всеукраїнській акції «16 днів проти насильства», а саме: проведено фотоконкурс «Посмішка робить світ добрішим». Учні мали змогу переглянути фільм «Тиха гавань», а наймолодші переглянули мотиваційні мультфільми «Як розв'язувати конфлікти». Психологічною службою організовано проведення заняття з елементами тренінгу «Корабель, який не тоне» та виставку малюнків «Щаслива родина».

Важливою умовою виховання дітей є тісний зв'язок між сім'єю та школою, взаємопорозуміння та повага між педагогами та батьками, тому наставники проводять класні збори, бесіди, інструктажі, анкетування, обирають такі форми роботи з батьками, як «батьківська пошта», «телефон довіри». У тематику загальношкільних батьківських зборів добираються актуальні питання сьогодення.

Освітній процес у дошкільній групі забезпечує дотримання Базового компоненту дошкільної освіти та спрямований на розвиток особистості вихованця, забезпечує розвиток здібностей та соціалізацію вихованців.

Вся корекційної – виховна робота з дітьми дошкільної групи зі складними порушеннями розвитку (інтелектуальні порушення помірною ступеня, ранній дитячий аутизм) базується на забезпеченні їх прав на спеціальну освіту, організацію їх навчально – пізнавальної діяльності, налагодження тісної співпраці з сім'ї з метою розвитку особистості дитини.

Комплексна корекційна робота з аутичними дітьми містить у собі психологічну та педагогічну корекцію, виявлення у дітей – дошкільнят творчих здібностей, розвиток мови та комунікативних навичок, загальної та дрібної моторики, а також системну роботи з батьками.

У дошкільній групі створено середовище адаптоване до потреб дітей з ООП.

- За час перебування у дошкільній групі діти розвивалися відповідно до їх психологічних особливостей, освоювали програмовий матеріал в міру своїх можливостей та показали позитивну динаміку по всіх напрямках розвитку. Впродовж даного періоду діти добре адаптовувались.

Програма, згідно якої вихователями проводилася робота, передбачає вирішення освітніх завдань у спільній діяльності дорослих та дітей не тільки в рамках безпосередньо освітньої діяльності, але і при проведенні режимних моментів у відповідності зі специфікою дошкільної освіти.

Провідні цілі реалізовано в процесі різноманітних видів діяльності : ознайомлення з навколишнім, ФЕМУ, художньо – продуктивна, сенсорне виховання, розвиток мовлення, фізичне виховання та ігрова діяльність.

До питань фізичного розвитку та виховання дітей дошкільного віку вихователі підійшли комплексно. Щоденно проводяться : зарядка, загартовування, дихальні вправи, рухливі ігри, прогулянки, оздоровчо – ігровий час, кінезіологічні вправи, проводились фізкультурні заняття за методиками М.М.Єфименка «Театр фізичного виховання та оздоровлення», фізкультурної

Зс терапії Пола Кожокару, методика М.Монтессорі, методика «розвиваючого руху» Вероніки Шерборн.

Заняття з мовленнєвого розвитку проводяться 2 рази на тиждень. Результатом системної роботи з даної діяльності є те, що переважна більшість дітей за цей період показали позитивну динаміку в розвитку зв'язного мовлення.

Значна увага впродовж усього періоду приділяється художньо – продуктивній діяльності. Діти малюють, ліплять, створюють прості композиції з аплікації, намагаються працювати з іншими дітьми над створенням колективної композиції. Але слід зауважити, що потребує додаткової роботи навчання дітей правильному утримуванні предметів.

На заняттях з музики діти виконують танцювальні рухи, ритмічні рухи під музику. Які сприяють розвитку загальної моторики та координації рухів. Музика й танці активізують мозкову діяльність.

На заняттях ознайомлення з навколишнім зверталась увага дітей на природу, як джерело позитивних емоцій. Дітей вчили досліджувати природні об'єкти, спостерігати за сезонними змінами у природі.

Щодо сенсорного виховання, то особливу увагу педагоги приділяли використанню сенсорних ігор, під час яких діти здобувають нові відчуття: зорові, тактильні, слухові, рухові, нюхові, смакові. Системно у своїй роботі вихователі використовують ігри з фарбою, пластичним матеріалом, водою, природним матеріалом, водою, мильними бульбашками, крупами, музичними інструментами.

У процесі активної рухової діяльності відбувається становлення здоров'язберезувальної компетентності дитини. У своїй роботі педагоги, які працюють на дошкільній групі сприяють розвитку зацікавленості до вивчення себе та уявлень про здоров'я, закріплюють позитивне ставлення до виконання культурно – гігієнічних навичок та навичок із самообслуговування, отримують розуміння правил безпеки життєдіяльності та навичок здоров'язберезувальної поведінки.

Ігрова діяльність. Для дітей з аутизмом гра – це спосіб перейти від само занурення до реальної взаємодії з іншими людьми, зрозуміти свої почуття, оточення, стосунки з батьками та однолітками. Головна ціль ігрових занять – дати кожній дитині можливість отримати досвід взаємодії з іншою дитиною.

Окремо потрібно зупинитись на розвитку соціально – побутових навичок дітей дошкільної групи. На відміну від здорових однолітків, у дитини – аутиста формування навичок самообслуговування не відбувається довільно, у неї відсутня мотивація до оволодіння соціально – побутовими навичками та потреба порівнювати себе з іншими. Тому педагоги для організації побутової поведінки встановлюють емоційний контакт з дитиною, враховуючи її індивідуальні особливості та можливості, дозують навантаження, аналізують рівень сформованості навичок та актуальні індивідуальні потреби дитини та складають алгоритм роботи.

На заняттях з навичок самообслуговування педагоги намагаються максимально пристосувати дитину до соціальних потреб, охопити всі сфери

життя вихованця. В групі проводяться заняття у формі бесід, інструктажів, практичних занять, наставники рухаються від елементарних завдань до складніших.

Педагоги, що працюють у дошкільній групі організують навчально-пізнавальну діяльність дітей, налагоджують тісну співпрацю із батьками з метою розвитку особистості дитини.

1.4. Соціальний захист учасників освітнього процесу

У спеціальній школі під соціальним захистом знаходиться дитина СЖО. Соціальним педагогом здійснено такі кроки соціального захисту дітей ПБП: ведеться переписка-документообіг із службою ССД м. Рівне, ССД с. Шпанів щодо поновлення особової справи та кроків соціального захисту дітей.

Соціальний захист сім'ї СЖО:

- відвідування та обстеження сімей, які опинились в складних життєвих обставинах, для визначення потреб дитини і впливу на відношення батьків до виховання та своїх батьківських обов'язків.
- відбувається тісна співпраця з працівниками ССД Корнинської селищної ради щодо реалізації індивідуальних планів для дітей СЖО, про роботу на засіданнях міждисциплінарної команди щодо виконання забезпечення допомоги малолітній дитині.

В закладі сформований список дітей внутрішкільного обліку дітей СЖО, до нього входить чотири дитини. Соціальним педагогом проводяться такі кроки соціального захисту:

- відвідування та обстеження сімей, які опинились у внутрішкільному списку СЖО, для визначення потреб дитини і впливу на відношення батьків до виховання та своїх батьківських обов'язків;
- контроль відвідування дітей закладу;
- відбувається тісна співпраця із ССД Зорянської сільської ради та медичними працівниками, на території, де проживають неповнолітні.

На наступний навчальний рік перспективи розвитку психологічної служби Спеціальної школи № 2 в смт Клевани такі:

- робота з дітьми, що мають ППР;
- співпраця з батьками дітей, що мають ППР;
- участь у роботі консультативно пункту;
- забезпечення корекційним інструментарієм;
- соціальний супровід дітей незахищених категорій, дітей-сиріт, ПБП та виявлення сімей, які опинилася в СЖО;
- проведення Тижня психології, здорового способу життя;
- співпраця з батьками та надання їм консультацій.

1.5. Профорієнтаційна діяльність

Професійна підготовка молоді починається ще в шкільні роки. Завдання школи – підготувати підростаюче покоління до свідомого вибору професії. Профорієнтаційна робота у комунальному закладі здійснюється під час освітнього процесу: розширення знань про професії на уроках, позакласні виховні заходи, виховання трудових навичок у школярів під час прибирання території.

Упродовж 2023/2024 навчального року педагоги постійно оновлювали інформаційні куточки профорієнтації в майстернях, проводили роз'яснювальну роботу для учнів з основ трудового законодавства.

На початок навчального року під контролем заступника директора з навчально-виховної роботи Кучерука М.В., класним керівником, вихователями 10-го класу було зроблено аналіз працевлаштування випускників за інтересами побажаннями, можливостями дітей.

У лютому 2024 року проведений тиждень трудового навчання, під час якого діти ознайомилися з різноманітністю професій, побачили всю багатогранність народних ремесел, взяли участь у цікавих майстер-класах, учні презентували свої знання з декоративно-ужиткового мистецтва і вміння виготовляти різноманітні вироби за допомогою технік: квілінг, аплікація, скрапбукінг, витинанки, столярної справи, швейної справи.

Загалом, у закладі впродовж року були організовані майстер-класи із декоративно-ужиткового мистецтва, соціально-побутового орієнтування.

У 2024 році, з п'яти випускників Спеціальної школи № 2 в смт Клевань, які отримали свідоцтва про здобуття базової середньої освіти, троє випускників виявили бажання продовжити навчання у професійно-технічних освітніх закладах Рівненської області та подали документи для вступу за спеціальністю «Кухар. Кондитер» (Клеванський професійний ліцей).

1.6. Соціально-психологічна робота

Психологічне забезпечення освітнього процесу у школі здійснюють практичний психолог Майорова О.М., та соціальний педагог Кучерук О.М.. Вони систематично здійснюють індивідуальну, групову та психокорекційну роботу із дітьми різних вікових груп. Враховуючи психофізичні особливості дітей із інтелектуальними порушеннями.

Соціально-психологічний супровід учнів Спеціальної школи № 2 в смт Клевань здійснюється на всіх етапах навчання. Результати обстеження учнів фіксуються в протоколах обстеження на початку та в кінці року, за результатами обстеження проводяться систематичні заняття з психологом. Психолог фіксує емоційний стан дитини на початку та в кінці заняття. Виявлено, що відвідуючи заняття в дітей знижується рівень тривожності та страху, діти почувають себе спокійнішими і впевненішими, покращується мотивація до навчання, зменшується кількість конфліктів в дитячому колективі.

З педагогами закладу (МО класних керівників) проводяться заняття з елементами тренінгу «Протидія та профілактика дитячого булінгу», надано практичні рекомендації щодо запобігання булінгу в дитячому колективі. Проводиться активно робота з батьками, прослідковується позитивна динаміка в «Групі соціального ризику» закладу. Аналізуючи звернення батьків до психологічної служби, можна стверджувати, що за минулий рік, порівняно з іншими роками, збільшилася кількість звернень від батьків з питанням асоціальних проявів у поведінці. Зараз батьків цікавить психічне і фізичне здоров'я дітей і вони мало звертаються з питанням щодо успішності.

Діти звертаються до психолога з питанням самовдосконалення, розвитку власних здібностей і компетенцій. Звернень стало менше тому, що зменшилася кількість дітей, які можуть виявляти ініціативу. Серед вихованців більшість дітей мають помірні інтелектуальні порушення, потребують фізичної підтримки і не можуть вербально висловити власні бажання, більшість дітей закладу потребують постійного супроводу педагогів.

Майорова Олександра Миколаївна за 2023/2024 навчальний рік реалізувала роботу згідно плану. Тема, над якою працює практичний психолог «Формування та розвиток соціальних компетентностей в дітей з особливими освітніми потребами, розкриття та реалізація їх життєвого потенціалу». Майорова О.М. здійснює комплекс корекційно-розвиваючих, просвітницьких, профілактичних, консультативних заходів, спрямованих на адаптативну та позитивну поведінку дитини, допомагає дітям з особливими освітніми потребами ефективно вирішувати власні проблеми та долати повсякденні труднощі, справлятися з власним життям у здоровий та продуктивний спосіб, відбудовувати міжособистісні відносини.

Протягом навчального року психологом реалізовано такі завдання:

1. Забезпечення індивідуального підходу до кожної дитини, на основі її психолого-педагогічного вивчення.

2. Збереження психічного здоров'я дітей, формування сприятливого психологічного клімату, розвиток позитивного досвіду, здібностей школярів, попередження і корекція емоційних розладів, усунення психічного напруження.

3. Психологічний супровід дітей з особливими освітніми потребами, що передбачає приділення належної уваги вивченню їх індивідуальних якостей, розробці алгоритму взаємодії педпрацівників як в межах навчального закладу, так і поза ним, формування психологічної компетентності педагогів щодо роботи із такими дітьми. Надання своєчасної психологічної допомоги дітям, учителям.

4. Збереження психічного здоров'я дітей, формування сприятливого психологічного клімату, розвиток позитивного досвіду, здібностей школярів.

5. Попередження насильства над дітьми, торгівлі дітьми, жорстокого ставлення до дітей. Формування обізнаності випускників навчальних закладів, їх батьків щодо власних прав та правил безпеки під час працевлаштування за кордоном та в Україні.

6. Робота з дітьми неблагополучних сімей, дітьми, що позбавлені батьківського піклування, дітьми, що постраждали від війни.

7. Заходи з профілактики гострого та хронічного стресу педагогічних працівників.

8. Профілактика та подолання конфліктності та жорстокого поводження в учнівському середовищі.

9. Попередження комп'ютерної залежності школярів та формування у них критичного мислення при сприйнятті інформації ЗМІ та мережі Інтернет.

10. Забезпечення та психологічний супровід підготовки учнів до профільного навчання і професійного самовизначення.

План роботи практичного психолога на поточний рік формується із набору програм і проектів узятих в основу діяльності психолога, затверджується завідувачем обласного центру практичної психології і соціальної роботи на початку поточного навчального року. Також в кінці навчального року подається статистичний та аналітичний звіт, щоб показати ефективність діяльності практичного психолога.

Робочий час практичного психолога в закладі - 18 годин. Цей час використовується виключно на безпосередню роботу з дітьми: корекційно-відновлювальну, діагностичну, консультативну. Організаційно-методична робота здійснюється під час канікул та поза робочим часом практичного психолога з метою більшої ефективності.

Впродовж року практичний психолог брала участь у організаційно-методичній роботі закладу, області.

Майоровою О.М. обстежено всіх учнів школи та оформлено на кожного психолого-педагогічну характеристику. Психологом проведено комплексне обстеження учнів початкових класів та новоприбулих учнів, забезпечено їм психологічний супровід з врахуванням вікових та індивідуальних особливостей. Індивідуальний підхід, психологічний супровід забезпечила до кожної дитини на основі її психолого-педагогічного вивчення.

Практичному психологу спеціальної школи вдалося реалізувати роботу згідно плану. В роботі використовувала ті засоби, методи профілактичної, корекційної, просвітницької та розвиткової діяльності, що були ефективними для дітей з особливими освітніми потребами. Це заняття з використанням арттерапевтичних технік, технік піскової терапії, ігрової терапії. Заняття проводились як в індивідуальній так і в груповій формі, в залежності від вікових та психологічних особливостей дітей. Для діагностики використовувала ігрові матеріали, вправи, що відповідають можливостям дітей. Значну частину свого часу практичним психологом спрямовано на індивідуальну корекційну роботу, минулого року практикувала роботу в групах. В такі групи об'єднувала дітей за спільними інтересами, за бажанням, залучала таким чином в групову роботу дітей з ПП.

Також практичним психологом спеціальної школи виявлено труднощі в процесі адаптації окремих учнів, як наслідок – девіантна поведінка, агресія, негативні емоційні стани. З даними учнями проведено цикл корекційно-розвиткових заходів, налагоджено систему позитивного психолого-педагогічного впливу, залучено інших спеціалістів: соціального педагога,

логопеда, вчителів-предметників, класовода, використано також ресурс дитячого колективу.

Важливою є робота практичного психолога з батьками, які не усвідомлюють важливості профілактики емоційного вигорання, за потребою таким батькам було надано психологічні консультації. Батьки часто покладають надмірні сподівання та очікування на школу та знімають з себе відповідальність. Висвітлює результати своєї роботи на педрадах, шкільних методоб'єднаннях. Практичному психологу вдається робити свою роботу продуктивною, на заняттях дітям комфортно і вони почуваються в безпеці, з педагогами практикує метафоричні асоціативні картки на індивідуальних консультаціях. В наступному році планує продовжувати працювати згідно плану, враховуючи умови військового стану.

У 2023/2024 навчальному році соціальному педагогу Кучерук О.М. вдалося реалізувати роботу згідно плану з теми, над якою працює «Формування життєвих компетентностей учнів з інтелектуальними порушеннями як ключова стратегія діяльності соціального педагога у спеціальній школі». Щоб реалізувати дану тему, педагог здійснювала комплекс просвітницьких, консультативних та профілактичних заходів, спрямованих на формування компетентностей у дітей з інтелектуальними порушеннями.

З метою профілактики адекватної поведінки підлітків та формування здорового способу життя, соціальним педагогом разом з практичним психологом був проведений Тиждень здорового способу життя «Ми за здоровий спосіб життя», під час якого здійснювались просвітницько-профілактичні заходи, спрямовані на формування згуртованості колективу та профілактики булінгу. Впродовж тижня було проведено індивідуальні консультації з підлітками «Мое здоров'я», заняття з елементами тренінгу з учнями старших класів до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом «Правда про ВІЛ та СНІД». Для учнів 5-А, 6-Б кл. провели групове заняття «Вчимо себе захищати», для учнів 7 кл., 8 кл., 9 кл. провели заняття з елементами тренінгу «Основи здорового способу життя». На занятті діти переглянули науково-популярний фільм, прослухали лекторій, виконали вправи «Кольори мого настрою». Також учні школи виконали: арттерапевтичну вправу колаж «Що мені потрібно для здоров'я» (6-8 кл.), арттерапевтичну вправу «Квітка бажань» (1-5 кл.). Проведені індивідуальні консультації з метою збереження репродуктивного здоров'я на тему «Статева зрілість та безпечна поведінка» для учнів 8-10 кл. Заняття з елементами тренінгу, протидія булінгу «Що я ціную в людях?».

Для учнів школи провели арттерапевтичне заняття «Мандала щастя», присвячене міжнародному дню людей з інвалідністю.

Разом із психологом та соціальним педагогом учні взяли участь в акції «16 днів проти насильства», під час якої виконали арттерапевтичні вправи: «Намалюй світло», «Білим по чорному», «Світло перемоги», «Місце, де мені затишно» та «Місто друзів». Під час планування заходів враховано діагнози дітей (інтелектуальні порушення різних ступенів), психофізіологічні можливості, зону найближчого розвитку.

З учнями школи проводились заняття з елементами тренінгу «Безпечний інтернет», «Права дитини. Знати, розуміти, вміти», «Торгівля людьми. Міфи та реальність», «Правда про куріння».

З метою протидії домашнього насилля, в закладі проводяться такі заходи:

- створена «Скринька довіри» та довідник «Телефонів довіри»;
- створено інформаційні стенди «Безпечне середовище»: «Протидія Булінгу», «Протидія торгівлі людьми», «Протидія домашньому насильству».

Практичним психолог та соціальним педагогом проведено Тиждень психології, під час якого працювали над формуванням уявлень про психологію та психологічну культуру, здійснювався комплекс заходів, спрямованих на формування доброзичливості та позитивних моральних якостей у дітей спеціальної школи.

Протягом 2023/2024 н.р плідною була методична робота соціального педагога як в межах закладу, так і на рівні області. Соціальний педагог бере активну участь в навчально-методичних проектах для психологів та соціальних педагогів Рівненської області, України.

В Спеціальній школі № 2 в смт Клевань Рівненської обласної ради налагоджена міжвідомча взаємодія із старшою інспекторкою сектору ювенальної превенції РУП, Наталією МАРЧУК та начальником служби у справах дітей Клеванської селищної ради, Комаровою Оленою Віталіївною, які вже декілька років поспіль проводять профілактичні заходи з правової грамотності, профілактики булінгу, домашнього насилля та безпеки в інтернеті.

Впродовж року соціальним педагогом спеціальної школи надавалися консультації учасникам освітнього процесу по вирішенню конфліктних ситуацій, адаптації дитини до закладу, корекція небажаної поведінки, права та обов'язки батьків. Під час воєнних дій надавала рекомендації з таких питань:

- «Психологічна допомога дітям під час воєнних дій засобами арттерапії»;
- «Особиста саморегуляція. Панічні атаки»;
- «Тілесні техніки саморегуляції» та ін.

Психологічною службою спеціальної школи підготовлені матеріали для батьків «Як підтримати дитину під час війни», надано практичні рекомендації та поради батькам.

Соціальним педагогом було проведено анкетування батьків «Моніторинг безпечності освітнього середовища» з метою оцінки якості надання освітніх і управлінських процесів, напрацювання рекомендацій щодо вдосконалення своєї діяльності, розроблені соціальні паспорти класів та соціальний паспорт школи.

Серед вихованців школи є діти, що постраждали внаслідок російської воєнної агресії, з дітьми ВПО проводяться регулярні заняття з психологом із використанням методів ігрової терапії, арттерапії, піскової терапії, спостерігається позитивна динаміка та стабілізація емоційного стану. Соціальний педагог провела ряд консультацій батькам щодо адаптації дитини до закладу та надання соціальних виплат сім'ї.

1.7. Організація харчування вихованців

Повноцінне та якісне харчування є однією із необхідних умов життєдіяльності учнів.

Щороку адміністрацією закладу до початку навчального року видається наказ про організацію харчування.

В школі створена комісія з харчування, яка контролює виконання вимог щодо організації санітарно – епідеміологічного режиму, виконання норм харчування, наявність документів, що супроводжують продукти, підтверджують їх якість, безпечність та походження, умови зберігання продуктів, організацію прийому їжі дітьми.

Графіки прийому їжі до початку навчального року затверджуються в установленому порядку з урахуванням зауважень та пропозицій медперсоналу та медпрацівників закладу.

Процес приготування страв здійснюється працівниками відповідно до технологічної документації.

В закладі впроваджено застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах НАССР .

Працівники харчоблоку своєчасно проходять медичне обстеження та в обов'язковому порядку мають медичні санітарні книжки.

1.8. Стан охорони праці та безпеки життєдіяльності

Збереження найвищої суспільної цінності- людини, її життя і здоров'я у державах, де сповідаються європейські цінності, є головним завданням влади, бізнесу, усього громадянського суспільства. Учасники освітнього процесу мають гарантоване державою право на безпечні й нешкідливі умови навчання та праці, саме тому у школі питанням : техніки безпеки, охорони праці, створення належних санітарно-гігієнічних умов, безпеки життєдіяльності приділяється велика увага.

Структура організації системи роботи в закладі з охорони праці, безпеки життєдіяльності та її функціонування



Система охорони праці в закладі освіти



Заклад систематично здійснює роботу, направлену на виконання законодавчих, нормативно-правових і інструктивних документів загальнодержавного та галузевого характеру з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

У школі ведеться документація, яка регулює трудові відносини та забезпечує виконання організаційних заходів щодо реалізації Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно - правових документів з цих питань.

