|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Захід** | | | **Відповідальний** | | **Партнери** | **Індикатори**  **виконання** | **Термін**  **виконання** | **Примітка** |
| **І. Організаційна робота** | | | | | | | | | |
| 1. | Розроблення внутрішніх організаційно-правових документів (посадових інструкцій фахівців ІРЦ, правил внутрішнього трудового розпорядку, внесення змін до колективного договору та ін.). | | | | Директор,  бухгалтер |  | Посадові інструкції та ін.,  розроблено, підписано фахівцями. | До січня 2023 |  |
| 2. | Укріплення матеріально-технічної бази (придбання методичного, навчального та програмного забезпечення, предметів, матеріалів і обладнання, у т. ч. довгострокового користування). | | | | Директор,  бухгалтер |  |  | Згідно з графіком фінансування |  |
| 3. | Взаємодія з місцевими органами виконавчої влади,органами місцевого самоврядування, закладами освіти, охорони здоров’я, соціального захисту, службами у справах дітей, громадськими об’єднаннями щодо надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами, починаючи з раннього віку, в разі потреби – із залученням відповідних спеціалістів. | | | | Директор |  |  | Упродовж року |  |
| 4. | Підготовка наказів з основної діяльності щодо організації діяльності центру у 2023 році. | | | | Директор |  |  | Січень - лютий |  |
| 5. | Підготовка звітності про роботу центру. | | | | Директор |  |  | Грудень - січень |  |
| 6. | Підготовка інформацій про організацію інклюзивного та індивідуального навчання в закладах освіти громади. | | | | Директор |  |  | До 25 числа кожного місяця |  |
| 7. | Підготовка інформації щодо заробітної плати педагогічних працівників. | | | | Директор |  |  | До 05 числа кожного місяця |  |
| 8. | Підготовка інформацій про роботу центру, про надання корекційно – розвиткових послуг, здійснення комплексної оцінки, методичного супроводу педагогічних працівників, батьків. | | | | Директор |  |  | До 07 числа кожного місяця |  |
| 9. | Підготовка наказів з адміністративно – господарської роботи відповідно до потреби. | | | | Директор |  |  | Постійно |  |
| 10. | Участь в просвітницьких та методичних заходах центру. | | | | Директор |  |  | Згідно плану роботи |  |
| 11. | Участь в засіданнях фахівців центру з питань узагальнення результатів комплексної оцінки. | | | | Директор |  |  | 2 рази кожного місяця |  |
| 12. | Організація підвищення кваліфікації фахівців центру. | | | | Директор |  |  | Упродовж року |  |
| 13. | Підготовка перспективного плану атестації педагогічних працівників. | | | | Директор |  |  | Вересень |  |
| 14. | Оформлення атестаційних характеристик, атестаційних листів педагогічних працівників. | | | | Директор |  |  | Березень |  |
| 15. | Проведення консультативної роботи з батьками, педагогічними працівниками закладів освіти громади. | | | | Директор |  |  | Постійно |  |
| **ІІ. Інформаційно-аналітична діяльність** | | | | | | | | | |
| 1. | Ведення реєстру дітей, які пройшли комплексну оцінку і перебувають на обліку в ІРЦ. | | | Фахівець (консультант)  практичний психолог | |  | Реєстр в  електронному вигляді | Постійно |  |
| 2. | Ведення реєстру закладів дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та інших закладів освіти, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти. | | | Фахівець (консультант)  практичний психолог | |  | Реєстр в  електронному вигляді | Постійно |  |
| 3. | Ведення реєстру фахівців, які надають психолого-педагогічні, корекційно-розвиткові послуги дітям з особливими освітніми потребами (за їхньою згодою). | | | Фахівець (консультант)  практичний психолог | |  | Реєстр в  електронному вигляді | Постійно |  |
