**ІІ. Організація освітнього процесу в школі**

**1. Підготовка до нового навчального року**

| **№ з/п** | **Заходи** | Термін | Відповідальні | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Складання тарифікації вчителів на 2018/2019 навчальний рік | До 31.08.2018 | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | Формування мережі спеціальної школи-інтернату | До 03.09.2018 | Директор |  |
| 3 | Складання державної статистичної звітності ЗНЗ на початок навчального року | До 05.09.2018 | Заступник директора з НВР |  |
| 4 | Підготувати та надання до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації оперативну інформацію щодо початку навчального року | До 03.09.2018 | Заступник директора з НВР |  |
| 5 | Контроль за організацією медичних оглядів учнів, педагогічних працівників спеціальної школи-інтернату | До 03.09.2018 | Заступник директора з НВР |  |
| 6 | Контроль за працевлаштуванням (продовженням навчання) випускників | До 05.10.2018 | Заступник директора з НВР |  |
| 7 | Актуалізація бази даних (списків) працевлаштування випускників 10-ихкласів 2018 року | До 14.09.2018 | Заступник директора з НВР |  |
| 8 | Ознайомлення педагогічних працівників з інструктивно-методичними листами МОНУ про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2018/2019 навчальному році, іншу науково – методичну літературу щодо організації та методичного забезпечення освітнього процесу упродовж 2018/2019 навчального року | До 03.09.2018 | Заступник директора з НВР |  |
| 9 | Участь педагогічних працівників в обласних, міських, районних заходах щодо початку навчального року | До 03.09.2018 | Директор Заступник директора з НВР |  |
| 10 | Погодження та затвердження розкладу уроків, факультативів, індивідуальних занять, узгодженням розкладу уроків з обласною СЕС | До 03.09.2018 | Заступник директора з НВР |  |
| 11 | Підготовка до щорічного огляду-конкурсу на кращу підготовку навчальних закладів до 2018/2019 навчального року | До 15.08.2018 | Директор, заступник директора з АГР |  |
| 12 | Організація навчання здобувачів освіти за індивідуальною формою | До 03.09.2018 | Заступник директора НВР |  |
| 13 | Забезпечення доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої у переліку МОНУ на 2018/2019 навчальний рік до спеціальної школи-інтернату, організованого їх розподілу серед здобувачів освіти | До 03.09.2018 | Бібліотекар |  |
| 14 | Проведення Дня знань та свята Першого дзвоника | До 03.09.2018 | Заступник директора з ВР |  |
| 15 | Проаналізувати рух здобувачів освіти упродовж літа 2018 року та кількісний склад на початок 2018/2019 навчального року (за встановленою формою). Узагальнену інформацію надати до Департаменту | До 05.09.2018 | Заступник директора з НВР |  |
| 16 | Облік малозабезпечених, неповних, багатодітних сімей, учнів-сиріт, напівсиріт, дітей, що залишились без батьківського піклування, дітей-інвалідів, дітей, що потерпіли від аварії на ЧАЕС, учнів девіантної поведінки, дітей сімей, які опинились у складних життєвих умовах | До 03.09.2018 | Заступник директора з ВР |  |
| 17 | Формування попереднього замовлення щодо забезпечення випускників документами про освіту | До 03.10.2018 | Заступник директора з НВР |  |
| 18 | Облік здобувачів освіти, які схильні до пропусків занять. Забезпечити систематичний контроль за їх відвідуванням та навчанням | До 12.09.2018 | Заступник директора з НВР |  |
| 19 | Здійснити заходи щодо своєчасного й в повному обсязі забезпечення педагогічними працівниками та ліквідації вакантних посад | До 03.09.2018 | Директор |  |
| 20 | Проаналізувати комплектування педагогічними працівниками з відповідною фаховою освітою та підготувати інформацію щодо потреби в педагогічних працівниках на 2018/2019 навчальний рік | До 03.09.2018 | Директор |  |
| 21 | Контроль питання щодо завершення благоустрою території спеціальної школи-інтернату та своєчасного вивозу сміття | До 03.09.2018 | Заступник директора з АГР |  |
| 22 | Забезпечити виконання заходів щодо підготовки матеріально-технічної бази спеціальної школи-інтернату до нового навчального року та створення належних санітарно – гігієнічних умов | До 03.09.2018 | Заступник директора з АГР |  |
| 23 | Завершити підготовку закладудо роботи в осінньо-зимовий період 2018/2019 навчального року, вжити заходів щодо реалізації регіональних програм з енергозбереження | До 05.10.2018 | Заступник директора з АГР |  |
| 24 | Заповнення баз даних за державними статистичними формами № ЗНЗ-1 | До 05.09.2018 | Заступник директора з НВР |  |