Перелік документів з охорони праці, безпеки життєдіяльності закладу

- Законодавчі, нормативні та інструктивні матеріали з техніки безпеки, охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- Розділ “ Охорона праці” у річному плані та Колективному договорі
- Акт приймання готовності навчального закладу до нового навчального року.
- Акти – дозволи на проведення занять у навчальних кабінетах, майстернях, спортивній залі і спортивному та ігровому майданчиках.
- Акти про утримання спортивного обладнання.
- Акти про випробування системи опалення, її готовності до експлуатації.
- Акти про нещасні випадки з працівниками навчального закладу, пов’язані з виробництвом, з вихованцями під час навчально – виховного процесу.
- Протоколи перевірок стану захисного заземлення, петлі « фаза-нуль »,

опору ізоляції електромережі, випробувань електрозахисних засобів та індивідуального захисту; про навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці, техніки безпеки, БЖД.

- Плани евакуації учасників навчально – виховного процесу на випадок пожежі та інших надзвичайних подій.

- Правила внутрішнього трудового розпорядку.

- Приписи органів державного нагляду з питань безпеки життєдіяльності і відповідні документи реагування

- Інструкції : з охорони праці та з безпеки діяльності для всіх категорій працівників, на кожне робоче місце, кожен вид робіт; з експлуатації обладнання, системи опалення; з пожежної безпеки.

Проводиться атестація робочих місць; здійснюється адміністративно-громадський контроль стану умов і охорони праці у школі.

На видному місці розміщені плани евакуації на випадок пожежі.

З працівниками закладу проводяться інструктажі: вступний, первинний, повторний, позаплановий, цільовий, які реєструються у журналах: реєстрації вступного інструктажу з охорони праці для працівників, реєстрації інструктажу на робочому місці.

Учителі трудового навчання, фізики та хімії в побуті, інформатики, СПО, фізичної культури перед виконанням лабораторних, практичних робіт, навчальних занять у спортзалі або на спортивному майданчику, в майстернях проводять відповідні інструктажі з техніки безпеки до кожного виду робіт, тільки після цього допускають учнів до виконання визначених завдань.

Класні керівники із здобувачами освіти проводять на початку навчального року вступний інструктаж, первинний перед канікулами, а за потреби цільовий та позаплановий.

Майстерні трудового навчання, кабінети фізики та хімії в побуті, комп'ютерний клас, СПО, фізичної культури забезпечені аптечкою з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги.

У навчальних кабінетах створені куточки безпеки, до постійних експозицій яких, відповідно до спеціалізації кабінету належить інструкція з безпеки праці та пожежної безпеки, правила роботи в кабінеті.

У навчальних майстернях для учнів організовано робочі місця, які відповідають нормам охорони праці, Правилам техніки безпеки і виробничої санітарії, а також віковим особливостям учнів.

Приміщення навчальних майстерень у школі, розміщення в них обладнання і механізмів відповідають вимогам санітарних норм.

У спальному корпусі закладу облаштоване найпростіше укриття, в якому перебувають учасники освітнього процесу та працівники закладу під час повітряних тривог.

Щорічно у квітні з метою привернення уваги працівників та учнів до питань дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності в освітньому процесі та побуті,

профілактики травматизму у школі проводиться Тиждень охорони праці, в рамках якого 28 квітня відзначається День охорони праці.

Під час тижня охорони праці адміністрація закладу провела перевірку відповідності робочих місць вимогам охорони праці, дотримання працівниками правил безпечної праці і використання їх у виробничому процесі, наявності інструкцій та куточків з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Класні керівники, провели години спілкування: «28 квітня – Всесвітній день охорони праці» під гаслом «Діймо заради миру та безпеки в Україні», під час яких учні ознайомилися з поняттям «охорона праці», з нормативно-правовими документами, спрямованими на захист життя, здоров'я та працездатності людини під час роботи, з історією виникнення Дня охорони праці, можливими ризиками та наслідками порушення вимог безпеки як на підприємствах, так і у школі. Педагоги акцентували увагу школярів на правила поведінки дитини: під час повітряної тривоги, артобстрілів, у громадських місцях, в екстремальних умовах під час воєнного стану.

Учні школи взяли участь у конкурсі малюнку «Охорона праці очима дітей».

Вся робота з безпеки життєдіяльності в школі спрямована на профілактику дитячого травматизму і недопущення нещасних випадків з дітьми.

1.9. Медичне обслуговування вихованців

Роботу медичної служби школи спрямовано на лікування і профілактику захворювань серед учнів (вихованців), відновлення психічного здоров'я, створення оптимальних умов для гармонійного розвитку, навчання та відпочинку.

Медичне обслуговування учнів (вихованців) школи здійснювалося сестрою медичною.

Учні (вихованці) усіх класів пройшли медичний огляд 1 раз на рік лікарями – фахівцями (лор, стоматолог, хірург, ендокринолог, дерматолог, педіатр, окуліст, невропатолог). Видано наказ, розподілено дітей на групи занять з фізкультури, виділено диспансерну групу і призначено лікування. Результати щорічного медичного огляду обговорюються на нарадах при директорові, узагальнюються наказом по школі.

Протягом 2023-2024 навчального року усі діти, що перебувають на «Д» обліку отримали лікування (амбулаторне, стаціонарне, санаторно-курортне).

Медичною службою школи вироблено систему роботи санітарно-гігієнічного виховання, яка включає щоденне дотримання правил особистої гігієни, визначені режимом дня, проведення санітарно-просвітницької роботи (бесіди, санбюлетні), організації учнівського самообслуговування, надання допомоги молодшим школярам та створення належних санітарно-гігієнічних умов утримання школярів

Забезпечено щоденний контроль за санітарним прибиранням приміщень школи, навчальних кабінетів, спальних приміщень. Проводиться щоденне 2-х

разове вологе прибирання приміщення; 1 раз на місяць - генеральне прибирання.

У закладі всі освітні, лікувально-профілактичні заходи підпорядковані оздоровчому режиму, додержання якого є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу. Система корекційної роботи в школі включає вивчення особистості кожного вихованця, організацію п'ятиразового харчування дітей, які проживають в пансіоні та триразового харчування для учнів ГПД, організацію щадного режиму, проведення спортивно-оздоровчих заходів (ранкової гімнастики, занять ЛФК, уроків фізкультури, уроки ритміки, адаптивної фізичної культури, ФОЗ, динамічних перерв, фізкультхвилинок), проведення за показаннями медикаментозного лікування.

Усі педагогічні працівники школи використовують здоров'язберігаючі технології в ході організації освітнього процесу.

Учні (вихованці) забезпечувались необхідними ліками. Проводилась постійна, щоденна «С» вітамінізація III блюд, здійснювався контроль за навантаженням учнів (вихованців) на уроках адаптивної фізкультури. Шкільні меблі промарковані і відповідали показникам зросту учнів (вихованців), проводилась обробка класів, спалень кварцовою установкою, при прибиранні використовувалися дезінфекційні засоби. Щоденно учні всіх класів проходили перевірку на педикульоз.

У 2019 році створено медичний кабінет, у 2020 році отримано Ліцензію на провадження господарської діяльності з медичної практики.

1.10. Система внутрішнього контролю

В 2023/2024 навчальному році складовими системи внутрішньо-шкільного контролю були:

1. Контроль за рівнем засвоєння навчальних програм.
2. Контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, виховання і розвитку здібностей учнів (вихованців) в процесі навчання.
3. Контроль за веденням документації класних журналів, особових справ учнів (вихованців), особових справ учнів (вихованців) пільгових категорій, календарно-тематичних і виховних планів.
4. Контроль за відвідуванням учнями (вихованцями) навчальних і корекційно-розвиткових занять.

Проводилось відстеження знань і умінь учнів з навчальних предметів, які знайшли відображення в наказах по школі, а саме:

- Початкове навчання – жовтень – листопад;
- «Соціально-побутове орієнтування» – грудень - січень;
- Корекційна робота – лютий – березень;
- Ведення шкільної документації – квітень - травень.

Контроль за якістю викладання здійснювався декількома шляхами:

1. Персональний контроль, відвідування уроків вчителів школи. Вивчалася система роботи вчителів, вихователів, які проходили атестацію в 2023/2024 навчальному році.

2. Тематичний контроль. В ході перевірки вивчався рівень знань і умінь учнів на уроках.

У школі розроблена на підставі сучасних нормативно-правових актів Концепція розвитку навчального закладу, яка розрахована на 5 років. Вона містить далекі й близькі прогнози діяльності закладу освіти, що орієнтовані на особистість випускника, характерними рисами якого є самореалізація, самоствердження, забезпечення життєвого успіху завдяки наполегливій праці.

Система внутрішньо-шкільного контролю забезпечується документами планування роботи: річним планом, графіком роботи гуртків, щомісячними, календарними, щоденними, поурочними планами роботи, циклограмами наказів, з охорони праці та безпеки життєдіяльності, перспективним плануванням.

1.11. Завдання на 2024/2025 навчальний рік

1. Працювати над проблемною темою: «Формування життєвих компетентностей учнів з інтелектуальними порушеннями як ключова стратегія діяльності спеціальної школи».

2. Забезпечувати спрямованість освітнього процесу спеціальної школи на формування життєвих компетентностей дітей з особливими освітніми потребами, на комплексність і неперервність психолого-педагогічної, трудової, фізичної, соціальної реабілітації учнів шляхом створення оптимальних умов для їх фізичного, інтелектуального, психологічного розвитку.

3. Відповідно організованим освітнім процесом забезпечити не просто засвоєння навчального матеріалу, але й формування спеціальних компетентностей з урахуванням особливостей діяльності дітей з особливими освітніми потребами, зумовленими порушеннями розвитку, що виступає передумовою формування їх особистості та подальшої соціалізації.

4. Реалізовувати корекційну спрямованість освітнього процесу як основу подальшої реабілітації дітей з особливими освітніми потребами, формування навичок спілкування, підготовки дітей до життєдіяльності після закінчення школи.

4. Забезпечувати умови для участі педагогів у конкурсах професійної майстерності, здійснення інноваційної діяльності.

5. Організувати якісне навчання з використанням цифрових технологій; враховувати можливі особливі потреби учнів та засади універсальної доступності програмних засобів (зрозумілість інтерфейсу як для вчительства, так і для учнівства, перевагу надавати україномовним ресурсам або таким, що мають інтуїтивно зрозумілий інтерфейс.

6. Реалізувати принцип наступності у розвитку дошкільної, загальної освіти у зв'язку із запровадженням Державних стандартів початкової та базової загальної середньої освіти.

7. Впроваджувати сучасні педагогічні технології, спрямовані на розкриття та розвиток здібностей дитини, на задоволення її потреб у самовдосконаленні.

8. Створювати оптимальні умови для здійснення педагогічними працівниками результативної самоосвітньої діяльності, в центрі якої проектування та організація сучасного уроку.

9. Посилювати здоров'язберезувальний аспект освітнього процесу шляхом активного використання здоров'язберігаючих технологій.

10. Сприяти підвищенню загального рівня ІКТ-компетентності педагогів; активному впровадженню інноваційних технологій, спрямованих на розвиток особистості дитини та розкриття її здібностей.

11. Підвищувати рівень підготовки та проведення колективних форм роботи з метою подальшого вдосконалення дидактичної компетентності вчителів.

12. Формувати у дітей та молоді національної ідентичності, розуміння єдності й цілісності України, виховання патріотизму та активної громадянської позиції.

13. Сприяти життєвому і професійному самовизначенню учнів через впровадження різних форм організації профорієнтаційної роботи.

14. Стимулювати соціальну активність учнів, їхню участь в роботі органів учнівського самоврядування.

15. Посилювати контроль за проведенням роботи щодо профілактики правопорушень та запобігання дитячому травматизму серед учнівської молоді.

16. Оптимізувати співпрацю педагогів та батьків школи.

17. Забезпечувати системний психолого-педагогічний супровод всіх учасників освітнього процесу.

18. Проводити психологічну корекцію педагогічної діяльності та професійної мотивації співробітників закладу.

19. Оптимізувати практичну психолого-педагогічну допомогу батькам.

20. Зміцнювати матеріально-технічну базу закладу.

21. Удосконалювати зміст, форми і методи освітнього процесу.

22. Продовжувати профілактичну роботу з правового виховання.

23. Провести атестацію педагогічних працівників.

24. Посилити контроль за викладанням і якістю знань, умінь і навичок учнів, позакласною діяльністю, за виконанням норм безпеки життєдіяльності, охорони праці.

25. Формувати бережне ставлення до книги, уміння самостійної роботи з книгою, інтерес до знань, потребу роботи з книгою.

26. Забезпечити поповнення матеріальної бази для продовження комп'ютеризації всіх напрямків діяльності школи.

27. Проводити більшість уроків, виховних годин, позакласних заходів із використанням інформаційно-комунікативних технологій.

28. Співпрацювати з батьками, надавати їм консультативно-методичну допомогу з метою сприяння їх активній участі в освітньому процесі, зокрема, корекційно-розвиткової роботі, роз'яснення особливостей розвитку дитини, що зумовлюють особливості сприймання та засвоєння навчального матеріалу, про шляхи допомоги дитині, у тому числі проведення системної корекційно-розвиткової роботи.

Відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), у зв'язку з веденням активних бойових дій на території України, заклад може працювати за дистанційною формою навчання із забезпеченням виконання освітніх програм шляхом організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання (за допомогою мережі Інтернет: скидання розроблених завдань, посилань на мультимедійний контент, онлайн-уроки на електронну пошту батьків учнів школи, у створені групи, чати, спільноти учасників освітнього процесу закладу; за допомогою інших засобів: індивідуальні телефонні консультації, СМС повідомлення), виконання організаційно-педагогічної, методичної роботи.

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Створення оптимальних умов для забезпечення права на здобуття базової середньої освіти

Відповідно до статті 10 Закону України «Про повну загальну середню освіту» освітній процес 2024/2025 н. р. організовується в межах навчального року, що розпочинається у День знань - 2 вересня, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня 2025 року.

Режим роботи школи – п'ятиденний. Школа працює в одну зміну.

Освітня діяльність здійснюється відповідно до навчальних програм, які забезпечують виконання інваріантної та варіативної складової Навчального плану школи, що рекомендовані до використання Міністерством освіти і науки України.

Тривалість уроку:

1 класи – 35 хвилин

2-4 класи - 40 хвилин

5-10 класи - 45 хвилин

Розклад дзвінків:

	1 класи	2 – 4 класи	5 – 10 класи
1 урок	08.00 – 08.35	08.00 - 08.40	08.00 - 08.45
2 урок	08.55 - 09.30	08.55 – 09.35	08.55 – 09.40
3 урок	09.50 - 10.25	09.50 - 10.30	09.50 - 10.35
4 урок	11.05 - 11.40	11.05 - 11.45	11.05 - 11.50
5 урок	12.00 - 12.35	12.00 - 12.40	12.00 - 12.45
6 урок		12.55 - 13.35	12.55 - 13.40
7 урок			13.50 - 14.35

2.2. Створення оптимальних умов щодо організованого початку 2024/2025 навчального року

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
1	Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Управління освіти і науки Рівненської ОДА про підготовку та організований початок 2024/2025 навчального року.	до 01.09.	Директор, ЗДНВР, ЗДВР	Інформація	
2	Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку Навчальним планом на	з 02.09.	Директор, заступники директора		

№ з/п	Зміт роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
	2024/2025 навчальний рік.				
3	Сформувати оптимальну мережу закладу на 2024/2025 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб дітей та норм наповнюваності в класах.	до 30.08.	Директор, ЗДНВР	Мережа	
4	Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2024/2025 навчальний рік.	до 04.09.	Директор, ЗДНВР		
5	Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1.	до 20.09.	ЗДНВР	Звіти	
6	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами.	до 01.09.	Директор	Інформація	
7	Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити педагогічне навантаження на 2024/2025 навчальний рік.	до 05.09.	Директор, заступники директора		
8	Узгодити розклад занять з Держпродспоживслужбою у Рівненській області.	до 09.09.	ЗДНВР	Розклади	
9	Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової Навчального плану.	до 01.09.	ЗДНВР	Розклад	
10	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах.	з 01.09. упродовж року	ЗДНВР, класні керівники	Інформація	
11	Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання.	з 01.09. упродовж року	ЗДНВР, класні керівники, керівники гуртків		
12	Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.	до 31.08.	Директор, заступники директора		
13	Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року.	До 24.08.	Директор, заступники директора	Акти-дозволи	
14	Провести урочисті святкування Дня знань за	02.09.	ЗДВР, педагог-організатор	Сценарій	

№ з/п	Зміт роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
	участю представників органів місцевого самоврядування, представників підприємств, організацій, установ і батьківської громадськості.				
15	Провести перший тематичний урок «Діти об'єднують Україну».	02.09.	Класні керівники, вихователі	Конспекти уроків	
16	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу до початку навчального року.	до 01.09.	Медична сестра	Наказ	
17	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2024/2025 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів.	серпень – вересень	Бібліотекар	Замовлення	
18	Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану.	до 01.09.	ЗДНВР	Перелік	
19	Вжити невідкладних заходів щодо завершення ремонтних робіт та благоустрою території закладу, підготовки матеріально-технічної бази до нового навчального року та створення санітарно-гігієнічних умов.	до 31.08.	ЗДГР	Звіт, акти	
20	Видати накази: - про підготовку та організований початок навчального року; - про розподіл педагогічного навантаження на 2024/2025 навчальний рік; - про затвердження режиму роботи школи; - про розподіл функціональних обов'язків	Згідно циклограми	Адміністрація	Накази	

№ з/п	Зміт роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
	між членами адміністрації; - про організацію методичної роботи в школі; - про організацію виховної роботи в школі; - про організацію роботи щодо попередження травматизму, дотримання вимог техніки безпеки тощо.				
21	Поновити наочність з правил техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки тощо.	до 01.09.	Відповідальний з ОП, ЗДГР		
22	Вжити невідкладних заходів щодо 100% забезпечення учнів 1-10 класів підручниками (за потребою).	До 01.09.	Бібліотекар	Інформація	
23	Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи.	До 01.09.	Адміністрація	Інформація	

2.3. Заходи щодо впровадження нового Державного стандарту початкової освіти (Концепція Нової української школи (НУШ))

(постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 року № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти», постанова Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2020 року № 898 «Про затвердження Державного стандарту базової середньої освіти»)

№ п/п	Зміт роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Оновити на сайті школи інформацію про впровадження нового Державного стандарту початкової освіти (НУШ), Державного стандарту базової середньої освіти.	Серпень	Відповідальна особа	
2	Опрацювати на засіданнях шкільних МО: - Державний стандарт початкової освіти; - Державний стандарт базової середньої освіти; - Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи;	серпень-вересень вересень-листопад серпень	Керівники методичних об'єднань	

	- Методичні рекомендації щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти, Наказ МОН № 289 від 01.04.2022 року; - Накази Міністерства освіти і науки України від 26.07.2018 № 814, від 19.09.2022 № 836, від 07.12.2021 № 1317. - Постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2020 року № 898.			
3.	Опрацювати навчальні програми для учнів школи.	Серпень	Вчителі початкових класів	
4.	Здійснювати вчасне комплектування педагогічними працівниками класів спеціальної школи.	Постійно	Адміністрація школи	
5	Забезпечити учнів початкових класів підручниками, іншим навчальним приладдям (Відповідно до вимог НУШ).	Серпень	Адміністрація школи	
6	Здійснювати обов'язковий медичний профілактичний огляд учнів.	1 раз на рік	Медична сестра	
7	Забезпечити виконання законодавства з питань захисту прав дітей.	Постійно	ЗДНВР	
8	Спрямувати роботу школи на виконання нового Державного стандарту початкової освіти, нового Державного стандарту базової середньої освіти.	Протягом року	Адміністрація школи	
9	Здійснювати контроль за виконанням нового Державного стандарту початкової освіти, нового Державного стандарту базової середньої освіти.	Протягом року	Адміністрація школи	

2.4. Виконання ст. 10 Конституції України, Закону України «Про засади державної мовної політики в Україні»

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Забезпечити вивчення Закону України «Про засади державної мовної політики в Україні».	Серпень	ЗДНВР	
2	Продовжувати роз'яснювальну роботу серед учнів та їхніх батьків про необхідність вивчення та володіння українською мовою в усіх сферах діяльності.	Постійно	Адміністрація Класні керівники	
3	Привести у відповідність до потреб кадрове забезпечення і викладання мов у	До 1.09.	ЗДНВР	

	школі.			
4	Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками.	Згідно плану	Адміністрація	
5	Оформлювати інтер'єр школи з урахуванням положень Закону України «Про засади державної мовної політики в Україні».	Постійно	Адміністрація	
6	Усі загальношкільні заходи, педагогічні ради, наради при директорові тощо проводити виключно українською мовою.	Постійно	Адміністрація	
7	Усю документацію школи вести українською мовою.	Постійно	Адміністрація	
8	Поповнювати картотеку методичного кабінету нормативними документами щодо реалізації Закону України «Про мови» засади державної мовної політики в Україні».	Постійно	ЗДНВР	
9	Ефективно використовувати варіативну частину навчального плану з метою більш повної реалізації Закону України «Про засади державної мовної політики в Україні».	Упродовж року	Адміністрація	
10	Переглянути оформлення куточків національної символіки України.	Вересень	Завідувачі кабінетів	
11	Провести предметні тижні української мови та літератури.	Упродовж року	ЗДНВР	
12	Поповнювати матеріалами та експонатами куточки українознавства в кабінетах української мови та літератури, історії.	Постійно	Зав. кабінетами.	

2.5. Створення оптимальних умов щодо організованого закінчення 2024/2025 навчального року

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
1.	Організувати ознайомлення, повторення та вивчення нормативних документи та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти і науки Рівненської ОДА про порядок організованого закінчення 2024/2025 навчального року та забезпечити неухильне їх виконання.	Квітень – травень	ЗДНВР, ЗДВР вчителі-предметники, класні керівники, вихователі	Засідання педради, нарада при директорові (протоколи)	

2.	Організувати вивчення та повторення Порядку переведення учнів (вихованців) ЗЗСО до наступного класу з вчителями, батьками, учнями.	Квітень	ЗДНВР, вчителі-предметники, класні керівники, вихователі	Засідання педради, нарада при директорові (протоколи)	
3.	Забезпечити організоване закінчення навчальних занять, якісне виконання у повному обсязі навчальних програм з предметів Навчального плану у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України.	Травень	Вчителі-предметники	Класні журнали	
4.	Здійснити семестрове та річне оцінювання з навчальних предметів у терміни, визначені Міністерством освіти і науки України.	Травень	Вчителі-предметники	Класні журнали	
4.	Організувати проведення батьківських зборів з питань організованого закінчення 2024/2025 навчального року, ознайомлення з нормативно-правовими документами.	Квітень	ЗДВР, вихователі, класні керівники	Протоколи батьківських зборів	
5.	Забезпечити якісну та своєчасну роботу щодо формування бази даних про випускників 10-х класів з метою своєчасного отримання документів про освіту.	Вересень-травень	ЗДНВР, класні керівники	Замовлення	
6	Провести засідання педагогічної ради про перевід учнів 1-10-х класів до наступного класу.	травень	Директор, ЗДНВР	Протоколи	
7.	Організувати і провести урочисті заходи: • свято Останнього дзвоника; • урочистості з нагоди випуску учнів 10 класу зі школи.	Травень-червень	Адміністрація школи	Накази, сценарії	

ВЕРЕСЕНЬ

Загальнолюдські цінності

Проект «Колесо життя»

Мета проекту: усвідомлення закономірностей людського співжиття, дослідження власного життя та життя й індивідуальності інших; пробудження в особистості бажання робити добрі вчинки, мати власну гідність, бути людьми і поважати людей.