| 4. | Підготовка звітної інформації про результати діяльності ІРЦ для засновника, відповідного структурного підрозділу з питань діяльності ІРЦ, а також аналітичної інформації для відповідного уповноваженого органу. | | | Директор | |  | Звіт | За вимогою |  |
| 5. | Підготовка звіту фахівця ІРЦ про результати надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг. | | | Фахівці (консультанти) | |  | Звіт | Для дітей шкільного віку – двічі на рік.  Для дітей  дошкільного віку – раз в квартал;  За вимогою |  |
| 6. | Щотижневе планування діяльності. | | | Директор  фахівці (консультанти) | |  | Щотижневі  графіки роботи ІРЦ,  щотижневі графіки роботи фахівців ІРЦ | Постійно |  |
| 7. | Ведення журналу обліку заяв. | | | Фахівець (консультант)  вчитель - дефектолог | |  | Журнал в  електронному вигляді та в паперовому вигляді | Постійно |  |
| 8. | Ведення журналу обліку висновків про комплексну оцінку. | | | Фахівець (консультант)  вчитель - дефектолог | |  | Журнал в паперовому вигляді | Постійно |  |
| 9. | Ведення особових справ дітей, які пройшли комплексну оцінку. | | | Директор | |  | Особові справи в  електронному вигляді | Постійно |  |
| 10. | Висвітлення діяльності ІРЦ в засобах масової інформації, в соціальних мережах, на власному сайті. | | | Директор,  фахівці (консультанти) | | Міські ЗМІ | Створення власного сайту та щотижневе оновлення інформації, публікації в місцевих ЗМІ | Протягом року |  |
| **ІІІ. Експертно-діагностична діяльність** | | | | | | | | | |
| 1. | Розробка графіку виїзних діагностичних засідань. | | | Директор  фахівці (консультанти) | | Адміністрація закладів освіти,  охорони здоров’я, батьки | Графік виїзних заходів опубліковано на сайті ІРЦ | Лютий 2023 |  |
| 2. | Первинний прийом батьків. | | | Директор | |  | Призначення часу та дати оцінки | Згідно з графіком роботи ІРЦ |  |
| **Проведення психолого-педагогічної оцінки розвитку дітей фахівцями:** | | | | | | | | | |
| 3.1. | Оцінка фізичного розвитку дитини. | | | Фахівець (консультант)  вчитель - реабілітолог | |  | Підготовка висновку та розробка рекомендацій | Згідно з графіком роботи ІРЦ |  |
| 3.2. | Оцінка мовленнєвого розвитку дитини. | | | Фахівець (консультант)  вчитель - логопед | |  | Підготовка  висновку та  розробка рекомендацій | Згідно з  графіком роботи ІРЦ |  |
| 3.3. | Оцінка когнітивної сфери дитини. | | | Фахівець (консультант)  практичний  психолог | |  | Підготовка  висновку та  розробка рекомендацій | Згідно з  графіком роботи ІРЦ |  |
| 3.4. | Оцінка емоційно-вольової сфери дитини. | | | Фахівець (консультант)  практичний  психолог | |  | Підготовка  висновку та  розробка рекомендацій | Згідно з  графіком роботи ІРЦ |  |
| 3.5. | Оцінка освітньої діяльності дитини. | | | Фахівець (консультант)  вчитель -  дефектолог | |  | Підготовка  висновку та  розробка рекомендацій | Згідно з  графіком роботи ІРЦ |  |
| 3.6. | Засідання фахівців з метою узагальнення результатів комплексної оцінки та розробки висновку про комплексну оцінку та рекомендацій. | | | Директор  фахівці (консультанти) | | Батьки | Узагальнений  висновок та  рекомендації | Згідно з графіком роботи ІРЦ 2 рази місяць | 2 та 4 місяця |
| **IV. Надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг** | | | | | | | | | |
| 1. | Проведення індивідуальних та групових занять з дітьми з особливими освітніми потребами. | | | Фахівці (консультанти) | | Заклади освіти,  батьки | Список дітей,  графік занять,  документація  фахівців | Протягом року |  |
| 1.1. | Заняття з розвитку інтелектуальної сфери (з метою підвищення рівня сформованості знань, вмінь, уявлень про навколишній світ, навичок, тощо). | | | Фахівець (консультант)  вчитель - дефектолог | |  |  | Згідно з графіком роботи |  |
