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

**1. Управління діяльністю спеціальної школи**

***Мета:*** *забезпечити оптимальне функціонування спеціальної 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 педагогічної ради спеціальної школи | 08-ІІІ | Директор, голова педагогічноїради спеціальної школи |  |
| 2. Здійснити заходи щодо прогнозування розвитку закладу освіти | 2.1 Проведення загальношкільної конференції учасників освітнього процесу спеціальної школи | 08-IV | Директор |  |
| 2.2 Підготовка і проведення засідань **педрад:** |  |  |  |
|  | **Засідання педради №**1. Про підсумки роботи спеціальної школи у 2022/2023 навчальному році та завдання педагогічного колективу на 2023/2024 навчальний рік.2. Про затвердження структури 2023/2024 навчального року та режиму роботи спеціальної школи.3. Про заходи щодо запобігання корупційним діянням в спеціальній школі.4. Про оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців)1 – 12-х класів.5. Про підсумки роботи щодо працевлаштування випускників 2023 року. | Серпень2022 року | ДиректорДиректорДиректорЗДНВРЗДНВР |  |
|  | **Засідання педради №**1. Про соціалізацію учнів (вихованців): психологічна сутність, технології, індикатори.
2. Про творчу співпрацю педагогічного колективу, учнів, батьків у формуванні громадянської активності школяра.

3. Про стан виконання Статуту спеціальної школи, Правил внутрішнього трудового розпорядку, єдиних педагогічних вимог до учнів (вихованців).4. Про стан роботи щодо соціального захисту дітей пільгових категорій.5. Про стан роботи колективу з виконання норм ОП, ТБ та ППБ6. Про стан організації харчування учнів (вихованців). | Жовтень2023 року | ЗДВРЗДНВРЗДВРІнженер з ОПЗДВР |  |
|  | **Засідання педради №**1.•Про педагогічні стратегії сучасного вчителя. 2. Про компетентнісний підхід до освітнього процесу як вимога сучасності. Оцінка ефективності реалізації проблеми формування готовності сучасного педагога до впровадження особистісно орієнтованих технологій у педагогічній практиці. 3. Про стан викладання, рівень навчальних досягнень учнів (вихованців) з хімії, ритміки, образотворчого мистецтва.4. Про стан виконання навчальних планів та програм у І семестрі 2023/2024 навчального року.5. Про профілактику правопорушень серед учнів (вихованців) девіантної поведінки. | Січень2024 року | ДиректорЗДНВРЗДНВРПрактичний психолог |  |
| **Засідання педради №**1. Про творче використання прогресивних технологій навчання та сучасних прийомів педагогічної техніки у процесі викладання предметів у спеціальній школі.2.Про особливості корекційної роботи з учнями з порушеннями слуху.3. Про стан викладання, рівень навчальних досягнень учнів (вихованців) з розвитку слухового сприймання та формування вимови.4. Про стан роботи колективу з виконання норм ОП, ТБ та ППБ | Березень2024 року | ЗДНВРІнструктор слухового кабінетуЗДНВРІнженер з ОП |  |
|  | **Засідання педради №**1. Про стан роботи щодо запобігання усіх видів дитячого травматизму.2. Про випуск учнів (вихованців)12-го класу із спеціальної школи.3. Про переведення учнів (вихованців) 1 – 11-хкласів.4. Про нагородження учнів (вихованців) Похвальними листами та Похвальними грамотами | Травень2024 року | ЗДВРДиректорДиректорДиректор |  |
|  | **Засідання педради №**1. Про виконання навчального плану та навчальних програм за підсумками 2023/2024 навчального року.2. Про погодження навчального та річного планів на 2024/2025 навчальний рік.3.Про ефективність комплексної реабілітаційної роботи у спеціальній школі | Червень2024 року | ЗДНВРДиректорІнструктор слухового кабінету |  |
