

ГРАФІК

проведення тематичних місячників та тижнів
на 2014/2015 навчальний рік

№	Місяць	Назва тижня	Термін	Відповідальний
1.	Вересень	Тиждень «Я-учасник дорожнього руху»	08.09.14-12.09.14	Вихователі, кл. керівники
2.	Вересень	Тиждень дошкілля	22.09.14-26.09.14	Вихователі
3.	Вересень	Місячник безпеки руху дітей «Увага! Діти на дорозі!»		
4.	Жовтень	Тиждень науки	06.10.14-10.10.14	Орел І.Г., Ходакова Н.В., Шкрабаченко О.І., Коров'яковська С.В., Рєзнікова О.В.,
5.	Жовтень	Тиждень екології, хімії, біології, географії	13.10.14-17.10.14	Ходакова Н.В., Бенцарук О.І., Абрамова О.М.
6.	Жовтень	Тиждень фізичної та лікувальної культури	20.10.14-24.10.14	Рубан В.Т., Фандєєв А.Є.
8.	Листопад	День української мови та писемності	11.11.14	Учителі української мови та літератури
9.	Листопад	Тиждень російської мови, світової літератури	10.11.14-14.11.14	Марочкіна Т.М., Коров'яковська С.В., Паригіна Л.Л., Кравченко О.П.
10.	Листопад	Тиждень безпеки життєдіяльності	03.11.14-07.11.14	Вихователі, кл. керівники
11.	Грудень	Тиждень історії, правознавства	08.12.14-12.12.14	Орел І.Г., Борисенко Т.В.,
12.	Грудень	Тиждень шани школи	15.12.14-19.12.14	Букій Л.А.
13.	Грудень	Місячник протипожежної безпеки		
14.	Лютий	Тиждень масляної	24.02.15-02.03.15	Олешко О.А., Коров'яковська С.В., Кравченко П.Р.
15.	Лютий	Тиждень іноземних мов	09.02.15-13.02.15	Шкрабаченко О.І., Лахмотова Ю.В.
17.	Березень	Тиждень української мови та літератури Тиждень Шевченка	02.03.15-06.03.15	Коров'яковська С.В., Паригіна Л.Л., Букій
19.	Квітень	Тиждень математики, інформатики, астрономії і	13.04.15-17.04.15	Рєзнікова О.В., Одокієнко Л.Ю.
20.	Квітень	Тиждень безпеки життєдіяльності: «Збережи	20.04.15-24.04.15	Вихователі, кл. керівники
21.	Квітень	Тиждень охорони праці	20.04.15-24.04.15	Дмитрієв О.В.

Робота шкільної бібліотеки

Кількість читачів учнів – 184 чол., планувалась кількість читачів – 180 чол., за результатами минулого року дійсна кількість читачів збільшилась на 5% завдяки вжитим протягом навчального року бібліотечним заходам.

Книговидача планувалася на рівні 5820 прим., видано документів – 6036, що на 5% більше від запланованого, завдяки збільшенню кількості відвідувань бібліотеки учнями та педагогічними працівниками.

Відвідуваність бібліотеки – це кількість середніх відвідувань, що припадає на 1 читача на рік, планувалась на рівні 11 відвідувань бібліотеки одним читачем, а на кінець року складає 12 відвідувань, що свідчить про збільшення кількості відвідувань одного читача на 10%. Масова робота підпорядкована одній меті: прилучити школярів до вітчизняної та світової класики й постійно тримати їх у курсі новинок художньої літератури. Велику увагу тут відіграє наочна популяризація книги і читання. Бібліотечна виставка – презентація бібліотечних ресурсів. З метою розкриття бібліотечного фонду, розвитку читацьких інтересів, самоосвіти учнів в бібліотеці оформлено ряд постійно діючих книжкових виставок: «Україна – моя Батьківщина», «Державні символи», «На допомогу навчальному процесу», «Лунай, величне наше слово» та інші. Згідно «Календаря знаменних дат», бібліотека презентувала такі виставки, як «Постаті-ювіляри місяця», за допомогою яких бібліотекарі кожного місяця інформували читачів про визначні дати, про творче життя письменників – ювілярів та інших визначних діячів культури, науки, освіти. Протягом навчального року було проведено виставки: до ювілейних дат, історичних дат, на краєзнавчу тематику, військово-патріотичну тематику, мовознавчу тематику, родинну тематику, екологічну тематику. За видами: виставки нових надходжень, виставки-вікторини, виставки однієї книжки, виставки-загадки. Виставки журнальні, виставки нових носіїв інформації.

Заплановано книжкових виставок – 22, було відкрито – 24, що перевищує показник на 5%, додатково протягом року були організовані наступні виставки: «Лікар попереджає» (до тижня пропаганди здорового образу життя, за рекомендацією головного лікаря школи-інтернату), «Ти і твоя безпека» (до тижня протипожежної безпеки, за рекомендацією інженера з охорони праці).

Тематичних виставок, інформаційних полиць за планом – 11, виконано – 13, що перевищує показник на 10%. Додатково були оформлені виставки на теми: «Земля – наш спільний дім», «Шкідливі звички».

Були випущені стіннівки: «До пам'яті жертв голодомору», «До дня української писемності та мови». До тижня дитячої та юнацької книги який було присвячено 200 р.в.д.н. Т.Г.Шевченко яскраво оформлено стенд «Ми чуємо тебе, Кобзарю, крізь століття».

Більше проведено протягом року на 10% тематичних оглядів літератури, які доповнювали шкільні заходи присвячені Дню рідної мови: «Плекатимеш мову – цвістимуть сади», «Літературний вернісаж», Дню вшанування пам'яті

Т.Г. Шевченка «Т.Г. Шевченко -символ українства», до 69 річниці перемоги у Великій Вітчизняній війні «Шляхами Перемоги».

На 100% виконано випуск щомісяця: інформаційно-бібліографічних списків на допомогу навчальному процесу, інформаційних листівок «Знаменні дати». В кінці навчального року - інформаційний бюлетень «Екран збереження підручників».

Поза планом, за запитом, були оформлені книжкові виставки до відкритих уроків вчителів Л.Л. Паригіної, вчителя української мови та літератури, та І.Г. Орла, вчителя історії.

Поза планом впроваджено випуск листівки - «Інформаційно – бібліографічний супровід календарних дат».

Протягом року проводилося індивідуальна робота з читачами шкільної бібліотеки. Індивідуальні бесіди з метою виявлення читацьких інтересів проводились під час запису в бібліотеку, при отриманні від користувачів книг. Бесіди про прочитані книги проводились з читачами молодших класів. Враховувались елементи індивідуального обслуговування при проведенні таких заходів, як конкурсу «Найкращий читач нашої шкільної бібліотеки серед учнів 2-5 класів. Результати конкурсу висвітлені на сайті бібліотеки. Проведено індивідуальний аналіз читацьких формулярів, на підставі якого було зроблено моніторинг щодо читацької активності учнів та до відвідування бібліотеки по класах. Проведено моніторинги – 4 за темами: «Моніторинг відвідування учнями бібліотеки по класах та моніторинг за результатами книговидач». (за перший та другий семестри). Виконано на 100%.

Протягом року вивчалось питання про популярність видань та читацький запит. З метою отримання об'єктивних даних про зміст читання учнів 2-11 класів, рівень сформованості їхніх читацьких навичок, виявлення реального статусу шкільної бібліотеки було проведено дослідження читацьких уподобань у формі анкетування.

Кількість ознайомчих, рекомендаційних, індивідуальних бесід і консультацій проведено більше на 10%, що пов'язано з більш уважним ставленням до нових читачів та популяризацією кращих творів українських, світових письменників.

Додаткові тематичні папки не були заплановані, але протягом року була оформлена тематична папка «Технологія роботи. Пропозиції, рекомендації, поради», що стало на 100% більше від запланованого.

Додатково було проведено індивідуальні та групові інформування до заходів присвячених 95 р.в.д.н. В.О. Сухомлинського.

Для того, щоб задовольнити культурно-інформаційні потреби більшості користувачів шкільної бібліотеки, проводилися виховні заходи -бібліотечні уроки за такими напрямками: військово - патріотичне виховання, морально-правове виховання, національне виховання, інтелектуальне виховання, екологічне виховання.