| 1.2. | Заняття з розвитку моторно-рухової сфери (розвиток загальної та дрібної моторики, функцій опорно-рухового апарату). | | | Фахівець (консультант)  вчитель - реабілітолог | |  |  | Згідно з графіком роботи |  |
| 1.3. | Заняття з розвитку мовлення (покращення моторики артикуляційно-дикційного апарату, розвиток діафрагмального мовленнєвого дихання, інтонаційно-мелодійної сторони мовлення, постановка та автоматизація та диференціація звуків, розвиток зв’язного мовлення, розвиток фонематичних процесів та лексико – граматичної сторони мови). | | | Фахівець (консультант)  вчитель - логопед | |  |  | Згідно з графіком роботи |  |
| 1.4. | Заняття з розвитку емоційно-вольової сфери (з метою виховання ставлення до предметів і явищ навколишнього світу, розвитку вольової сфери, тощо). | | | Фахівець (консультант)  практичний психолог | |  |  | Згідно з графіком роботи |  |
| 1.5. | Заняття з розвитку когнітивної сфери (розвиток сприйняття, пам’яті, мислення, уяви, уваги). | | | Фахівець (консультант)  практичний психолог | |  |  | Згідно з графіком роботи |  |
| **V. Психолого - педагогічний супровід інклюзивного навчання** | | | | | | | | | |
| 1. | Участь в командах психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами у закладах загальної середньої та дошкільної освіти, а також психолого-педагогічних комісіях спеціальних закладів загальної середньої освіти. | | | Фахівці | | Заклади  освіти | Моніторинг динаміки розвитку дитини | Протягом року |  |
| 2. | Моніторинг динаміки розвитку дитини шляхом взаємодії з батьками (законними представниками) дітей з ООП та закладами освіти, в яких вони навчаються. | | | Фахівці | | Заклади освіти,  батьки | Звіт про результати моніторингу, в тому числі результати виконання ІПР | Протягом року |  |
| **VІ. Методична підтримка інклюзивного навчання** | | | | | | | | | |
| 1. | Надання методичної допомоги щодо складання, виконання та коригування ІПР. | | | Фахівці | | Заклади освіти | Звіти | Протягом року |  |
| 2. | Надання методичної допомоги педагогічним працівникам закладів дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та інших закладів освіти, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти, батькам (одному з батьків) або законним представникам дітей з особливими освітніми потребами щодо особливостей організації надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг таким дітям. | | | Фахівці | | Заклади освіти | Звіти | Протягом року |  |
| 3. | Створення банку методичних матеріалів на допомогу інклюзивному закладу (нормативно-правова база, програми навчання, методичні матеріали для фахівців, порадники для батьків). | | | Фахівці | | Громадські організації,  Управління освіти | Електронна бібліотека  методичних  матеріалів | Січень - грудень  2023 |  |
| 4. | Проведення методичних нарад із директорами дошкільних освітніх закладів, закладів загальної середньої освіти щодо процесу створення команд психолого – педагогічного супроводу. | | | Директор, фахівці | | Директори закладів загальної середньої та дошкільної освіти |  | Квітень 2023  Вересень 2023 |  |
| 5. | Проведення методичних нарад із командами психолого – педагогічного супроводу з приводу створення індивідуальної програми розвитку. | | | Директор, фахівці | | Директори закладів загальної середньої та дошкільної освіти |  | Травень 2023  Вересень 2023 |  |
| **VII. Інформаційно-просвітницька діяльність** | | | | | | | | | |
| **Проведення майстер-класів, семінарів, тренінгових занять для педагогів та батьків:** | | | | | | | | | |
| 1. | Методична нарада “Інклюзія. Досвід, який спрацював. Голоси змін”. | | Директор, фахівці (консультанти) | | | Директори ЗЗСО | Фотозвіт | Січень |  |
