**IV. Управління та громадське самоврядування навчального закладу**

**1. Управління діяльністю школи**

***Мета:*** *забезпечити оптимальне функціонування школи як цілісної соціально-педагогічної системи, створити умови для ефективної діяльності всіх підсистем*

| **Завдання** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відпові-**  **дальні** | **Відмітка про виконання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Визначити зміст діяльності органів управління відповідно до розподілу функцій | 1.1 Розподіл функціональних обов’язків між членами адміністрації | 08-IV | Директор, профспілко-вий комітет |  |
| 1.2 Узгодження діяльності адміністративних органів управління зі змістом діяльності ради школи | 08-ІІІ | Директор, голова Ради школи |  |
| 2. Здійснити заходи щодо прогнозування розвитку школи | 2.1 Проведення загальношкільної конференції учасників НВП спеціальної школи-інтернату | 08-IV | Директор |  |
| 2.2 Підготовка і проведення **педрад:** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Педрада**  1. Про підсумки роботи навчального закладу у 2017/2018 навчальному році та завдання педагогічного колективу на 2018/2019 навчальний рік  2. Про затвердження структури 2018/2019 навчального року та режиму роботи спеціальної школи-інтернату.  3. Про заходи щодо запобігання корупційним діянням в закладі освіти.  4. Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти 1-х, 2-х класів.  5. Про підсумки роботи щодо працевлаштування випускників 2017/2018 навчального року | Серпень  2018 року | Директор |  |
|  | **Педрада**   1. Про інноваційні підходи до національно-патріотичного виховання та громадянського становлення особистості. 2. Про загальні закономірності виховання здобувачів освіти з порушенням слуху.   3. Про стан виконання Статуту спеціальної школи-інтернату, єдиних педагогічних вимог до учнів та правил внутрішнього трудового розпорядку  4. Про стан роботи щодо соціального захисту дітей пільгових категорій.  5. Про стан роботи колективу з виконання норм ОП, ТБ та ППБ | Жовтень  2018 року | Заступник директора з ВР |  |
|  | **Педрада**  1. Про шляхи удосконалення роботи щодо вироблення у здобувачів освіти умінь практичного і творчого застосування здобутих знань.  2. Про стан корекційної роботи в спеціальній школі-інтернаті.  3. Про стан викладання, рівень навчальних досягнень здобувачів освіти з хімії, основ здоров’я.  4. Про стан виконання навчальних планів та програм за І семестр 2018/2019 навчального року. 5. Про профілактику правопорушень серед учнів девіантної поведінки. 6. Про ефективність комплексної реабілітаційної роботи в спеціальній школі-інтернаті | Січень  2019 року | Заступник директора з НВР |  |
| Педрада  1. Про формування у школярів з вадами слуху потреби і навичок самоосвітньої роботи, здатності до навчання впродовж усього життя . 2. Про Нову українську школу та нові підходи до навчання і викладання у здобувачів освіти з вадами слуху.   3. Про стан викладання, рівень навчальних досягнень здобувачів освіти з української мови та літератури, розвитку слухового сприймання та формування вимови.  4. Про стан роботи колективу з виконання норм ОП, ТБ та ППБ | Березень  2019 року | Заступник директора з НВР |  |
|  | Педрада 1. Про стан роботи щодо запобігання усіх видів дитячого травматизму.  2. Про випуск здобувачів освіти 12-го класу зі спеціальної школи-інтернату.  3. Про переведення здобувачів освіти 1-11-х класів.  4. Про нагородження здобувачів освіти спеціальної школи-інтернату Похвальними листами та Похвальними грамотами | Травень  2019 року | Директор |  |
|  | Педрада 1. Про виконання навчального плану та навчальних програм за підсумками 2018/2019 навчального року.  2. Погодження навчального та річного планів на 2019/2020 навчальний рік.  3. Про ефективність комплексної реабілітаційної роботи в спеціальній школі-інтернаті | Червень  2019 року | Заступник директора з НВР |  |
|  | 2.4 Проведення **нарад за участю директора**:  **Серпень**  1. Про готовність навчальних кабінетів до нового 2018/2019 навчального року.  2. Про проходження медичного огляду працівниками закладу. Наявність та відповідність нормативним вимогам медичних книжок працівників школи.  3. Про забезпечення здобувачів освіти підручниками.  4. Про облік руху здобувачів освіти за літо.  5. Про організацію дотримання норм техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки. Розподіл обов’язків щодо створення здорових безпечних умов праці.  6. Про стан виконавської дисципліни у закладі.  **Вересень**  1. Про комплектування 1-го класу.  2. Про підсумки роботи з обліку працевлаштування випускників  10-го 2017/2018 навчального року.  3. Про облік пільгового та неблагонадійного контингенту здобувачів освіти та їх батьків.  6. Про профілактику всіх видів травматизму, правопорушень, злочинності.  7. Про організацію роботи закладу зі зверненнями громадян у ІІІ кварталі 2018 року.  8. Про організацію роботи факультативів та гуртків.  