Планові бібліотечні уроки виконано на 100%. Поза планом було проведено бібліотечний урок з вихованнями дитячого садку «Т.Г.Шевченко – геній

пензля і пера». Бібліотекар взяла участь у виховних годинах-спілкування, які були проведені учнями 8-а класу на чолі з вихователем Чернецькою Л.В. для учнів 3-ого класу, щодо святкування 72 річниці Дня партизанської слави, та до 95 р.в.д.н. В.О. Сухомлинського. «Серце віддаю дітям».

В рамках співпраці з бібліотеками міста Харкова були організовані спільні заходи з Обласною дитячою бібліотекою. Заплановані три заходи виконано 100%. До новорічних свят - «Народознавча подорож» (1-4кл.), до дня Соборності України - «Одна єдина нероздільна Україна» (8-11 кл.), до дня рідної мови «Лунай величне наше слово» (5-7кл.). По за планом відбувся захід приурочений дню поезії «Мелодії віршів чудових» (5-8 кл.).

Учні 5-6 класів відвідали району бібліотеку ім. А.С. Макаренка. Вони отримали інформацію щодо історії та структури цієї бібліотеки з якою їх ознайомила завідувач бібліотеки Назаренко Л.В.

Бібліотекарі і педагоги прагнуть, розвиваючи пізнавальні інтереси учнів, виховувати особистість гармонійно розвинену, високоерудовану, висококультурну. Разом з класними керівниками та вихователями проводились і надалі будуть проводитися літературні вікторини, години спілкування, диспути, презентації книг, посвячення в читачі. За допомогою цих заходів ми хочемо поглибити знання і уміння наших учнів, задовольняти та розвивати їх творчі інтереси, розвивати розумові здібності, інтелект учнів, виховувати любов та повагу до книги.

До свята Першого вересня бібліотекарями було проведено Перший урок у 6 класі за темою: «Ніхто не забутий – ніщо не забуто», присвячений визволенню м. Харкова від фашистських загарбників. Також 1- ого вересня відбулася екскурсія учнів 1-ого класу до бібліотеки «Перше знайомство з бібліотекою».

До професійного свята – Всеукраїнського дня бібліотек учні 4-ого класу підготували святковий тематичний захід «Бібліотека – царство книг».

Патріотичний напрямок виховної роботи знайшов відображення в участі у відкритому заході, який учні 9-ого кл. під керівництвом вихователя В.М.Штангей присвятили дню пам'яті жертв Голодомору та політичних репресій, де бібліотека презентувала добірку літератури відповідної тематики. Також в рамках започаткованого проекту «Миротворчі місії України» для спілкування з учнями 8-11 класів було запрошено безпосередніх учасників тих подій підполковника Борисевича А.Г., та підполковника Щоголева В.В.

У листопаді відбулося традиційний захід - посвята учнів 2-ого класу в читачі. Читачами бібліотеки стали 20 другокласників.

Також 100% було проведено захід «Тиждень дитячого читання» (31.03.- 4.04.2014р.). Впроваджені заходи сприяли прилученню підростаючого покоління до духовної спадщини нашого народу:

Тиждень дитячого читання наша бібліотека присвятила життю та творчості Т.Г.Шевченка. До участі в тижні були запрошені представники обласної бібліотеки для дітей та районої бібліотеки №3 ім. А.С. Макаренка

❖ Годину спілкування з учнями 6-7 класів провела бібліотекар районої бібліотеки №3 ім. А.С.Макаренка Л.В.Назаренко, за темою - «Перше кохання Т.Г.Шевченка».

❖ Іду з дитинства до Тараса» під таким гаслом пройшла презентація, яку організували наші бібліотекарі для учнів 1-5 класів.

❖ Літературно-музичну композицію «Я свічку засвітив колись» представили для учнів 8-11 класів бібліотекарі обласної бібліотеки для дітей.

❖ В творчому проєкті «Великий Кобзар» з читанням віршів Т.Г.Шевченка прийняли участь учні 1-7 класів.

❖ Підбиття підсумків.

Нагородженням дипломами за участь у творчому проєкті «Великий Кобзар» та врученням грамот найкращим читачам нашої бібліотеки було завершено Тиждень дитячого читання.

Робота з педагогічним колективом школи проводилась шкільною бібліотекою із таких напрямів:

- індивідуальне інформування вчителів за запитом;
- систематичне інформування вчителів про нові надходження в бібліотеку, про науково-практичні матеріали які були надруковані в періодиці (складання бібліографічних списків);
- інформування вчителів про забезпеченість підручниками учнів школи та наявність альтернативних підручників (експрес-інформації) ;
- разом із педагогічним колективом постійно здійснювався контроль за станом збереження підручників. У жовтні-березні було проведено планову перевірку стану збереження підручників у 1-11 класах. Результат перевірки показав, що учні належним чином відносяться до своїх підручників.

Щодо окремих випадків неохайного стану підручника (пензель , відривається обкладинка), учнями було проведено роботу щодо приведення підручника у належний стан. Про результати рейдів-перевірок стану збереження навчальної книги учнями школи було доведено до відома вчителів, адміністрації; проводилась виховна робота з боржниками бібліотеки;

- допомога в організації та підготовки матеріалу виховних заходів на запит учителів;

○ виступ щодо висвітлення роботи шкільної бібліотеки на нараді при директорі 18.04.2014. З 1-ого вересня 2013р. почали працювати нові бібліотечні інформаційні сторінки:

- ✓ інформаційні ресурси для батьків
- ✓ методичні рекомендації для вчителів
- ✓ читаємо на дозвіллі та під час канікул (українська та світова література), для учнів 5-11 класів
- ✓ провідні бібліотеки м. Харкова
- ✓ офіційна сторінка до 200річчя Кобзаря

Протягом навчального року сторінки сайту бібліотеки оновлювалися постійно щомісяця. Згідно прийнятому рішенню роботу сайту бібліотеки закладу вважати задовільною .

Видано протягом року експрес-інформацій педагогічним працівникам на 10% більше, це пов'язано з тим, що збільшився попит вчителів в отриманні інформації з актуальних питань, виникаючих протягом навчального року.

Завдання на 2014/2015 навчальний рік

- Бібліотека сприятиме реалізації державної політики в галузі освіти і культури, розвитку навчального процесу, виховуватиме в учнів культуру, національну свідомість, шанобливе ставлення до книг, сприятиме втіленню в життя «Концепції інформатизації мережі бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів».
- Сприятиме вивченню, розвитку та впровадженню методичної теми школи : «».
- Допомагатиме педагогічному колективу у розвитку виховного середовища школи у реалізації Концепції громадянського виховання особистості.
- Виховуватиме у читачів інформаційну культуру, вчитиме користуватись довідковим апаратом, розвиватиме творчу думку, здібності, таланти, пізнавальні інтереси, сприятиме успішному засвоєнню навчальних програм.
- Всебічно сприятиме підвищенню методичної, педагогічної майстерності вчителів шляхом популяризації літератури, інформування та інших форм обслуговування.
- Сприятиме у вихованні відповідальної особистості, яка здатна до самоосвіти і саморозвитку, вміє використовувати набуті знання й уміння для творчого вирішення проблем, критичного мислення, обробки різноманітної інформації.
- Забезпечуватиме вільний доступ до бібліотечно-інформаційних ресурсів школи на різних носіях: паперовому (книжковий фонд, фонд періодичних видань), магнітному (фонд аудіо- і відеокaset), цифровому (компакт диски), комунікаційному (комп'ютерні мережі) тощо.
- Надаватиме оперативний доступ через мережі Інтернет до вітчизняних і світових інформаційних ресурсів.
- Сприятиме збагаченню читачів знаннями з історії рідного краю, його культури, економіки, екології.
- Виховуватиме бережливе ставлення до шкільних підручників, проводитиме разом з педагогами роз'яснювальну роботу серед учнів та батьків про їх збереження.

Робота шкільної бібліотеки на 2014/2015 н.р.