| 2. | Навчальний тренінг “Надання першої медичної допомоги”. | | Директор, фахівці (консультанти), представники організації Червоного Хреста | | | Фахівці (консультанти) ІРЦ, асистенти вчителів | Фотозвіт | Січень |  |
| 3. | Практикум «Аналіз засобів фізичного виховання дітей дошкільного віку» | | Фахівець (консультант)  реабілітолог | | | Вихователі ЗДО №6 “Золота рибка” | Фотозвіт | Січень |  |
| 4. | Соціально-психологічний тренінг «Емоційний інтелект як важливий чинник готовності педагогів у роботі з дітьми з ООП». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | | Практичні психологи | Фотозвіт | Січень |  |
| 5. | Соціально-психологічний тренінг  «Мистецтво стресостійкості». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | | Педагогічні працівники | Фотозвіт | Січень |  |
| 6. | Брейнсторлінг: генеруємо ідеї ефективно “Реалізація індивідуального підходу в роботі з дітьми, які мають особливі освітні труднощі. Корекційні прийоми по формуванню основних академічних умінь”. | | Фахівці (консультанти) вчителі -  дефектологи,  вчитель - логопед, практичний психолог | | | Педагогічні працівники  НВК СЗОШ, ліцей «Успіх | Фотозвіт | Січень |  |
| 7. | Воркшоп “Небажана поведінка” Як вона формується? Прийоми корекції, як боротися з істерикою в дитини. | | Фахівці (консультанти) вчителі -  дефектологи | | | Педагогічні працівники | Фотозвіт | Лютий |  |
| 8. | Семінар - практикум “Здоров’язберігаючі технології – інноваційний крок в освіті особливих дітей”. | | Фахівець (консультант)  реабілітолог | | | Вчителі, асистент вчителя початкових класів | Фотозвіт | Лютий |  |
| 9. | «Сучасні вимоги щодо проведення та організації корекційно–розвиткових занять “Розвиток мовлення” з дітьми з особливими освітніми потребами». | | Фахівці (консультанти)  вчителі - логопеди | | | Педагогічні працівники | Фотозвіт | Лютий |  |
| 10. | Семінар-практикум «Розлад дефіциту уваги з гіперактивністю. Прийоми та методи». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | | Педагогічні працівники | Фотозвіт | Лютий |  |
| 11. | Семінар - практикум “Корекційно - розвиткова робота членів команди психолого - педагогічного супроводу з немовленнєвими дітьми на початковому етапі. Формування навичок базового рівня”. | | Фахівець (консультант)  вчитель - логопед  О. ШЕКЕРУК | | | Педагогічні працівники (НВК) | Фотозвіт | Березень |  |
| 12. | Тренінг «Ресурсний стан – запорука успіху роботи команди супроводу». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | | КППС | Фотозвіт | Березень |  |
| 13. | Практичний семінар «Інтегративна модель подолання кризових та стресових станів – BASIC Ph». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | | Батьки | Фотозвіт | Березень |  |
| 14. | Методичний міст “Специфічні труднощі у навчанні та вихованні. Ознаки, прояви та особливості корекційної роботи з дітьми з СДУГ”. | | Фахівці (консультанти) вчителі -  дефектологи | | | Педагогічні працівники | Фотозвіт | Березень |  |
| 15. | Інформаційна акція “Різнокольоровий світ дитинства” до дня людей з синдромом Дауна. | | Фахівці | | | Батьки, педагоги, діти | Фотозвіт | 21 березня 2023 |  |
| 16. | Інформаційна акція “Одягни блакитне” до всесвітнього дня поширення інформації про проблему аутизму. | | Фахівці | | | Батьки, педагоги, діти | Фотозвіт | 2 квітня 2023 |  |
| 17. | Навчальний семінар з елементами тренінгу «Використання карток PECS в роботі з дітьми дошкільного віку». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | | Вихователі | Фотозвіт | Квітень |  |
| 18. | Методичний порадник «Адаптивна фізкультура для дітей з розладами аутистичного спектру». | | Фахівець (консультант)  реабілітолог | | | Вихователі | Фотозвіт | Квітень |  |