01.09 – День знань

12.09 – День фізкультури та спорту

21.09 – Міжнародний день миру

22.09 - День Партизанської слави України

27.09 – Всесвітній день туризму

29.09 - День пам'яті Бабиного Яру

30.09. - Європейський день шкільного спорту

30.09 – День бібліотек

№	Заходи	Дата проведення	Відповідальний	Відмітки про виконання
1.	Тиждень знань - свято Першого дзвоника «Завжди усміхайся нам, Україно ясна!» - проведення першого уроку; - екскурсія по школі; - ознайомлення учнів із правилами внутрішнього розпорядку для учнів; - проведення класних батьківських зборів; - рекламна акція шкільних гуртків «Кожен учень хоче знати, де свої таланти показати»	I тиждень 02.09-06.09	Адміністрація, кл. керівники, педагог-організатор, керівники гуртків	
2.	Тиждень протидії булінгу та конфліктних ситуацій (за окремим планом)	II тиждень 09.09-13.09	Кл. керівники, вихователі, педагог-організатор, бібліотекар, соц. педагог, психолог	
3.	Тиждень протипожежної безпеки і охорони праці та безпеки дорожнього руху - Бесіда «Навчальний рік – без травматизму»;	III тиждень 16.09-20.09	Кл. керівники, вихователі, педагог-організатор, бібліотекар	

	<ul style="list-style-type: none"> - Рольові ігри «Ми – учасники дорожнього руху» - Виставка малюнків «Безпека на дорозі – безпека в житті»; - Вуличний марафон «Безпека за межами школи» (екскурсії селищем); - Рухлива гра «Увага! Діти на дорозі!»; - Перегляд ролику «Безпека дітей на залізничному транспорті» - Гра «Дорожні знаки – наші друзі» - Перегляд пізнавального відео для дітей «Правила пожежної безпеки»; - Виставка малюнків «Знай і пам'ятай правила»; - Виставка - огляд літератури «Не панікуй! Дзвони - 101»; - Відеоурок «Як зберегти життя та здоров'я у військовий час» 			
4.	Налагодити роботу гуртків та погодити плани їх роботи. .	02.09	Керівники гуртків, класні керівники, вихователі	
5.	Міжнародний день миру. Конкурс малюнків на асфальті: «Я голосую за мир »	20.09	Педагог – організатор	
6.	День Партизанської слави України Година спілкування «Велика повага до тих, хто боровся з фашистами в тилу ворога»	20.09	Класні керівники, вихователі	
7.	Європейський день шкільного спорту. Цікаві спортивні хвилинки.	до 27.09	Адміністрація, педагог-організатор	
8.	Організувати чергування педагогів по школі.	до 02.09	ЗДВР	
9.	Затвердити раду профілактики правопорушень.	до 13.09	Адміністрація	
10.	Закріпити шкільну територію за класами, розподілити трудові зони.	до 10.09	ЗДВР, кл. Керівники	
11.	Огляд – конкурс на кращий куточок державної символіки.	до 23.09	Вихователі, кл. Керівники	
12.	До Всесвітнього дня туризму «Мандруємо Україною разом»	27.09	Вихователі, кл. керівники, бібліотекар	

13.	Олімпійський тиждень - Урочиста лінійка «Ми за здоров'я – найголовніше в житті». Відкриття Олімпійського тижня. - Сімейне спортивне свято «Спортивна родина» - Фотоколаж « Ні дня без спорту»; - Конкурс «Краща руханка»; - Виставка малюнків «Я здоров'я бережу»; - Виховний захід «Здорові діти – здорова нація», «Безпека в Інтернеті»	II тиждень 09.09-13.09	Кл. керівники, вихователі, педагог-організатор Вчителі фізкультури	
14.	Проведення виховних годин, годин спілкування до Дня пам'яті жертв Бабиного Яру, оформлення інформстіннівки «Свічка пам'яті не згорає», розгортання книжкової виставки «Священна пам'ять про минуле»	27.09	Вихователі, кл. керівники, педагог – організатор, бібліотекар	
15.	До дня бібліотек: - шкільна бібліотека: простір інформаційної взаємодії, - цікаві екскурсії до шкільної бібліотеки «Книжковий дім у нашій школі»; - зустрічі у шкільній бібліотеці «Надзвичайні події у звичайній бібліотеці»	30.09	Вихователі, кл. керівники, бібліотекар	

ЖОВТЕНЬ

Національні цінності

Проект «Моя Україно»

Мета проекту: розуміння та усвідомлення процесів творення української нації та держави; формування в молодого покоління активної державницької позиції, патріотизму, самовідданості, особистісної відповідальності за долю та єдність країни.

01.10 – Міжнародний день музики

01.10 – Міжнародний день людей похилого віку

01.10 – День захисників і захисниць України

01.10 – Свято Покрови Пресвятої Богородиці

01.10 – Український день вчителя

05.10. - Всеукраїнський урок доброти «Гуманне та

відповідальне ставлення до тварин»

07.10 – Всесвітній день посмішки

18.10 – Європейський день

боротьби з торгівлею людьми

24.10 – Міжнародний день ООН

27.10 – День рятівника (МНС)

№	Заходи	Дата проведення	Відповідальний	Відмітки про виконання
1.	Тиждень шани вчителя: - свято «Вітаємо Вас, учителі»; - виставка стіннівок «Зі святом, любі вчителі!»; - година спілкування «Усі найкращі квіти - вчителю»; - Квітковотерапія. «Галерея букетів для Вас!»; - виставка тематичної літератури ;	I тиждень	Педагог-організатор, вихователі, кл. керівники Класні керівники, вихователі Бібліотекар	
2.	День людей похилого віку: - година спілкування «Найрідніші бабусі і дідусі»; - зустріч до Дня людей похилого віку Вчительські стежини наших педагогів - ветеранів» з переглядом фотоматеріалів;	01.10	Вихователі, кл. керівники Бібліотекар	
4.	Розмова «Наші найменші друзі»; Всеукраїнський урок доброти «Гуманне та відповідальне ставлення до тварин».	05.10	Класні керівники, вихователі	
5.	Тиждень розвиваючого навчання та виховання за методикою Марії Монтессорі.	II тиждень 07.10-11.10	Вихователі, кл. керівники, вчителі -предметники	
6.	До Дня Покрови Пресвятої Богородиці: - свято «Вже стелить шляхом золота Покрова»; - виставка дитячої творчості «Свята Покрова »; - Спортивна розвага «Славні українські козаки»;	01.10	Вихователі, кл. керівник 9 та 10 кл., Педагог – організатор	
7.	Заняття з елементами тренінгу «Протидія торгівлі людьми в	18.10	Психолог, соціальний	

	умовах воєнного стану»: - оформити виставку літератури до Європейського дня -боротьби з торгівлею людьми ; - виховна година « Не стань жертвою»; - виставка малюнків «Моє життя - свобода»;		педагог, бібліотекар, педагог - організатор Вихователі, класні керівники	
8.	Відзначення річниці визволення України від німецько – фашистських загарбників: - виховна година «Пам'ять минулих літ»; - перегляд тематичних відеоматеріалів	25.10	Вихователі, кл. керівники	
9.	Тиждень національного виховання: - патріотичний флеш-моб « Моя Україна»; - Квітковотерапія. Створення колективного панно «Квітує Україна»; - розмова «Моя прекрасна Україна»; - малюнок на асфальті « Ми за мир» - міні – проєкт «Народні символи - обереги».	ІІІ тиждень	Педагог-організатор, вихователі, кл. керівники, керівник фізкультурно – спортивного гуртка	
10.	Свято осені «Золота осінь».	Протягом жовтня	Класні керівники, вихователі 8 класу	
11.	Благоустрій шкільного подвір'я «Збираємо насіння квітів».	Протягом жовтня	Вихователі	
	Осінні канікули. Інструктажі з БЖД.		Класні керівники, вихователі	

ЛИСТОПАД

Громадянські цінності

Проект «Держава починається з тебе»

Мета проєкту: вивчення процесів створення громадянського суспільства та впровадження демократичних законів людського співжиття, розвиток творчої соціально – активної особистості, громадянина – державотворця і демократа.

04.11 – День національної Гвардії України

09.11 – День української писемності та мови

15.11 – Міжнародний день відмови від куріння

20.11 – Всесвітній день дітей

21.11 – День Гідності та Свободи

27.11 – День пам'яті жертв Голодомору

30.11 – День української писемності та мови

№	Заходи	Дата проведення	Відповідальний	Відмітки про виконання
1.	День української писемності.	08.11	Вчителі української мови, вихователі, кл. керівники, педагог-організатор	
2.	Вивчити міжособистісні стосунки серед учнів старших класів з метою корекції негативної поведінки.	Впродовж місяця	Вихователі, кл. керівники, практичний психолог	
3.	Година спілкування «Ми в країні Закону, Права, Моралі».		Вихователі, кл. Керівники	
4.	До Міжнародного дня толерантності: - виховні години «Усмішка – промінчик доброти», - практичне заняття «Кольоровий день толерантності»; - конкурс творчості «Поспішаймо творити добро»; - година спілкування «Озирнись на свій вчинок»; - Хвилинка позитиву «Посміхнись кожному».	I тиждень 04.11-08.11	Педагог-організатор, вихователі, кл. керівники	
5.	Тиждень безпеки дорожнього руху: - виховні заходи з питань повторення знань з безпеки дорожнього руху «Мій друг – безпечний рух», - мандрівка «Вчи і поважай правила дорожнього руху»; - проведення сюжетних та рольових ігор «Дорожні знаки – наші друзі»; - єдиний національний урок «Безпечна дорога додому»; - профілактичні	II тиждень 11.11-15.11	Педагог-організатор, вихователі, кл. керівники, бібліотекар	

	<p>індивідуальні та групові бесіди з учнями, що мають велосипеди, роликові ковзани з питань безпеки дорожнього руху;</p> <ul style="list-style-type: none"> - розміщення листівок з теми безпеки дорожнього руху; - бесіди з батьками учнів, щодо забезпечення захисту життя та здоров'я дітей в процесі дорожнього руху. - бесіда «Безпека на дорогах в умовах воєнного стану»; - Зустріч із поліцейським офіцером громади сектору взаємодії з громадами відділу превенції Рівненського району Управління поліції Головного управління національної поліції в Рівненській області - Розмова «Питання з безпеки в транспорті в умовах воєнного стану» 			
6.	Індивідуальні консультації з дітьми. «Скринька довіри».	Протягом листопада	Соціальний педагог, практичний психолог, вихователі, кл. керівники	
7.	Міжнародний день відмови від куріння <ul style="list-style-type: none"> - презентація «Куріння чи здоров'я»; - бесіди «Геть паління – ми здорове покоління». 	15.11	Соціальний педагог, практичний психолог.	
8.	Тиждень правової культури до Дня прав дітей: <ul style="list-style-type: none"> - шкільна лінійка - 18.11 – Європейський день захисту дітей від сексуального насильства та сексуальної експлуатації»; - елементи тренінг - у « Права дітей»; - правова година «Протидія домашньому насильству»; - перегляд відеоролику «Вирішення конфліктів мирним шляхом»; - година спілкування 	III тиждень 18.11-22.11	Педагог-організатор, вихователі, кл. керівники	

	«Вирішую конфлікти та будує мир навколо себе». - Конкурс малюнків «Діти про свої права!» - Книжкова виставка «Його величність закон»; - Гра – мандрівка «Країна Права».			
9.	День Гідності та Свободи: - тематична шкільна лінійка «Ми єдині і в цьому наша сила»; - виховна година «Україна - країна нескорених» - перегляд відеофільму «Герої Майдану»; - покладання квітів на Алеї Небесної сотні.	21.11	Вихователі, кл. Керівники	
10.	Тиждень здорового способу життя .	IV тиждень	Соціальний педагог, практичний психолог, вихователі, кл. керівники	
11.	Проведення Дня пам'яті жертв голодомору 1932-1933 рр. в Україні: - тематична інформаційна лінійка «І пам'яті свічка не згасне»; - виховна година «Голод 33 –го – біль душі і пам'ять серця»; - акція «Запали свічку»; - книжкова тематична виставка «Голодомор 1932-1933 – великий злам»	27.11	Педагог-організатор, вихователі, кл. керівники Бібліотекар	
12.	Всеукраїнська акція «16 днів проти насильства» (за окремим планом).	25.11 – 10.12	Педагог-організатор, вихователі, класні керівники	
13.	Тиждень корекційно – розвиткових методик. Методика Вероніки Шерборн.	IV тиждень 25.11- 29.11	Вихователі, кл. керівники	

ГРУДЕНЬ

Особисті цінності

Проект «Я людина – і це мене до чогось зобов'язує»

Мета проєкту: розуміння важливості людського щастя та успішного життя в Україні, віра у власні сили, розвиток можливостей працювати над собою, самовдосконалюватися та забезпечувати власне життя.

25.11-10.12 –Європейський день(25.11) захисту дітей від сексуальної експлуатації і сексуального насильства. «16 днів проти насильства»- Всеукраїнська акція. (заходи)

01.12 – Всесвітній день боротьби зі СНІДом

03.12 – Міжнародний день людей із обмеженими фізичними можливостями

06.12 День Збройних сил України

06.12 – День Святого Миколая

10.12 – Міжнародний день захисту прав людини

14.12 – День вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС

25.12 – Різдво Христове

№	Заходи	Дата проведення	Відповідальний	Відмітки про виконання
1.	Година спілкування « Твоє життя – твій вибір». Зустріч з медичною сестрою «Доросла розмова про СНІД».	02.12	Кл. керівники, вихователі, медична сестра	
2.	До Міжнародного дня людей з обмеженими фізичними можливостями: - День доброти «Не втрачай надії»; - Година добра «Мрій та досягай мети», «Подай руку допомоги» - відзначення Міжнародного дня людей з обмеженими фізичними можливостями	03.12	Педагог-організатор, кл. керівники, вихователі	
3.	Виховна година «Україно, моя Україно, я для тебе на світі живу».	06.12	Кл. керівники, вихователі	
4.	Тиждень розвитку сенсорних відчуттів.	09.12 – 13.12	Кл. керівники, вихователі, вчителі - предметники	
5.	Міжнародний день прав людини : - конкурс малюнків «Права дитини - це твої права».	10.12	Кл. керівники, вихователі	

6.	Тиждень шкільних гуртків. Виставка робіт декоративно-прикладного мистецтва «Ми - талановиті». Майстер - клас гуртківців. Міні - проект «Наші таланти».	III тиждень 16.12-20.12	Керівники гуртків Кл. керівники, вихователі	
7.	Класний вернісаж «Шкільна дружня родина»	До 12.12	Кл. керівники, вихователі	
8.	До Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС. Перегляд документального фільму «Чорнобиль – трагедія, подвиг, пам'ять», - виховна година «Без права на забуття»,	13.12	Кл. керівники, вихователі	
9.	Загальношкільне свято «З нетерпінням я чекаю день Святого Миколая»: - творча майстерня «Листівка святому Миколаю» ; - чобіток мрій «До нас іде Миколай» - перегляд мультфільму «Легенда Святого Миколая»	06.12	Педагог – організатор, 1-5 кл. класоводи, вихователі	
10	Творча майстерня. Виготовляємо Різдвяні прикраси.	до 20.12	Педагог-організатор	
11.	Різдво Христове. Святування Різдвяних свят.	25.12	Педагог-організатор, кл. керівники, вихователі	
12.	Поширення інформації про інфекційні та простудні захворювання, корона вірусну хворобу (сovid -19)	Протягом грудня	Медична сестра, вихователі, кл. керівники	
13.	Класні батьківські збори. Підсумки I семестру навчання.	Протягом грудня	Адміністрація, кл. керівники	
14.	Проведення інструктажу з правил протипожежної безпеки та безпеки життєдіяльності під час проведення зимових свят та зимових канікул.	до 20.12	ЗДВР	

СІЧЕНЬ

Духовні цінності

Проект «Храм людської душі»

Мета проєкту: пошук шляху особистості до себе та з'ясування нею смисложиттєвих цінностей, формування духовно багатой зростаючої особистості, здатной до добродіяння та самовдосконалення.

**11.01 – Всесвітній день
«Спасибі»**

**22.01 – День Соборності
України**

06.01 – Хрещення Господнє

**29.01 – День пам'яті героїв
битви під Крутами**

№	Заходи	Дата проведення	Відповідальний	№
1.	Тиждень громадянського виховання: - бесіда «Єднає дружба наші серця»; - «Мій дім – моя сім'я»; - виховна година «Чи хороший я товариш», - виставка малюнків «Квітуча моя Батьківщина»;	I тиждень	Кл. керівники, вихователі, педагог-організатор	1.
2.	Розмова у колі «Спілкування по телефону».	12.01	Вихователі, кл. керівники	2.
3.	Бесіда із старшокласниками «Цінності в нашому житті»	Протягом січня	Педагог-організатор, кл. керівники, вихователі	3.
4.	Виховна година «Що цінують українці».	Протягом січня	Педагог-організатор, кл. керівники, вихователі	4.
5.	День пам'яті героїв Крут - бесіда «Сповнені надії», «Від героїв Крут до героїв сьогодення»; - тематична книжкова виставка у шкільній бібліотеці до річниці бою під Крутами; - перегляд відеоматеріалу « Крути».	Протягом січня	Педагог-організатор, кл. керівники, вихователі, Бібліотекар	5.
6.	До Дня Соборності України: - книжкова тематична виставка «Соборність України – соборність наших душ»; - перегляд відеоматеріалу «Усі ми родом з України».	20.01	Педагог-організатор, кл. керівники, вихователі, бібліотекар	6.
8.	Аналіз роботи шкільних гуртків.	Протягом січня		8.
9.	Етичний тренінг «Небезпечний Інтернет».	III тиждень	Кл. керівники, вихователі	9.
10.	Показ та обговорення фільму на правову тематику. Виступ лялькового театру «Джерельце» на правову	Протягом січня	Соціальний педагог, вихователі, кл. керівники,	10.

	тематику.		керівник гуртка	
11.	Акція зі збереження шкільного майна «Ми відповідальні та добрі господарі».	Протягом січня	Педагог-організатор, вихователі, кл. керівники	11.
12.	Практичне заняття «Малюємо долоньки»	Протягом січня	Вихователі, кл. керівники	12.

ЛЮТИЙ

Особисті цінності

Проект «У твоїх руках щастя»

Мета проекту: розуміння важливості людського щастя та успішного життя в Україні, віра у власні сили, розвиток можливостей працювати над собою, самовдосконалюватися та забезпечувати власне життя.

07.02 – Міжнародний день безпечного інтернету

14.02 – День Святого Валентина

20.02 – День Героїв Небесної Сотні

21.02 – День рідної землі

№	Заходи	Дата проведення	Відповідальний	Відмітки про виконання
1.	Тиждень естетичного виховання «Світ мистецтв»: - вернісаж робіт «Мої фантазії»; - виступ лялькового театру «Джерельце»; - конкурс робіт «Мої уподобання» (роботи різних технік)	I тиждень	Педагог-організатор, вихователі, керівники гуртків	
2.	Тиждень корекційно – розвиваючих методик. «Театр фізичного виховання» за методикою М. М. Єфименка	II тиждень 13.02 – 17.02	Класні керівники, вихователі	
3.	Вечір відпочинку до Дня святого Валентина « День добра й дружби»: - виставка газет-вітань; - поштова скринька «Моя валентинка»	14.02	Педагог-організатор, класні керівники, вихователі 6 – А та 7-А кл.	
4.	Загрози в час війни: як захистити себе?	07.02	Кл. керівники, вихователі	
5.	Виховні години по групах до Дня пам'яті воїнів – афганців «Відлуння афганських гір», «Чужої війни не буває»; - книжкова виставка «Не	14.02	Кл. керівники, вихователі, бібліотекар	

	витравити біль Афганістану».			
6.	Відзначення Дня Героїв Небесної сотні: - загальношкільна лінійка «Небесна сотня»; - перегляд відеоматеріалу «Їх вже зустріли небеса»; - виставка малюнків «Пам'ятаємо про вас, Герої »; - книжкова виставка «Знищені мрії»	20.02	Педагог-організатор, бібліотекар, кл. керівники, вихователі	
7.	Відзначення Дня рідної мови (за окремим планом).	21.02	Вчителі української мови, бібліотекар, вихователі	
8.	Музична вітальня «Об'єднані піснею»	III тиждень	Вчитель музики, вихователі	
9.	Проведення бесід, спрямованих на формування у дітей естетичних смаків. - виховна година «Ми маємо справжні таланти».	Протягом лютого	Кл. керівники, вихователі	
10.	Презентація робіт гуртківців. Тиждень шкільних гуртків.	III тиждень	Керівники гуртків	
11.	Проведення психологічного тестування з метою сприяння профорієнтації учнів 9-10 класів. - елементи тренінгу «Моя майбутня професія»; - організувати перегляд відеофільму «Незрівнянний світ професій»; - провести конкурс малюнків «Цікаві професії »	Протягом лютого	Психолог, соціальний педагог, кл. керівники	
12.	Свято зустрічі весни «Прийди, весно!».	Протягом місяця	Класні керівники, вихователі 7 –Б та 7 -В класу	

БЕРЕЗЕНЬ

Родинні цінності

Проект «Намісто роду»

Мета проекту: розуміння важливості сімейно – родинних цінностей у житті людини, суспільства, виховання сім'янина та підготовка до сімейного життя

**09.03 – День народження
Т.Г. Шевченка**

**27.03 – Міжнародний день
театру**

№	Заходи	Дата проведення	Відповідальний	Відмітки про виконання
1.	Шевченківські дні (за окремим планом).	I тиждень	Вчителі української мови, кл. керівники, вихователі	
2.	Тиждень сім'ї « Найцінніший скарб у житті – сім'я»; - виховні години «Мама – символ добра», «Нема в світі кращого, як родина, то вам скаже і дитина»; - спільний з батьками міні - проект «Традиції української родини»; - проект милосердя «Родина і Україна»	II тиждень	Педагог-організатор, вихователі, кл. керівники	
3.	Творче заняття спільно з батьками «Квіти на нашому подвір'ї».	Протягом березня	Кл. керівники, вихователі	
4.	Провести конкурс малюнку нетрадиційними матеріалами «Найрідніші».	Протягом березня	Кл. керівники, вихователі	
5.	Провести цикл бесід, спрямованих на родинне виховання.	Протягом березня	Кл. керівники, вихователі	
6.	Заняття з елементами тренінгу, спрямовані на запобігання самовільному залишенню дітьми сімей та школи: - перегляд відеоматеріалу із протидії торгівлі людьми та запобігання і протидії булінгу.	Протягом березня	Соціальний педагог	
7.	Тиждень знань пожежної безпеки «З вогнем не жартуй!» - випуск листівок «Обережно! Вогонь!»; - зустріч із лікарем «Перша медична допомога при опіках»; - тематичні виховні години «Праця пожежних», «Вогнище в лісі», «Правила поведінки під час пожежі»; - екскурсія до Клеванської пожежної частини. - виставка малюнків щодо попередження усіх видів дитячого травматизму	III тиждень	Кл. керівники, вихователі, медична сестра	
8.	Інструктажі з ТБ та правил поведінки під час весняних	Протягом місяця	Кл. керівники	

	канікул			
9.	Інсценізація казки лялькового театру «Джерельце» до Міжнародного дня театру (27.03).	27.03	Керівник гуртка	
10.	Весняні канікули .Інструктажі з БЖ	до 27.03	ЗДВР	

КВІТЕНЬ

Екологічні цінності

Проект «Жива планета»

Мета проекту: розуміння цілей сталого розвитку, виховання небайдужості до екологічних, економічних та соціальних проблем; формування свідомого ставлення до природи, власного здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, засад здорового способу життя.