Зміст роботи	Термін викон.	Відповідає	Відміта про виконання

	1	2	3	4		
Червень						
Аналіз роботи шкільної бібліотеки за 2013/2014 н.р Статистичні дані.					Шкільний бібліотекар	Звіт
Організація роботи з фондом шкільних підручників: - вивчення фонду підручників на предмет придатності їх використання в поточному навчальному році. - інвентаризація навчальної літератури.						Довідка Звіт
Документальне оформлення списання: - непридатних для подальшого використання навчальних видань; - видань втрачених читачами, зношених чи пошкоджених. Підготувати застарілі до списання : - звіритися з переліком діючих; - консультуватися з методистом; - відібрати картки; - надрукувати акти; - підготувати підручники до списання; - вивезти макулатуру ; - здати акти до бухгалтерії. Відремонтувати зношені підручники.						Відповідні документи
Оформлення передплати періодичних видань на II півріччя 2014 р.						Квитанції Рахунок
Упорядкування документів, що утворюються у діяльності бібліотеки згідно з затвердженою номенклатурою справ.						Упорядкування
Підготовка пропозицій до адміністрації закладу щодо укомплектування бібліотеки необхідними меблями, технікою, матеріалами для оформлення (ескізи, стенди) тощо.						Пропозиції
Ремонт бібліотечного приміщення.						Поточний ремонт
Серпень						
Оформити «Щоденник роботи шкільної бібліотеки на 2014/2015 навчальний рік» і належним чином вести документацію шкільної бібліотеки.						Щоденник
Організація роботи з фондом шкільних підручників	-					Накладні Картотек

- облік, технічне оброблення та розміщення нових надходжень навчальної літератури.					а
- укладання проекту графіка видачі підручників.					Графік
- оформлення Журналу обліку підручників виданих на класи у 2014/2015 н.р."					Журнал
- видача підручників. Оформлення відповідних облікових документів згідно з графіком.					Бібліотечна документація
Аналіз забезпечення навчальними програмами, підручниками та навчальними посібниками учнів ЗНЗ на 2014/2015 н.р.					Довідка
Інформаційно-бібліографічне забезпечення початку навчального року, першого уроку.					Інформаційно-бібліографічні списки Виставки
Унесення змін до Паспорту бібліотеки.					Паспорт
Санітарний день (останній робочий день місяця).					Знепилення
Вересень					
Підвести підсумки видачі підручників. Внести дані в "Щоденник роботи бібліотеки".					Щоденник
Підготовка інформації про стан забезпечення підручниками учнів закладу на 2014/2015 н.р. Звіт за формою КВНЗ ХАНО. (станом на 5 вересня)					Звіт
Звірка читачьких формулярів зі списками учнів по класах та списком працівників закладу. Переєстрація читачів.					Формуляри
Організація бібліотечного обслуговування: консультації з читачами під час видачі літератури щодо правил користування бібліотекою, виявлення їх інтересів до певних тем, інформаційних потреб.					Консультації
Оформлення тематичних виставок, книжкових виставок, інформаційних полиць. Поповнення тематичних папок.					Щоденник Папки
• Інформаційно-бібліографічний супровід					Щоденник

педагогічної та методичної рад, засідань шкільних методичних формувань; предметних тижнів, декад, місячників, свят. (згідно з планом роботи закладу). - Складання інформаційно-бібліографічних списків на допомогу навчальному процесу. - Інформаційно-бібліографічний супровід календарних дат. - Висвітлення роботи бібліотеки на сайті закладу. - Щоденний статистичний облік роботи бібліотеки.						к Формуля ри
						Списки
						Листівки
						Фото-звіт
						Щоденни к
До Всеукраїнського дня бібліотек інформаційна година «Цей дивний світ -бібліотека».						Фото-звіт на сайті
Санітарний день (останній робочий день місяця).						Знепилен ня
Жовтень						
Аналіз фонду бібліотеки на предмет наявності художньої літератури, що вивчається за шкільною програмою.						Огляд Аналіз
Організація бібліотечного обслуговування: консультації з читачами під час видачі літератури щодо правил користування бібліотекою, виявлення їх інтересів до певних тем, інформаційних потреб.						Консульт ації
Оформлення тематичних виставок, книжкових виставок, інформаційних полиць.						Щоденни к
Поповнення тематичних папок.						Папки
- Інформаційно-бібліографічний супровід педагогічної та методичної рад, засідань шкільних методичних формувань; предметних тижнів, декад, місячників, свят. (згідно з планом роботи закладу). - Складання інформаційно-бібліографічних списків на допомогу навчальному процесу. - Інформаційно-бібліографічний супровід календарних дат. - Висвітлення роботи бібліотеки на сайті закладу.						Щоденни к Формуля ри
						Списки
						Листівки

• Щоденний статистичний облік роботи бібліотеки.					Фото-звіт
					Щоденник
Організація роботи з бібліотечним фондом шкільних підручників.					Рейд-перевірка
Підвищення кваліфікації: - участь у семінарі шкільних бібліотекарів					Участь
Оформлення передплати на періодичні видання на I півріччя 2015 р.					Каталог Договір
Складання списків художньої літератури, рекомендованої до читання під час осінніх канікул.					Списки
Екскурсія до бібліотеки учнів 1-ого класу.					Екскурсія
Санітарний день (останній робочий день місяця).					Знепилення
Листопад					
Спільна робота шкільної бібліотеки та педагогічного колективу зі збереження фонду підручників : - перспективне замовлення підручників					Довідка КВНЗ ХАНО
Організація роботи з фондом шкільних підручників					Рейд-перевірка
Організація бібліотечного обслуговування: консультації з читачами під час видачі літератури щодо правил користування бібліотекою, виявлення їх інтересів до певних тем, інформаційних потреб.					Консультації
Оформлення тематичних виставок, книжкових виставок, інформаційних полиць. Поповнення тематичних папок.					Щоденник Папки
• Інформаційно-бібліографічний супровід педагогічної та методичної рад, засідань шкільних методичних формувань; предметних тижнів, декад, місячників, свят. (згідно з планом роботи закладу).					Щоденник Формуляри
• Складання інформаційно-бібліографічних списків на допомогу навчальному процесу.					Списки
• Інформаційно-бібліографічний супровід календарних дат.					Листівки
• Висвітлення роботи бібліотеки на сайті					Фото-звіт

закладу.						Щоденни к
• Щоденний статистичний облік роботи бібліотеки.						
Презентація та відкритий перегляд літератури: «Лікарі радять».						Виставка Фото на сайт
Посвята в читачі учнів 2-ого класу						Фото-звіт на сайті
Оформлення передплати на періодичні видання на 1 півріччя 2015 р.						Рахунок Квітанції
Підвищення кваліфікації: - участь у семінарі шкільних бібліотекарів						Відвідува ння
Санітарний день (останній робочий день місяця).						Знепилен ня
Грудень						
Вивчення стану збереження підручників						Довідка
Складання списків художньої літератури, рекомендованої до читання під час зимових канікул.						Списки
Аналітична діяльність бібліотеки (моніторинг читацької активності тощо).						Монітори нг
Організація бібліотечного обслуговування: консультації з читачами під час видачі літератури щодо правил користування бібліотекою, виявлення їх інтересів до певних тем, інформаційних потреб.						Консульт ації
Оформлення тематичних виставок, книжкових виставок, інформаційних полиць.						Щоденни к
Поповнення тематичних папок.						Папки
• Інформаційно-бібліографічний супровід педагогічної та методичної рад, засідань шкільних методичних формувань; предметних тижнів, декад, місячників, свят. (згідно з планом роботи закладу).						Щоденни к Формуля ри
• Складання інформаційно-бібліографічних списків на допомогу навчальному процесу.						Списки
• Інформаційно-бібліографічний супровід календарних дат.						Листівки
• Висвітлення роботи бібліотеки на сайті закладу.						Фото-звіт
• Щоденний статистичний облік роботи бібліотеки.						Щоденни к
Санітарний день (останній робочий день						Знепилен