|  | 2.3 Проведення **педконсиліумів**«Шляхи виховання важковиховуваних дітей». | 12-І | ЗДВР |  |
|  | 2.4 Проведення засідань **методичних рад:** |  | ЗДВР |  |
|  | **Засідання методичної ради № 1**1.Про організацію методичної роботи з педагогічними кадрами у 2023/2024 навчальному році2.Про реалізацію концепції «Нова українська школа», законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» в умовах спеціальної школи. 3. Про затвердження плану методичної роботи та планів роботи МО у 2023/2024 навчальному році.4.Про проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін.5.Про організацію та проведення предметних тижнів у 2023/2024 навчальному році (складання графіку).6. Про умови проведення професійних конкурсів «Урок року – 2024», «Виховний захід року – 2024». | 09-ІІ | ЗДНВР |  |
|  | **Засідання методичної ради № 2**1.Про інноваційні технології на уроках у спеціальній школі. 2. Про участь школярів у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін та підготовка їх до участі у ІІІ етапі. | 11-ІІ | ЗДНВР |  |
|  | **Засідання методичної ради № 3** 1.Про сучасний урок в спеціальній школі: проблеми, пошуки, перспективи.2.Про підсумки предметних тижнів у І семестрі 2023/2024 навчального року.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 | ЗДНВР |  |
|  | **Засідання методичної ради № 4**1. Про творчі звіти вчителів, які атестуються.2. Про роль творчої лабораторії вчителя в підвищенні ефективності уроку. | 03-ІІ | ЗДНВР |  |
|  | **Засідання методичної ради № 5**1. Про підсумки роботи над реалізацію концепції «Нова українська школа», законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» в умовах спеціальної школи. 2.Про самоаналіз роботи за рік.3. Про звіт шкільних МО щодо виконання планів роботи у 2023/2024 навчальному році (довідки).4.Про організацію роботи методичної ради та методичних об’єднань у 2023/2024 навчальному році.5 Про затвердження навчальних програм.6.Про визначення напрямків роботи з педагогічними кадрами у 2024/2025 навчальному році | 05-ІІ | ЗДНВР |  |
|  | 2.5 Про підготовку проекту плану роботи спеціальної школи у 2024/2025 навчальному році | 04-ІІІ | Директор |  |
| 3.Забезпечитиорганізаційно-правову основу діяльності спеціальної школи | 3.1 Про комплектування класів спеціальної школи | 08-ІІІ | ЗДНВР |  |
|  | 3.2 Про проведення засідань педрад: |  |  |  |
| \* «Про переведення учнів (вихованців) 1 - 11-х класів»; | 05-ІІ | Директор |  |
| \* «Про випуск учнів (вихованців)12-го класу»; | 05-ІV | Директор |  |
|  | 3.3 Про перевірку:- особових справ учнів (вихованців);- особових справ педагогічних працівників;- класних журналів | 09-І09-І09-І | Класні керівникиСекретарКласні керівники |  |
|  | 3.4 Про складання й затвердження:- робочого навчального плану;- розкладу навчальних занять, факультативів;- календарно-тематичних планів з предметів;- планів виховної роботи | 06-ІІ08-І09-І09-І | ЗДНВРЗДНВРЗДНВРЗДВР |  |
|  | 3.5 Про організацію роботи з набору учнів (вихованців) у перші класи | 03-ІІ | ЗДНВР |  |
| 4.Оптимізувати кадрове забезпечення діяльності спеціальної школи | 4.1 Про здійснення комплектування спеціальної школи педагогічними кадрами  | 08-IV | Директор |  |
|  | 4.2 Про ознайомлення працівників спеціальної школи з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, режимом роботи закладу освіти, інструктування з питань нормативного ведення журналів, відповідальності за схоронність ділової документації | 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 | 09-ІІ | Директор |  |
|  | 4.5 Про розстановку кадрів на наступний навчальний рік | 05- IV | Директор |  |