**2. Організація закінчення навчального року**

| **№ з/п** | **Заходи** | Термін | Відповідальні | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Контроль за дотриманням діючих нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти ХОДА з питань організованого закінчення поточного навчального року | До 25.05.2019 | Директор |  |
| 2 | Контроль за дотримання термінів семестрового та річного оцінювання навчальних досягнень учнів | До 20.05.2019 | Заступник директора з НВР |  |
| 3 | Проведення самоекспертизи організованого закінчення 2018/2019 навчального року | До 08.06.2019 | Заступник директора з НВР |  |
| 4 | Створення комісій з перевірки діяльності педагогічних працівників з питань об’єктивності та відповідності виставлених у додатках до документів про базову та повну загальну середню освіту балів до тих, що виставлені у класних журналах, книгах обліку та видачі документів про освіту | До 25.05.2019 | Директор |  |
| 5 | Вжити заходів з питань створення безпечних умов під час проведення святкових урочистостей з нагоди свята «Останній дзвоник», закінчення школи та вручення свідоцтв про базову загальну середню освіту та випускникам 10-гокласу загальноосвітніх навчальних закладів | До 03.06.2019 | Методист; заступник директора з АГР |  |
| 6 | Надати до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації інформацію про проведення свята «Останній дзвоник» та випускного вечора за встановленою формою | До 03.05.2019 | Заступник директора з ВР |  |
| 7 | Контроль за роботою педагогічних працівників з питань повного та якісного виконання Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти, визначених відповідними робочими навчальними планами і програмами | До 25.05.2019 | Заступник директора з НВР |  |
| 8 | Створення робочої групи для складання річного плану на 2019/2020 навчальний рік | До 01.03.2019 | Директор |  |
| 9 | Проаналізувати виконання навчального плану та програм за рік | До 25.05.2019 | Заступник директора з НВР |  |
| 10 | Організувати роботу щодо обліку працевлаштування випускників 2019 року | До 03.05.2019 | Заступник директора з ВР |  |
| 11 | Організувати роботу з підготовки проекту робочого навчального плану на 2019/2020 навчальний рік | До 01.06.2019 | Заступник директора з НВР |  |
| 12 | Підготувати статистичний звіт про організацію навчання учнів за індивідуальною формою | До 05.04.2019 | Заступник директора з НВР |  |
| 13 | Підготувати звіт про рух здобувачів освіти за 2018/2019 навчальний рік | До 14.06.2019 | Заступник директора з НВР |  |

**3. Заходи з обліку продовження навчання (працевлаштування)**

 **випускників 10-го класу 2019 року**

| **№****з/п** | **Перелік заходів** | **Терміни** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проаналізувати працевлаштування (продовження навчання) випускників навчального закладу (до аналітичної частини плану роботи навчального закладу за 2 останні роки) | До 31.08.2019 | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | Провести корегування електронної бази даних працевлаштування (продовження навчання) випускників 10-го класу 2019 року | До 02.10.2019 | Заступник директора з НВР, класний керівник випускного класу |  |
| 3 | Перевірити довідки з місць подальшого навчання випускників 10-го класу | До 15.09.2019 | Класні керівники випускних класів |  |
| 4 | Надати звітну документацію до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо працевлаштування чи продовження навчання випускниками 10-го класу | До 15.09.2018 | Заступник директора з НВР |  |
| 5 | Упорядкувати матеріали з обліку продовження навчання (працевлаштування) випускників 10-го класу 2018 року, перевірити наявність:- статистичної таблиці;- списків випускників 10-го класу;- зведеної таблиці випускників 10-го класу;- довідок з місць подальшого навчання (відповідно до списків), - списку випускників 10-го класу, зарахованих до 11-го класу закладу;- зведеної таблиці випускників10-го класу. | До 05.10.2018 | Заступник директора з НВР |  |
| 6 | Підготувати та надати до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації статистичний звіт за формою № 1 – ЗСО «Звіт про продовження навчання для здобуття повної загальної середньої освіти випускниками 12-го класуЗНЗ у 2018/ 2019 навчальному році» | До 01.12.2018 | Заступник директора з НВР |  |
| 7 | Анкетування здобувачів освіти 10-го, 12-го класів щодо подальшого працевлаштування | Лютий 2019 року | Класні керівники, практичний психолог |  |