місяця).						ня
Січень						
Організація бібліотечного обслуговування: консультації з читачами під час видачі літератури щодо правил користування бібліотекою, виявлення їх інтересів до певних тем, інформаційних потреб.						Консультації
Оформлення тематичних виставок, книжкових виставок, інформаційних полиць.						Щоденник
Поповнення тематичних папок.						Папки
- Інформаційно-бібліографічний супровід педагогічної та методичної рад, засідань шкільних методичних формувань; предметних тижнів, декад, місячників, свят. (згідно з планом роботи закладу). - Складання інформаційно-бібліографічних списків на допомогу навчальному процесу. - Інформаційно-бібліографічний супровід календарних дат. - Висвітлення роботи бібліотеки на сайті закладу. - Щоденний статистичний облік роботи бібліотеки.						Щоденник Формуляри Списки Листівки Фото-звіт Щоденник
Підготовка звіту про надходження літератури, одержаної за державним замовленням у 2014р.						Звіт КВНЗ ХАНО
Організація роботи з фондом шкільних підручників.						Рейд перевірка
Заходи за участю лектора Харківської обласної бібліотеки						Фото-звіт на сайті
Санітарний день (останній робочий день місяця).						Знепилення
Лютий						
Організація бібліотечного обслуговування: консультації з читачами під час видачі літератури щодо правил користування бібліотекою, виявлення їх інтересів до певних тем, інформаційних потреб.						Консультації
Оформлення тематичних виставок, книжкових виставок, інформаційних полиць.						Щоденник
Поповнення тематичних папок.						Папки
Інформаційно-бібліографічний супровід						Щоденник

педагогічної та методичної рад, засідань шкільних методичних формувань; предметних тижнів, декад, місячників, свят. (згідно з планом роботи закладу). - Складання інформаційно-бібліографічних списків на допомогу навчальному процесу. - Інформаційно-бібліографічний супровід календарних дат. - Висвітлення роботи бібліотеки на сайті закладу. - Щоденний статистичний облік роботи бібліотеки.					к Формуляри Списки Листівки Фото-звіт Щоденник
Організація роботи з фондом шкільних підручників					Рейд-перевірка
Підвищення кваліфікації: - участь у засіданні методичного об'єднання шкільних бібліотек.					Відвідування
Участь у заходах: -до «Дня рідної мови»					Інформаційне забезпечення, виставки Фото звіт на сайті
Заходи за участю лектора Харківської обласної бібліотеки					Фото-звіт на сайті
Санітарний день (останній робочий день місяця).					Знепилення
Березень					
Організація бібліотечного обслуговування: консультації з читачами під час видачі літератури щодо правил користування бібліотекою, виявлення їх інтересів до певних тем, інформаційних потреб.					Консультації
Оформлення тематичних виставок, книжкових виставок, інформаційних полиць. Поповнення тематичних папок.					Щоденник Папки
- Інформаційно-бібліографічний супровід педагогічної та методичної рад, засідань шкільних методичних формувань; предметних тижнів, декад, місячників, свят. (згідно з планом роботи закладу). - Складання інформаційно-бібліографічних					Щоденник Формуляри Списки

• списків на допомогу навчальному процесу. • Інформаційно-бібліографічний супровід календарних дат. • Висвітлення роботи бібліотеки на сайті закладу. • Щоденний статистичний облік роботи бібліотеки.						Листівки Фото-звіт Щоденник
Участь у заходах: -до «Дня шевченківських свят»						Інформаційне забезпечення, виставки Фото звіт на сайті
Організація роботи з фондом шкільних підручників						Рейд-перевірка
Складання списків художньої літератури, рекомендованої до читання під час весняних канікул.						Списки
Підвищення кваліфікації: - участь у засіданні методичного об'єднання шкільних бібліотек.						Відвідування
Розроблення заходів до Всеукраїнського тижня дитячого читання						План
Санітарний день (останній робочий день місяця).						Знепилення
Квітень						
Організація бібліотечного обслуговування: консультації з читачами під час видачі літератури щодо правил користування бібліотекою, виявлення їх інтересів до певних тем, інформаційних потреб.						Консультації
Оформлення тематичних виставок, книжкових виставок, інформаційних полиць. Поповнення тематичних папок.						Щоденник Папки
• Інформаційно-бібліографічний супровід педагогічної та методичної рад, засідань шкільних методичних формувань; предметних тижнів, декад, місячників, свят. (згідно з планом роботи закладу). • Складання інформаційно-бібліографічних списків на допомогу навчальному процесу. • Інформаційно-бібліографічний супровід						Щоденник Формуляри Списки Листівки

календарних дат.						
• Висвітлення роботи бібліотеки на сайті закладу.						Фото-звіт
• Щоденний статистичний облік роботи бібліотеки.						Щоденник
Тиждень дитячого читання						Фото-звіт на сайті
Організувати відвідування бібліотеки Київського району учнями закладу						Відвідування
Вивчення стану збереження підручників						Довідка
Санітарний день (останній робочий день місяця).						Знепилення
Травень						
Оформлення тематичних виставок, книжкових виставок, інформаційних полиць.						Щоденник
Поповнення тематичних папок.						Папки
• Інформаційно-бібліографічний супровід педагогічної та методичної рад, засідань шкільних методичних формувань; предметних тижнів, декад, місячників, свят. (згідно з планом роботи закладу).						Щоденник Формуляри
• Складання інформаційно-бібліографічних списків на допомогу навчальному процесу.						Списки
• Інформаційно-бібліографічний супровід календарних дат.						Листівки
• Висвітлення роботи бібліотеки на сайті закладу.						Фото-звіт
• Щоденний статистичний облік роботи бібліотеки.						Щоденник
Надати допомогу в підготовці та брати участь у «Тижні пам'яті» присвяченій 70 -й річниці Перемоги у Великій Вітчизняній війні.						
Скласти річний план роботи шкільної бібліотеки на 2014/2015 навчальний рік.						План
Робота з боржниками бібліотеки						Довідка
Підготовка до організованого повернення підручників до бібліотеки: - складання та затвердження графіка, - підготовка книгосховища - перевірка стану збереження навчальної літератури						Графік Підготовка Перевірка

- Приймання підручників до бібліотеки. - скласти інформацію про результати перевірки; - скласти наказ про переможців; - оприлюднення результатів на сайті школи; - Аналіз забезпечення підручниками учнів ЗНЗ на наступний навчальний рік.						Довідка
Оформлення передплати періодичних видань на II півріччя 2015 р.						Каталог Договор

Додаток 12

Матеріально-технічна та господарська робота

Для забезпечення функціонування закладу в тісному контакті працювали з такими комунальними організаціями, як Харківобленерго, Харківводозбут, Харківкомуночиствод, Комунальне підприємство «Теплові мережі» на основі заключених договорів. Постійно ведеться облік холодної та гарячої води, електроструму з метою контролю за економним використанням наданих послуг.

Протягом року проводиться перевірка протипожежного стану усіх корпусів школи, справності технічних засобів пожежогасіння, технічного обслуговування пожежної сигналізації, технічне обслуговування вогнегасників.

Проводиться робота по обслуговуванню споруд та будівель :

- проведені заміри опору захисного заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж;
- у зимовий період очищається дах від снігу та збиваються бурульки, прибирається територія від снігу та льоду;
- перевіряється технічний стан засобів пожежогасіння;
- на зиму утепляються вхідні та вихідні запасні виходи;
- проводиться підготовка школи до опалювального сезону.

Прибиральниці службових приміщень забезпечують задовільний санітарний стан приміщень школи-інтернату згідно з вимогами ДСАНПіН-а. Генеральне прибирання приміщень школи проводиться згідно зі складеним графіком.

Зміцнюється й поповнюється матеріально-технічна база НВК. Фінансування навчального закладу здійснюється з обласного бюджету. За звітний період бюджет склав:

- за 2013 рік – 8047571,38 грн.;
- профінансовано – 8047571,38 грн., що складає 100%.

Виплачена грошова винагорода, матеріальна допомога на оздоровлення при наданні основної щорічної відпустки.

Для ремонту НВК влітку 2013 року було виділено:

- для поточного ремонту системи опалення спального корпусу – 249 798,95 грн. ;

- для поточного ремонту огорожі і тротуарів алеї – 99 900,00 грн.;
- для поточного ремонту стелі спального корпусу – 198 896,32 грн.;
- для капітального ремонту покрівлі спального корпусу – 267 750,39 грн.
- для капітального ремонту покрівлі навчального корпусу – 300 000,00 грн.

За період з 01.09.13р. по 01.06.14р. на спеціальний рахунок НВК надійшло 310 175,00 грн. благодійних внесків від фізичних та юридичних осіб (в тому числі на ремонт школи 60 500,00 грн., на ремонт спальних кімнат 42 525,00 грн.).