| 19. | Професійний нетворкінг інклюзивної дошкільної освіти. Досвід роботи щодо створення, функціонування команди супроводу закладу та розподілу обов’язків між її учасниками. | | Фахівці (консультанти) вчителі -  дефектологи | | | Педагогічні працівники  ЗДО | Фотозвіт | Квітень |  |
| 20. | Методичний міст “Використання допоміжних засобів альтернативної комунікації на практиці в освітніх закладах для спілкування дітей з РАС, порушень інтелектуального розвитку та осіб, потерпілих внаслідок воєнних дій”. | | Фахівці (консультант)  вчителі - логопеди | | | Педагогічні працівники ЗДО, ЗОШ | Фотозвіт | Квітень |  |
| 21. | Партнерське спілкування “Забезпечення підтримки дітей з мовленнєвими труднощами в закладах дошкільної освіти” | | Фахівці (консультанти)  вчителі - логопеди | | | Адміністрація та вчителі - логопеди ЗДО | Фотозвіт | Квітень, серпень |  |
| 22. | Навчальний семінар «Використання методики ТАН-Содерберга (глобальне читання) для дітей аутистичного спектру шкільного віку». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | | Педагогічні працівники | Фотозвіт | Травень |  |
| 23. | Майстер-клас “Бути почутим або чому альтернативна комунікація - це не страшно. Метод РЕCS”. | | Фахівці (консультанти) вчитель - дефектолог  І. ПОЛІЩУК | | | Педагогічні працівники | Фотозвіт | Травень |  |
| 24. | Інформаційна зустріч “Дитинство. Рухова активність дитини раннього віку” (фізичний розвиток, розвиток тонких ручних рухів). | | Фахівець (консультант)  реабілітолог | | | Батьки дітей раннього віку | Фотозвіт | Травень |  |
| 25. | Тренінг «Розвиток резильєнтності у батьків дітей з особливими освітніми потребами». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | | Батьки | Фотозвіт | Червень |  |
| 26. | Круглий стіл «Роль сім’ї в соціалізації дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивної освіти». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | | Батьки | Фотозвіт | Липень |  |
| 27. | Коучінг «Ефективна взаємодія – разом ми сила». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | | Батьки | Фотозвіт | Серпень |  |
| 28. | Майстер-клас «Терапія мистецтвом у роботі з дітьми з особливими освітніми потребами». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | | Практичні психологи | Фотозвіт | Вересень |  |
| 29. | Семінар - практикум “Арт-педагогічні методи в корекційній роботі, спрямовані на розвиток мовлення у дітей з особливими освітніми потребами”. | | Фахівець - (консультант) вчитель - логопед  О. ШЕКЕРУК | | | Вчителі логопеди, корекційні педагоги, вихователі ЗДО | Фотозвіт | Вересень |  |
| 30. | Майстер-клас “Соціальні історії”, як метод навчання та корекції поведінки дітей з особливими освітніми потребами. | | Фахівці (консультанти) вчителі -  дефектологи | | | Педагогічні працівники | Фотозвіт | Вересень |  |
| 31. | Семінар раннього втручання “Інноваційні оздоровчі технології, спрямовані на пізнання дитиною свого внутрішнього світу, пошук рівноваги з довкіллям, розвиток чуття ритму”. | | Директор, фахівець (консультант)  реабілітолог | | | Вихователі групи раннього віку “ЦРРД”, “Дивосвіт” | Фотозвіт | Вересень |  |
| 32. | «Корекційні прийоми у роботі з дітьми зі зниженим слухом. Труднощі у навчанні, які виникають у дітей» | | Фахівець - (консультант) вчитель - логопед  Н.ХОМЕНКО | | | Педагоги Славутської  гімназії № 6 | Фотозвіт | Вересень |  |
| 33. | Навчальний тренінг «Організація роботи з рухової реабілітації дітей з особливими освітніми потребами». | | Фахівець (консультант)  реабілітолог | | | Вчителі, корекційні педагоги | Фотозвіт | Жовтень |  |
| 34. | Круглий стіл «Руйнування суспільних стереотипів щодо осіб з особливими освітніми потребами». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог,  Фахівці консультанти, Директор | | | Управління освіти, ПМСД, служба у справах дітей | Фотозвіт | Жовтень |  |