9. Про стан виконавської дисципліни у закладі.  10. Про стан дотримання норм ТБ, ОП, ППБ.  **Жовтень**  1. Про нормативність проведення атестації педагогічних кадрів.  2. Про проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін, підготовка здобувачів освіти до участі у ІІ (міжінтернатному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін.  3. Про соціальний захист дітей пільгових категорій.  4. Про підготовку спеціальної школи-інтернату до роботи в осінньо-зимовий період.  5. Про контроль за станом відвідування здобувачами освіти навчальних занять.  6. Про організацію роботи щодо забезпечення випускників документами про освіту.  7. Про нормативність ведення шкільної документації.  8. Про стан виконавської дисципліни у закладі.  **Листопад**  1. Про результативність участі учнів у І етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін.  2. Про стан виконавської дисципліни у закладі.  3. Про перевірку стану ТБ, ОП, ППБ.  **Грудень**  1. Про стан виконання Закону України «Про охорону дитинства».  2. Про стан виконання навчальних планів і програм у І семестрі.  3. Про стан відвідування навчальних занять здобувачами освіти у І семестрі.  4. Про попередження дитячого травматизму та профілактика правопорушень.  5. Про стан роботи щодо забезпечення випускників 2019 року документами про освіту.  6. Про стан виконання плану виховної роботи у І семестрі 2018/2019 навчального року.  7. Про підсумки роботи закладу зі зверненнями громадян за 2018 рік.  8. Про підсумки закінчення І семестру 2018/2019 навчального року.  9. Про стан викладання, рівень навчальних досягнень учнів з хімії.  10. Про стан дотримання норм ТБ, ОП, ППБ.  11. Про стан виконавської дисципліни у закладі.  **Січень**  1. Про аналіз виконання управлінських рішень, наказів директора.  2. Про аналіз результатів контролю усіх видів шкільної документації.  3. Про стан виконання річного плану роботи закладу за І семестр.  4. Про вивчення системи роботи вчителів, що атестуються.  5. Про стан виконання навчальних програм, лабораторних, практичних робіт за І семестр.  6. Про стан викладання, рівень навчальних досягнень здобувачів освіти з хімії, основ здоров’я.  7. Про результативність участі здобувачів освіти у ІІ (міжінтернатному) етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін.  8. Про стан виконання у 2018 році Комплексної програми профілактики правопорушень у Харківській області на 2012-2019 роки.  9. Про стан викладання основ здоров’я.  10. Про перевірку стану ТБ, ОП, ППБ.  11. Про ефективність комплексної реабілітаційної роботи в спеціальній школі-інтернаті.  12. Про стан виконавської дисципліни у закладі.    **Лютий**  1. Про стан роботи з дітьми пільгових категорій.  2. Про створення робочої групи з питань розробки річного плану роботи школи на наступний навчальний рік.  3. Про організацію повторення навчального матеріалу.  4. Про стан виконавської дисципліни у закладі.  **Березень**  1. Про спільну роботу закладу зі службою ювенальної превенції Індустріального району щодо попередження злочинності, правопорушень у 2018/2019 навчальному році.  2. Про організацію роботи закладу зі зверненнями громадян у І кварталі 2019 року.  3. Про стан викладання, рівень навчальних досягнень учнів з української мови та літератури.  4. Про стан дотримання норм ОП, ТБ, ППБ.  5. Про стан виконавської дисципліни у закладі.  **Квітень**  1. Про забезпечення спеціальної школи-інтернату педагогічними кадрами на новий навчальний рік.  2. Про результати атестації педагогічних працівників.  3. Про обговорення проектів планів предметних МО на новий навчальний рік.  4. Про підготовку школи до поточного ремонту.  5. Про стан роботи шкільної бібліотеки.  6. Про стан викладання, рівень навчальних досягнень здобувачів освіти з розвитку слухового сприймання та формування вимови.  7. Про стан організації проф-орієнтаційної роботи.  8. Про стан виконавської дисципліни у закладі.  **Травень**  1. Про організацію закінчення навчального року.  2. Про організацію роботи з обліку працевлаштування випускників  10-го, 12-го класів 2018/2019 навчального року.  3. Про виконання навчальних планів та програм.  4. Про виконання плану виховної роботи у ІІ семестрі 2018/2019 навчального року.  5. Про перевірку стану ТБ, ОП, ППБ.  6. Про стан виконавської дисципліни у закладі.  7. Про ефективність комплексної реабілітаційної роботи в спеціальній школі-інтернаті.  **Червень**  1. Про виконання річного плану роботи спеціальної школи-інтернату.  2. Про стан ведення шкільної документації.  3. Про підготовку спеціальної школи-інтернату до початку нового навчального року.  4. Про облік руху здобувачів освіти за 2018/2019 навчальний рік.  5. Про організацію роботи закладу зі зверненнями громадян у ІІ кварталі 2019 року.  6. Про стан виконавської дисципліни у закладі.  7. Про стан збереження навчальної книги. | 08-ІV  09-IV  10-IV  11-IV  12-IV  01-IV  02-IV  03-IV  04-IV  05-IV  06-IV | Директор  Директор  Директор  Директор  Директор  Директор  Директор  Директор  Директор  Директор  Директор |  |