Ці кошти у сумі 267 650,00грн. були використані для безперебійного функціонування закладу, зокрема:

- придбання питної води -9 719,85 грн.;
- придбання будівельних матеріалів -39 857,17 грн. .;
- придбання одноразових склянок -12 000,00 грн. ;
- придбання холодильника на кухню – 18 700,00 грн. ;
- придбання медикаментів – 226,94 грн. ;
- придбання м'якого інвентарю та матеріалів – 33 737,38 грн.
- погашення заборгованості з телекомунікаційного зв'язку – 630,00 грн.;
- оплата послуг з інформатизації та документів про освіту, бланків документів про освіту державного зразка – 655,20 грн.;
- придбання періодичних видань – 6367,39 грн.

Проведені ремонтні роботи НВК, а саме:

- ремонт пожежної водяної труби спального корпусу - 1 200,00 грн.;
- встановлення Євро забору та улаштування тротуарної плитки – 37 133,00 грн.;
- ремонт мереж системи теплопостачання – 37 632,00 грн.
- ремонт теплопостачання(придбання вентилів) - 2000,00 грн.;
- встановлення регулятора водяної пари – 1500,00 грн.
- озеленення подвір'я закладу – 3000,00 грн.
- придбання зелених насаджень – 11 230,00 грн.
- придбання господарчих товарів – 18 905,11грн.
- залишок на рахунку- 16 146,96 грн.
- придбання стендів – 17 009,00 грн.

За благодійні внески у сумі 42 525,00 грн. у 2014 році планується провести ремонт кімнат третього поверху спального корпусу.

За бюджетні кошти у 2014 році планується провести поточний ремонт приміщень на загальну суму – 199 000,00 грн., з них:

- поточний ремонт відмостки, даху їдальні та системи опалення навчального корпусу – 41 549,00 грн.;
- поточний ремонт приміщень третього поверху спального корпусу – 74 778,00грн.
- придбання будівельних матеріалів для проведення поточних ремонтів– 192 800,00 грн.;
- придбання фарби – 6200,00грн.

ЗМІЦНЕННЯ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ ТА ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

Зміст роботи	Термін викон.				Відповідальні	Відмітка про виконання
	1	2	3	4		
Щомісяця						
Складання актів звірки в теплових мережах					Заст.дир. з АГР	Акти-звірки
Складання актів звірки в Харківобленерго					Заст.дир. з АГР	Акти-звірки
Складання актів звірки в КВБО					Заст.дир. з АГР	Акти-звірки
Складання звіту в теплові мережі					Заст.дир. з АГР	Звіт
Видача миючих засобів для учбового, медичного, столового корпусів та списання					Заст.дир. з АГР	Акти
Складання звіту в Харківобленерго					Заст.дир. з АГР	Звіт
Передача показників лічильника в Харківводозбут					Заст.дир. з АГР	По телефону
Складання актів звірки по холодній воді					Заст.дир. з АГР	Акти-звірки
Заповнення журналів по енергоносіях					Заст. дир. з АГР	Журнали
Серпень						
Підготовка школи до нового навчального року.					Заст.дир. з АГР	Нарада при директорі
Перевірити готовність школи до початку навчального року й роботи в зимових умовах.					Заст.дир. з АГР	Наказ
Інструктаж на робочому місці техперсоналу.					Заст.дир. з АГР	Журнал інструктажі в
Оформлення акту – перевірки холодильних установок.					Заст.дир. з АГР	Акт-перевірки
Призначити відповідального за технічний стан холодильного обладнання.					Заст.дир. з АГР	Наказ
Призначити відповідального за теплове господарство.					Заст.дир. з АГР	Наказ
Профілактичний огляд електроустаткування.					Заст.дир. з АГР	Довідка
Придбання господарчих товарів.					Заст.дир. з АГР	Договір

Гідравлічні випробування опалювальної системи. Одержання актів випробування.					Заст.дир. з АГР	Акти
Складання графіків роботи техперсоналу.					Заст.дир. з АГР	Графік
Підготовка харчоблоку до навчального року.					Заст.дир. з АГР	
Вересень						
Підготовка проекту поточного та капітального ремонтів на наступний рік.					Заст.дир. з АГР	Проект поточного та капітальног о ремонтів
Заходи по збереженню та економії енергоресурсів.					Заст.дир. з АГР	Звіт
Оформлення акту підготовки до опалювального періоду.					Заст.дир. з АГР	Акт підготовки до опалювальн ого періоду
Жовтень						
Проведення чергової інвентаризації.					Заст.дир. з АГР	Звіт
Утеплити вхідні та вихідні запасні виходи.					Заст.дир. з АГР	Довідка
Списання матеріальних цінностей.					Заст.дир. з АГР	Акти
Огляд технічного стану будівель і споруд.					Заст.дир. з АГР	Акти
Планування ремонтних робіт на наступний навчальний рік.					Заст.дир. з АГР	Інформація
Початок опалювального сезону.					Заст.дир. з АГР	Наказ
Листопад						
Інструктаж техперсоналу.					Заст.дир. з АГР	Журнал інструктажі в
Прибирання території школи.					Заст.дир. з АГР	Звіт, графік
Профілактичний огляд електроустаткування.					Заст.дир. з АГР	Акти
Проходження технічного огляду автотранспорту.					Заст.дир. з АГР	Акти
Грудень						

Перевірити протипожежний стан усіх корпусів школи та справності технічних засобів пожежогасіння.				Заст.дир. з АГР	Звіт
Технічне обслуговування вогнегасників п.8.4. а-ч				Заст.дир. з АГР	Книга ВШК
Провести заміри опору захисного заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж.				Заст.дир. з АГР	Технічний звіт замірів опору та ізоляції
Очистити дах школи від снігу та збивати бурульки.				Заст.дир. з АГР	Звіт
Підписати договори з організаціями про співробітництво.				Заст.дир. з АГР	Договір
Затвердження лімітів паливно – енергетичних ресурсів на наступний рік.				Заст.дир. з АГР Головний бухгалтер	Договори
Перевірка стану шкільних меблів, обладнання та матеріальних цінностей.				Заст.дир. з АГР	Довідка
Січень					
Створити комісію по списанню матеріальних цінностей, які стали непридатними.				Заст.дир. з АГР	Наказ
Прибирання території школи від снігу та льоду.				Заст.дир. з АГР	Звіт
Заклучення договорів по обслуговуванню на 2014-2015 роки із Харківкомуночиствод КП «Теплові мережі Харківміськгаз КВБО.				Заст.дир. з АГР	Договори
Складання наказів.				Заст.дир. з АГР	Накази
Лютий					
Інструктаж техперсоналу.				Заст.дир. з АГР	Журнал інструктажів
Технічне обслуговування вогнегасників.				Заст.дир. з АГР	Журнал технічного обслуговування вогнегасників
Підготовка документації до ремонтних робіт.				Заст.дир. з АГР	Інформація

Березень						
Генеральне прибирання кабінетів коридорів туалетів учбового корпусу в період весняних канікул.					Заст.дир. з АГР	Інформація
Підготовка документації до проведення тендерів.					Заст.дир. з АГР	Документація
План благоустрою території закладу.					Заст.дир. з АГР	План
Огляд технічного стану будівель і споруд.					Заст.дир. з АГР	Акти
Квітень						
Організація та проведення суботника у закладі. (Прибирання на території та за її межами).					Заст.дир. з АГР	Звіт
Відключення опалювальної системи школи					Заст.дир. з АГР	Акт відключення
Підготовка інвентарю для роботи по благоустрою території закладу.					Заст.дир. з АГР	Інформація
План заходів щодо підготовки опалювальної системи до осінньо – зимового періоду на новий навчальний рік.					Заст.дир. з АГР	План
Травень						
Інструктаж техперсоналу.					Заст.дир. з АГР	Журнал інструктажів
Звіт про наявність лічильників у КЗ «Харківський санаторний НВК №13».					Заст.дир. з АГР	Звіт (Центр матеріально-технічного забезпечення)
Ремонт сантехнічного обладнання.					Заст.дир. з АГР	Інформація
Організація проведення ремонтних робіт до нового навчального року.					Заст.дир. з АГР	Інформація
Червень						
Придбання господарчих матеріалів для потреб школи.					Заст.дир. з АГР	Накладна
Придбання будівельних матеріалів для поточного ремонту КЗ «Харківський санаторний НВК №13».					Заст.дир. з АГР	Накладна
Липень						
Технічне обслуговування вогнегасників					Заст.дир.	Акти