01.04 – День гумору
02.04 – Всесвітній день розповсюдження інформації про проблему аутизму
07.04 – Всесвітній День здоров'я

17.04 – День довкілля
20.04 – Великдень
22.04 – День землі
26.04 – День пам'яті про Чорнобильську трагедію

№	Заходи	Дата проведення	Відповідальний	Відмітки про виконання
1.	День гумору» Щирий сміх продовжує життя» - Виховні години « Сміх продовжує життя», - елементи арттерапевтичного заняття «Оживіть предмети навколо»,	03.04	Педагог-організатор, Класні керівники, вихователі, психологічна служба	
2.	Міжнародний день дитячої книги. Презентація дитячої літератури в шкільній бібліотеці. Всесвітній день розповсюдження інформації про проблему аутизму.	04.04 04.04	Бібліотекар, вчителі – предметними, вихователі	
3.	Всесвітній день здоров'я. Міні – проект « Заняття спортом – це здоров'я»	05.04	Кл. керівники, вихователі, вчителі фізичної культури.	
4.	Екологічний тиждень. - вечір «Чарівна наша Земля»;	І тиждень	Педагог-організатор, кл. керівник,	

	<ul style="list-style-type: none"> - трудовий десант « Природа – наш дім»; - конкурс на краще оформлення та озеленення класних кімнат ; - книжкова виставка «Планета Земля »; 		вихователі, бібліотекар	
5.	Тиждень корекційно-розвиткових методик. Фізкультурна 3с терапія.	II тиждень 10.04- 14.04	Кл. керівники, вихователі, вчителі –предметними	
6.	Міні – проєкт «Перші квіти весни»	Протягом квітня	Кл. керівники, вихователі, педагог – організатор	
7.	Конкурс «Моя улюблена квітка».	Протягом квітня	Кл. керівники, вихователі	
8.	Трудові операції «Висаджуємо квіти на шкільному подвір'ї ».	Протягом квітня	Кл. керівники, вихователі	
9.	Фотовиставка «Неповторні весняні барви».	21.04	Кл. керівники, вихователі	
10.	26 квітня – День скорботи, приурочений річниці катастрофи на Чорнобильській АЕС» <ul style="list-style-type: none"> - година спілкування « Чорнобиль не знає забуття»; - виставка книжково – ілюстративного матеріалу до річниці Чорнобильської катастрофи; 	26.04	Кл. керівники, вихователі Бібліотекар	
11.	Тиждень безпеки життєдіяльності та охорони праці <ul style="list-style-type: none"> - день ЦЗ; - тренінг з надання першої медичної допомоги; - книжкова виставка «Безпечне життя»; - конкурс робіт «Охорона праці очима дітей». 	IV тиждень	Адміністрація, кл. керівники, педагог-організатор, вчитель основ здоров'я, бібліотекар, медична сестра	
12.	Відкритий урок: 28 квітня - Всесвітній день охорони праці.	26.04	Кл. керівники, вихователі	

ТРАВЕНЬ

Національні цінності

Проєкт «І тільки тим історія належить, хто за неї бореться й живе»

Мета проєкту: формування патріотичної компетентності та свідомості національної гідності, готовності до захисту національних інтересів України

**09.05 – День перемоги над
нацизмом у Другій світовій війні**
**Друга неділя травня – День
Матері**

**16.05- Міжнародний день
вишиванки**
**19.05-День пам'яті жертв
політичних репресій**
21.05 – День Європи в Україні

№	Заходи	Дата проведення	Відповідальний	Відмітки про виконання
1.	<p>Тиждень патріотичного виховання до Дня перемоги над нацизмом та до Дня пам'яті та примирення у Другій світовій війні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - урочиста лінійка «Нехай їх обіймають небеса»; - виховна година «За життя ішли на смерть»; - конкурс малюнку «Ні війні! Ніколи знову!»; - виставка тематичної літератури 	I тиждень	Педагог-організатор, вихователі, бібліотекар	
2.	<p>До дня Матері:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свято «Як сонечко, рідна матуся»; - година спілкування «Подаруй матусі казку»; - майстер-клас гуртківців «Подарунок найрідніший». 	II тиждень	Кл. керівник 1, 4 та 9 кл., вихователі	
3.	<p>Тиждень безпеки дорожнього руху та безпеки життєдіяльності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профілактичні заходи «Правила для пішоходів», ; - 17 травня – день безпеки дорожнього руху; - бесіда «Твій друг – безпечний рух!»; - заходи безпеки при перетині залізничних переїздів; - розмова в колі про носіння світлоповертальних елементів у темний час доби; - Національний урок з безпеки дорожнього руху; - конкурс тематичного малюнку «Правила дорожнього руху»; - зустріч із представниками Національної поліції; 	Згідно плану	Кл. керівники, вихователі, педагог-організатор	

	- виготовлення буклетів «Моя безпека на дорозі».			
5.	Розмова «Наші канікули у безпеці».	IV тиждень	Кл. керівники, вихователі	
6.	Фотовиставка «Важливі події шкільного життя 2024 - 2025 навчального року»	Протягом травня	Кл. керівники, вихователі	
7.	Інструктаж безпеки під час літніх канікул.	IV тиждень	Кл. керівники	
8.	Проведення загальношкільних батьківських зборів.	Протягом травня	Адміністрація, кл. керівники	
9.	Свято «Останнього дзвоника».	Згідно графіка	Адміністрація, кл. керівники, вихователі	
10.	Випускний вечір	Згідно графіка	Адміністрація, кл. керівники, вихователі	

РОЗДІЛ IV. РОБОТА З КАДРАМИ

№ з\п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
1	<p>Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме: Конституції України, Закону України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, Кодексу Законів України про Працю, Закону України “Про відпустки”, Інструкції з діловодства; Інструкції про ведення трудових книжок, наказів, методичних листів органів управління освітою.</p>	Вересень	Директор, ЗДНВР, секретар-друкарка	Зміст та нормативно-законодавчі документи у номенклатурі справ	
2.	<p>Систематизувати нормативно-правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти.</p>	Вересень	Директор, секретар-друкарка		
3.	<p>Здійснити комплектування закладу обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами. Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями: -всього педагогічних працівників; -за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються; -за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти; -за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти.</p>	Серпень-вересень	Директор, ЗДНВР, ЗДВР, ЗДГР, секретар-друкарка	Накази, статистичні дані, списки	
4.	<p>Здійснювати своєчасне та якісне ведення книги обліку педагогічних працівників.</p>	Протягом року	Секретар-друкарка	Книга обліку	
5.	<p>Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме: - нормативність затвердження; - дотримання номенклатури</p>	До 10.09.	Головний бухгалтер	Штатний розпис	

	посад; - всього працівників за штатним розписом.				
6.	Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями: - прийнято на роботу; - звільнено з роботи; - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів; - сумісники.	Щомісяця	Директор, секретар- друкарка	Статистичні дані, списки	
7.	Організувати роботу щодо надання працівникам закладу соціальних відпусток.	Протягом року	Секретар- друкарка	Графік, накази	
8.	Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 05.09.	Директор школи		
9.	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	Протягом року	Секретар- друкарка	Особові справи	
10.	Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями: -відповідність нормативам; -затвердження адміністрацією; -ознайомлення працівників.	Вересень- жовтень	Секретар- друкарка	Посадові інструкції	
11.	Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід).	Вересень	Секретар- друкарка		
12.	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	з 02.09.	Директор, ЗДНВР		
13.	Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме: протоколів засідання атестаційної комісії; заяв працівників про атестацію; видання наказів.	В період атестації	ЗДНВР		
14.	Здійснювати своєчасне	Постійно	Секретар-		

	<p>видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме: про призначення (дотримання номенклатури посад); про звільнення (вказання причини звільнення, посилення на відповідні статті КЗпП); за сумісництвом; встановлення доплат за суміщення посад та інше.</p>		друкарка		
15.	<p>Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями: -нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); -наявність підписів про ознайомлення з наказами; -відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації.</p>	Постійно	Секретар-друкарка		
16.	<p>Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме: розробити та затвердити графік відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; -надавати додаткові, соціальні, відпустки без збереження заробітної плати.</p>	Березень, згідно графіка	Секретар-друкарка		
17	<p>Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи</p>	Протягом року	Адміністрація школи		

18.	Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору.	Протягом року	Профспілковий комітет		
-----	--	---------------	-----------------------	--	--

4.1. Соціальний захист працівників

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.	Протягом року	Відповідальний з ОП	
2.	Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “ Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.	Протягом року	Відповідальний з ОП	
3.	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	За потребою	Адміністрація школи	
4.	Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період	Вересень-листопад	ЗДГР	
5.	Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень.	Постійно	Медична сестра	
6.	Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.	Постійно	Бухгалтерія	
7.	Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в школі законодавства про оплату праці.	Постійно	Бухгалтерія	
8.	Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.	Постійно	Бухгалтерія	
9.	Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно чинного законодавства.	Постійно	Адміністрація школи	
10.	Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санітарно – курортного лікування.	За потребою	Адміністрація школи	
11	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	Постійно	Секретар-друкарка	

4.2. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу

4.2.1. Атестація педагогічних працівників

Атестація педагогічних працівників закладу здійснюється відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 09.09.2022 р. № 805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за № 1649/38985.

Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу. Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності.

Атестація ґрунтується на принципах демократичності, загальності, систематичності, колегіальності, морального та матеріального заохочення, стимулювання неперервної освіти і самовдосконалення, гласності й здійснюється для визначення фактичного рівня професійної діяльності працівника на основі всебічного вивчення, аналізу й оцінювання його педагогічної роботи.

Організація та здійснення роботи з атестації



№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові дальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
1.	Ознайомлення вчителів, які атестуються з нормативними документами з атестації.	Вересень	Директор, ЗДНВР	Протокол	
2.	Узгодження плану (графіка) підвищення кваліфікації.	Жовтень	ЗДНВР	План-графік	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові дальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
3.	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії. Ознайомлення педагогів, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році з наказом про атестацію (під підпис). Розгляд документів, поданих педагогічними працівниками (крім керівників) закладу освіти, встановлення їх відповідності вимогам законодавства.	До 10.10.2024	ЗДНВР	Наказ	
4.	Оформлення куточка «Атестація педпрацівників». Оприлюднення інформації, визначеної пунктами 1, 2 розділу III Положення про атестацію на вебсайті закладу.	До 15.10.2024	ЗДНВР		
5.	Розгляд АК документів педагогічних працівників, які атестуються. (За потреби АК перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення про атестацію, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків).	Жовтень	ЗДНВР		
6.	Здійснення вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника для належного оцінювання його професійних компетентностей (за потребою).	Жовтень-березень	Атестацій на комісія		
7.	Проведення наради з питань атестації на засіданнях методичних об'єднань.	Жовтень-березень	Директор, ЗДНВР		
8.	Аналіз практичного досвіду роботи педагогічного працівника.	Лютий-березень	Атестацій на комісія	Протокол	
9.	Підготовка матеріалів на педпрацівників, які атестуються.	Лютий	АК, Директор, ЗДНВР, ЗДВР		

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відпові дальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
10.	На підставі рішення атестаційної комісії, оформлення атестаційних листів за формою згідно з Додатком 3 до Положення, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника.	Березень-квітень	АК, Директор, ЗДНВР, ЗДВР	Протокол	
11.	Підбиття підсумків атестації педагогічних працівників школи.	Березень-квітень	АК, Директор, ЗДНВР, ЗДВР	Наказ	

План проведення засідань атестаційної комісії

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
I засідання					
1.	Затвердження графіка проведення атестаційної комісії.	Вересень	Члени атестаційної комісії	Засідання	
2.	Ознайомлення із змістом Положення про атестацію педагогічних працівників.				
3.	Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії.				
II засідання					
1.	Затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2025 році.	До 10 жовтня	Члени атестаційної комісії	Засідання	
2.	Про визначення адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі) та строку подання документів.				
3.	Про визначення строку подання документів педагогічним працівниками, які підлягають черговій атестації у 2025 році.				
III засідання					

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
1.	Розгляд поданих заяв до АК педагогів, які відсутні у списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації. Затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації у 2025 році.	До 20 грудня	Члени атестаційної комісії	Засідання	
2.	Визначення строків проведення атестації педагогічних працівників та подання документів педагогічними працівниками, які атестуються позачергово.				
3.	Надання рекомендацій окремим категоріям педпрацівників, які атестуються у 2024/2025 н. р.				
IV засідання					
1.	Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються, перевірка (за потреби) їх достовірності та встановлення дотримання вимог Положення про атестацію педагогічних працівників.	Лютий	Члени атестаційної комісії	Засідання	
2.	Оцінка професійних компетентностей педагогічних працівників із урахуванням їх посадових обов'язків.				
3.	Вивчення практичного досвіду педагогічного працівника (за потреби).				
V засідання					
1.	Прийняття рішень АК щодо відповідності (невідповідності) педагогічних працівників закладу займаним посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про	До 01 квітня	Члени атестаційної комісії	Засідання	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
	відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).				
2.	Про підсумки атестації в спеціальній школі.				

4.2.2. Курсове підвищення кваліфікації педагогічних працівників

Курсове підвищення кваліфікації педагогічних працівників спеціальної школи проходить відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800, графіка проведення курсів Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, згідно з Річним планом, графіком підвищення кваліфікації педагогічних працівників Спеціальної школи № 2 в смт Клевань Рівненської обласної ради на 2024 рік.

До кінця 2024 року заплановано проходження курсів педагогічних працівників спеціальної школи:

№ з/п	Категорія педагогічних працівників	2024/2025 навчальний рік	Примітка
1.	Вчителі	6	
2.	Вихователі	10	

4.3. Виконання законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації» та протидії корупції

4.3.1. Про організацію роботи зі зверненнями громадян

№ з\п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Оновити папку з нормативними матеріалами щодо роботи зі зверненнями громадян	До 05.09.	Секретар-друкарка	
2.	Скласти та затвердити графік особистого прийому громадян директором школи	До 05.09.	Секретар-друкарка	
3.	Оформити інформаційний стенд стосовно організації роботи зі зверненнями громадян	До 01.10.	Секретар-друкарка	
4.	Розмістити інформацію щодо роботи зі зверненнями громадян на офіційному сайті школи	Щоквартально	Секретар-друкарка	
5.	Своєчасно і в повному обсязі надавати суб'єктам звернення достовірну інформацію та роз'яснення відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян»	Постійно	Кучерук М.В. Секретар-друкарка	

4.3.2. План заходів щодо запобігання і протидії корупції

№ з\п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Вести відповідно до вимог документацію щодо запобігання та протидію корупції відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».	Постійно	Кучерук М.В.	
2.	Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників школи з питань дотримання положення Закону України «Про запобігання корупції».	Двічі на рік	Кучерук М.В.	
3.	Розглядати питання щодо запобігання і протидії корупції на нараді при директорові.	лютий, 2024 червень, 2024	Кучерук М.В.	
4.	Здійснювати аналіз скарг та звернень громадян, у яких почались порушення з корупційними ризиками працівників.	У разі потреби	Кучерук М.В.	
5.	Вжити заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів.	Постійно	Кучерук М.В.	
6.	Дотримуватись всіма педагогічними працівниками етичної поведінки.	Постійно	Педагогічні працівники	
7.	Якісно та об'єктивно проводити атестацію педагогічних працівників.	Протягом навчального року	Директор, ЗДНВР, ЗДВР, члени АК	

5.1. Система оцінювання здобувачів освіти

Зміст освіти дітей з інтелектуальними порушеннями реалізовано через Державний стандарт початкової загальної освіти дітей з особливими освітніми потребами, нове програмно-методичне та корекційно-розвивальне забезпечення навчання учнів у початковій ланці школи. На цій розробленій основі, критерії навчальних досягнень школярів з порушеннями інтелектуального розвитку, які є нагальним запитом практиків - Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів початкових класів з порушеннями інтелектуального розвитку ав.: О.В. Чеботарьова, Г.О. Блеч, І.В. Гладченко, С.В. Трикоз, І.В. Бобренко та ін.: За ред.: О.В. Чеботарьової, І.В. Гладченко. – рекомендовано вченою радою Інституту спеціальної педагогіки НАПН України (протокол №11 від 29 грудня 2016 р.). Схвалено для використання у роботі з дітьми з особливими освітніми потребами (лист ІМЗО від 20.10.2017 № 21.1/12-Г-712), Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів 5-10 класів з порушеннями інтелектуального розвитку авт.: О.В. Чеботарьова, Г.О. Блеч, І.В. Гладченко, С.В. Трикоз, І.В. Бобренко, Н.А. Ярмола та ін. - рекомендовано Міністерством освіти і науки України, відповідно до рішення комісії із спеціальної педагогіки Науково-методичної ради з питань освіти Міністерства освіти і науки України (протокол №4 від 9.10.2019 року).

Особливостями критеріально-оцінювального підходу до змісту освіти дітей з різним рівнем порушень інтелектуального розвитку полягають у максимальному урахуванні можливостей їхнього психофізичного розвитку та особливостей опанування ними навчальним матеріалом. Враховано діапазон етіологічних показників порушень розвитку пізнавальної діяльності цих школярів, що в свою чергу обумовлює рівень засвоєння навчального матеріалу та особливості сформованості життєвої компетентності. Навчальні досягнення оцінюються за сукупністю критеріїв. Саме тому особливої уваги заслуговує диференціювання та характеристика рівнів навчальних досягнень учнів зазначеної категорії, які представлено як інструментарій моніторингу, підтримки і заохочення позитивних змін у знаннях, уміннях, мотиваціях і реальній поведінці школярів з інтелектуальними порушеннями. Вагомою позицією розроблених критеріїв як діагностичного інструментарію є виявлення позитивної динаміки розвитку школярів, їхніх пізнавальних здібностей та можливостей до опанування знаннями, життєвих компетенцій, оцінювання засвоєння диференційованого освітнього змісту відповідно до часових термінів його опанування дітьми. Визначено основні функції представлених критеріїв: соціальну, мотиваційну, діагностичну, корекційну, розвивальну, виховну. Складовими компонентами соціальної моделі оцінювання виступають особистісний, мотиваційний та діяльнісний. Науково-практичне значення розроблених критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів з інтелектуальними порушеннями полягає у висвітленні змісту предметних компетенцій, зокрема, мовленнєвої, комунікативної, природознавчої,

математичної, музичної, образотворчої, здоров'язберігаючої, предметнопрактичної та соціально-побутової, необхідних для формування особистості дитини.

Ключовими тезами при оцінюванні навчальних досягнень учнів початкових класів є: - урахування нових тенденцій оцінювання школярів у загальноосвітніх закладах освіти (відміна обов'язкової бальної системи оцінювання з ряду основних предметів інваріантної складової); - урахування особистісно-орієнтованого та компетентнісного підходів у процесі вивчення досягнень учнів; - використання критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів з порушеннями інтелектуального розвитку як основи моніторингу динаміки розвитку навчальної діяльності школярів; - урахування критеріїв оцінювання для виявлення, вимірювання та оцінювання навчальних досягнень на основі опанування змісту навчальних програм за предметами. Стосовно дітей з інтелектуальними порушеннями тяжкого ступеня та дітей з РАС (розладами аутистичного спектру), об'єктом оцінювання є позитивна динаміка особистісного розвитку кожної дитини по відношенню до її попередніх індивідуальних досягнень та рівня сформованості адаптаційних умінь. Оцінювання навчальних досягнень цих учнів здійснюється за допомогою різних методів, вибір яких зумовлюється особливостями змісту навчального матеріалу та індивідуальними особливостями розвитку учнів зазначеної категорії. Важливим компонентом освітнього процесу в початкових класах є оцінювальна діяльність, що здійснюється на засадах компетентнісного, діяльнісного, суб'єкт-суб'єктного підходів та передбачає партнерську взаємодію вчителя, учнів та їхніх батьків або інших законних представників. Навчальні досягнення учнів початкових класів підлягають формувальному і підсумковому (тематичному та завершальному) оцінюванню. Оцінювання результатів навчання учнів у початкових класах здійснюється вербально (3, 4 кл. за рішенням педагогічної ради). Формувальне оцінювання, метою якого є відстеження особистісного розвитку учнів, процесу опанування ними навчального досвіду як основи компетентності, забезпечення індивідуальної траєкторії розвитку особистості, є невід'ємним складником освітнього процесу та здійснюється постійно.

Формувальне оцінювання передбачає організацію учителем діяльності учнів щодо усвідомлення ними цілей та очікуваних результатів навчання, способів їх досягнення та визначення подальших навчальних дій щодо покращення досягнень за результатами зворотного зв'язку.

Застосування формувального оцінювання уможлиблює розв'язання таких освітніх завдань:

- підтримання бажання вчитися та прагнути максимально можливих результатів;

- сприяння оптимальному темпу здобуття освіти учнів;

- формування в учнів упевненості у собі, усвідомлення своїх сильних сторін;

- формування в учнів рефлексивного ставлення до власних помилок і розуміння їх як невід'ємних етапів на шляху досягнення успіху;

забезпечення постійного зворотного зв'язку щодо сприйняття та розуміння учнями навчального матеріалу;

здійснення діагностування особистісного розвитку та навчальних досягнень учнів на кожному з етапів навчання.

Об'єктами формувального оцінювання є процес навчання учнів, а також результат навчальної діяльності на певному етапі навчання.

Провідна роль у формувальному оцінюванні належить критеріям, за якими воно здійснюється. Критерії оцінювання визначаються вчителем (із поступовим залученням до цього процесу учнів) відповідно до кожного виду роботи та виду діяльності учнів. Орієнтирами для визначення критеріїв формувального оцінювання є вимоги до обов'язкових результатів навчання та компетентностей учнів початкової школи і очікувані результати, зазначені в освітній програмі закладу.

Формувальне оцінювання здійснюється шляхом:

педагогічного спостереження учителя за навчальною та іншими видами діяльності учнів;

аналізу учнівських портфоліо, попередніх навчальних досягнень учнів, результатів їхніх діагностичних робіт;

оцінювання особистісного розвитку та соціалізації учнів їхніми батьками;

застосування прийомів отримання зворотного зв'язку щодо сприйняття та розуміння учнями навчального матеріалу.

Педагогічне спостереження за навчальною та іншими видами діяльності учня здійснюється учителем протягом року. Залежно від мети спостереження, вчитель може оцінювати дітей в різноманітних ситуаціях, коли вони працюють в парі, групі, індивідуально. Оцінюються також не тільки навчальні результати учня, але і його активність, зацікавленість, мотивація, що є також важливими цілями у початковій школі.