|  | 2.4 Проведення **педконсиліумів**  «Шляхи виховання важковиховуваних дітей». | 12-І | Заступник директора з ВР |  |
|  | 2.5 Проведення **методичних рад:** |  | Заступник директора з НВР |  |
|  | **Методична рада № 1**  1. Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами в 2018/2019 навчальному році  2. Про мету, зміст основних напрямків роботи над методичною проблемою «Інноваційні підходи до розвитку усного мовлення, комунікативних навичок як основні фактори формування соціально-адаптованої особистості учнів з вадами слуху».  3. Про затвердження плану методичної роботи та планів роботи МО.  4. Про проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін.  5. Про організацію та проведення предметних тижнів у 2018/2019 навчальному році.  6. Про умови проведення професійних конкурсів «Урок року-2019», «Виховний захід року-2019». | 09-ІІ | Заступник директора з НВР, методист |  |
|  | **Методична рада № 2**  1. Про інноваційні технології на уроках у спеціальній школі-інтернаті.  2. Про участь школярів у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін та підготовка їх до участі в ІІІ етапі. | 11-ІІ | Заступник директора з НВР, методист |  |
|  | **Методична рада № 3**  1. Про сучасний урок в спеціальній школі-інтернаті: проблеми, пошуки, перспективи.  2. Про підсумки предметних тижнів за І семестр.  3. Про аналіз стану відвідування та взаємовідвідування уроків.  4. Про роботу вчителів із самоосвіти.  5. Про огляд нормативних документів, новинок психолого-педагогічної літератури. | 01-ІІІ | Заступник директора з НВР, методист |  |
|  | **Методична рада № 4:**  1. Про творчі звіти учителів, які атестуються.  2. Про роль творчої лабораторії вчителя в підвищенні ефективності уроку. | 03-ІІ | Заступник директора з НВР, методист |  |
|  | **Методична рада № 5**  1. Про підсумки роботи над основною методичною проблемою спеціальної школи-інтернату.  2. Про самоаналіз роботи за рік.  3. Про звіт шкільних МО щодо виконання планів роботи за 2018/2019 н.р. (довідки).  4. Про організацію роботи МР та МО в 2017/2018 н.р.  5 Про затвердження навчальних програм.  6. Про визначення напрямків роботи з педагогічними кадрами в 2019/2020 навчальному році | 05-ІІ | Заступник директора з НВР, методист |  |
|  | 2.6. Про підготовку і проведення засідань **Ради школи**:  **Серпень**  1. Про затвердження режиму роботи спеціальної школи-інтернату на 2018/2019 навчальний рік.  2. Про погодження розкладу уроків на 2018/2019 навчальний рік.  **Вересень**  1. Про погодження складу атестаційної комісії на 2018/2019 навчальний рік.  2. Про розподіл обов’язків між членами Ради спеціальної школи-інтернату.  3. Про визначення напрямків удосконалення НВП у спеціальній школі-інтернаті на 2018/2019 навчальний рік.  4. Про затвердження контингенту учнів на 2018/2019 навчальний рік.  5. Про погодження складу господарчої комісії школи на 2018/2019 навчальний рік.  **Листопад**  1. Про організацію роботи з профілактики дитячого травматизму та правопорушень серед учнів.  2. Про стан відвідування учнями школи та виконання Статуту школи, єдиних вимог.  3. Про вивчення стану матеріально-побутових умов учнів пільгового контингенту.  **Січень**  1. Про мережу класів у ІІ семестрі 2018/2019 навчального року.  2. Про стан роботи спеціальної школи-інтернату щодо виконання мовного законодавства України.  **Березень**  1. Про стан відвідування спеціальної школи-інтернату учнями 8-11-х класів.  2. Про оголошення набору до 1-го, 11-го класів.  3. Про соціальний захист дітей пільгових категорій.  4. Про стан роботи шкільного колективу з охорони праці й техніки безпеки.  5. Про попередні заходи щодо підготовки робочого навчального плану на 2019/2020 навчальний рік.  **Квітень**  1. Про доцільність формування варіативної складової робочого навчального плану на 2019/2020 навчальний рік.  **Травень**  1. Про погодження робочого навчального плану на 2019/2020 навчальний рік.  2. Про нагородження Похвальними грамотами та Похвальними листами учнів-випускників 2019 року.  3. Про затвердження переліку ремонтних робіт на літній період.  4. Про організацію роботи щодо працевлаштування випускників 2018/2019 навчального року.  **Червень**  1. Про організацію та проведення ремонтних робіт під час літніх канікул силами у здобувачів освіти та батьків.  2. Про підготовку спеціальної школи-інтернату до нового 2018/2019 навчального року.  3. Про затвердження плану роботи спеціальної школи-інтернату на 2018/2019 навчальний рік. |  | Голова Ради школи  Голова Ради школи  Голова Ради школи  Голова Ради школи  Голова Ради школи  Голова Ради школи  Голова Ради школи  Голова Ради школи |  |