п.8.4.а-ч.				з АГР	
Проведення поточного ремонту приміщень.				Заст.дир. з АГР	Інформація
Перевірка засобів вимірювальної техніки.				Заст.дир. з АГР	Акти
Промивка та гідравлічні іспити системи опалення.				Заст.дир. з АГР	Акти
Замір опору ізоляції.				Заст.дир. з АГР	Акти

Додаток 13

Реалізація державних та обласних програм у галузі освіти

Назва програми	Заходи з виконання програм	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
Державна програма «Репродуктивне здоров'я нації» на період до 2015 року (постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2006 №1849).	План-графік	Протягом навчального року Щороку до 15.01	Рубан В.Т. Борисенко Т.В.	
Державна програма щодо запобігання і протидії корупції на 2011-2015 роки (постанова Кабінету Міністрів України від 28.11.2011 №1240)	Наказ	Щорічно до 01.02	Ладигіна О.Е. Борисенко Т.В.	
Державна цільова економічна програма «Створення в Україні інноваційної інфраструктури» на 2009-2013 роки (постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2008 №447 (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ №952 (952-2011-п) від 31.08.2011 №970 (970-2012-п) від 24.10.2012).	План-графік	Щорічно до 10.02	Шведова А.П. Ладигіна О.Е.	
Комплексна Програма розвитку гуманітарної сфери (рішення Харківської обласної ради від 03 лютого 2009 року № 1103-V).	План-графік	1 квартал (звіт про виконання)	Петренко О.В. Поскребишева Л.Ю	
Регіональна цільова Програма розвитку цивільного захисту (цивільної оборони) Харківської області на 2011-2013 роки (рішення Харківської обласної ради від 23.12.2010 №31-VI).	План-графік	Щоквартально, до 5 числа місяця	Петренко О.В. Дмитрієв О.В.	

Комплексна Програма профілактики правопорушень у Харківській області на 2011-2015 роки (рішення Харківської обласної ради від 17.02.2011 №82-VI).	План-графік	Щоквартально, до 25 числа місяця	Поскребишева Л.Ю. Сирова М.С	
Державна програма співпраці із закордонними українцями на період до 2015 року (постанова Кабінету Міністрів України від 18 липня 2012 року № 682)	План-графік	Щороку 20.01	Шкрабаченко О.І. Лахмотова Ю.В.	
Програма підвищення енергоефективності та зменшення споживання енергоресурсів по Харківській області на 2010-2014 роки (рішення Харківської обласної ради від 17.06.2010 №1707-V).	План-графік	Протягом навчального року Щоквартально, до 5 числа місяця	Шведова А.П. Ладигіна О.Е.	

Додаток 14

План роботи практичного психолога

В 2013/2014 навчальному році робота практичного психолога проходила за всіма напрямками роботи, а саме: *діагностичному, консультативному, корекційно-відновлювальному та розвивальному, психолого-просвітницькому та організаційно-методичному.*

Змістовна частина

Мета: Вивчення особистісних факторів, що впливають на навчання, спілкування та формування адекватної самооцінки.

Задачі: Виявлення і коректування психологічних станів, здібностей та інтелекту, характерологічних особливостей, що створюють психологічно зрілу особистість.

1. Психодіагностичний напрямок

№ пп		Зміст діяльності	Термін проведення	Методики	Примітки
1	2	3	4	5	6
1.	1.	Співбесіда із дошкільниками:	Березень - червень	кругозір дошкільника;	
2.	2.	Психолого-педагогічна діагностика дітей дитячого садка	Березень - червень		
	2.	Діагностика психічних процесів:	Жовтень - листопа		

			д		
	2. 3	Діагностика емоційно-вольової сфери	Листопад	методика Уткіної С.А. «Будиночок», Н.В. Немов «Обери обличчя»	
	2. 4	Спостереження за дітьми на заняттях та в інших видах діяльності, з метою виявлення дітей «групи ризику»	Вересень - листопад	Спостереження	
	2. 5	Діагностика самооцінки	Грудень	методика Л. Хухлаєва «Драбинка»	
1	2	3	4	5	6
	2. 6	Діагностика за результатами корекційної роботи	Травень		
	2. 7	Діагностика готовності дітей до школи	Січень - квітень	методика Керна-Йерасика	
	2. 8	Анкетування вихователів:	Грудень травень	«Професійне вигорання» «Психологічний клімат в педагогічному колективі»	
	2. 9	Анкетування батьків:	Вересень	«Психологічна атмосфера в родині»	
РОБОТА З УЧНЯМИ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ					
3	3. 1	Вивчення готовності першокласників до шкільного навчання.		Тест Керна-Йерасика	
	3. 2	Профілактика дезадаптації першокласників.	Серпень - вересень	Проективний тест «Школа. Дитячий садок»	
	3. 3	Обробка даних. Аналіз результатів, складання звіту та рекомендацій.	Вересень - жовтень		
	3. 4	Контроль за адаптацією першокласників до школи.	Вересень - жовтень	Спостереження учителя, спостереження психолога	

	3. 6	Обстеження рівня сформованості пізнавальних процесів (пам'яті, уваги, мислення) Аналіз результатів та складання рекомендацій	Березень-квітень	Тест Коректурна проба Тест зорова короткочасна пам'ять. Тест «Аудіальна короткочасна пам'ять»	
	3. 7	Діагностика мислення в учнів 2-го та 3-го класів	Жовтень	За методикою Ю.З.Гильбуха	
	3. 8	Обстеження готовності до переходу до середньої школи Аналіз результатів та складання рекомендацій для вчителів старшої школи		Тест пізнавальної активності Тест мотивації навчання Тест креативності О.Тунік	
РОБОТА З УЧНЯМИ II СТУПЕНЯ ШКОЛИ					
1	2	3	4	5	6
4.	4. 1.	Вивчення мотивації навчання та адаптації учнів у зв'язку з переходом з початкової школи до середньої:	Жовтень	Анкета Р.В.Овчарової, метод незакінчених речень	
	4. 2	Контроль за адаптацією учнів 5-го класу до нових умов навчання:	Вересень-жовтень	Тест Айзенка Тест тривожності Філіпса Анкета адаптації Соціометричне дослідження	
	4. 3	Робота з дітьми, що мають ознаки шкільної дезадаптації	Листопад	Діагностика інтелекту Дж. Равена, дослідження соціального статусу в класному колективі	
1	2	3	4	5	6
	4. 4	Аналіз результатів та складання рекомендацій класним керівникам та вчителям-предметникам	Вересень-жовтень		
	4. 5	Індивідуальне консультування вчителів і батьків: «Про причини	Вересень-жовтень		

		труднощів адаптації і шляхи взаємодії в їх подоланні».	ь		
5	5.1	Ціннісні пріоритети учнів 9-ті та 10-й класів. Обробка даних. Аналіз результатів, складання звіту та рекомендацій.	Грудень 2014, Квітень 2015	Методика Рокича «Ціннісні орієнтації	
	5.2	Діагностика характерологічних і психологічних особливостей нових учнів (за замовленням) Обробка даних. Аналіз результатів, складання звіту та рекомендацій.	Вересень - жовтень	Тест Айзенка, типи темпераменту, психологічні особливості особистості	
	5.3	Поглиблене психологічне обстеження дітей, невстигаючих у засвоєнні програми навчання I ступень	Протягом року по запиту вчителів	Дослідження пізнавальних процесів, тест Равена, тест Люшера, «Незавершені речення»	

РОБОТА З УЧНЯМИ ІІІ СТУПЕНЯ ШКОЛИ

6	6.1	Виявлення особистісної зрілості та ясності Я-концепції	січень	Тест Рокіча	
	6.2	Аналіз результатів та складання рекомендацій для учнів	січень		
	6.3	Дослідження інтересів випускників у зв'язку із задачами профорієнтації.	Лютий - березень		
	6.4	Дослідження професійних інтересів і нахилів учнів 9-х та 10-го класів:	Вересень - січень		
	6.5	Контроль за адаптацією учнів при переході до старшої школи:	Жовтень - листопад	Тест Айзенка, типи темпераменту, психологічні особливості особистості	