Результати педагогічних спостережень (зміни в поведінці учня, його емоційних реакціях, мотивації, вольових проявах, зниження чи підвищення результативності навчальної діяльності тощо) рекомендуємо фіксувати у зошиті спостережень учителя. Ці нотатки дозволять йому під час підготовки до уроку дидактично доцільно визначати навчальні завдання для кожної дитини та під час індивідуальних зустрічей з батьками, аргументовано обговорювати результати навчання учня та способи їх удосконалення, аргументовано робити записи у свідоцтві досягнень на початку та наприкінці навчального року. Зошит спостережень учителя ведеться у довільній формі, є його особистим документом та не підлягає перевірці з боку адміністрації.

Учитель може самостійно розробити оцінювальний аркуш для групи учнів з метою визначення рівня засвоєння матеріалу кожного розділу відповідно до навчальної програми, визначивши при цьому цілі з кожного аспекту діяльності. Результати формувального оцінювання відображаються в оцінних судженнях учителя/учнів/батьків, що характеризують процес навчання та досягнення учнів. Оцінні судження вчителя мають бути об'єктивними, конкретними, чіткими, лаконічними, доброзичливими, слугувати зразком для формулювання оцінних суджень учнями. В оцінному судженні зазначають

прогрес учнів та поради щодо подолання утруднень, за їх наявності, у досягненні очікуваних результатів навчання відповідно до програмових вимог.

Неприпустимим є формулювання оцінних суджень, що принижують гідність дитини, прирівнювання оцінних суджень до певних рівнів навчальних досягнень, а також використання зовнішніх атрибутів (зірочки, квіточки, прапорці тощо) у разі їх співвіднесення з певними балами чи рівнями навчальних досягнень здобувачів освіти.

Формувальне оцінювання має мотивувати, підтримувати й надихати учнів на успіх, саморозвиток і вдосконалення, вияв власних здобутків у навчальній діяльності та сприяти формуванню навичок застосування знань і умінь під час виконання практико орієнтованих завдань. Воно має бути спрямованим на виявлення проблем і вчасне запобігання їх нашаруванню; стимулювання бажання вчитися та прагнути досягати максимально можливих результатів; запобігання побоюванням помилитися.

Підсумкове тематичне оцінювання навчальних досягнень учнів початкових класів здійснюється протягом навчального року за результатами опанування ними теми, кількох тем, розділу програми тощо. Підсумкове завершальне оцінювання здійснюється в кінці навчального року з метою визначення освітніх завдань для реалізації індивідуального підходу до дитини в процесі подальшого навчання.

Підсумкове тематичне оцінювання здійснюється вербально за результатами виконання діагностичних робіт, розроблених на основі компетентнісного підходу, які можуть бути усними чи письмовими у формі тестових завдань, комбінованої роботи, практичної роботи, усного опитування тощо. Форми та засоби оцінювання, зміст завдань учитель обирає самостійно з урахуванням особливостей учнів класу. Обсяг діагностичних робіт визначають з розрахунку прогнозованого часу на виконання окремих завдань учнями, з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей учнів, їх готовності до виконання того чи іншого завдання.

Усі діагностичні роботи проводяться протягом навчального року, дотримуючись структурування програмового матеріалу логічно завершеними частинами. Проведення діагностичних робіт учитель передбачає у календарно-тематичному плані, орієнтуючись на кількість тем у межах кожного предмета або результати формувального оцінювання учнів. Під час планування діагностичних робіт з української мови рекомендовано враховувати усі види мовленнєвої діяльності (аудіювання, читання, говоріння, письмо) та передбачати їх комбінацію (аудіювання, читання вголос, читання напам'ять, переказ, робота з літературним твором/медіатекстом, списування, диктант, робота з мовними одиницями).

Діагностика навчальних досягнень з таких освітніх галузей як технологічна, інформатична, соціальна і здоров'язбережувальна, громадянська та історична може відбуватися у складі комплексних робіт із використанням компетентнісних завдань у межах інтегрованого курсу «Я досліджую світ». Проведення окремих діагностичних робіт з цих освітніх галузей не передбачено.

Діагностичні роботи з мистецької та фізкультурної освітніх галузей, а також курсів за вибором не є обов'язковими.

Результатом оцінювання діагностичної роботи є оцінне судження відповідно до шкали оцінювання у свідоцтві досягнень учнів (2-4 кл.) або інша вербальна оцінка, за вибором учителя. У Класному журналі на сторінках «Облік навчальних досягнень учнів» у графі «Зміст уроку» (права сторінка розвороту журналу) фіксують факт проведення діагностичної роботи, у колонці під датою проведення уроку (ліва сторінка розвороту журналу). У Класному журналі не фіксуються оцінні судження (або інші позначки), що характеризують досягнення учня за результатами діагностичної роботи. Діагностичні роботи та їх результати є відображенням навчального поступу учнів та можуть зберігатися в учнівському портфоліо. Документами, які свідчать про результати навчання учнів і підтверджують факт досягнення ними очікуваних результатів, є робочі зошити учнів, робочі аркуші з виконаними роботами, зошити для діагностичних робіт, учнівські портфоліо. Зошити для діагностичних робіт, учнівські портфоліо рекомендовано зберігати у школі.

Підсумкове завершальне оцінювання навчальних досягнень учнів передбачає узагальнення інформації про їхній навчальний поступ протягом навчального року, при цьому не передбачає проведення окремих діагностичних робіт. Результати підсумкового завершального оцінювання учитель визначає на основі власних педагогічних спостережень, результатів тематичного оцінювання, аналізу учнівських портфоліо та фіксує у Класному журналі і свідоцтвах досягнень (1, 2, 3, 4 кл.). Свідоцтво досягнень заповнюється вчителем двічі на рік. У жовтні заповнюється лише його перша частина, у травні - перша і друга частини. У свідоцтві досягнень учитель фіксує розгорнуту інформацію про навчальний поступ учня/учениці у школі протягом навчального року з усіх предметів вивчення за показниками, які відповідають визначеним типовою освітньою програмою очікуваним результатам навчання, та надає рекомендації щодо подальшого навчання. Документ підписують учитель і батьки. Оригінал свідоцтва досягнень надається батькам, а його завірена копія зберігається в особовій справі учня в школі. Інформація про формувальне та підсумкове оцінювання результатів навчання учня є конфіденційною. Вона обговорюється лише під час індивідуальних зустрічей учителя з учнем/ученицею та його/її батьками або консультацій з фахівцями, які беруть участь у розробленні індивідуальної траєкторії розвитку учня.

5.1.1. Особливості оцінювання навчальних досягнень учнів початкових класів з порушеннями інтелектуального розвитку

Оцінювання результатів навчання та особистих досягнень учнів 1-4 класів з порушеннями інтелектуального розвитку у початковій школі має формувальний характер та здійснюється вербально. Здійснення формувального оцінювання орієнтує вчителя на спостереження за навчальним поступом кожного учня. Формувальне оцінювання можна забезпечити використанням портфоліо.

Основними видами оцінювання навчальних досягнень учнів з порушеннями інтелектуального розвитку є поточне, тематичне та підсумкове. Поточне оцінювання – має формувальний характер, здійснюється вербально. Поточне оцінювання виконує діагностико-коригуючу, стимулюючу функції.

Орієнтирами для здійснення формувального оцінювання є вимоги до результатів навчання та компетентностей учнів початкової школи, визначені Державним стандартом початкової освіти та очікуваними результатами, зазначеними в типових освітніх програмах для навчання дітей з порушеннями інтелектуального розвитку.

Завершальне (підсумкове) оцінювання результатів навчання має місце лише в кінці навчального року і проводиться з метою визначення освітніх завдань для реалізації індивідуального підходу до дитини в процесі подальшого навчання. Форми і види перевірок для проведення завершального оцінювання учитель обирає самостійно з урахуванням особливостей учнів класу.

Облік результатів завершального (підсумкового) оцінювання, що здійснюється з урахуванням динаміки зростання рівня навчальних досягнень учня-учениці, фіксується учителем у свідоцтві досягнень.

Свідоцтво досягнень учнів початкової школи складається з двох частин: перша частина – характеристика особистих досягнень учнів, заповнюється у жовтні, як проміжний, та у травні як підсумковий звіт, із метою фіксування навчального поступу, у якому оцінюється активність дитини, самостійна робота на уроці, співпраця з іншими учнями тощо.

Друга частина свідоцтва складається з оцінювання предметних компетентностей, яка заповнюється тільки у травні. При заповненні свідоцтва досягнень відмічати визначення рівня у формі графічного знака «√».

Навчальні досягнення учнів з порушеннями інтелектуального розвитку помірного ступеня оцінюються вербально, об'єктом оцінювання є позитивна динаміка особистісного розвитку кожної дитини по відношенню до її попередніх індивідуальних досягнень та рівня сформованості адаптаційних умінь.

В кінці I та II семестру (протягом грудня та травня місяців) з предметів: «Українська мова», «Математика», «Я досліджую світ», «Формування елементарних математичних уявлень», «Формування навичок читання та письма», проводяться діагностичні роботи, мета яких з'ясувати сильні сторони навчально-пізнавальної діяльності, а також причин труднощів, які виникають в учнів під час навчання, виявити прогалини в знаннях і вміннях, та внести корективи, спрямовані на усунення цих прогалин для подальшого визначення освітніх завдань навчання. Форми, види, кількість та періодичність діагностичних робіт з предмета вивчення / інтегрованого курсу, вчитель обирає самостійно з урахуванням особливостей учнів класу.

Для внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження результатів навчання учнів 1-4-х класів, у кінці I та II семестру вчителі початкових класів надають узагальнений звіт про результати навчальних досягнень учнів.

Наприкінці семестрів та навчального року з навчальних предметів, з яких оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється вербально, у журналі у графах «І семестр», «ІІ семестр», «Рік» записується «Зар.» (зараховано). Окремі види перевірок у разі вербального оцінювання (за ведення зошита, списування, диктант тощо) у журналі словом «Зар.» не фіксують.

5.1.2. Оцінювання навчальних досягнень учнів з порушеннями інтелектуального розвитку 5-10 класів

Оцінювання навчальних досягнень учнів з порушеннями інтелектуального розвитку легкого ступеня 5-10 класів здійснюється бально з предметів: «Українська мова», «Українська література», «Математика», «Географія», «Вступ до історії України та громадянської освіти», «Історія України», «Інформатика», «Фізика і хімія в побуті», «Музичне мистецтво», «Образотворче мистецтво», «Фізична культура», «Технології», Інтегрований курс «Пізнаємо природу», «Здоров'я, безпека та добробут».

Основними видами оцінювання навчальних досягнень учнів з порушеннями інтелектуального розвитку легкого ступеня є поточне, тематичне та підсумкове.

Загальна характеристика рівнів навчальних досягнень учнів з порушеннями інтелектуального розвитку легкого ступеня

I рівень – початковий.

Учень (учениця) з допомогою вчителя фрагментарно, неточно відтворює окремі елементи, ознаки об'єкта вивчення; з допомогою вчителя виконує окремі дії, елементарні завдання. Ставлення до навчання байдуже. Потребує контролю, допомоги та стимулювання з боку вчителя.

II рівень – середній.

Учень (учениця) в основному здатний відтворити більшу частину навчального матеріалу, але допускає окремі неточності. Матеріал розуміє, може виокремити головне і другорядне, частково чи за допомогою вчителя пояснити. Виконує дії та завдання в аналогічних умовах (під керівництвом вчителя). Достатньо стале зацікавлене ставлення до навчання. В окремих випадках потребує контролю та допомоги з боку вчителя.

III рівень – достатній.

Учень відтворює матеріал, визначений навчальною програмою. Матеріал розуміє, може виокремити головне і другорядне, пояснити. Застосовує знання, вміння й навички в аналогічних та відносно нових умовах. Здатний самостійно і правильно виконувати дії, аналогічні та відносно нові завдання. Здатний пояснити використаний спосіб виконання завдання та застосувати для розв'язання іншого. Стале, виразно-позитивне ставлення до навчання.

Поточне оцінювання учнів з інтелектуальними порушеннями помірного ступеня має формувальний характер. Тематичне та підсумкове (I семестр, II семестр, річна) оцінювання учнів здійснюється за рівнями навчальних досягнень з навчальних предметів: «Читання та письмо», «Елементарні математичні уявлення», «Природознавство», «Я у Світі», «Предметно-

практичне навчання», «Основи інформатики», «Мистецтво», «Адаптивна фізична культура» відображається в класних журналах у вигляді рівнів знань: підготовчий, середній, достатній відповідними римськими цифрами I, II, III.

Об'єктом оцінювання навчальних досягнень дітей з **інтелектуальними порушеннями помірного ступеня** є позитивна динаміка особистісного розвитку кожного учня по відношенню до його попередніх індивідуальних досягнень та рівня сформованості адаптаційних умінь. Оцінювання навчальних досягнень учнів з інтелектуальними порушеннями помірного ступеня, розладами спектра аутизму здійснюється за допомогою різних методів, вибір яких зумовлюється особливостями змісту навчального матеріалу, індивідуальними особливостями розвитку учнів зазначеної категорії. При цьому додатковим засобом для оцінювання можуть бути засоби допоміжної та альтернативної комунікації.

Загальна характеристика рівнів навчальних досягнень учнів з порушеннями інтелектуального розвитку помірного ступеня

I (1) – початковий.

Учень (учениця) за допомогою вчителя фрагментарно впізнає (показує або називає) предмет вивчення. За повної підтримки вчителя намагається виконати елементарні практичні дії, переважно пасивного характеру. Ставлення до навчання байдуже. Потребує значної постійної допомоги, повної підтримки та супроводу з боку вчителя.

II (2) – середній.

Учень (учениця) за допомогою учителя частково розпізнає об'єкт вивчення. Виконує окремі дії предметно-практичного змісту на рівні копіювання способу виконання. Виявляє епізодичний інтерес до навчання, має байдуже або слабковиразне позитивне ставлення до навчально-практичної діяльності. Потребує схвалення, постійної допомоги, супроводу, контролю та стимулювання.

III (3) – достатній.

Учень (учениця) має уявлення про об'єкт вивчення. З використанням наочності відтворює (не завжди точно) основні змістові елементи навчального матеріалу. Матеріал в основному розуміє, але пояснити, виокремити в ньому суттєве та другорядне не може. За наслідуванням і словесною інструкцією епізодично виконує прості завдання предметно-практичного змісту. Має слабковиразне позитивне ставлення до навчально-практичної діяльності. Потребує стимуляції та постійної значної допомоги щодо виконання предметно-практичних дій, завдання, організації робочого місця.

3. Оцінювання з навчальних предметів: «Лікувальна фізична культура», «Ритміка», «Розвиток мовлення», «Соціально-побутове орієнтування», «Психомоторний та сенсорний розвиток», «Альтернативна комунікація», «Логопедичні заняття» здійснюється вербально. Наприкінці семестрів та навчального року з цих предметів, у журналі у графах «I семестр», «II семестр», «Рік» (1-4 кл.), «Річна» (5-10 кл.) записується «*Зар.*» (зараховано).

4. У класному журналі на сторінках, відведених для запису індивідуальних занять, присутність учнів на занятті позначають умовним знаком «.». Оцінювання на індивідуальних та групових заняттях не здійснюється. Графи «I семестр», «II семестр», «Рік» (1-4 кл.), «Річна» (5-10 кл.) не відводяться і запис «Зар.» (зараховано) не робиться.

Облік оцінювання результатів навчання учнів протягом навчального року здійснюється у класних журналах. Результати навчання за рік зазначаються в особових справах учнів.

5.2. Соціальний захист учнів (вихованців)

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
2.	Забезпечення соціального захисту учнів (вихованців), та їх сімей що опинилися в складних життєвих обставинах: - постійний психолого-педагогічний супровід учнів (вихованців) у освітньому процесі; - складання соціологічних карт учнів (вихованців); - обстеження житлово-побутових умов учнів (вихованців).	Протягом року	Адміністрація школи Класні керівники, вихователі	Аналіз Акти	
3.	Оновлення банку даних.	Вересень Травень	Класні керівники	Інформація	
5.	Забезпечення учнів (вихованців), дітей-сиріт та дітей ПБП соціальними виплатами (пенсії по втраті годувальника, аліменти, одноразові грошові виплати по досягненню 18-ти річного віку).	Протягом року	Адміністрація школи, класні керівники, вихователі	Довідка	
6.	Забезпечення дітей пільгового контингенту необхідними юридичними документами.	Протягом року	Адміністрація школи, класні керівники, вихователі	Інформація	
8.	Представлення інтересів учнів у соц. установах (службі у справах неповнолітніх, міліції, суді, опікунській раді тощо);	Протягом року	класні керівники, вихователі		
9.	Аналіз літнього оздоровлення.	Серпень	Адміністрація школи		

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
10.	Ревізія єдиних квитків.	Травень	Адміністрація школи		
11.	Аналіз стану оформлення особових справ учнів.	Травень	Адміністрація школи	Аналіз	

5.3. Безпека життєдіяльності, охорона, зміцнення здоров'я учнів (вихованців)

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
1.	Аналіз показників стану здоров'я учнів (вихованців) у 2024-2025 навчальному році.	Серпень	Медична сестра	Довідка	
2.	Моніторинг показників фізичного розвитку учнів (вихованців).	Вересень	Вчителі фізкультури	Інформація	
3.	Наради з питань охорони життя і здоров'я учнів (вихованців) та педагогічних працівників.	Протягом року	Заступники директора, відповідальний з охорони праці	Протокол	
4.	Огляд стану здоров'я: - учнів (вихованців); - працівників;	2 рази на рік згідно з графіком	Медична служба		
5.	Перевірка готовності навчальних класів, майстерень до нового навчального року.	До 02.09.22	Комісія	Акти	
6.	Ведення журналів реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями (вихованцями) та персоналом школи.	Протягом року	Заступники директора, вчителі, вихователі	Журнали	
7.	Зустріч з співробітниками Державної автомобільної інспекції, пожежної частини для проведення бесід з учнями (вихованцями).	Протягом року	Адміністрація школи		
8.	Медичний огляд та диспансеризацію учнів (вихованців).	2 рази на рік	Медична служба	Довідка	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
9.	Проведення профілактичних заходів з метою оздоровлення учнів (вихованців): - проведення заходів щодо профілактики нещасних випадків на території школи; - робота з профілактики інфекційних захворювань, харчових отруень; - випуск санітарних бюлетенів; - організація роботи лікувально-фізичної культури.	Протягом року	ЗДНВР та ЗДВР Медична служба Вчитель фізкультури		
10.	Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних вимог у класних кімнатах, спортивному залі, майстернях, харчоблоку, інших приміщеннях школи.	Протягом року	Медична служба	Наказ	
11.	Контроль за якістю приготування їжі та продуктів у шкільній їдальні.	Протягом року	Комісія з харчування	Довідка, наказ	
12.	Спостереження за дітьми з хронічними захворюваннями.	Протягом року	Медична служба		
13.	Контроль за виконанням санітарного, світлового та теплового режимів.	Протягом року	Медична служба		
14.	Реалізація плану профілактичних щеплень.	Протягом року	Медична служба	План	
15.	Огляд на педикульоз та захворювання шкіри.	Протягом року	Медична служба	Огляд	
16.	Оздоровлення вихованців у санаторно-оздоровчих комплексах.	Червень-серпень	Заступник директора з виховної роботи	Наказ	

5.4. Організація харчування

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
1.	Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей.	до 01.09.	Медична сестра	Графік	
2.	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують дієтичного харчування (із залученням медичних працівників).	до 01.09.	ЗДВР, медична сестра, класні керівники	Список	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
3.	Забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу освіти.	Протягом навчального року	Адміністрація школи	Наказ	
4.	Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу.	до 03.09.	Адміністрація школи	Наказ	
5.	Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості	Протягом навчального року	ЗДГР, медичний працівник.		
6.	Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі.	Щоденно	ЗДВР, сестра медична з дієтичного харчування	Журнал обліку	

5.5. Організація медичного обслуговування учнів

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА					
1.	Провести перевірку санітарного стану школи перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях.	До 07.08.	Адміністрація, медична сестра	Інформація	
2.	Підготувати медичний кабінет до роботи – забезпечити його вагою, ростоміром, кушеткою, таблицями для визначення гостроти зору, тонометром.	До 07.08.	Медсестра	Інформація	
3.	Доповнити папку методичними рекомендаціями, наказами, інструкціями	До 01.09.	Медсестра	Інформація	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
	по медичному обслуговуванню школярів				
4.	Скласти план роботи медичного персоналу школи на навчальний рік.	До 01.09.	Медсестра	Інформація	
5.	Скласти план та графік проведення заходів щодо профілактики різних видів захворювань.	Вересень	Медсестра	Графік	
6.	Організувати проведення зустрічей з лікарями.	Протягом року	Медсестра	Інформація	
ЛКУВАЛЬНО-ПРОФІЛАКТИЧНІ ЗАХОДИ					
7.	Організувати і провести медогляд школярів.	Жовтень, березень	Медсестра	Інформація	
8.	Провести аналіз результатів комплексного огляду учнів.	Грудень	Медсестра	Інформація	
9.	Заповнити в класних журналах листки здоров'я.	Вересень	Медсестра, класні керівники	Інформація	
10.	Проводити профілактику травматизму серед школярів.	Постійно	Медсестра	Інформація	
11.	Проводити амбулаторний прийом школярів.	Постійно	Медсестра	Інформація	
12.	Проводити контроль за фізичним вихованням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій	1 раз на місяць	Медсестра	інформація	
13.	Брати участь в обстеженні і оздоровленні підлітків.	Постійно	Медсестра	інформація	
САНІТАРНО-ЕПІДЕМІЧНА РОБОТА					
14.	Скласти план профілактичних щеплень на поточний рік.	Грудень	Медсестра	інформація	
15.	Проводити профілактичні	Щомісячно	Медсестра	інформація	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
	щеплення згідно плану профщеплень.				
16.	Провести обстеження школярів 1-4 класів на гельмінтози і провести дегельмінтизацію.	1 раз на рік згідно плану райСЕС	Медсестра	інформація	
17.	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення школи, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт, станків).	Постійно	Медсестра	інформація	
18.	Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду).	Постійно	Медсестра, медична сестра з дієтичного харчування	інформація	
19.	Проводити огляд персоналу харчоблоку на гнійничкові захворювання і відмічати в журналі «Здоров'я працівників харчоблоку».	Щоденно	Медсестра	інформація	
20.	Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів.	1 раз на рік	Медсестра, директор школи	інформація	
САНІТАРНО-ВИХОВНА РОБОТА					
21.	Проведення санітарно-виховної роботи (проводити бесіди, випускати санітарні бюлетені на теми: - «Наркоманія», «Алкоголь», «СНІД» - «Туберкульоз» - «Короста та її попередження» - «Профілактика гепатиту А» - «Профілактика дифтерії» -«Поводження з	Постійно упродовж навчального року	Медсестра	Розробки заходів	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
	отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами», «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин» - «Профілактика гельмінтозів» і т.д.				
22.	Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань, а саме: - гігієна та режим для школяра; - профілактика шлункових захворювань; - профілактика захворювань органів зору; - профілактика грипу та ГРЗ; - профілактика серцево-судинних захворювань; - профілактика захворювань опорно-рухової системи.	Протягом року	Медсестра	Розробки заходів	