|  | 2.7 Про підготовку проекту плану роботи спеціальної школи-інтернату на новий навчальний рік | 04-ІІІ | Директор |  |
| 3.Забезпечи  ти організаційно-правову основу діяльності школи | 3.1 Про комплектування класів спеціальної школи-інтернату | 08-ІІІ | Заступник директора з НВР |  |
|  | 3.2 Про проведення педрад: |  |  |  |
| \* «Про переведення здобувачів освіти 1 - 12-х класів»; | 05-ІІ | Директор |  |
| \* «Про випуск учнів 10-го, 12-го класів»; | 05-ІV | Директор |  |
|  | 3.3 Про підготовку:  - особових справ здобувачів освіти;  - особових справ педагогічних працівників;  - класних журналів | 09-І  09-І  09-І | Класні керівники  Класні керівники |  |
|  | 3.4 Про складання й затвердження:  - робочого навчального плану;  - розкладу навчальних занять, факультативів;  - календарно-тематичних планів з предметів;  - планів виховної роботи | 06-ІІ  08-ІІ  09-І  09-І | Заступник директора з НВР  Заступник директора з НВР  Заступник директора з НВР  Заступник директора з ВР |  |
|  | 3.5 Про організацію роботи з набору дітей у 1-й, 11-й класи | 03-ІІ | Директор,  заступник директора з НВР |  |
| 4.Оптимізувати кадрове забезпечення діяльності школи | 4.1 Про здійснення комплектування спеціальної школи-інтернату педагогічними кадрами | 08-IV | Директор |  |
|  | 4.2 Про ознайомлення працівників спеціальної школи-інтернату з правилами внутрішнього трудового розпорядку, регламентом роботи закладу, інструктування з питань правильного ведення журналів, відповідальності за схоронність документації спеціальної школи-інтернату | 08-IV | Директор |  |
|  | 4.3 Про здійснення педагогічно доцільної розстановки кадрів | 08-IV | Директор |  |
|  | 4.4 Про розробку системи стимулювання діяльності педагогічних працівників і впровадження її в практику роботи спеціальної школи-інтернату | 09-ІІ | Директор |  |
|  | 4.5 Про розстановку кадрів на наступний навчальний рік | 05- IV | Директор |  |
|  | 4.6 Про подання заявки на молодих фахівців | 12- IV | Директор |  |
|  | 4.7 Про підготовку графіка чергових відпусток | 01- IІ | Заступник директора з НВР |  |
| 5. Удосконалити інформаційне забезпечення управління школою | 5.1 Про створення системи інформаційно-аналітичного забезпечення якості освіти | 08-IV | Директор |  |
|  | 5.2 Про визначення відповідальних за збір, систематизацію й обробку інформації відповідно до діючих потоків інформації | 08-IV | Директор |  |
|  | 5.3 Про забезпечення виходу управлінської інформації на:  а) зовнішні канали (ДНіО ХОДА) з питань:  - виконання нормативних документів;  - моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти;  - інноваційна діяльність;  б) внутрішні канали з питань:  - реалізація робочого навчального плану;  - реалізація річного плану;  - зворотна управлінська інформація про виконання управлінських рішень:  - поточна інформація;  - оперативна інформація | Протягом навчальногороку  Протягом нпвчальногороку  Протягом навчальногороку  Протягом навчальногороку  Протягом навчальногороку  Протягом навчальногороку  Протягом навчальногороку | Директор  Директор  Директор  Директор  Заступник директора з НВР  Заступник директора з НВР  Заступник директора з НВР  Заступник директора з НВР  Заступник директора з НВР |  |
| 6. Забезпечити збереження та розвиток матеріально-технічної бази спеціальної школи-інтернату | 6.1 Про підготовку навчальних приміщень до початку навчального року | 08-IV | Заступник директора з АГР |  |
|  | 6.2 Про призначення відповідальних за матеріальну базу навчальних кабінетів | 08-IV | Директор |  |
|  | 6.3 Про організацію інвентаризації матеріальних цінностей | 09-ІІІ | Заступник директора з АГР |  |
|  | 6.4 Про проведення рейдів «Живи, книго!» | 1 раз на чверть | Бібліотекар |  |
|  | 6.5 Про розробку комплексу заходів щодо підготовки школи до зимових умов | 09-ІІ | Заступник директора з АГР |  |
|  | 6.6 Про утвердження перспективних планів розвитку кабінетів | 10-ІІ | Директор |  |
|  | 6.7 Про проведення ремонту навчальних і службових приміщень спеціальної школи-інтернату | 05-ІІІ | Заступник директора з АГР |  |
| 7. Забезпечити заходи щодо збереження й зміцнення здоров’я, соціального захисту здобувачів освіти, педагогів і працівників школи | 7.1 Про проведення оглядів стану здоров’я:  - працівників;  - аналіз стану ведіння санітарних книжок | 08-IV  08-IV | Профспілковий комітет  Профспілковий комітет |  |
|  | 7.2 Про коригування системи заходів щодо профілактики наркоманії, СНІДу, венеричних захворювань серед здобувачів освіти | 10-І | Заступник директора з ВР |  |
|  | 7.3 Про забезпечення соціального захисту дітей, що потребують соціально-матеріальної підтримки:  - постійний психолого-педагогічний супровід здобувачів освіти у навчально-виховному процесі;  - складання соціологічних карт;  - вивчення умов проживання дітей пільгової категорії;  - організація відпочинку й оздоровлення дітей | Протягом навчальногороку  09-ІІ  Протягом навчальногороку  05- IV | Заступник директора з ВР  Педагогічні працівники  Класні керівники |  |