6.6	Консультування батьків щодо питань труднощів у взаєминах із дітьми, питань вибору професії.			
6.7	Діагностика сімейних відносин.	Вересень - Квітень	Методика А.Я.Варга, В.В.Століна	

Програмно-цільовий напрямок

№ пп	Зміст діяльності	Термін проведення	Примітки
РОБОТА З ОБДАРОВАНИМИ ДІТЬМИ			
1	Виявлення соціально обдарованих дітей за методикою пошуку соціально обдарованих дітей	Вересень (за запитом)	
2	Виявлення проблемних зон та причин особистих складностей.	Січень-лютий (за запитом)	
РОБОТА З ДІТЬМИ, ЯКІ МАЮТЬ ОЗНАКИ ДЕЗАДАПТАЦІЇ			
5	Психологічне супроводження дітей, які мають ознаки дезадаптації.	Вересень–листопад	

2. Корекційно-відновлювальний та розвивальний напрямок

Мета: Усунення ситуацій та відхилень, що впливають на зріст психічного та особистісного розвитку.

Задачі: Проведення колекційної роботи серед учнів, батьків, вчителів, вихователів.

№ пп	Зміст діяльності	Клас (група)	Термін проведення	Методики	Примітки
1	2	3	4	5	6
1.	Корекційно-розвивальні заняття за програмою (за результатами обстеження)	старша група	Листопад – березень	І. Ярушиної «Програма соціально-психологічної корекційно-розвиваючої роботи з дітьми старшого дошкільного віку»	
2.	Профілактика дезадаптованості новоприбулих дітей	корекційна група	Жовтень-листопад	Програма Крюкової С.В. «Ігровий тренінг для адаптації дітей»	
3.	Корекція дезадаптованості	новоприбули	Вересень	Проведення тренінгу з Ізольована дитина	1 занятт

		ми учні 5- 8 кл			я на тижде нь 5 занять
4.	Формування емоційної стабільності та позитивної самооцінки, запобігання та зниження тривожності у них в період адаптації до школи	1 клас	Вересе нь травен ь	розвивальні заняття для першокласників «Цікаве спілкування» (Бура Л.В.)	1 занятт я на тижде нь, (35зан ять
5.	Подолання учнями емоційних і комунікативних проблем, формування необхідних навичок упевненого, безконфліктного спілкування	4 клас	Вересе нь травен ь	розвиваючі заняття «Таємниці спілкування»	1 занятт я на тижде нь, (35зан ять
6.	Розвиток інтелектуальної, комунікативної та інших компетенцій	5 клас	Вересе нь травен ь	факультативнийо курс «Вчись думати»	1 занятт я на тижде нь
	Корекція пам'яті, уваги, сприймання учнів, які за результатами обстеження психологічної готовності до школи показали недостатній рівень сформованості.	1 клас	Вересе нь- листоп ад		
7.	Для безболісної адаптації до нової атмосфери шкільного життя проведено курс	Дитяч ий садок	Груден ь- травен ь	Черноусова Л. І. «Сходінками до школи»	1 занятт я на тижде нь, (34зан

					яття)
8.	Проведення тренінгу «Я незабаром стану п'ятикласником» .	4 клас	Лютий - квітень	тренінгу «Я незабаром стану п'ятикласником» .	1 заняття на тиждень
9.	Проведення психологічної гри	11 клас	листопад	психологічна гра «Перспектива»	
10.	Заходи щодо протидії торгівлі людьми та іншим формам насильства та маніпуляції свідомістю	11 клас	жовтень	Демонстрація фільму «Станція призначення – життя» - бесіда за змістом фільму	
11	Розробка рекомендацій для вчителів за результатами діагностичної роботи з метою їх застосування у навчально-виховному процесі	На замовлення кл.керівника, вихователя	Протягом року		

Додаток 15

План роботи соціального педагога

Роботу соціального педагога навчального закладу у 2013/2014 навчальному році було спрямовано на виконання проблеми закладу «Формування мобільної взаємодії педагогічних та медичних працівників в умовах упровадження нових Державних стандартів».

Змістовна частина

1.	Діагностична робота				
	№	Зміст роботи	Термін виконання	Де і ким проводиться	Відмітка про виконання
	1.1	Створення банку даних учнів	Вересень Січень	Соціальний педагог	
	1.2	Вивчення соціального статусу сім'ї	Вересень Січень	Соціальний педагог	
	1.3	Оцінка рівня адаптації першокласників, п'ятикласників та нових учнів до умов навчання	Жовтень	Соціальний педагог Кл. керівник Психолог	

	Методика «Мій клас» Методика «Кораблик» Методика «Будинок»			
1.4	Вивчення взаємовідносин дітей з вчителями. Проведення соціометричних досліджень (Я. Л. Морено, Малюнок «Дом», «Кораблик»)	Жовтень Листопад	Соціальний педагог Психолог	
1.5	Соціально-педагогічна діагностика з виявлення учнів «групи-ризик» (методика діагностики схильності до відхиляючої поведінки та метод комплексної експрес-діагностики соціально запущених дітей Овчарова Р.В.)	Листопад	Соціальний педагог	
1.6	Проведення анкетувань щодо виявлення поширеності негативних явищ серед учнівської молоді (анкета «Молодь і протиправна поведінка»)	Листопад	Соціальний педагог	
1.7	Проведення соціально-педагогічного дослідження щодо виявлення насильства в сім'ї, класі («Кінетичний малюнок сім'ї»)	Грудень	Соціальний педагог Практичний психолог	
1.8	Вивчення взаємовідносин між батьками та дітьми (методика діагностики батьківських відносин (ОРА) А.Я.Варга)	Грудень	Соціальний педагог Кл. керівник	
1.9	Виявлення суїцидального ризику у дітей (А.Кучер, В.Костюкевич)	Січень	Соціальний педагог	
1.10	Тестування з метою визначення майбутньої	Лютий	Соціальний педагог	

	професії (9-11 класи) (Дж. Голланда, Матриця професій, тощо)			
1.11	Виявлення дітей, які потребують допомоги з проти тютюнової, антиалкогольної та наркологічної допомоги (анкета «Проблема шкідливих звичок для учня»)	Березень	Соціальний педагог	
1.12	Визначення обізнаності дітей з проблеми торгівлі людьми (анкета «Торгівля людьми» Джерело: Профілактична робота в навчальних закладах з протидії торгівлі людьми)	Квітень	Соціальний педагог	
1.13	Індивідуальна та групова діагностика учнів, батьків та вчителів за запитом	За запитом	Соціальний педагог	

2. Консультативна робота

№	Зміст роботи	Термін виконання	Де і ким проводиться	Відмітка про виконання
2.1	Проведення групових та індивідуальних консультацій дітей	За графіком	Соціальний педагог	
2.2	Проведення групових та індивідуальних консультацій батьків	За графіком	Соціальний педагог	
2.3	Проведення групових та індивідуальних консультацій вчителів	За графіком	Соціальний педагог	
2.4	Надання рекомендацій учителям: з проблеми «учень-гіперактивний»; з проблеми «дитина з неблагополучної сім'ї», тощо	За запитом	Соціальний педагог	
2.5	Консультативна підтримка дітей пільгового контингенту	За графіком	Соціальний педагог	

3. Профілактична робота

№	Зміст роботи	Термін	Де і ким	Відмітка про
---	--------------	--------	----------	--------------