| 35. | Інформаційно-просвітницький семінар для асистентів - вчителів “Співпраця вчителя логопеда та асистента вчителя у подоланні мовленнєвих труднощів дітей, які перебувають в інклюзивному класі”. | | Фахівці (консультанти)  вчителі логопеди | | | Вчителі та асистенти вчителів інклюзивних шкіл | Фотозвіт | Жовтень |  |
| 36. | Практичний семінар: «Особливості дитячої психіки під час війни. Інклюзія: поради щодо підтримки дітей з особливими освітніми потребами». | | Фахівець (консультант)  Практичний | | | Педагогічні працівники | Фотозвіт | Жовтень |  |
| 37. | Дискусія “Соціалізація дітей дошкільного віку з розладами аутичного спектра в ЗДО”. | | Фахівці (консультанти)  вчителі логопеди | | | Вихователі та асистенти вихователів інклюзивних  закладів (НВК) | Фотозвіт | Листопад |  |
| 38. | Коворкінг «Профілактика і корекція професійного вигорання». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | | Практичні психологи | Фотозвіт | Листопад |  |
| 39. | Мастер-клас «Інноваційні технології в фізкультурно-оздоровчій роботі з дітьми дошкільного віку, як засіб розвитку рухової активності». | | Фахівець (консультант)  реабілітолог | | | Педагоги з фізичної культури | Фотозвіт | Листопад |  |
| 40. | Семінар “Денверська модель раннього втручання. Принципи роботи з дітьми з особливими освітніми потребами”. | | Фахівці (консультанти) вчителі -  дефектологи | | | Педагогічні працівники | Фотозвіт | Листопад |  |
| 41. | Інформаційна зустріч “Затримка мовного розвитку і затримка психомовного розвитку: ознаки у дітей та перша допомога”. | | Фахівець - (консультант) вчитель - логопед  О. ШЕКЕРУК | | | ПМСД, сімейні лікарі | Фотозвіт | Грудень |  |
| 42. | Акція - підтримка до міжнародного дня дітей з інвалідністю. | | Фахівці (консультанти ) | | |  | Фотозвіт | 3 грудня |  |
| 43. | Семінар «Діти з розладами аутистичного спектру в дошкільному закладі освіти: практичні рекомендації». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | | Вихователі | Фотозвіт | Грудень |  |
| 44. | «Піраміда навчання – основа моделювання індивідуального розвитку дитини» | | Фахівець - (консультант) вчитель - логопед  Н.ХОМЕНКО | | | Батьки, педагоги ЗДО | Фотозвіт | Грудень |  |
| **VIIІ. Консультативна робота** | | | | | | | | | |
| 1. | Консультація батьків (одного з батьків) або законних представників дітей з особливими освітніми потребами стосовно мережі закладів дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та інших закладів освіти, які забезпечують здобуття загальної середньої освіти, та зарахування до цих закладів | | | Фахівці | | Заклади  освіти | Реєстр закладів,  пам’ятка для  батьків щодо  зарахування  до закладів  освіти | Упродовж  року |  |
| 2. | Ознайомлення батьків (законних представників) дитини з висновком про комплексну оцінку, умовами навчання та надання психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг дитині | | | Директор  фахівці | |  | Висновок ІРЦ  з підписом батьків дитини з ООП, законних  представників | Упродовж  року |  |
| 3. | Надання індивідуальних консультацій за запитом та за підсумками корекційно - розвиткових занять | | | Директор  фахівці | |  | за запитами | Упродовж  року |  |
| **4. Надання консультативно-психологічної допомоги та проведення групових бесід з батьками та вчителями:** | | | | | | | | | |
| 4.1. | | Консультативна зустріч  «Методи та прийоми подолання емоційної поведінки у дітей раннього віку». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | Батьки дітей раннього віку |  | Січень |  |
| 4.2. | | Година спілкування  Як формується “небажана поведінка”? Що з цим робити вдома? | | Фахівець (консультант) вчитель- дефектолог  І. ПОЛІЩУК | | Батьки |  | Січень |  |