|  | 7.4 Про забезпечення дотримання й вивчення стану санітарно-гігієнічного режиму, ТБ і ППБ:  - закріплення класів за кабінетами;  - організація проведення вологого прибирання, провітрювання і дезінфекції приміщення;  - організація екологічного трудового десанту;  - інструктаж з ТБ, ППБ працівників закладу;  - залік з ТБ учителів фізики, хімії, біології;  - складання актів-дозволів на навчальні кабінети  - складання акта санітарного режиму школи;  - інструктаж учнів і працівників школи про безпеку праці при проведенні ремонтних робіт;  - вивчення стану охорони праці в навчальних кабінетах | 09-І  08-IV  08-IV  09-І  08-IV  08-IV  08-IV  03- IV  05- IV  1 раз  на семестр | Директор, заступник директора з НВР,  заступник директора з АГР |  |
|  | 7.5 Про проведення профілактичних заходів з метою оздоровлення здобувачів освіти та запобігання захворюванням:  - проведення заходів щодо профілактики нещасних випадків на території двору;  - зріз обсягу домашнього завдання;  - робота з профілактики інфекційних захворювань, харчових отруєнь;  - підготовка плану літнього оздоровлення, вивчення прогнозів проведення канікул здобувачами освіти, намірів батьків щодо оздоровлення дітей | 02-ІІ  1 раз  на семестр  10-ІІ  01-ІV  04-IV | Заступник директора з ВР  Заступник директора з ВР  Заступник директора з НВР  Заступник директора з НВР  Заступник директора з ВР |  |

**2. Система контрольно-аналітичної діяльності**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мета**  **контролю** | Об’єкт контролю | Форма контролю | Вид контролю | Відпові-дальний | Де слухається |
| Серпень | | | | | |
| Відповідність розкладу уроків до навчального плану та нормативних вимог | Розклад навчальних занять, факультативів, гуртків, додаткових занять | Аналіз розкладу відповідно до нормативних вимог, навчального плану, навантаження вчителів | Комплексно-узагальнюючий | Заступник директора з НВР | Нарада при заступникові директора з НВР |
| Наявність та відповідність навчальних програм діючому навчальному плану | Навчальні програми | Перевірка наявності та відповідності навчальних програм | Комплексно-узагальнюючий | Заступник директора з НВР | Нарада при заступникові директора з НВР |
| Наявність та відповідність навчальних підручників діючим навчальним програмам | Навчальні підручники | Перевірка наявності та відповідність навчальних підручників | Комплексно-узагальнюючий | Заступник директора з НВР, завідуюча бібліотекою | Нарада при заступникові директора з НВР |
| Готовність навчальних кабінетів до нового навчального року, перевірка методичної бази навчальних кабінетів | Навчальні кабінети | Огляд-конкурс навчальних кабінетів | Оглядовий | Директор, голова профспілки, заступник директора з ГР | Нарада при директорові |
| Рівень виконання Положення про охорону праці в спеціальній  школі-інтернаті | Організація роботи з охорони праці | Наявність відповідної документації з охорони праці та техніки безпеки перевірки наявності правил ТБ у навчальних кабінетах. Аналіз результатів інструктажу вчителів з ТБ. Аналіз стану ТБ на початок нового навчального року | Попереджу-вальний | Директор | Нарада при директорові, наказ по школі |
| Забезпечення учнів підручниками | Дані завідувача бібліотеки | Перевірка відповідної документації в бібліотеці | Персональний | Директор | Нарада при директорові |
| Наявність та відповідність необхідним вимогам медичних книжок працівників школи | Медичні книжки працівників школи | Перевірка наявності та відповідності нормативним вимогам | Комплексно-узагальнюючий | Голова ПК | Нарада при директорові |
| Облік руху здобувачів освіти за літо | Накази, алфавітна книга | Перевірка наявності та відповідності нормативним вимогам | Персональний | Директор | Нарада при директорові |
| **Вересень** | | | | | |
| Виконання Закону України «Про загальну середню освіту» та Постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 р. «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів» | Шкільна мережа | Комплектування  1-го класу | Комплексно-узагальнюючий | Директор | Нарада при директорові |
| Виконання інструкції МОН України «Про ведення ділової документації у загальноосвітніх навчально-виховних закладах» | Шкільна документація, нормативність її ведення | Перевірка класних журналів, особових справ, журналів факультативних занять. Книги обліку особового складу педпрацівників, обліку трудових книжок, книги обліку контингенту здобувачів освіти | Персональний | Директор, заступник директора з НВР | Нарада при заступникові директора з НВР |
| Виявлення зайнятості випускників школи | Працевлаштування випускників | Аналіз інформації про працевлаштування випускників | Класно-узагальнюючий | Заступник директора з НВР | Нарада при директорові |