|  | 4.6Про подання заявки на молодих фахівців | 12- IV | Директор |  |
|  | 4.7 Про підготовку графіка чергових відпусток | 01- I | ЗДНВР |  |
| 5. Удосконалити інформаційне забезпечення управління спеціальною 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 учнів (вихованців);- 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 навчальногорокуПротягом навчальногорокуПротягом навчальногорокуПротягом навчальногорокуПротягом навчальногорокуПротягом навчальногорокуПротягом навчальногороку | ДиректорДиректорДиректорДиректорЗДНВРЗДНВРЗДНВРЗДНВРЗДНВР |  |
| 6. Забезпечити збереження та розвиток матеріально-технічної бази спеціальної школи | 6.1 Про підготовку навчальних приміщень, укриттів до початку 2023/2024 навчального року | 08-IV | ЗДАГР |  |
|  | 6.2 Про призначення відповідальних за матеріальну базу навчальних кабінетів | 08-IV | Директор |  |
|  | 6.3 Про організацію інвентаризації матеріальних цінностей | 09-ІІІ | Директор ЗДАГР |  |
|  | 6.4 Про проведення рейдів «Живи, книго!» | 1 раз на чверть | Бібліотекар |  |
|  | 6.5 Про розробку комплексу заходів щодо підготовки спеціальної школи до зимових умов | 09-ІІ | ЗДАГР |  |
|  | 6.6 Про затвердження перспективних планів розвитку кабінетів | 10-ІІ | Директор ЗДАГР  |  |
|  | 6.7 Про проведення ремонту навчальних і службових приміщень спеціальної школи | 05-ІІІ | Директор |  |
| 7. Забезпечити заходи щодо збереження й зміцнення здоров’я, соціального захисту учнів (вихованців), педагогів і працівників спеціальної школи  | 7.1 Про проведення оглядів стану здоров’я:- працівників;- аналіз стану ведення санітарних книжок | 08-IV 08-IV | ЛікарСестрамедична |  |
|  | 7.2 Про коригування системи заходів щодо профілактики наркоманії, СНІДу, венеричних захворювань серед учнів (вихованців) | 10-І | ЗДВР |  |
|  | 7.3 Про забезпечення соціального захисту дітей, що потребують соціально-матеріальної підтримки:- постійний психолого-педагогічний супровід школярів в освітньому процесі;- складання соціологічних карт;- вивчення умов проживання дітей пільгової категорії;- організація відпочинку й оздоровлення дітей | Протягом навчальногороку09-ІІПротягом навчальногороку05- IV | ЗДВРПедагогічні працівникиКласні керівники, вихователі |  |
|  | 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 освіти;- залік з ТБ учителів фізики, хімії, біології;- складання актів-дозволів на навчальні кабінети;- складання акту готовності спеціальної школи до роботи у 2023/2024 навчальному році;- інструктаж учнів (вихованців) і працівників спеціальної школи про безпеку праці при проведенні ремонтних робіт;- вивчення стану охорони праці у навчальних кабінетах | 09-І08-IV08-IV09-І08-IV08-IV08-IV03- IV05- IV1 разна семестр | ЗДНВРЗДАГР Інженер з охорони праці |  |
|  | 7.5 Про проведення профілактичних заходів з метою оздоровлення учнів (вихованців) 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 учнями (вихованцями), намірів батьків щодо оздоровлення дітей | 02-ІІ1 раз на семестр10-ІІ01-ІV04-IV | ЗДВР, лікарЗДВР ЗДНВРЗДНВР, лікарЗДВР  |  |

**2. Система контрольно-аналітичної діяльності**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мета****контролю** | Об’єкт контролю | Форма контролю | Вид контролю | Відпові-дальний | Відмітка про виконання |
| Серпень |
| Відповідність розкладу уроків до навчального плану та нормативних вимог | Розклад навчальних занять,корекційно-розвиткових, індивідуальних (педагогічний патронаж), гуртків, додаткових занять | Аналіз розкладу відповідно до нормативних вимог, навчального плану, навантаження вчителів | Комплексно-узагальнюючий | ЗДНВР |  |