5.6. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку учнів

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
1.	Систематично ознайомлювати батьків із зміною у нормативній базі з питань організації оздоровлення учнів	Упродовж навчального року	ЗДВР	Інформація	
2.	Спланувати роботу школи щодо оздоровлення дітей влітку 2023 року	Березень 2022	ЗДВР	Інформація	
3.	Забезпечити оздоровлення дітей	Упродовж навчального	ЗДВР	Інформація	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
	пільгового контингенту	року			
4.	Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя.	Упродовж навчального року	Класні керівники, вихователі	Інформація	
5.	Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей.	Упродовж навчального року	Класні керівники, вихователі	Інформація	

5.7. Працевлаштування випускників

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
1.	Підготовка попередніх списків учнів (вихованців) щодо влаштування на навчання за їх бажанням, можливостями.	Вересень, січень	Класні керівники	Інформація	
2.	Проведення профорієнтаційної роботи з навчальними закладами області, в яких будуть навчатися учні (вихованці) школи.	Впродовж року	Класні керівники, методичне об'єднання вчителів трудового навчання		
3.	Проведення співбесід з учнями (вихованцями) школи, батьками з метою ознайомлення з майбутніми професіями.	Квітень	Класні керівники		
4.	Підготовка документації випускникам школи.	Травень-серпень	Класні керівники, адміністрація школи		
5.	Проходження медичного огляду випускниками для вступу до навчальних закладів.	Травень	Класні керівники, медичні працівники		

РОЗДІЛ VI. УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ**6.1. Робота педагогічної ради**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
1	<p>1. Підсумки роботи закладу в 2023/2024 н.р. визначення пріоритетних напрямів роботи на 2024/2025 навчальний рік.</p> <p>2. Організація освітнього процесу в спеціальній школі в 2024/2025 навчальному році.</p> <p>3. Організований початок навчального року:</p> <ul style="list-style-type: none">- погодження плану роботи школи на 2024/2025 н.р.;- схвалення освітньої програми закладу на 2024/2025 н.р.;- погодження навчального плану школи на 2024/2025 н.р.;- погодження навчальних програм (за потреби);- погодження примірною переліку документів, що створюються під час діяльності закладу;- схвалення режиму роботи школи, структури навчального року;- уточнення річного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників школи на 2024 рік та графіка підвищення кваліфікації педагогічних працівників у РОШПО на 2024 р.;- про обговорення та затвердження критеріїв, оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти спеціальної школи. <p>4. Методичні рекомендації планування виховної роботи в спеціальній школі.</p> <p>6. Про організацію харчування в школі. Про</p>	Серпень	<p>Директор</p> <p>Заступник директора з НВР</p> <p>Заступник директора з НВР</p> <p>Заступник директора з ВР</p>	Педагогічна рада, протокол	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
	<p>схвалення плану заходів із виконання Програми щодо реалізації Стратегії реформування системи шкільного харчування у закладі на період до 2027 року.</p> <p>7. Про схвалення плану заходів з реалізації Національної стратегії розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у Новій українській школі на 2024 рік.</p> <p>8. Про дотримання працівниками школи правил з охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки.</p> <p>9. Ознайомлення педагогічних працівників з тижневим педагогічним навантаженням.</p>		<p>Відповідальний з ОП</p> <p>Директор</p>		
2	<p>1. Сучасний компетентнісно зорієнтований урок (заняття) в спеціальній школі. Діагностична картка оцінки уроку (заняття) відповідно до рекомендацій МОН України.</p> <p>2. Формування соціальної компетентності в дітей з інтелектуальними порушеннями під час виховного процесу в спеціальній школі.</p> <p>3. Психолого-педагогічні аспекти наступності початкової та середньої освіти. Створення умов для успішної адаптації учнів 1-го, 5-го класу спеціальної школи до навчання.</p> <p>4. Про затвердження орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних</p>	Листопад-грудень	<p>Заступник директора з НВР</p> <p>Заступник директора з ВР</p> <p>Практичний психолог</p> <p>Заступник директора з ВР</p>	Педагогічна рада, протокол	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
	працівників спеціальної школи на 2025 рік.				
3.	1. Про затвердження Плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників Спеціальної школи № 2 в смт Клевань Рівненської обласної ради на 2025 рік	Січень	Заступник директора з НВР	Педагогічна рада, протокол	
4.	1. Про підсумки атестації в спеціальній школі. 2. Підсумки роботи над проблемною темою на рівні практичного втілення. Досвід і проблеми щодо формування життєвих компетентностей як передумова підвищення якості освіти учнів спеціальної школи. 3. Організаційні засади діяльності навчально-реабілітаційного центру та готовність колективу спеціальної школи працювати в нових реаліях трансформації закладу.	Квітень	Заступники директора з НВР, ВР, голови МО	Педагогічна рада, протокол	
5.	1. Про перевід та випуск учнів. 2. Звіт психологічної служби за навчальний рік. 3. Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності. 4. Ознайомлення педагогічних працівників з попереднім тижневим педагогічним навантаженням.	Травень	Заступник директора з НВР Практичний психолог, соціальний педагог Відповідальний з ОП Директор школи	Педагогічна рада, протокол	

6.2. Народи при директорові

Основні завдання: проводяться для вирішення поточних та перспективних питань роботи школи.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
1	1. Про стан готовності школи до нового навчального року. 2. Про заходи щодо охорони праці та зміцнення здоров'я учнів, організації медичного супроводу освітнього процесу. 3. Про проходження медичного огляду працівниками школи у 2024 році. 4. Про організацію харчування учнів. 5. Про забезпечення учнів школи підручниками.	Серпень	Директор Відповідальний з ОП Медсестра Медсестра ЗДВР Бібліотекар		
2	1. Про стан чергування по школі. 2. Про охоплення гуртковою роботою учнів школи. 3. Про організацію атестації педагогічних працівників у 2025 році. 4. Діагностування рівня захворюваності учнів за результатами медогляду. 5. Стан працевлаштування випускників.	Вересень	ЗДНВР ЗДВР ЗДНВР Медсестра ЗДНВР		
3	1. Про готовність закладу до роботи в осінньо- зимовий період, підготовку системи теплопостачання до опалювального сезону. 2. Про стан організації роботи зі звернення громадян.	Жовтень	ЗДГР Секретар-друкарка		
4.	1. Про результати контролю за організацією харчування в школі. 2. Про дотримання вимог пожежної безпеки в навчальному закладі. 3. Про стан проведення інвентаризації, оформлення документації. 4. Про систему роботи	Листопад	ЗДВР ЗДГР Бухгалтер ЗДВР		

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
	класних керівників, вихователів з попередження дитячого травматизму.				
5.	1.Про роботу з батьками за I семестр. 2.Про стан відвідування учнями закладу протягом I семестру. 3. Про дотримання санітарно-епідеміологічного режиму в школі.	Грудень	ЗДВР ЗДНВР Медсестра		
6.	1. Про стан роботи органів учнівського самоврядування. 2.Про затвердження графіку відпусток працівників школи на 2025 рік.	Січень	ЗДВР Секретар – друкарка		
7.	1.Про роботу щодо захисту дітей від будь-яких форм фізичного насильства та жорстокого поводження. 2.Про процедуру безпеки харчових продуктів. 3. Про роботу шкільної бібліотеки.	Лютий	ЗДВР ЗДВР Бібліотекар		
8.	1. Про вивчення стану викладання навчальних предметів у спеціальній школі. 2. Про хід виконання заходів, спрямованих на запобігання насильству, булінгу в учнівському середовищі. 3.Про підсумки атестації педагогічних працівників, які атестуються в 2025 році.	Березень	ЗДНВР, ЗДВР ЗДНВР		
9	1. Про результати проведення предметних тижнів. 2. Реалізація заходів Національної стратегії розбудови безпечного і здорового середовища. 3.Про підсумки проведення «Дня цивільного захисту» у закладі.	Квітень	ЗДНВР ЗДВР ЗДНВР		
10.	1. Про організацію закінчення навчального року та проведення випускного вечора. 2.Про переведення учнів	Травень	Директор, ЗДВР ЗДНВР		

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
	(вихованців) спеціальної школи на наступний рік навчання. 3. Про організаційні заходи щодо забезпечення видачі та обліку документів про освіту державного зразка для випускників 10 класу у 2025 році. 4. Про виконання заходів по попередженню домашнього насильства в сім'ї над дітьми. 5. Про попередження дитячого травматизму під час оздоровлення та відпочинку дітей влітку.		ЗДНВР ЗДВР ЗДВР		

6.3. Загальні збори колективу

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
1.	1. Про основні напрями та підсумки діяльності школи за 2023/2024 н.р. Річний звіт директора школи. 2. Затвердження плану роботи на 2024/2025 навчальний рік.	Серпень	Директор Директор	Протокол	

РОЗДІЛ VII. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ШКОЛИ

7.1. Організація методичної роботи з педагогічними кадрами

Методична робота школи спрямована на підвищення рівня професійної майстерності педагогів, активізацію педагогічних досліджень, збільшення кількості і покращення якості науково-методичних розробок, створюваних педагогами-практиками.

Структура методичної служби:

- педагогічна рада;
- методична рада;
- методичний кабінет;
- методичні об'єднання;
- психологічна служба.

Завдання, які постають перед методичною роботою:

- спрямувати методичну роботу на виконання Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Національної доктрини розвитку освіти України, Положення про спеціальну школу;

- створити методичний центр з метою сприяння підвищенню професійної майстерності педагогів через розвиток у них творчого потенціалу;

- створити умови для підвищення професійного рівня педагогів і рівня інформаційної компетенції;

- забезпечити реалізацію особистісно зорієнтованих технологій, інтерактивних технологій навчання й виховання в усіх елементах структури педагогічного процесу;

- сприяти науково-дослідницькій діяльності педагогів, вивчати та популяризувати досвід творчих педагогів закладу, області, України;

- проводити системні методичні заходи, спрямовані на розвиток творчих можливостей педагогів, виявляти перспективний досвід та брати участь у його вивченні, узагальненні та впровадженні;

- сприяти створенню, апробації та впровадженні в практику нових навчальних програм.

Форми методичної роботи:

Методичний центр		
Індивідуальні форми роботи: <ul style="list-style-type: none">- самоосвітні програми педагогів;- наставництво;- адресна допомога;- робота консультативних пунктів;- захист творчої роботи;- майстер-клас;- педагогічна майстерня;- педагогічні проекти.	Групові форми роботи: <ul style="list-style-type: none">- педагогічна рада;- наради при директорі, ЗДНВР, ЗДВР.- методичні об'єднання;- педагогічний консиліум;- творчі групи.	Колективні форми роботи: <ul style="list-style-type: none">- інструктивно-методичні наради;- психологічний семінар-тренінг;- спецсемінар;- семінар-практикум;- науково-практична конференція;- методичний тиждень.

7.2. Етапи роботи над науково-методичною проблемою

Проблемна тема над якою працює педагогічний колектив:

«Формування життєвих компетентностей учнів з інтелектуальними порушеннями як ключова стратегія діяльності спеціальної школи».

Мета:

- оновлення змісту й методів навчання школярів відповідно до сучасного стану розвитку освіти та суспільства;
- розробка методичних і практичних матеріалів для оптимального й ефективного функціонування цілісної системи розвитку життєвої компетентності школярів;
- задоволення потреб у здобутті учнями з інтелектуальними порушеннями базової середньої освіти на рівні державних стандартів;
- забезпечення організаційних соціально-психологічних, педагогічних умов розвитку індивідуально-особистісної життєтворчості та компетентності учня з інтелектуальними порушеннями;
- допомога дітям з особливими освітніми потребами зорієнтуватися в суспільному вирі подій соціальних, економічних, інформаційних явищ у самостійному виборі власного професійного і життєвого шляху.

Провідна ідея: створення оптимальних умов для якісного навчання та виховання на всіх ланках базової середньої освіти освіти.

Завдання:

- забезпечення прав дітей з особливими освітніми проблемами на здобуття відповідного рівня освіти відповідно до своїх можливостей, здібностей, індивідуальних особливостей розвитку шляхом спеціально організованого освітнього процесу з психолого-педагогічною, медичною, фізичною, соціальною реабілітацією;
- забезпечення системного кваліфікованого психолого-педагогічного супроводу дітей з врахуванням стану їх здоров'я, особливостей психофізичного розвитку;
- надання психолого-педагогічної допомоги батькам з метою їх залучення до освітнього та реабілітаційного процесу;
- робота над спрямованістю кожного предмета на розвиток життєвої компетентності учнів з особливими освітніми потребами.

Шляхи розв'язання проблеми:

- оновлений зміст навчання;
- використання інноваційних прийомів, методів, методик, і технологій;
- залучення батьків до розв'язання навчальних проблем дитини.

7.3. Обґрунтування актуальності проблеми

Формування високорозвиненого суспільства, розбудова демократичної держави потребують виховання особистостей, здатних до самореалізації, побудови свого життя, спроможних робити вибір і нести відповідальність,

виховання самостійних, ініціативних, відповідальних, компетентних членів суспільства. Сучасна педагогіка має наповнити навчання й виховання новим життєтворчим, духовним змістом, допомогти дитині знайти сенс життя, навчити швидко адаптуватися в життєвих ситуаціях, уміло застосовувати здобуті знання. Розв'язати ці завдання можна за допомогою компетентнісного підходу, який передбачає створення умов для розвитку в учнів життєвих компетенцій. Робота над реалізацією проблемної теми має потенціал для формування у школярів з інтелектуальними порушеннями таких ключових компетентностей: володіння державною мовою; що передбачає елементарні уміння та навички (в межах мовленнєвих можливостей) усно й письмово висловлювати свої думки, усвідомлення ролі мови для спілкування та культурного самовираження;

можливість спілкуватися рідною мовою (в межах пізнавальних можливостей), що передбачає використання рідної мови в різних комунікативних ситуаціях, зокрема в побуті, освітньому процесі, культурному житті громади;

математичної компетентності, що передбачає застосування (в межах пізнавальних можливостей) математичних знань та вмінь в особистому й суспільному житті людини;

компетентності у галузі природничих наук, що передбачають формування пізнавального досвіду, прагнення самостійно чи в групі спостерігати та досліджувати, пізнавати себе та навколишній світ шляхом спостереження й дослідження;

соціально-трудової компетентності, що передбачає формування трудових умінь та навичок, що забезпечують подальшу здатність до успішного опанування основ професійно-трудової діяльності, набуття навичок практичної життєдіяльності;

екологічної компетентності, що передбачає сформованість уявлень щодо екологічного природокористування, дотримання правил природоохоронної поведінки, ощадного використання та збереження природних ресурсів;

інформаційно-комунікаційної компетентності, що передбачає опанування елементарними основами цифрової грамотності для розвитку і спілкування, можливості безпечного використання інформаційно-комунікаційних засобів у навчанні та інших життєвих ситуаціях;

навчання впродовж життя, що передбачає опанування життєво необхідними базовими уміннями і навичками, що сприятимуть подальшій соціальної адаптації та інтеграції у суспільство;

громадянської та соціальної компетентностей, що передбачає уміння діяти (в межах своїх можливостей) у життєвих ситуаціях, ідентифікувати себе як громадянина України, дбайливо ставитися до власного здоров'я та здоров'я інших людей, дотримуватися здорового способу життя;

культурної компетентності, що передбачає залучення до різних видів мистецької творчості (образотворчого, музичного та інших видів мистецтв) шляхом розкриття та розвитку природних здібностей, творчого вираження особистості, формування навичок культури поведінки в соціумі;

основи фінансової грамотності, що передбачає формування уявлень про грошові одиниці, необхідні для здійснення та організації побутової життєдіяльності, залучення до сфери соціально-побутової та елементарної економічної діяльності.

За визначеннями провідних дослідників і педагогів-практиків, педагогіка життєтворчості є стратегічною основою освітніх технологій школи XXI століття. Безперечно, набуття учнями життєвої компетентності - уміння і навички застосовувати свої знання на практиці, сприятимуть підвищенню якості освіти. З огляду на це, проблема «Формування життєвої компетентності учнів з інтелектуальними порушеннями як ключова стратегія діяльності спеціальної школи» є актуальною у сучасній педагогіці та світі в цілому.

7.4. Етапи роботи над науково-методичною проблемою

№ з/п	Етапи	Термін	Зміст роботи
1.	Підсумковий	2024/2025 н.р.	Перехід від стратегії формування до стратегії розвитку життєвих компетентностей у процесі використання передових технологій.

I. Підсумковий етап

№ з/п	Завдання і зміст діяльності	Форма роботи	Відповідальний	Термін виконання
1.	Творчі звіти МО, творчої групи про результати роботи над проблемою, узагальнення матеріалів.	Творчі звіти	Адміністрація, голови МО	Упродовж року
2.	Розробка практичних рекомендацій, випуск методичних бюлетенів тощо	Аукціон творчих знахідок	Адміністрація, голови МО	Упродовж року
3.	Узагальнення методичних знахідок педагогічного колективу за означеною науково-методичною проблемою. Аналіз проведеної роботи, формування нових традицій навчально-виховного закладу, розробка нової науково-методичної проблеми.	Творчі звіти	Адміністрація, голови МО	Березень-квітень

4.	Досвід і проблеми щодо формування життєвих компетентностей як передумова підвищення якості освіти учнів спеціальної школи. Підсумки роботи над проблемною темою на рівні практичного втілення.	Засідання педагогічної ради	Адміністрація, голови МО	Упродовж року
5.	Технології психолого-педагогічного супроводу дітей з інтелектуальними порушеннями в освітньому просторі.	Спецсеминар	Адміністрація, психологічна служба	Упродовж року
6.	Пошук внутрішніх ресурсів для забезпечення високої ефективності, якості своєї праці. Уникнення професійного вигорання, збереження психоемоційного здоров'я педагога.	Семинар-практикум, тренінг	Практичний психолог	Упродовж року
7.	Лекторій для батьків різних вікових груп.	Загальношкільні батьківські збори	Адміністрація	Упродовж року

Актуальні завдання	Способи розв'язання завдань	Прогнозовані результати
▲	▲	▲
Визначення проблеми	Планування роботи на навчальний рік	Робота методичної ради над науково-методичною проблемою
	Засідання педагогічної ради «Аналіз роботи за минулий навчальний рік та завдання педагогічного колективу на наступний навчальний рік»	Морально-психологічна підготовка всіх членів педагогічного колективу до роботи над обраною темою
	Діяльність цільової творчої групи над темою «Формування життєвої компетентності учнів з інтелектуальними порушеннями як ключова стратегія діяльності спеціальної школи»	План основних заходів та напрямів діяльності школи з реалізації програми
Науково-теоретичне обґрунтування обраної проблеми та шляхи її реалізації	Вивчення літератури з проблеми «Підвищення якості освіти. Оновлення змісту корекційно-розвиткової роботи з дітьми з інтелектуальними порушеннями»	Складання списку рекомендованої літератури, що розкриває основні принципи, ідеї, проблеми
	Робота методичної ради	Вибір тем науково-

		методичних робіт учителями й вихователями та напрямів роботи методоб'єднань
	Засідання методичних об'єднань, проведення тижнів, корекційно-розвивальної роботи, бінарних уроків та виховних годин тощо	Авторські розробки навчальних програм з трудового навчання, навчально-виховних проєктів, уроків, виховних заходів, творчих робіт
	Засідання педагогічної ради	Оптимальне використання принципів, форм і методів навчання і виховання
	Оперативно-методичні наради	Теоретичне вивчення й обговорення вчителями окремих питань визначеної проблеми
	Позакласна діяльність та виховна робота з учнями (вихованцями)	Активність вихованців у позакласній роботі, підвищення якості їхньої творчої діяльності
	Предметні тижні	Підвищення інтересу учнів до поглиблення знань із предмета
	Методичний тиждень	Обмін досвідом роботи, організація взаємодивідування уроків, вивчення й виконання педагогами запропонованих методичних рекомендацій
	Колективні, групові та індивідуальні форми роботи з батьками	Педагогічна просвіта батьків, залучення її до співпраці
Науково практичне оволодіння визначеною проблемою	Оформлення довідково-інформаційного методичного куточка з визначеної науково-методичної проблеми	Інформаційне забезпечення педагогів
	Вивчення досвіду роботи вчителів і вихователів у контексті роботи над науково-методичною проблемою	Зріст професійного потенціалу педагогічного колективу
	Організація дієвої самоосвітньої роботи педагогів із визначеної науково-методичної теми	Підвищення значення самоосвіти педагогів
Упровадження набутого досвіду у практику роботи, узагальнення результатів, розповсюдження досвіду роботи над темою	Конференція з висвітлення досягнутих конкретних результатів педагогічного колективу в роботі над методичною темою	Вироблення практичних рекомендацій, використання їх у педагогічній практиці членів педагогічного колективу
	Пропагандистсько-просвітницька	Друкування статей,

	діяльність	проведення семінарів. Активізація видавничої діяльності педагогічного колективу спеціальної школи.
--	------------	---

7.5. План методичної роботи школи

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Інструктивно-методична нарада: - поради щодо проведення першого уроку; - єдині вимоги до учнів; - планування роботи методичних об'єднань.	Серпень	Заступники директора	
2.	Інструктивно-методична нарада: - виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення, дотримання Закону «Про забезпечення функціонування української мови як державної»; - оформлення особових справ учнів; - вимоги до ведення класних журналів; - огляд методичної літератури.	Вересень	Заступники директора	
3.	Затвердження календарно-тематичного планування на I семестр.	I тиждень	ЗДНВР	
4.	Індивідуальні консультації для вчителів.	01-15 вересня	ЗДНВР	
5.	Забезпечення своєчасної курсової перепідготовки.	До кінця року	ЗДНВР	
6.	Інформаційно-методична нарада щодо проходження атестації у 2024/2025 н.р.	До 15.09.2024	ЗДНВР	
7.	Засідання шкільних методичних об'єднань.	Вересень	Керівники методичних об'єднань	
8.	Про організацію роботи педагогічного колективу над загальношкільною методичною проблемою школи.	Протягом року	ЗДНВР	
9.	Консультаційні співбесіди з учителями-предметниками, класними керівниками та батьками учнів 1-го, 5 класів щодо адаптації учнів до навчання.	IV тиждень	ЗДНВР, практичний психолог	
10.	Вивчення системи роботи педагогів, що атестуються.	Протягом атестаційного	Атестаційна комісія	