| Облік здобувачів освіти, які потребують психолого-педагогічної підтримки | Проблемні групи учнів | Аналіз отриманої інформації | Персональний | Методист, психолог | Нарада при директорові |
| Проведення обліку пільгового та неблагонадійного контингенту здобувачів освіти та батьків | Контингент здобувачів освіти та батьків | Облік пільгового та неблагонадійного контингенту учнів та батьків | Оглядовий | Психолог | Нарада при директорові |
| Перевірка календарних планів | Календарні плани | Аналіз календарних планів, співбесіди з учителями | Персональний | Заступник директора з НВР | Нарада при заступникові директора з НВР |
| Перевірка стану роботи колективу школи з питань ОП, ТБ, ППБ | Документація з ОП, ТБ, ППБ | Аналіз документації, результатів інструктажів | Оглядовий | Заступник директора з НВР | Нарада при директорові |
| **Жовтень** | | | | | |
| Нормативність проведення атестації педагогічних працівників | Організація атестації педагогічних працівників | Перевірка документації | Оглядовий | Секретар атестаційної комісії | Нарада при директорові |
| Нормативність ведення шкільної документації | Класні журнали | Аналіз ведення класних журналів | Оглядовий | Керівники ШМО | Нарада при директорові |
| Перевірка календарних планів | Календарні плани | Аналіз календарних планів, співбесіди з учителями | Персональний | Заступник директора з НВР | Нарада при заступникові директора з НВР |
| Організація роботи в період осінніх канікул | Плани роботи | Співбесіди з працівниками | Оглядовий | Методист, психолог | Засідання м/о класних керівників |
| Проведення І етапу Всеукр. Учнів. Олімпіад з базов. Дисциплін | Шкільні олімпіади | Аналіз проведення І етапу Всеукр. Олімпіад з базових дисциплін | Оглядовий | Заступник директора з НВР | Довідка, наказ,  нарада при директорові |
| Перевірка стану дотримання норм ОП, ТБ, ППБ | Документація з ОП, ТБ, ППБ | Аналіз документації, результатів інструктажів | Оглядовий | Заступник директора з НВР | Нарада при директорові |
| **Листопад** | | | | | |
| Рівень підготовки та проведення уроків | Навчальний процес | Відвідування занять | Оглядовий | Заступник директора з НВР | Нарада при заступникові директора з НВР |
| Перевірка стану дотримання норм ОП, ТБ, ППБ | Документація з ОП, ТБ, ППБ | Аналіз документації, результатів інструктажів | Оглядовий | Заступник директора з НВР | Нарада при директорові |
| Стан викладання хімії | Навчально-виховний процес | Відвідування уроків, позакласних заходів. Перевірка шкільної документації. | Фронтальний | Заступник директора з НВР | Довідка, наказ, педрада, МО |
| **Грудень** | | | | | |
| Відвідування учнями навчальних занять | Навчальний процес | Аналіз класних журналів, співбесіди з класними керівниками, вихователями | Фронтальний | Заступник директора з НВР, заступник директора з  ВР | Довідка, нарада при директорові |
| Відповідність оформлення семестрового оцінювання знань учнів рекомендаціям КВНЗ «ХАНО» | Ведення класних журналів | Перевірка класних журналів | Попереджу-вальний | Заступник директора з НВР | Нарада при директорові |
| Стан викладання основ здоров’я | Навчально-виховний процес | Відвідування уроків, позакласних заходів. Перевірка шкільної документації. | Фронтальний | Заступник директора з НВР | Довідка, наказ, педрада, МО |
| Організація роботи в період зимових канікул | Плани роботи | Співбесіди з працівниками | Оглядовий | Заступник директора з  ВР, психолог | Засідання МО вихователів і класних керівників |
| Попередження дитячого травматизму та профілактика правопорушень | Класні журнали, плани виховної роботи | Аналіз документації, відвідування заходів | Оглядовий | Заступник директора з ВР, Заступник директора з НВР | Нарада при директорові, наказ по школі |
| Виконання Закону України «Про охорону дитинства» | Плани виховної роботи | Аналіз документації | Оглядовий | Заступник директора з ВР | Нарада при директорові |
| Перевірка стану дотримання норм ОП, ТБ, ППБ | Документація з ОП, ТБ, ППБ | Аналіз документації, результатів інструктажів | Оглядовий | Заступник директора з НВР  Заступник директора з ВР | Нарада при директорові |
| **Січень** | | | | | |
| Перевірка стану техніки безпеки | Організація роботи з виконання норм техніки безпеки | Наявність відповідної документації з техніки безпеки | Попереджу-вальний | Директор | Нарада при директорові, наказ по школі |
| Нормативність ведення всіх видів шкільної документації | Шкільна документація | Перевірка відповідності ведення журналів нормативним вимогам | Комплексно-узагальнюючий | Заступник директора з НВР | Наказ по школі, нарада при директорові |
| Виконання планів роботи предметних МО у І семестрі | Робота методичних об’єднань | Перевірка документації, відвідування засідань | Комплексний | Директор, заступник директора з НВР | Засідання МО |
| Виконання навчальних програм та навчального плану у І семестрі | Календарно-тематичні плани | Аналіз календарно-тематичних планів | Фронтальний | Заступник директора з НВР | Нарада при директорові, наказ по школі |
| Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються | Навчально-виховний процес | Відвідування уроків, позакласних заходів | Персональний | Директор, члени атестаційної комісії | Засідання АК, нарада при директорові |
| Перевірка стану дотримання норм ОП, ТБ, ППБ | Документація з ОП, ТБ, ППБ | Аналіз документації, результатів інструктажів | Оглядовий | Заступник директора з НВР  Заступник директора з ВР | Нарада при директорові |
| **Лютий** | | | | | |
| Стан організації роботи факультативів, курсів за вибором | Навчально-виховний процес | Відвідування занять, вивчення документації | Тематичний | Директор | Нарада при заступникові директора з НВР |
| Організація роботи з учнями з низьким рівнем навчальних досягнень | Навчально-виховний процес | Взаємовідвідування уроків, факультативів, перевірка зошитів | Оглядовий | Керівники м/о | Нарада при заступникові директора з НВР |
| Стан викладання української мови та літератури | Навчально-виховний процес | Відвідування уроків, позакласних заходів. Перевірка шкільної документації. Контрольні зрізи | Фронтальний | Заступник директора з НВР | Довідка, наказ, педрада, МО |
| Перевірка стану дотримання норм ОП, ТБ, ППБ | Документація з ОП, ТБ, ППБ | Аналіз документації, результатів інструктажів | Оглядовий | Заступник директора з НВР | Нарада при директорові |
| **Березень** | | | | | |
| Організація роботи в період весняних канікул | Плани роботи | Співбесіда з працівниками | Оглядовий | психолог | Засідання МО класних керівників |
| Стан викладання розвитку слухового сприймання та формування вимови | Навчально-виховний процес | Відвідування уроків, позакласних заходів. Перевірка шкільної документації. | Фронтальний | Заступник директора з НВР | Довідка, наказ, педрада, МО |
| Перевірка стану дотримання норм ОП, ТБ, ППБ | Документація з ОП, ТБ, ППБ | Аналіз документації, результатів інструктажів | Оглядовий | Заступник директора з НВР | Нарада при директорові |
| **Квітень** | | | | | |
| Діагностична робота щодо виявлення професійної спрямованості здобувачів освіти  10-го, 12-го класів | Професійні нахили учнів 10-го, 12 -го класів | Тестування, анкетування | Оглядовий | Психолог | Нарада при заступникові директора з НВР |
| Підготовка школи до поточного ремонту | Організація роботи | Збір інформації, розподіл матеріальних ресурсів | Оглядовий | Директор, заступник директора з ГР, голова ради школи | Нарада при директорові |
| Організація повторення навчального матеріалу | Навчально-виховний процес | Взаємовідвідування уроків, тестування | Оглядовий | Керівники м/о | Нарада при директорові |
| Підготовка підсумкової науково-методичної конференції | Діяльність методичної ради | Аналіз роботи | Узагальнюючий | Голова МР | Методична рада |
| Перевірка стану роботи шкільної бібліотеки | Робота бібліотеки | Перевірка документації, бесіди зі здобувачами освіти, батьками, вчителями | Тематичний | Директор | Наказ |
| Перевірка стану дотримання норм ОП, ТБ, ППБ | Документація з ОП, ТБ, ППБ | Аналіз документації, результатів інструктажів | Оглядовий | Заступник директора з НВР | Нарада при директорові |
| **Травень** | | | | | |
| Попередження дитячого травматизму та профілактики правопорушень | Класні журнали, плани виховної роботи | Аналіз документації, відвідування заходів | Оглядовий | Заступник директора з ВР | Наказ по школі, педрада |
| Виконання мовного законодавства | Навчально-виховний процес | Відвідування уроків, позакласних заходів, робота з документацією | Оглядовий | Заступник директора з НВР | Педрада |
| Перевірка стану дотримання норм ОП, ТБ, ППБ | Документація з ОП, ТБ, ППБ | Аналіз документації, результатів інструктажів | Оглядовий | Заступник директора з НВР | Нарада при директорові |
| **Червень** | | | | | |
| Виконання навчальних планів та програм за підсумками навчального року | Шкільна документація | Аналіз шкільної документації | Комплексно-узагальнюючий | Директор | Нарада при директорові, наказ по школі |
| Виконання річного плану | Робота закладу | Аналіз виконання річного плану | Комплексно-узагальнюючий | Директор | Нарада при директорові, наказ по школі |
| Нормативність ведення шкільної документації | Шкільна документація, нормативність її ведення | Перевірка класних журналів, особових справ, журналів факультативних занять, книги обліку особового складу педпрацівників, обліку трудових книжок, книги обліку контингенту здобувачів освіти | Комплексно-узагальнюючий | Директор, заступник директора з НВР | Наказ по школі |
| Перевірка стану роботи колективу школи з питань ОП, ТБ, ППБ | Документація з ОП, ТБ, ППБ | Аналіз документації, результатів інструктажів | Оглядовий | Заступник директора з НВР | Нарада при директорові |
| Облік руху здобувачів освіти за 2018/2019 навчальний рік | Накази, алфавітна книга | Перевірка наявності та відповідності нормативним вимогам | Персональний | Директор | Нарада при директорові |