| Наявність та відповідність навчальних програм діючому навчальному плану | Навчальні програми | Перевірка наявності та відповідності навчальних програм | Комплексно-узагальнюючий | ЗДНВР |  |
| Наявність та відповідність навчальних підручників діючим навчальним програмам | Навчальні підручники  | Перевірка наявності та відповідність навчальних підручників | Комплексно-узагальнюючий | ЗДНВР, бібліотекар |  |
| Готовність навчальних кабінетів до нового навчального року, перевірка методичної бази навчальних кабінетів  | Навчальні кабінети | Огляд-конкурс навчальних кабінетів  | Оглядовий | Директор, голова ПК, ЗДАГР |  |
| Рівень виконання Положення про охорону праці у спеціальнійшколі | Організація роботи з охорони праці | Наявність відповідної документації з охорони праці та безпеки життєдіяльності, перевірки наявності правил з БЖД у навчальних кабінетах. Аналіз результатів інструктажу вчителів з ОП, учнів з БЖ. Аналіз стану ТБ на початок нового навчального року | Попереджу-вальний | Директор, інженер з ОП (наказ) |  |
| Забезпечення учнів (вихованців) підручниками  | Дані бібліотекаря | Перевірка відповідної документації у бібліотеці | Персональний | Директор |  |
| Наявність та відповідність нормативним вимогам медичних книжок працівників спеціальної школи | Медичні книжки працівників  | Перевірка наявності та відповідності нормативним вимогам | Комплексно-узагальнюючий | Голова ПК, сестра медична |  |
| Облік руху учнів (вихованців) за літо | Накази, алфавітна книга | Перевірка наявності та відповідності нормативним вимогам | Персональний  | Директор  |  |
| **Вересень** |
| Виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту»  | Шкільна мережа | Комплектування 1 класів | Комплексно-узагальнюючий | Директор  |  |
| Виконання інструкції «Про ведення ділової документації у КЗ «Харківська спеціальна школа № 6» Харківської обласної ради» | Шкільна документація, нормативність її ведення | Перевірка класних журналів, особових справ учнів (вихованців), працівників, журналів факультативних занять, книг обліку особового складу педпрацівників, обліку трудових книжок  | Персональний | Директор, ЗДНВР |  |
| Виявлення зайнятості випускників спеціальної школи | Працевлаштування випускників | Аналіз інформації про працевлаштування випускників | Класно-узагальнюючий | ЗДНВР |  |
| Облік учнів (вихованців), які потребують психолого-педагогічної підтримки | Проблемні групи учнів (вихованців) | Аналіз отриманої інформації | Персональний | ЗДНВР, практичний психолог |  |
| Проведення обліку пільгового та неблагонадійного контингенту учнів (вихованців) та батьків | Контингент учнів (вихованців) та батьків | Облік пільгового та неблагонадійного контингенту учнів (вихованців) та батьків | Оглядовий | ЗДНВР, практичний психолог |  |
| Перевірка календарних планів  | Календарні плани | Аналіз календарних планів, співбесіди з учителями | Персональний | ЗДНВР |  |
| Перевірка стану роботи колективу спеціальної школи з питань ОП, ТБ, ППБ | Документація з ОП, ТБ, ППБ | Аналіз документації, результатів інструктажів | Оглядовий | ЗДНВР, інженер з ОП |  |
| Перевірка стану організації роботи гуртків | Освітній процес | Відвідування занять гуртків. Перевірка шкільної документації. | Фронтальний | ЗДВР (довідка, наказ) |  |
| **Жовтень** |
| Нормативність проведення атестації педагогічних працівників | Організація атестації педагогічних працівників | Перевірка документації | Оглядовий | Директор, секретар атестаційної комісії |  |