		виконання	проводиться	виконання
4.1.	Проведення просвітницьких заходів «Давай дружити» «Мої права та обов'язки у школі» «Моя –сім'я» «Життя-це дар» «Моє майбутнє ...» «Куріння або здоров'я?» «Як не стати жертвою злочину?»(Торгівля людьми)	Жовтень Листопад Грудень Січень Лютий Березень Квітень	Соціальний педагог Кл. керівник	
4.2	Просвітницька робота з батьками	Протягом року		
4.2.1.	Проведення циклу профілактичних бесід з батьками: «Увага! Ваша дитина -першокласник» «Підлітковий вік-випробування для батьків»	Вересень Січень	Соціальний педагог Кл. керівник	
4.2.2	Виступи на загальношкільних батьківських зборах	Протягом року	Соціальний педагог Кл. керівник	
4.2.3	Виявлення сімей, які перебувають в соціально-небезпечному положенні (анкетування)	Жовтень	Соціальний педагог	
4.3	Профілактика педагогічним колективом	Протягом року	Соціальний педагог	
4.3.1.	Участь у засіданнях педагогічної ради школи.	Протягом року	Соціальний педагог	
4.3.2	Ознайомлення з правовими документами, що регламентують організацію роботи з дітьми та сім'ями «групи ризику».	Протягом року	Соціальний педагог	
4.3.3	Участь у засіданнях медико-психоло-педагогічної комісії	Протягом року	Соціальний педагог	
4.4	Участь у засіданнях Рад з профілактики правопорушень	Кожен 2-ий вівторок місяця	Соціальний педагог	

4.5	Оформлення стенду з питань здоров'я, захисту прав дітей.	Листопад	Соціальний педагог	
4.6	Інформаційна зустріч з представниками центру зайнятості	Лютий	Соціальний педагог	
4.7	Організація лекцій за участю представників відділу кримінальної міліції у справах дітей Київського району:	Протягом року	Соціальний педагог	
4.8	Організація лекцій за участю представників центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді Київського району:	Протягом року	Соціальний педагог	

4. Організаційна робота

№	Зміст роботи	Термін виконання	Де і ким проводиться	Відмітка про виконання
7.1	Складання облікового складу на учнів 1-11 класів	Вересень Січень	Соціальний педагог	
7.2	Складання банку даних учнів пільгових категорій	Вересень- Листопад (Оновлення кожен місяць)	Соціальний педагог	
7.3	Складання соціального паспорта кожного класу, школи.	Вересень Січень	Соціальний педагог	
7.4	Аналітичний звіт за 2014/2015 н.р.	Травень	Соціальний педагог	
7.5	Підготовка до лекцій, семінарів, групових занять, консультацій.	По плану	Соціальний педагог	
7.6	Обробка, аналіз, узагальнення результатів діяльності, інтерпретація отриманих даних	По плану	Соціальний педагог	
7.7	Статична звітність за запитами адміністрації міста, ДНО, учнів,	Щомісячна	Соціальний педагог	

	батьків, вчителів.			
7.8	Написання актів матеріально-побутових умов проживання дітей пільгового контингенту	Вересень Грудень	Соціальний педагог	
7.9	Робота з документами: опрацювання нормативно-правових актів, написання листів	За потребою протягом року	Соціальний педагог	
7.9	Співпраця з усіма суб'єктами закладу задля реалізації суспільної мети навчання та виховання.	Протягом року	Класні керівники Вихователі Вчителі Практичний психолог	
7.10	Складання психолого-педагогічних характеристик та індивідуальних планів роботи з дітьми пільгових категорій (оформлення документації, ведення особових справ)	Вересень- Листопад	Класні керівники Практичний психолог Соціальний педагог	

Додаток 16

Робота медико-педагогічної комісії навчально-виховного комплексу

Робота медико-педагогічної комісії організована відповідно до наказів Міністерства освіти і науки України від 20.08.1996 № 278 «Про затвердження Положення про шкільну психолого – медико педагогічну комісію», від 07.07.2004 «Про затвердження Положення про центральну та республіканську (Автономна Республіка Крим), обласні, Київську та Севастопольську міські, районні (міські) психолого-медико-педагогічні консультації» та «Положення про шкільну медико-педагогічну комісію» затверджене директором НВК від 04.01.2012.

Медико-педагогічна комісія працювала згідно з планом роботи на 2013/2014 н.р. Проведено всього 10 засідань: за планом 9, позапланових 1.

Протягом року була надана консультативна допомога 11 учням з питань труднощів які виникають під час навчання, адаптації в умовах навчально-виховного комплексу, додаткових обстежень в умовах стаціонару. Одного вихованця направили на консультацію до Харківської обласної медико-психолого-педагогічної консультації. Проведені засідання з питань рішення

випуску дітей в зв'язку з закінченням базової і середньої освіти та з одужанням.

На засідання запрошувалися вихователі та класні керівники. Обговорювалися питання з професіональної орієнтації випускників закладу. Протягом року працювала робоча група для надання допомоги гіперактивним дітям та їх батькам. Другий рік працює дошкільна група. Результати її роботи були заслухані на засіданні ШМПК. У квітні 2014 року був обговорений проект плану роботи ШМПК на 2014/2015 навчальний рік.

Зміст роботи	Термін викон.				Відповідаць ні	Відмітка про виконання
	1	2	3	4		
Серпень						
Прийом учнів до КЗ «Харківський санаторний НВК №13», затвердження облікового складу класів.					ШМПК	
Затвердження проведення занять з фізичної культури за програмою спеціальної медичної групи. Розподіл учнів на групи для процедур ЛФК за діагнозами.					Лікар-ортопед, ЗДМР, ЗДНР	
Вересень						
Вивчення нормативної документації, яка застосовується в роботі ШМПК.					ШМПК	
Обговорення рівня психічного розвитку дитини, шкільних знань і пізнавальних можливостей учнів першого класу, новоприбулих дітей.					Пр.психолог	
Жовтень						
Вивчення учнів, що мають низький рівень знань. Надання консультативної допомоги батькам, педагогам, лікарям з питань виховання, навчання, корекції та лікування дітей.					ЗДНР, вчителі	
Вивчення питань адаптації дітей дошкільного відділення до НВК.					Пр.психолог	
Листопад						
Обговорення питань організації харчування дітей дошкільної групи та учнів НВК.					ЗДМР	
Обговорення результатів роботи з дітьми, які мають супутню неврологічну патологію					Лікар-невролог, ЗДМР	
Грудень						

Виконання лікувально-охоронного режиму НВК вихованцями. Аналіз проведеної роботи з порушниками ортопедичного режиму.				Лікар-ортопед, ЗДМР	
Обговорення результатів роботи з новоприбулими учнями.				ЗДМР, ЗДНР, ЗДВР, пр. психолог	
Січень					
Обговорення проведеної роботи з учнями, що мають низький рівень знань та виконання намічених планів.				ЗДНР, вчителі	
Виконання плану роботи ШМПК за I семестр та його аналіз.				Члени ШМПК	
Семінар для педагогів та медичних працівників: «Організація роботи з гіперактивними дітьми в умовах НВК»				Голова ШМПК, пр. психолог, невролог	
Лютий					
Виконання лікувально-охоронного режиму школи. Аналіз проведеної роботи з порушниками ортопедичного режиму.				Лікар-ортопед, ЗДМР	
Обговорення аналізу роботи та рівень виконання задач лікувальної фізкультури в консервативному лікуванні сколіозу.				Лікар-ортопед, ЗДМР	
Березень					
Обговорення результатів проведеного обстеження вихованців за рекомендацією вузьких спеціалістів.				Лікар-педіатр, ЗДМР	
Обговорення проекту річного плану роботи шкільної медико-педагогічної комісії.				Голова ШМПК	
Квітень					
Обговорення проведеної роботи з учнями, що мають низький рівень знань.				ШМПК	
Заслуховування питань з попередньої виписки дітей зі КЗ «Харківський санаторний НВК №13».				Лікарі, педагоги	
Травень					
Затвердження облікового складу учнів які будуть випущені з НВК у зв'язку з одужанням, протипоказаннями, порушенням режиму НВК тощо.				ШМПК	

Підведення підсумків роботи шкільної медико-педагогічної комісії. за 2014 /2015 н.р. Планування роботи шкільної медико-педагогічної комісії на 2015/2016 н.р.				Голова ШМПК	
---	--	--	--	----------------	--

Умовні скорочення

ЗДНР – заступник директора з навчальної роботи;

ЗДВР – заступник директора з виховної роботи;

ЗДМР – заступник директора з медичної роботи;

ІОП – інженер з охорони праці;

ЗАГР – заступник директора з адміністративно-господарської роботи;

ХОДА - Харківська обласна державна адміністрація;

КЗ «Харківський санаторний НВК №13» - НВК - комунальний заклад
«Харківський санаторний навчально-виховний комплекс №13»Харківської
обласної ради