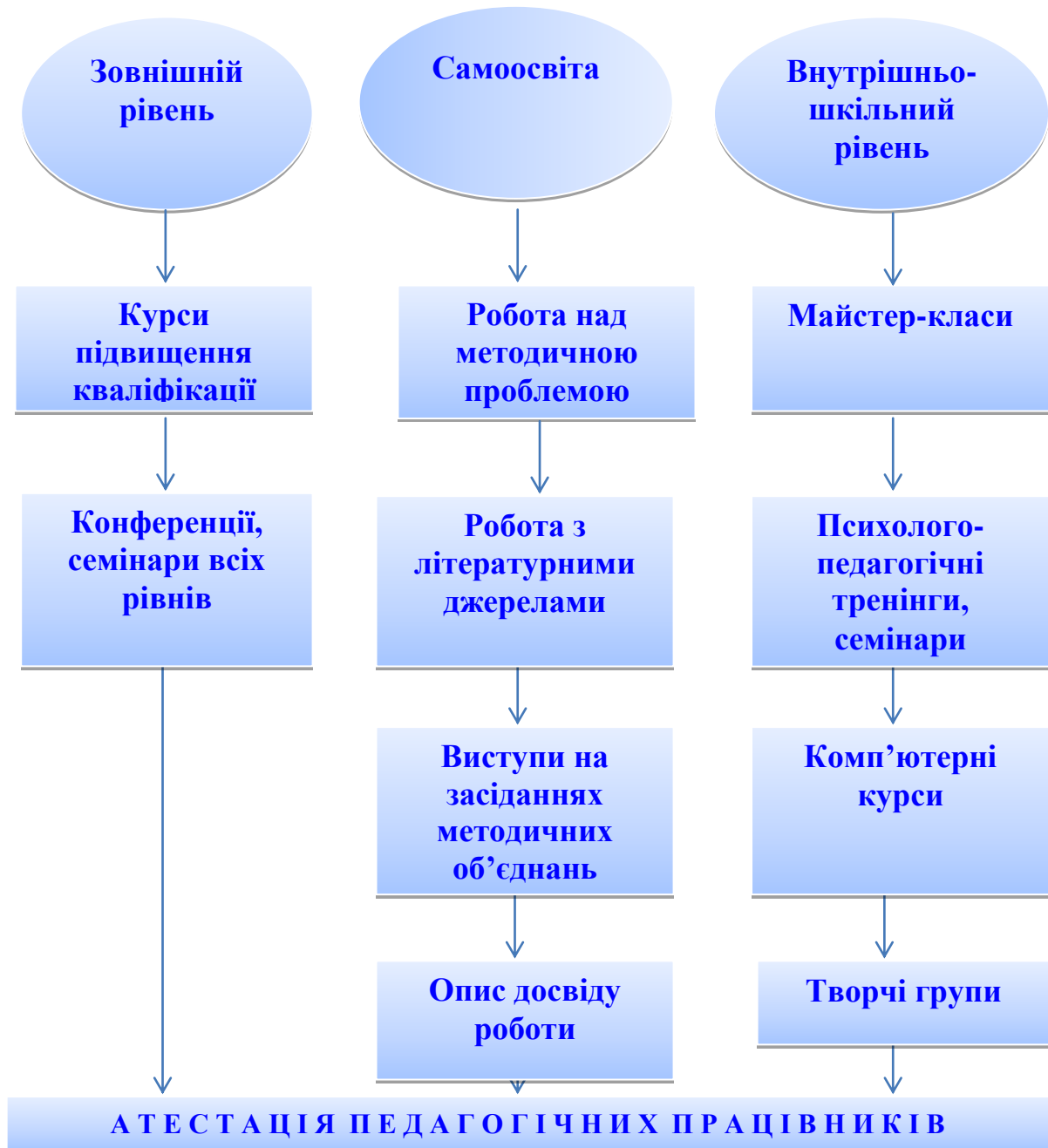
№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
		періоду		
11.	Співбеседи з учителями «Навчальні плани, програми, поурочне планування, класний журнал».	Жовтень, IV тиждень	ЗДНВР	
12.	Проведення консилиуму щодо адаптації до навчання учнів 1-го, 5 класів.	Протягом року	ЗДНВР, ППК, психологічна служба	
13.	Надання методичної допомоги педагогам, які атестуються.	Протягом атестаційного періоду	Адміністрація	
14.	Робота з дітьми, які мають підвищену мотивацію до навчально-пізнавальної роботи.	Листопад, II тиждень	ЗДНВР, керівники м/о	
15.	Проведення спецсеминару «Технології психолого-педагогічного супроводу дітей з інтелектуальними порушеннями в освітньому просторі».	Листопад	Вчитель розвитку мовлення, вчителі-дефектологи	
16.	Підгтовка звітної документації методичних формувань школи за I семестр 2024/2025 н.р.	Грудень, IV тиждень	ЗДНВР, керівники м/о	
17.	Коригування плану підвищення кваліфікації на 2025рік	Січень	ЗДНВР	
18.	Підготовка матеріалів до друку в фахових журналах.	Протягом року	ЗДНВР, керівники м/о	
19.	Індивідуальні консультації для вчителів «Організація роботи вчителя з учнями, які мають низьку мотивацію до навчально-пізнавальної діяльності»	Квітень	ЗДНВР, практичний психолог	
20.	Аналіз роботи педагогічного колективу над науково-методичною темою (співбесіди) щодо: - підвищення педагогічної майстерності творчого потенціалу педагогів; -удосконалення змісту, форм, методів внутрішкільної методичної роботи.	Квітень	ЗДНВР	
21.	Проведення семінару-практикуму, тренінгу «Пошук внутрішніх ресурсів для забезпечення високої ефективності, якості своєї праці. Уникнення професійного вигорання, збереження психоемоційного здоров'я педагога».	Квітень	ЗДНВР, практичний психолог	
22.	Звіти структурних підрозділів за підсумками навчального року	Травень	ЗДНВР	
23.	Самоаналіз роботи за рік	Травень	Директор	

7.6. План засідань методичної ради

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
I ЗАСІДАННЯ				
1.	Аналіз роботи методичної ради за 2023/2024 н.р.	Вересень	Голова методичної ради	
2.	Про організацію методичної роботи педколективу, основні напрямки роботи в новому навчальному році.			
3.	Про організацію роботи та затвердження планів роботи м/о.			
II ЗАСІДАННЯ				
1.	Упровадження інноваційних технологій в освітній процес.	Жовтень	Голова методичної ради	
2.	Про проходження курсів підвищення кваліфікації. Знайомство з вимогами до оформлення атестаційних матеріалів.			
III ЗАСІДАННЯ				
1.	Про підсумки вивчення системи роботи вчителів, які атестуються.	Квітень	Голова методичної ради	
2.	Підвищення якості освітнього процесу через упровадження компетентісно орієнтованого підходу, сучасних інноваційних технологій в спеціальній школі.			
IV ЗАСІДАННЯ				
1.	Про підсумки роботи шкільних методичних об'єднань.	Травень	Голова методичної ради	

7.7. Організація роботи з педагогічними працівниками щодо підвищення педагогічної майстерності у міжкурсовий період

Система неперервної освіти педагогічних працівників



№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Управлінське рішення
1.	Складання графіка курсів підвищення кваліфікації при РОППО.	Серпень	ЗДНВР	Графік
2	Забезпечення безперервної професійної підготовки педагогічних кадрів у системі методичної роботи школи: - вивчення методичної роботи у методичних і психологічних консультаціях; - засідання методичних об'єднань; - психологічні консультації за результатами діагностичних досліджень; - організація тижня педагогічної майстерності; - психолого-педагогічні читання, семінари; - вибір і опрацювання тем для самоосвіти.	Протягом року	Адміністрація школи	Наказ
3.	Організація проведення атестації педагогічних працівників: - організація роботи атестаційної комісії; - засідання атестаційної комісії; - здійснення заходів з проведення вивчення практичного досвіду роботи педагогічних працівників (за потреби).	Протягом атестаційного періоду	Атестаційна комісія	Наказ Графік

7.8. Список педагогічних працівників, які атестуються у 2024/2025 н.р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
1.	Завадська М.Я.	Вчитель
2	Годун О.В.	Вчитель розвитку мовлення, логопедичних занять
3.	Дубровик М.Д.	Вчитель початкових класів
4.	Каба А.Г.	Вчитель технологій
5.	Кучерук О.М.	Вчитель
6.	Шолота В.В.	Вчитель фізичної культури, адаптивної фізичної культури
7.	Гелета Л.С.	Вихователь
8.	Крещенко Н.М.	Вихователь
9.	Лобач Н.О.	Вихователь
10.	Павлюк Н.Ю.	Вихователь
11.	Одерака О.Г.	Вихователь
12.	Філончук М.В.	Вчитель-логопед
13.	Майорова О.М.	Практичний психолог

7.9. Графік проходження курсів підвищення кваліфікації до кінця 2024р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Категорія
1.	Лобач Н.О.	Вихователі (вихователі гуртожитків, вихователі ЗЗСО)
2.	Павлюк Н.Ю.	Вихователі (вихователі гуртожитків, вихователі ЗЗСО)
3.	Кучерук М.В.	Заступники директорів ЗЗСО з навчально-виховної роботи
4.	Каба А.Г.	Вчителі трудового навчання, технологій і креслення
5.	Фінюк О.С.	Вихователі (вихователі гуртожитків, вихователі ЗЗСО)
6.	Середа Л.Р.	Вихователі (вихователі гуртожитків, вихователі ЗЗСО)
7.	Драчук І.І.	Вихователі (вихователі гуртожитків, вихователі ЗЗСО)
8.	Ляшук І.О.	Вчителі-логопеди, вчителі-дефектологи
9.	Кірчук Л.В.	Вчителі-логопеди, вчителі-дефектологи
10.	Ящук С.С.	Вчителі-логопеди, вчителі-дефектологи
11.	Гуцько Н.В.	Вчителі-логопеди, вчителі-дефектологи
12.	Бондарчук В.В.	Вчителі-логопеди, вчителі-дефектологи
13.	Омельчук В.А.	Вчителі-логопеди, вчителі-дефектологи
14.	Додь Г.С.	Вчителі-логопеди, вчителі-дефектологи

7.10. Робота шкільних методичних об'єднань

Методичні об'єднання:

- вчителів початкових класів (керівник Дубровик М.Д.);
- вчителів-предметників (керівник додь Г.Д.);
- вчителів трудового навчання та СПО (керівник Кірчук Л.В.);
- вихователів (керівник Каліш О.О.);
- класних керівників (керівник Ящук Т.Ю.).

№ з/п	Методичні об'єднання школи	Теми, над якими працюють методичні об'єднання
1.	Вчителів-предметників	Інноваційні технології навчання дітей з інтелектуальними порушеннями.
2.	Трудовий напрям	Формування життєвої компетенції дітей з інтелектуальними порушеннями у процесі професійно-трудоного навчання.
3.	Початкові класи	Корекційно-розвиткові ігри на уроках у початковій школі.
4.	Класні керівники	Педагогічні технології профілактики і корекції відхилень у поведінці дітей з інтелектуальними порушеннями.
5.	Вихователі	Особливості застосування методу проєктів у виховному процесі.

РОЗДІЛ XIII. КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ШКОЛИ

8.1. Внутрішньошкільний контроль

СЕРПЕНЬ

№ з/п	Об'єкт контролю	Мета перевірки	Форма та вид контролю	Термін контролю	Відповідальний
1.	Навчальні кабінети	Готовність дидактично-навчальної бази, виконання норм техніки безпеки та санітарних вимог	Огляд кабінетів та документації (<i>діагностичний</i>)	До 24 серпня	Адміністрація, комісія з техніки безпеки
2.	Бібліотека, учні 1-10-х класів	Перевірка забезпеченості учнів підручниками.	Оглядовий	До 24 серпня	Бібліотекар, класні керівники
3.	Співпраця з батьками	Комплектування класів	Оглядово-узагальнювальний	До 1 вересня	Заступник директора з НВР
4.	Класні керівники	Аналіз готовності до першого уроку	Діагностичний	До 31 серпня	Заступник директора з НВР

ВЕРЕСЕНЬ

№ з/п	Об'єкт контролю	Мета перевірки	Форма та вид контролю	Термін контролю	Відповідальний
1.	Алфавітна книга, особові справи учнів	Стан ведення документації в закладі.	Попереджувальний	До 06 вересня	Адміністрація, класні керівники
2.	Календарні плани	Перевірка відповідності календарного планування навчальному плану та змісту навчальних програм	Поточний; співбесіда з учителями-предметниками	До 15 вересня	Заступники директора з НВР, ВР
3.	Плани виховної роботи, МО	Перевірка відповідності планування річному плану	Поточний; співбесіда з класними керівниками, головами МО	До 15 вересня	Заступники директора з НВР, ВР
4.	Плани гурткової роботи	Охоплення гуртковою роботою учнів школи	Поточний; співбесіда з керівниками гуртків	До 09 вересня	Заступник директора з ВР
5.	Класні журнали	Перевірка розподілу предметів на сторінках журналів 1-10-го класів та стану їх ведення	Попереджувальний	До 06 вересня	Заступник директора з НВР
6.	Учні 1-10-х класів	Діагностування рівня захворюваності учнів за результатами медогляду	Діагностичний	До 09 вересня	Медсестра
7.	Випускники 10-го класу	Стан працевлаштування випускників	Узагальнювальний	До 15 вересня	Заступник директора з НВР
8.	Учителі, які працюють у 1-х -10-их класах	Контроль за впровадженням Держстандарту освіти	Попереджувальний	До 01 жовтня	Заступник директора з НВР

ЖОВТЕНЬ

№ з/п	Об'єкт контролю	Мета перевірки	Форма та вид контролю	Термін контролю	Відповідальний
1.	Учні 1-10-х класів	Стан відвідування учнями школи	Попереджувальний	До 30 грудня	Заступник директора з НВР
2.	Приміщення закладу, система теплопостачання	Підготовка до роботи в зимовий період, системи теплопостачання до опалювального сезону	Оглядовий	До 15 жовтня	Директор, ЗДГР
3.	Учителі, які атестуються	Підготовка документації з атестації	Поточний	До 20 жовтня	Заступник директора з НВР
4.	Керівники гуртка	Якість підготовки керівників і рівень надання знань	Попереджувальний	Протягом місяця	Заступник директора з ВР
5.	Учні 1-10-х класів	Стан викладання та рівень знань учнів з математики, технологій, ЗБД, основ здоров'я.	Фронтальний	Протягом року	Заступник директора з НВР
6.	Учителі математики, інформатики	Тиждень математики та інформатики	Оглядово-узагальнювальний	Протягом місяця	Заступник директора з НВР

ЛИСТОПАД

№ з/п	Об'єкт контролю	Мета перевірки	Форма та вид контролю	Термін контролю	Відповідальний
1.	Їдальня закладу, класні керівники	Організація харчування учнів	Поточний	Листопада	Адміністрація
2.	Класні керівники 1-4-х класів	Реалізація плану заходів тижня початкових класів	Оглядово-узагальнювальний	Протягом місяця	Заступник директора з НВР
3.	Учителі предметники	Реалізація плану заходів у межах тижня укр. мови.	Оглядово-узагальнювальний	Протягом місяця	Заступники директора з НВР
4.	Матеріально відповідальні особи	Стан проведення інвентаризації, оформлення документації	Оглядовий	Протягом місяця	Директор, ЗДГР

ГРУДЕНЬ

№ з/п	Об'єкт контролю	Мета перевірки	Форма та вид контролю	Термін контролю	Відповідальний
1.	Учні 3-10-х класів	Якість знань учнів із базових дисциплін за I семестр	Моніторингове дослідження	Протягом місяця	Адміністрація
2.	Навчальні предмети в 1-10-х класах	Виконання навчальних програм за I семестр	Адміністративний	До 30 грудня	Заступники директора з НВР, ВР
3.	Класні журнали 1-10-х класів	Стан ведення класних журналів 1-10-х класів	Адміністративний	Протягом місяця	Заступник директора з НВР
4.	Класні керівники 1-10-х класів	Підготовка до новорічних і різдвяних свят, канікул, урахування запитів та інтересів учнів	Попереджувальний	Протягом місяця	Заступник директора з ВР
5.	Учні 1-10-х класів	Стан відвідування учнями закладу	Узагальнювальний	До 30 грудня	Заступник директора з НВР та ВР
6.	Учні 1-х, 5-х класів	Дослідження рівня адаптації учнів	Оглядовий	Протягом місяця	Адміністрація, психолог

СІЧЕНЬ

№ з/п	Об'єкт контролю	Мета перевірки	Форма та вид контролю	Термін контролю	Відповідальний
1.	Учителі, які атестуються	Система роботи вчителів, які атестуються, якість їхньої підготовки до уроків, занять	Узагальнювальний	Протягом місяця	Атестаційна комісія

ЛЮТИЙ

№ з/п	Об'єкт контролю	Мета перевірки	Форма та вид контролю	Термін контролю	Відповідальний
1.	Керівники гуртків	Контроль за виконанням практичної частини програм гурткової роботи	Поточний	Протягом місяця	ЗДВР
2.	Учні 1-10 класів	Робота щодо захисту дітей від будь-яких форм фізичного насильства та жорстокого поводження.	Поточний	Протягом місяця	Психологічна служба
3.	Вчителі, які атестуються	Вивчення системи роботи педагога	Персональний	Лютий	Адміністрація
4.	Учителі трудового навчання, учні 1-10-х класів	Реалізація заходів у межах тижня трудового навчання.	Контрольно-узагальнювальний	Лютий	Заступник директора з НВР

БЕРЕЗЕНЬ

№ з/п	Об'єкт контролю	Мета перевірки	Форма та вид контролю	Термін контролю	Відповідальний
1.	Класні керівники і вихователі	Ефективність роботи класних керівників та вихователів	Персональний, тематичний	Протягом місяця	ЗДНВР, ЗДВР
2.	Учні 5-10 класів	Стан розвитку учнівського самоврядування	Фронтальний	Протягом місяця	ЗДВР
3.	Учні, педагогічні працівники	Ефективність роботи педагогічного колективу над вихованням громадянина України.	Загальний	Протягом місяця	ЗДВР

КВІТЕНЬ

№ з/п	Об'єкт контролю	Мета перевірки	Форма та вид контролю	Термін контролю	Відповідальний
1.	Учні 1-10 класів	Стан відвідування школи учням 1-10 класів	Узагальнювальний	Травень	ЗДНВР, ЗДВР
2.	Співпраця з батьками	Контроль за організацією батьківської просвіти	Оглядово-узагальнювальний	Квітень	ЗДВР
3.	Вчителі ОЗ	Реалізація плану заходів тижня ОЗ	Поточний	Протягом місяця	ЗДНВР, ЗДВР
4.	Педагоги, учні	Ефективність роботи над екологічною культурою учнів	Оглядовий	Квітень	ЗДВР
5.	Практичний психолог	Реалізація плану заходів у межах тижня психології у школі	Оглядово-узагальнювальний	Протягом місяця	Заступник директора з НВР

ТРАВЕНЬ

№ з/п	Об'єкт контролю	Мета перевірки	Форма та вид контролю	Термін контролю	Відповідальний
1.	Учні, учителі - предметники	Рівень навчальних досягнень учнів	Поточний	Травень	ЗДНВР

8.2. Вивчення стану викладання навчальних предметів й виконання вимог навчальних програм, проведення тематичних вивчень

№ з/п	Навчальний предмет	2020/2021 н.р.	2021/2022 н.р.	2022/2023 н.р.	2023/2024 н.р.	2024/2025 н.р.
1.	Українська мова і література					
2.	Математика					
3.	Фізика і хімія в побуті					
4.	Розвиток мовлення, логопедичні заняття					
5.	Історія					
6.	Географія					
7.	Фізична культура					
8.	ФОР					
9.	Природознавство					
10.	Трудове навчання, технології					
11.	Музичне мистецтво, мистецтво					
12.	Образотворче мистецтво					
13.	Основи здоров'я, ЗБД					
14.	СПО					
15.	Корекційна робота					
16.	Початкове навчання					
17.	ЛФК, Ритміка					
18.	Психологічна служба					
19.	Виховна робота					
20.	Шкільний психолого-педагогічний консиліум					
21.	Організація харчування					
22.	Шкільна документація					
23.	Методична служба					
24.	Охорона праці					
25.	Цивільний захист					

№ з/п	Навчальний предмет	2020/2021 н.р.	2021/2022 н.р.	2022/2023 н.р.	2023/2024 н.р.	2024/2025 н.р.
26.	Пожежна безпека					
27.	Медична частина					
28.	Дошкільна група					
29.	Психомоторний та сенсорний розвиток					
30.	Інформатика, основи інформатики					

8.3. Контроль стану проведення предметних тижнів

Предметний тиждень – комплекс навчально-виховних заходів, спрямованих на розвиток творчості учнів, поглиблення та поширення знань з предметів, збагачення науково-методичного досвіду педагогів школи.

Організація та проведення: тижні проводяться відповідними методичними об'єднаннями школи.

Завдання тижнів: забезпечити належні умови для виявлення та розвитку творчої активності та зацікавленості учнів, сприяти корекції вад розумово розвитку; поглибити знання з предметів та підвищити інтерес до інших предметів, передбачених навчальним планом школи.

Структура тижнів: складовими предметних тижнів мають бути відкриті уроки вчителів, науково-практичні конференції, індивідуальні та групові конкурси дитячої творчості, виставки. Кожен тиждень повинен містити належне інформаційне забезпечення.