| Нормативність ведення шкільної документації | Класні журнали | Аналіз ведення класних журналів | Оглядовий | ЗДНВР, керівники предметних МО |  |
| Перевірка календарних планів | Календарні плани | Аналіз календарних планів, співбесіди з учителями | Персональний | ЗДНВР |  |
| Організація роботи в період осінніх канікул | Плани роботи в період осінніх канікул | Співбесіди з працівниками | Оглядовий | ЗДВР, педагог-організатор |  |
| Проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін | Шкільні олімпіади | Аналіз проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін | Оглядовий | ЗДНВР (довідка, наказ), ПР |  |
| Перевірка стану дотримання норм ОП, ТБ, ППБ | Документація з ОП, ТБ, ППБ | Аналіз документації, результатів інструктажів | Оглядовий | ЗДНВР,інженер з охорони праці |  |
| **Листопад** |
| Перевірка рівня підготовки та проведення уроків | Освітній процес | Відвідування занять | Оглядовий | Директор,ЗДНВР  |  |
| Перевірка стану дотримання норм ОП, ТБ, ППБ | Документація з ОП, ТБ, ППБ | Аналіз документації, результатів інструктажів | Оглядовий | ЗДНВР, інженер з ОП |  |
| Перевірка стану викладання хімії | Освітній процес | Відвідування уроків, позакласних заходів. Перевірка шкільної документації. | Фронтальний | ЗДНВР (довідка, наказ), ПР |  |
| **Грудень** |
| Стан відвідування учнями (вихованцями) навчальних занять | Освітній процес | Аналіз класних журналів, співбесіди з класними керівниками, вихователями | Фронтальний | ЗДНВР, ЗДВР (довідка, наказ) |  |
| Нормативність оформлення семестрового оцінювання знань учнів (вихованців)  | Ведення класних журналів  | Перевірка класних журналів | Попереджу-вальний | ЗДНВР |  |
| Організація роботи в період зимових канікул | Плани роботив період зимових канікул | Співбесіди з працівниками | Оглядовий | ЗДВР, педагог-організатор |  |
| Попередження дитячого травматизму та профілактика правопорушень | Класні журнали, плани виховної роботи | Аналіз документації, відвідування заходів | Оглядовий | ЗДВР (наказ) |  |
| Виконання Закону України «Про охорону дитинства» | Плани виховної роботи | Аналіз документації | Оглядовий | ЗДВР (довідка, наказ) |  |
| Перевірка стану викладання ритміки, образотворчого мистецтва | Освітній процес | Відвідування уроків, позакласних заходів. Перевірка шкільної документації. | Фронтальний | ЗДНВР (довідка, наказ), ПР |  |
| Перевірка стану дотримання норм ОП, ТБ, ППБ | Документація з ОП, ТБ, ППБ | Аналіз документації, результатів інструктажів | Оглядовий | ЗДНВР,інженер з ОП |  |
| **Січень** |
| Перевірка стану техніки безпеки | Організація роботи з виконання норм техніки безпеки | Наявність відповідної документації з техніки безпеки | Попереджу-вальний | Директор, ЗДАГР, інженер з ОП (наказ) |  |
| Нормативність ведення всіх видів шкільної документації | Шкільна документація | Перевірка відповідності ведення журналів нормативним вимогам | Комплексно-узагальнюючий | ЗДНВР (наказ) |  |
| Виконання планів роботи предметних МО у І семестрі | Робота методичних об’єднань | Перевірка документації, відвідування засідань | Комплексний | Директор, ЗДНВР (наказ) |  |
| Виконання навчальних програм та навчального плану у І семестрі  | Календарно-тематичні плани | Аналіз календарно-тематичних планів | Фронтальний | ЗДНВР (наказ) |  |
| Вивчення системи роботи вчителів, що атестуються | Освітній процес | Відвідування уроків, позакласних заходів | Персональний | Директор, члени атестаційної комісії |  |
| Перевірка стану дотримання норм ОП, ТБ, ППБ | Документація з ОП, ТБ, ППБ | Аналіз документації, результатів інструктажів | Оглядовий | ЗДНВР, інженер з ОП |  |