**3. Контроль за станом ведення шкільної документації**

| **№** | **Зміст контролю** | **Місяці** | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **09** | **10** | **11** | **12** | **01** | **02** | **03** | **04** | **05** |
| 1 | Навчальний план | \* |  |  |  | \* |  |  |  | \* |
| 2 | Календарні плани | \* |  |  |  | \* |  |  |  |  |
| 3 | Графік тематичного контролю робіт та Т/О | \* |  |  | \* | \* |  |  |  | \* |
| 4 | Графік вивчення стану викладання предметів у навчальному році | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Графік перевірки учнівських зошитів | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | План виховної роботи | \* |  |  |  | \* |  |  |  |  |
| 7 | Плани роботи методичних об’єднань | \* |  |  |  | \* |  |  |  | \* |
| 8 | План роботи шкільної психолого-медико-педагогічної комісії | \* |  |  |  | \* |  |  |  | \* |
| 9 | Класні журнали | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| 10 | Журнали гуртків | \* |  |  | \* |  |  | \* |  | \* |
| 10 | Книга наказів | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| 11 | Річний план | \* |  |  |  | \* |  |  |  | \* |
| 12 | Паспорт санітарно-технічного стану спеціальної школи-інтернату | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Акт прийняття спеціальної школи-інтернату до нового навчального року | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Аналіз довідок за підсумками контролю різних організацій | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Журнал реєстрації нещасних випадків на підприємстві | \* |  |  |  | \* |  |  |  | \* |
| 16 | Журнал реєстрації нещасних випадків з учнями | \* |  |  |  | \* |  |  |  | \* |
| 17 | Книга протоколів педагогічної ради | \* |  |  | \* |  |  | \* |  | \* |
| 18 | Книга протоколів Ради школи | \* |  |  | \* |  |  | \* |  | \* |
| 19 | Алфавітна книга запису школярів | \* |  | \* |  | \* |  | \* |  | \* |
| 20 | Особові справи здобувачів освіти | \* |  |  |  |  |  |  |  | \* |
| 21 | Журнал обліку пропусків та заміщення уроків | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| 22 | Контрольно-візитаційна книга | \* |  |  |  |  |  | \* |  |  |
| 23 | Інвентарна книга бібліотечного фонду | \* |  |  |  |  |  | \* |  |  |
| 24 | Книга руху здобувачів освіти | \* |  | \* |  | \* |  | \* |  | \* |
| 25 | Журнал реєстрації вхідної документації | \* |  |  |  | \* |  |  |  | \* |
| 26 | Журнал реєстрації вихідної документації | \* |  |  |  | \* |  |  |  | \* |
| 27 | Статистичні звіти | \* |  |  |  | \* |  |  |  | \* |
| 28 | Книга обліку особового складу пед. працівників |  | \* |  |  |  |  | \* |  |  |
| 29 | Книга обліку трудових книжок співробітників |  | \* |  |  |  |  | \* |  |  |
| 30 | Трудові книжки |  | \* |  |  |  |  | \* |  |  |
| 31 | Особові справи вчителів |  | \* |  |  |  |  | \* |  |  |
| 32 | Книга внутрішньо-шкільного контролю | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| 33 | Книга обліку бланків та видачі атестатів | \* |  |  |  |  |  |  |  | \* |
| 34 | Книга обліку бланків та видачі свідоцтв | \* |  |  |  |  |  |  |  | \* |
| 35 | Книга обліку та видачі золотих та срібних медалей | \* |  |  |  |  |  |  |  | \* |
| 36 | Книга обліку похвальних листів та похвальних грамот | \* |  |  |  |  |  |  |  | \* |

**4. Графік контролю за станом викладання навчальних предметів**

| **№** | **Рік**  **Предмет** | **2014/2015** | **2015/2016** | **2016/2017** | **2017/2018** | **2018/2019** | **2019/2020** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Українська мова і література |  | \*  (02) |  |  | \*  (02) |  |
| 2 | Російська мова і зарубіжна література |  |  |  | \*  (02) |  |  |
| 3. | Українська жестова мова |  | \*  (12) |  |  |  | \*  (12) |
| 3 | Математика, інформатика |  |  |  | \*  (01) |  |  |
| 4 | Фізика, астрономія |  | \*  (01) |  |  |  | \*  (01) |
| 5 | Хімія | \*  (11) |  |  |  | \*  (11) |  |
| 6 | Основи здоров’я | \*  (12) |  |  |  | \*  (12) |  |
| 7 | Історія, «Людина і світ», правознавство, «Харківщино-знавство» |  |  | \*  (11)  \*  (11) |  |  |  |
| 8 | Географія, економіка |  | \*  (04) |  |  |  | \*  (04) |
| 9 | Біологія, основи екології |  |  | \*  (12) |  |  |  |
| 10 | Іноземна мова (англійська) |  |  | \*  (04) |  |  |  |
| 11 | Початкові класи |  |  | \*  (02) |  |  |  |
| 12 | Трудове навчання / технології |  |  | \*  (10) |  |  |  |
| 13 | Фізична культура |  | \*  (09) |  |  |  | \*  (09) |
| 14 | Художня культура |  | \*  (03) |  |  |  |  |
| 15 | Ритміка, образотворче мистецтво |  |  |  | \*  (12) |  |  |
| 16. | «Захист Вітчизни» |  |  | \*  (01) |  |  |  |
| 17. | Розвиток слухового сприймання та формування вимови | \*  (03) | \*  (11) |  |  | \*  (03) |  |
| 17 | Факультативи, гуртки |  |  | \*  (09) |  |  |  |
| 18 | Виховна робота |  |  | \*  (03) |  |  |  |