№ з/п	Тематика	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Форма проведення	Управлінське рішення
1.	Тиждень фізичної культури, спорту та здоров'я	Вчителі фізкультури	Вересень	Вікторина, змагання	Наказ
2.	Тиждень безпеки життєдіяльності	Вчитель з предмету «Основи здоров'я», кл. керівники	Вересень	Акції, конкурси, вікторина	Наказ
3.	Тиждень математики та інформатики	Вчителі математики, інформатики	Жовтень	Олімпіада, конкурси, математичний калейдоскоп	Наказ
4.	Тиждень початкових класів	Вчителі початкових класів	Жовтень-листопад	Відкриті уроки, конкурси, виставки, вікторини	Наказ
5.	Тиждень психологічної служби	Практичний психолог, соціальний педагог	Листопад	Бесіди, конкурси, вікторини,	Наказ

№ з/п	Тематика	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Форма проведення	Управлінське рішення
				тренінги, бесіди, групові заняття	
6.	Тиждень укр. мови та літератури	Вчителі укр. мови та л-ри	Листопад	Відкриті уроки, конкурси, виставки, вікторини	Наказ
7.	Тиждень шкільних гуртків	Керівники гуртків	Грудень	Конкурси, виставки	Наказ
8.	Тиждень історії географії, природознавства	Вчителі географії, історії, природознавства	Січень	Відкриті уроки, конкурси, виставки	Наказ
9.	Тиждень естетичної культури	Вчителі музичного і образотворчого мистецтва	Лютий	Конкурси, музичні вікторини, виставки	Наказ
10.	Тиждень трудового навчання	Вчителі трудового навчання	Лютий	Відкриті уроки, конкурси, екскурсії, майстер-класи, позакласні заходи	Наказ
11.	Шевченківський тиждень	Вчителі укр. мови та л-ри, кл. керівники, вихователі	Березень	Конкурси, виставки, уроки	Наказ
12.	Тиждень класних керівників	Класні керівники	Квітень	Круглий стіл, акції, конкурси, вікторини	Наказ
13.	Тиждень психології у школі	Практичний психолог	Квітень	Тренінги, акції, бесіди, групові заняття	Наказ
14.	Тиждень безпеки життєдіяльності	Вчитель з ОЗ	Травень	Акції, конкурси, вікторини, бесіди	Наказ

8.4. Моніторингові дослідження

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Провести моніторинг рівня вихованості учнів	Жовтень, травень	Психолог	
2.	Провести діагностику творчих здібностей учнів	Вересень, жовтень	Психолог	
3.	Діагностування рівня адаптації учнів 5 класу до навчання в середній школі	Жовтень – грудень	Психолог	

4.	Моніторинг рівня готовності учнів 10-го класу до самостійного життя	Грудень, квітень	Психолог	
5.	Діагностування рівня адаптації учнів першого класу до навчання	листопад - грудень	Психолог	
6.	Діагностування рівня психічного розвитку та готовності до навчання в школі вихованців дошкільної групи.	Березень-квітень 2025 року	Психолог	
7.	Проводити моніторинг: - якості знань учнів; - рівня методичного удосконалення педагогів; - вивчення реального рівня володіння ІКТ педагогами; - захворюваності учнів, динаміки травматизму учнів та їх стомлюваності.	грудень, травень, вересень-червень, січень 2024 Листопад, квітень	ЗДНВР ЗДНВР Адміністрація Медичні працівники	

8.5. Забезпечення контролю за веденням шкільної документації

№ з/п	Види документації	Відповідальні	Контроль	
			I семестр	II семестр
1.	Навчальні плани	Директор, ЗДНВР	Вересень	Січень
2.	Календарне планування	ЗДНВР	Вересень	Січень
3.	Плани виховної роботи	ЗДВР	Вересень	Січень
4.	Зошити: з мови з математики	ЗДНВР	Жовтень, листопад	Квітень, березень
5.	Протоколи ШМО, педрад	Директор, ЗДНВР	Жовтень	Березень
6.	Класні журнали: 1-10 кл.; інші журнали	ЗДНВР	Не менше 4 разів на рік	
7.	Книги наказів	Директор, секретар-друкарка	Щомісяця	
8.	Атестаційні матеріали	Директор, ЗДНВР, ЗДВР	Жовтень	Березень
9.	Документація з ОП, ТБ та ЦЗ	ЗДНВР, ЗДВР, відповідальний з ОП	Вересень	Січень
10.	Протоколи батьківських зборів	ЗДВР	Щокварталу	Щокварталу
11.	Алфавітна книга	Секретар-друкарка	Вересень	Січень, травень
12.	Особові справи вчителів та учнів	Секретар-друкарка, класні керівники	Вересень	Травень
13.	Інвентарна книга бібл. фонду	Бібліотекар	Постійно	
14.	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації	Секретар-друкарка	Постійно	
15.	Поурочні плани	ЗДНВР	Протягом семестру	Протягом семестру
16.	Номенклатура справ	Директор, секретар-друкарка	Січень	
17.	Статистичні звіти	ЗДНВР, ЗДВР	Згідно графіка	Згідно графіка

РОЗДІЛ ІХ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ШКОЛИ

9.1. Фінансова діяльність

Зміст роботи	Термін викон.				Відповідальні	Форми контролю
	1	2	3	4		
ВЕРЕСЕНЬ						
Підготовка звіту ф-1ПВ «Звіт з праці»					Ярошинська В.М.	Звіт
Підготовка об'єднаного звіту по ЄСВ					Ярошинська В.М.	Звіт
Розрахунок авансу та підготовка платіжних доручень на перерахування єдиного внеску до Пенсійного фонду України					Ярошинська В.М.	Розрахунок
Розрахунок заробітної плати за поточний місяць та підготовка платіжних доручень на перерахування єдиного внеску до Пенсійного фонду України та податка з фізичних осіб					Ярошинська В.М.	Розрахунок
Розробка первинної документації з оприбуткування матеріальних цінностей					Ярошинська В.М. Мазурик В.М.	Накладні , акти
Робота з постачальниками продуктів харчування					Мазурик В.М.	Накладні
Підготовка оборотних відомостей з прийняття та списання товарно-матеріальних цінностей					Ярошинська В.М. Мазурик В.М.	Оборотні відомості
Видача довідок з нарахування заробітної плати співробітникам школи.					Ярошинська В.М.	Довідка
Підготовка платіжних доручень та реєстрів юридичних і фінансових зобов'язань для УДК в м. Рівне.					Ярошинська В.М.	Доручення Реєстри
Оформлення меморіального ордеру № 8 «Розрахунки з підзвітними особами»					Ярошинська В.М.	Меморіальний ордер
Оформлення меморіального ордеру № 12 «Зведення накопичувальних відомостей з витрачання продуктів харчування»					Мазурик В.М.	Меморіальний ордер
Оформлення меморіального ордеру № 1 «Накопичувальна відомість з касових операцій»					Мазурик В.М.	Меморіальний ордер
Оформлення меморіального ордеру № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах ДКУ»					Ярошинська В.М.	Меморіальний ордер
Оформлення меморіального ордеру					Ярошинська В.М.	Меморіальний

№ 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах ДКУ»						ордер
Оформлення меморіального ордеру № 5 «Зведення розрахункових відомостей по заробітній платі»					Ярошинська В.М.	Меморіальний ордер
Оформлення меморіального ордеру № 6 «Накопичувальна відомість з розрахунків з іншими кредиторами»					Ярошинська В.М.	Меморіальний ордер
Оформлення меморіального ордеру № 9 «Накопичувальна відомість з вибуття і переміщення необоротних активів»					Мазурик В.М.	Меморіальний ордер
Оформлення меморіального ордеру № 13 «Накопичувальна відомість видатків матеріалів»					Мазурик В.М.	Меморіальний ордер
Оформлення довідок про зміни кошторисних призначень					Ярошинська В.М.	Довідки
Оформлення книги «Журнал – Главна»					Ярошинська В.М.	Журнал
Затвердження тарифікаційних списків на новий навчальний рік					Ярошинська В.М.	
ЖОВТЕНЬ						
Підготовка звіту ф№ 2 квартальна «Про виконання загального фонду кошторису установи»					Ярошинська В.М.	Звіт
Підготовка звіту ф№ 4-1 квартальна «Про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, що надається бюджетними установами»					Ярошинська В.М.	Звіт
Підготовка звіту ф№ 4-2 квартальна «Про надходження і використання коштів, отриманих за джерелами власних надходжень бюджетних установ»					Ярошинська В.М.	Звіт
Підготовка звіту ф№ 7 квартальна «Звіт з кредиторської та дебіторської заборгованості бюджетних установ»					Ярошинська В.М.	Звіт
Підготовка звіту ф № 1-ДС «Баланс» за III квартал поточного року					Ярошинська В.М.	Звіт
Підготовка звіту ф № 2-ДС «Баланс» за III квартал поточного року					Ярошинська В.М.	Звіт
Підготовка звіту ф-1ПВ «Звіт з праці»					Ярошинська В.М.	Звіт
Підготовка звіту до Пенсійного фонду України					Ярошинська В.М.	Звіт
Розрахунок авансу та підготовка платіжних доручень на					Ярошинська В.М.	Розрахунки

перерахування єдиного внеску до Пенсійного фонду України						
Розрахунок заробітної плати за поточний місяць та підготовка платіжних доручень на перерахування єдиного внеску до Пенсійного фонду України та податка з фізичних осіб					Ярошинська В.М.	Розрахунки
Підготовка звіту ф№ 1 ДФ «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку і сум утриманого з них податку» за III квартал поточного року					Ярошинська В.М.	Звіт
Підготовка довідок на зміни до загального або спеціального фондів бюджету для Головного управління освіти і науки та УДК в Рівненській області					Ярошинська В.М.	Довідка
Розробка первинної документації з оприбуткування матеріальних цінностей					Ярошинська В.М. Мазурик В.М.	Накладна
Робота з постачальниками продуктів харчування					Мазурик В.М.	Накладна
Підготовка оборотних відомостей з прийняття та списання ТМЦ					Ярошинська В.М. Мазурик В.М.	Оборотні відомості
Видача довідок з нарахування заробітної плати співробітникам школи.					Ярошинська В.М.	Довідка
Підготовка платіжних доручень та реєстрів юридичних і фінансових зобов'язань для оплати в УДК у Рівненській області					Ярошинська В.М.	
Оформлення меморіального ордеру № 8 «Розрахунки з підзвітними особами»					Ярошинська В.М.	Меморіальний ордер
Оформлення меморіального ордеру № 12 «Зведення накопичувальних відомостей з витрачання продуктів харчування»					Мазурик В.М.	Меморіальний ордер
Оформлення меморіального ордеру № 1 «Накопичувальна відомість з касових операцій»					Мазурик В.М.	Меморіальний ордер
Оформлення меморіального ордеру № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах ДКУ»					Ярошинська В.М.	Меморіальний ордер
Оформлення меморіального ордеру № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах ДКУ»					Ярошинська В.М.	Меморіальний ордер
Оформлення меморіального ордеру					Ярошинська В.М.	Меморіальний

№ 5 «Зведення розрахункових відомостей по заробітній платі»						ордер
Оформлення меморіального ордеру № 6 «Накопичувальна відомість з розрахунків з іншими кредиторами»					Ярошинська В.М.	Меморіальний ордер
Оформлення меморіального ордеру № 9 «Накопичувальна відомість з вибуття і переміщення необоротних активів»					Мазурик В.М.	Меморіальний ордер
Оформлення меморіального ордеру № 10 «Накопичувальна відомість з вибуття і переміщення малоцінних і швидкозношувальних предметів»					Мазурик В.М.	Меморіальний ордер
Оформлення меморіального ордеру № 13 «Накопичувальна відомість видатків матеріалів»					Мазурик В.М.	Меморіальний ордер
Оформлення книги «Журнал-Главна»					Ярошинська В.М.	Журнал
Проведення інвентаризації майна, грошових коштів, фінансових зобов'язань станом на 01 жовтня поточного року					Ярошинська В.М. Мазурик В.М.	Наказ
ЛИСТОПАД						
Робота бухгалтерії аналогічно плану за жовтень					Ярошинська В.М. Мазурик В.М.	
Проведення інвентаризації майна, грошових коштів, фінансових зобов'язань станом на 01 жовтня поточного року					Ярошинська В.М. Мазурик В.М.	
ГРУДЕНЬ						
Робота бухгалтерії аналогічно плану за листопад					Ярошинська В.М. Мазурик В.М.	
Підготовка кошторису закладу на наступний рік					Ярошинська В.М.	Кошторис
СІЧЕНЬ						
Затвердження кошторису на поточний рік.					Ярошинська В.М.	Тимчасвий кошторис
Підготовка специфікацій та заключення договорів згідно тимчасового кошторису на поточний рік					Ярошинська В.М. Мазурик В.М.	
Робота бухгалтерії аналогічно плану минулого року					Ярошинська В.М. Мазурик В.М.	
ЛЮТИЙ						
Робота бухгалтерії аналогічно плану за січень					Ярошинська В.М. Мазурик В.М.	
БЕРЕЗЕНЬ						
Робота бухгалтерії аналогічно плану за лютий					Ярошинська В.М. Мазурик В.М.	
КВІТЕНЬ						
Здавання квартальних звітів за I квартал					Ярошинська В.М.	Звіт
ТРАВЕНЬ						

Робота бухгалтерії аналогічно плану за березень				Ярошинська В.М. Мазурик В.М.	
ЧЕРВЕНЬ					
Робота бухгалтерії аналогічно плану за травень				Ярошинська В.М. Мазурик В.М.	
ЛИПЕНЬ					
Здавання квартальних звітів за II квартал				Ярошинська В.М. Мазурик В.М.	
СЕРПЕНЬ					
Робота бухгалтерії аналогічно плану за червень				Ярошинська В.М. Мазурик В.М.	
Підготовка тарифікаційних списків на новий навчальний рік				Ярошинська В.М.	
Підготовка бюджетного запиту на наступний рік				Ярошинська В.М.	

9.2. Господарська діяльність

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
1.	Аналіз кошторису бюджетних і позабюджетних видатків.	Директор, головний бухгалтер	Вересень	Довідка	
2.	Здійснити комплекс заходів з підготовки школи до роботи в осінньо – зимовий період.	ЗДГР			
3.	Провести перевірку якості ремонтних робіт та підготовку до нового навчал. року: кабінетів, інших приміщень .	Комісія з підготовки школи до нового н.р.	Серпень		
4.	Призначення відповідальних за матеріальну базу навчальних кабінетів, майстерень, спортивної зали.	Класні керівники, завідуючи майстернями, вчитель фіз.культури	Вересень	Наказ	
5.	Розробка комплексу заходів щодо підготовки школи до зимових умов.	ЗДГР	Жовтень	План	
6.	Контроль за освітленням території закладу.	ЗДГР	Жовтень		
7.	Підготовка системи опалення.	ЗДГР, машиністи котельні	Жовтень		
8.	Проведення інвентаризації майна школи.	Головний бухгалтер, комісія	Листопад-грудень	Наказ	
9.	Аналіз забезпеченості	ЗДГР	Листопад	Аналіз	

№ з/п	Зміст роботи	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Управлінське рішення	Відмітка про виконання
	навчальних кабінетів технічними засобами навчання.				
10.	Аналіз використання енергоносіїв.	ЗДГР	Грудень	Аналіз	
11.	Складання кошторису на 2023 рік. Аналіз виконання кошторису за 2022 рік.	Директор, головний бухгалтер	Грудень		
12.	Укладання угод на постачання господарських товарів, інвентарю, обладнання для забезпечення матеріально-технічної бази закладу.	ЗДГР	Січень		
	Проводити огляд стану та збереженості шкільного майна, інвентарю, обладнання в кабінетах.	ЗДГР	Щокварталу		
13.	Ведення бібліотечного обліку, зберігання підручників, книг	Бібліотекар	Протягом року	Довідка	
14.	Організація робіт з прибирання шкільного подвір'я.	ЗДГР	Квітень		
15.	Прибирання шкільної території і влаштування газонів.	ЗДГР	Травень		
16.	Закупка предметів м'якого інвентарю, канцтоварів, дезінфікуючих і миючих засобів, меблів, іншого інвентарю.	ЗДГР	Упродовж року		
17.	Проведення ремонтних робіт в школі.	Директор школи	Травень - червень	План	

РОЗДІЛ X. ОХОРОНА ПРАЦІ

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Відмітка про виконання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ				
1.	Підготувати розділ "Охорони праці" до плану роботи навчального закладу.	До 15.08.	Керівник	
2.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією.	Постійно	Керівник	
3.	Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників закладу.	До 25.08.	Керівники структурних підрозділів	
4.	Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці".	До нового навчального року	Керівник	
5.	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 25.08.	Керівник, ЗДГР, відповідальна особа за охорону праці	
6.	Поновити куточок (кабінет) охорони праці, безпеки життєдіяльності.	До 25.09.	Відповідальна особа за охорону праці та БЖД	
7.	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону (документація для котельні, медогляд та навчання кочегарів).	1-а декада жовтня	Керівник, відповідальна особа	
8.	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо- зимовий період.	До 14.10.	ЗДГР	
9.	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу).	Після кожного випадку	Відповідальна особа	
10.	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу.	Щоквартальн о	Керівник, відповідальна особа за БЖД	
11.	Розробити заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до ст. 19 Закону України "Про охорону праці".	До 01.01.	Керівник, відповідальна особа за охорону праці	
12.	Розробити заходи з пожежної безпеки	До 01.01.	Керівник, відповідальна особа за пожежну безпеку	

II. НАВЧАННЯ				
1.	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками.	Протягом року	Керівник, відповідальна особа за охорону праці	
2.	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками.	В перший день роботи, перед початком роботи	Керівник або відповідальний за охорону праці	
3.	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - педагогічними працівниками; - учителями предметів підвищеної небезпеки; - технічним персоналом; - працівниками харчоблоку, - працівниками пральні; - працівниками котельні.	2 раз на рік 1 раз на квартал	Керівники структурних підрозділів	
4.	Проводити цільові та позапланові інструктажі.	Протягом року	Керівники структурних підрозділів	
5.	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.	Постійно	Відповідальна особа за охорону праці	
III. МАСОВІ ЗАХОДИ				
1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності : на педраді: «Про дотримання працівниками школи правил з охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки.» «Про стан роботи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності»; на нараді при директорові: «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці».	Серпень Квітень Березень	Відповідальна особа Відповідальна особа за охорону праці	
	на зборах трудового колективу: «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колективного договору»	Серпень	Відповідальна особа за охорону праці	
2.	Проводити Тижні охорони праці, безпеки життєдіяльності.	Згідно плану	Керівник, Відповідальна особа	

IV. БЕЗПЕЧНА ТА НАДІЙНА ЕКСПЛУАТАЦІЯ БУДІВЕЛЬ ТА СПОРУД				
1.	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання.	01.09	Керівник	
2.	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни).	Постійно	відповідальна особа, ЗДГР	
3.	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд (Наказ).	Восени, взимку	Комісія, відповідальна особа	
V. ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання.	До 01.09	Керівник	
2.	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів.	Щорічно	Керівник, відповідальна особа	
3.	Забезпечити утримання електромереж, відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ.	Постійно	Відповідальна особа	
4.	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом .	Постійно	Керівник, ЗДГР, відповідальна особа	
5.	Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам.	До 01.09, постійно	Відповідальна особа	
6.	Перевірити стан усіх електророзеток. <u>Зробити біля кожної написи «220 В».</u>	До 01.09	Відповідальна особа	
8.	Провести інструктаж з електробезпеки на <u>I групі допуску з працівниками.</u>	Щорічно	Відповідальна особа	
9.	Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності.	Серпень	Керівник, відповідальний за охорону праці, ЗДГР	
VI. КОТЕЛЬНЯ				
1.	Призначити відповідального за котельне господарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання.	До 01.09	Керівник	
2.	Підготувати котельню, систему опалення до сезону.	До 01.10.	Відповідальна особа, ЗДГР	
3.	Забезпечити працівників котельні правилами експлуатації котлів, інструкціями з правил безпеки, іншими матеріалами, розробити графік роботи.	До 01.10	Відповідальна особа, ЗДГР	

4.	Подати заявку до вищої організації щодо проходження навчання працівниками котельні.	До 10.09	Керівник	
5.	Організувати перевірку контрольно-вимірювальних приладів опалювальної системи.	До 15.09	Керівник, ЗДГР	
6.	Забезпечити всіх працюючих на робочих місцях спецодягом, засобами індивідуального захисту.	До 01.09	Керівник, ПК, ЗДГР	
VII. ГІГІЄНА ПРАЦІ. МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ. ПРОФІЛАКТИКА ОТРУЄНЬ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ				
1.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників.	До 01.09	Керівник	
2.	Забезпечити працівників знешкоджувальними миючими засобами, спецодягом.	До 01.09	Керівник, ПК	
3.	Усі структурні підрозділи з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці забезпечити укомплектованими медичними аптечками.	До 01.09	Керівник, медсестра	
4.	Забезпечити дезінфекцію, дератизацію приміщень.	До 01.09	Медсестра, ЗДГР	
5.	Вирішити питання вивезення сміття з території закладу, установи.	Постійно	Керівник, ЗДГР	
6.	Організувати в закладі, установі безпечний питний, повітряний, температурний, світловий режими.	Постійно	Керівник, медсестра	
VIII. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку.	До 01.09	Керівник	
2.	Поновити план евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі.	До 01.09	Відповідальна особа	
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	Згідно плану	Керівник, відповідальна особа	
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожегасіння.	Згідно плану	Відповідальна особа	
5.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки.	До 01.09	Відповідальна особа	
6.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу.	До 01.09	Керівник, відповідальна особа	
7.	Забезпечити сторожа списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес.	До 01.09	Керівник, ЗДГР	

8.	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів ГУДСНС у Рівненській області.	В міру необхідності	Керівник, ЗДГР, відповідальна особа	
9.	Видати накази про заборону куріння в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин.	До 01.09	Керівник	
10.	Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій та перевірку «на загоряння».	До 01.09	Керівник, ЗДГР	
11.	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки.	Постійно	ЗДГР, відповідальна особа	
ІХ. ХАРЧОБЛОК				
1.	Видати наказ про організацію дитячого харчування у навчальному закладі.	До 01.09	Керівник	
2.	Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог.	Постійно	Медсестра, кухар	
3.	Здійснювати бракераж сирової та готової продукції, результати заносити до відповідних журналів.	Постійно	Медсестра, кухар	
4.	Вести необхідну документацію згідно із вимогами ДСанПіН.	Постійно	Медсестра, кухар	
5	Впроваджувати систему безпечності харчових продуктів, що заснована на принципах НАССР	Постійно	Медсестра, кухар	
Х. КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ОХОРОНИ ПРАЦІ				
1.	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	Комісія	
2.	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо.	До 01.09	Комісія	
3.	Здійснювати: - оперативний; - адміністративний; громадський контроль за станом охорони праці	Постійно; за графіком	Керівники структурних підрозділів, відповідальна особа за організацію роботи з охорони праці, ПК	
4.	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони	За окремим графіком	Відповідальна особа	

РОЗДІЛ XI. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Відмітка про виконання
1.	Призначити відповідального за пожежну безпеку.	До 01.09	Керівник	
2.	Поновити план евакуації працівників, учнів, вихованців на випадок пожежі.	До 01.09	Відповідальна особа	
3.	Провести практичне заняття з відпрацюванням плану евакуації	Згідно плану	Керівник, відповідальна особа	
4.	Провести заняття з користування первинними засобами пожежегасіння.	Згідно плану	Відповідальна особа	
5.	Провести інструктажі з працівниками з протипожежної безпеки.	До 01.09	Відповідальна особа	
6.	Ознайомити працівників з порядком оповіщення про пожежу.	До 01.09	Керівник, відповідальна особа	
7.	Забезпечити сторожа списком посадових осіб із зазначенням їхніх номерів домашніх телефонів, адрес.	До 01.09	Керівник, ЗДГР	
8.	Розробити заходи щодо усунення недоліків, зазначених у приписах служби охорони праці та інспекторів ГУДСНС у Рівненській області.	В міру необхідності	Керівник, ЗДГР, відповідальна особа	
9.	Видати накази про заборону паління в закладі, про зберігання легкозаймистих речовин, горючих речовин.	До 01.09	Керівник	
10.	Забезпечити обробку дерев'яних конструкцій та перевірку «на загоряння».	До 01.09	Керівник, ЗДГР	
11.	Забезпечити утримання шляхів евакуації у відповідності з Правилами пожежної безпеки.	Постійно	ЗДГР, відповідальна особа	

РОЗДІЛ XII. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Виконавець	Відмітка про виконання
I. Заходи щодо удосконалення єдиної системи цивільного захисту				
1.	Планування заходів підготовки цивільного захисту учасників освітнього процесу і працівників освіти на 2024/2025 навчальний рік.	Жовтень	Відповідальний з ЦЗ	
2.	Підготовка інформації про стан виконання плану заходів цивільного захисту за 2024 рік.	Грудень	Відповідальний з ЦЗ	
3.	Надання допомоги відповідальним в організації та плануванні роботи.	Протягом року	Відповідальний з ЦЗ	
II. Заходи з попередження надзвичайних ситуацій та зменшення ризику їх виникнення				
4.	Надання методичної допомоги класним керівникам в організації та проведенні Дня цивільного захисту.	Квітень	Відповідальний з ЦЗ, штаб ЦЗ	
5.	Контроль проведення Дня цивільного захисту в школі.	Згідно графіку	Відповідальний з ЦЗ, штаб ЦЗ	
III. Заходи з підготовки органів управління, сил та засобів єдиної державної системи цивільного захисту				
6.	Підбиття підсумків роботи у сфері цивільного захисту у 2024 році та визначення основних завдань на 2025 рік на зборах керівного складу.	Січень-лютий	Відповідальний з ЦЗ	
7.	Організація підготовки керівного складу у навчально-методичному центрі цивільного захисту та безпеки життєдіяльності.	Протягом року	Відповідальний з ЦЗ	
IV. Заходи щодо підготовки посадових осіб, фахівців та населення				
8.	Організація та проведення Дня ЦЗ	Квітень	Штаб ЦЗ	