| **Лютий** |
| Перевірка стану дотримання норм ОП, ТБ, ППБ | Документація з ОП, ТБ, ППБ | Аналіз документації, результатів інструктажів | Оглядовий | ЗДНВР, інженер з ОП |  |
| **Березень** |
| Організація роботи в період весняних канікул | Плани роботи | Співбесіда з працівниками | Оглядовий | ЗДВР, педагог-організатор |  |
| Перевірка стану дотримання норм ОП, ТБ, ППБ | Документація з ОП, ТБ, ППБ | Аналіз документації, результатів інструктажів | Оглядовий | ЗДНВР, інженер з ОП |  |
| Перевірка стану викладання розвитку слухового сприймання та формування вимови | Освітній процес | Відвідування занять, вивчення документації | Тематичний | ЗДНВР (довідка, наказ) |  |
| **Квітень** |
| Діагностична робота щодо виявлення професійної спрямованості учнів (вихованців) 10-го, 12-го класів | Професійні нахили учнів (вихованців) 10-го, 12 -го класів | Тестування, анкетування | Оглядовий | Практичний психолог |  |
| Підготовка спеціальної школи до поточного ремонту | Організація роботи | Збір інформації, розподіл матеріальних ресурсів | Оглядовий | Директор, ЗДАГР |  |
| Організація повторення навчального матеріалу | Освітній процес | Взаємовідвідування уроків, тестування | Оглядовий | Керівники предметних МО |  |
| Підготовка підсумкової науково-методичної конференції | Діяльність методичної ради | Аналіз роботи МО | Узагальнюючий | Голова МР |  |
| Перевірка стану роботи шкільної бібліотеки | Робота бібліотеки | Перевірка документації, бесіди з учнями (вихованцями), батьками, вчителями | Тематичний | Директор (наказ)  |  |
| Перевірка стану дотримання норм ОП, ТБ, ППБ | Документація з ОП, ТБ, ППБ | Аналіз документації, результатів інструктажів | Оглядовий | ЗДНВР, інженер з ОП |  |
| **Травень** |
| Попередження дитячого травматизму та профілактики правопорушень | Класні журнали, плани виховної роботи | Аналіз документації, відвідування заходів | Оглядовий | ЗДВР (наказ) |  |
| Виконання мовного законодавства | Освітній процес  | Відвідування уроків, позакласних заходів, робота з документацією | Оглядовий | ЗДНВР (довідка), ПР |  |
| Перевірка стану дотримання норм ОП, ТБ, ППБ | Документація з ОП, ТБ, ППБ | Аналіз документації, результатів інструктажів | Оглядовий | ЗДНВР, інженер з ОП |  |
| **Червень** |
| Виконання навчальних планів та програм за підсумками навчального року | Шкільна документація | Аналіз шкільної документації  | Комплексно-узагальнюючий | Директор (наказ) |  |
| Виконання річного плану | Робота закладу освіти | Аналіз виконання річного плану | Комплексно-узагальнюючий | Директор (наказ) |  |
| Нормативність ведення шкільної документації | Шкільна документація, нормативність її ведення | Перевірка класних журналів, особових справ учнів (вихованців), працівників, журналів факультативних занять, книги обліку особового складу педпрацівників, обліку трудових книжок, книги обліку контингенту учнів (вихованців) | Комплексно-узагальнюючий | Директор, ЗДНВР (наказ) |  |
| Перевірка стану роботи колективу школи з питань ОП, ТБ, ППБ | Документація з ОП, ТБ, ППБ | Аналіз документації, результатів інструктажів | Оглядовий | ЗДНВР, інженер з ОП |  |
| Облік руху учнів (вихованців) у поточному навчальному році | Накази, алфавітна книга | Перевірка наявності та відповідності нормативним вимогам | Персональний  | Директор  |  |

**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 зошитів учнів (вихованців) | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | План виховної роботи | \* |  |  |  | \* |  |  |  |  |
| 7 | Плани роботи методичних об’єднань | \* |  |  |  | \* |  |  |  | \* |
| 8 | План роботи шкільного психолого-педагогічного консиліуму | \* |  |  |  | \* |  |  |  | \* |
| 9 | Класні журнали | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| 10 | Журнали гуртків | \* |  |  | \* |  |  | \* |  | \* |
| 10 | Книга наказів | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| 11 | Річний план | \* |  |  |  | \* |  |  |  | \* |
| 12 | Паспорт санітарно-технічного стану спеціальної школи | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Акт прийняття спеціальної школи 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 (вихованцями) | \* |  |  |  | \* |  |  |  | \* |
| 17 | Книга протоколів педагогічної ради | \* |  |  | \* |  |  | \* |  | \* |
| 18 | Алфавітна книга запису учнів (вихованців) | \* |  | \* |  | \* |  | \* |  | \* |
| 19 | Особові справи учнів (вихованців) | \* |  |  |  |  |  |  |  | \* |
| 20 | Журнал обліку пропусків та заміщення уроків | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| 21 | Контрольно-візитаційна книга | \* |  |  |  |  |  | \* |  |  |
| 22 | Інвентарна книга бібліотечного фонду | \* |  |  |  |  |  | \* |  |  |
| 23 | Книга руху учнів (вихованців) | \* |  | \* |  | \* |  | \* |  | \* |
| 24 | Журнал реєстрації вхідної документації | \* |  |  |  | \* |  |  |  | \* |
| 25 | Журнал реєстрації вихідної документації | \* |  |  |  | \* |  |  |  | \* |
| 26 | Статистичні звіти | \* |  |  |  | \* |  |  |  | \* |
| 27 | Книга обліку особового складу пед. працівників |  | \* |  |  |  |  | \* |  |  |
| 28 | Книга обліку трудових книжок співробітників |  | \* |  |  |  |  | \* |  |  |
| 29 | Трудові книжки |  | \* |  |  |  |  | \* |  |  |
| 30 | Особові справи вчителів |  | \* |  |  |  |  | \* |  |  |
| 31 | Книга внутрішньо-шкільного контролю | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |
| 32 | Книга обліку бланків та видачі свідоцтв про здобуття базової середньої освіти | \* |  |  |  |  |  |  |  | \* |
| 33 | Книга обліку бланків та видачі свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти | \* |  |  |  |  |  |  |  | \* |
| 34 | Книга обліку та видачі золотих та срібних медалей | \* |  |  |  |  |  |  |  | \* |
| 35 | Книга обліку похвальних листів та похвальних грамот | \* |  |  |  |  |  |  |  | \* |

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

| **№** | **Рік****Предмет** | **2018/2019** | **2019/2020** | **2020/2021** | **2021/2022** | **2022/2023** | **2023/2024** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Українська мова та література | \*(02) |  |  |  | \*(02) |  |
| 2 | Зарубіжна література |  |  |  |  | \*(03) |  |
| 3 | Українська жестова мова  |  | \*(02) |  |  |  |  |
| 4 | Математика, інформатика |  |  |  | \*(01) |  |  |
| 5 | Фізика, астрономія |  | \*(01) |  |  |  |  |
| 6 | Хімія | \*(11) |  |  |  |  | \*(11) |
| 7 | Основи здоров’я | \*(12) |  |  |  | \*(12) |  |
| 8 | Історія, «Людина і світ», правознавство, «Харківщино-знавство» |  |  | \*(11)\*(11) |  |  |  |
| 9 | Географія, економіка |  | \*(12) |  |  |  |  |
| 10 | Біологія, основи екології |  |  | \*(12) |  |  |  |
| 11 | Іноземна мова (англійська) |  |  |  | \*(12) |  |  |
| 12 | Початкові класи |  |  | \*(02) |  |  |  |
| 13 | Трудове навчання / технології |  |  |  | \*(10) |  |  |
| 14 | Фізична культура |  | \*(10) |  |  |  |  |
| 15 | Ритміка, образотворче мистецтво | \*(12) |  |  |  |  | \*(12) |
| 16 | «Захист Вітчизни» |  |  | \*(01) |  |  |  |
| 17 | Розвиток слухового сприймання та формування вимови | \*(03) |  |  |  |  | \*(03) |
| 18 | Факультативи, гуртки |  |  | \*(09) |  |  |  |
| 19 | Виховна робота |  |  | (03) |  |  |  |