| 4.3. | | Інформаційна зустріч з батьками “Використання методів АРТ - терапії у роботі з дітьми раннього віку”. | | Фахівець (консультант)  вчитель - логопед  О. ШЕКЕРУК | | Батьки |  | Січень |  |
| 4.4. | | Консультативна зустріч: Індивідуальний навчальний план та індивідуальна навчальна програма. Особливості написання. | | Фахівець (консультант) вчитель - дефектолог,  вчитель - логопед | | Педагогічні працівники |  | Січень  Травень  Серпень |  |
| 4.5. | | Як батькам налагодити комунікацію з дитиною в спектрі? | | Фахівець (консультант) вчитель- дефектолог  А. ТРІПАДУШ | | Батьки |  | Лютий |  |
| 4.6. | | Консультативна зустріч  «Як себе вести з гіперактивними дітьми». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | Вихователі |  | Лютий |  |
| 4.7. | | Закономірності фізичного розвитку в різні вікові періоди. | | Фахівець (консультант)  реабілітолог | | Батьки |  | Лютий |  |
| 4.8. | | Поради батькам щодо взаємин з дитиною з особливими освітніми потребами (ООП). “Допомога дітям з ООП під час війни”. | | Фахівець (консультант)  вчитель - логопед  О. ШЕКЕРУК | | Батьки |  | Лютий |  |
| 4.9. | | Система “заохочень” для дітей з розладом аутистичного спектра. | | Фахівець (консультант) вчитель - дефектолог  І. ПОЛІЩУК | | Батьки |  | Лютий  Жовтень |  |
| 4.10. | | Консультативна зустріч  «Діти з особливими потребами.  Когнітивні порушення». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | Педагогічні працівники |  | Березень |  |
| 4.11. | | Година інформації. Сенсорна інтеграція. Що це? Кому потрібно? Ознаки порушення сенсорних систем у дитини. | | Фахівець (консультант) вчитель - дефектолог  І. ПОЛІЩУК | | Педагогічні працівники |  | Березень |  |
| 4.12. | | “Формування мови дітей, які мають порушення слуху в процесі повсякденного спілкування” | | Фахівець (консультант) вчитель - логопед  Н.ХОМЕНКО | | Педагогічні працівники, батьки |  | Березень |  |
| 4.13. | | Сенсорна інтеграція вдома. Поради в роботі та побуті з дітьми з порушеннями аутистичного спектру. | | Фахівці (консультанти) вчителі - дефектологи | | Батьки |  | Квітень |  |
| 4.14. | | Поради для батьків майбутніх першокласників “Розвиток мовлення - запорука успішності дитини”. | | Фахівець (консультант)  вчитель - логопед  О. ШЕКЕРУК | | Батьки |  | Квітень |  |
| 4.15. | | Консультативна зустріч  «Ігри для дітей раннього віку. Граємося - розвиваємося». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | Батьки дітей раннього віку |  | Квітень |  |
| 4.16. | | «Як організувати та підтримувати спілкування і взаємодію дітей в інклюзивному класі» | | Фахівець (консультант)  вчитель - логопед  Н.ХОМЕНКО | | Педагогічні працівники ЗЗСО |  | Квітень |  |
| 4.17. | | Рекомендації для педколективу"Як відновити спілкування “вчитель-учень” в умовах військового стану". | | Фахівець (консультант)  вчитель - логопед  О. ШЕКЕРУК | | Педагогічні працівники ЗЗСО |  | Травень |  |
| 4.18. | | Розвиток самообслуговування в іграх. | | Фахівець (консультант)  реабілітолог | | Батьки дітей раннього віку |  | Травень |  |
| 4.19. | | Консультативна зустріч  «Емоційний розвиток дитини у ранньому віці». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | Вихователі |  | Травень |  |
| 4.20. | | “Фундамент навчання” Як його набути? Підготовка дитини до навчання в інклюзивному класі. | | Фахівці (консультанти) вчителі - дефектологи | | Батьки |  | Травень |  |
| 4.21. | | Консультативна зустріч  «Психологічна підтримка дітей, які переживають психологічну травму». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | Батьки |  | Травень |  |
| 4.22. | | **​**Година спілкування “Способи та необхідні заходи для розвитку в дитини навичок рівноваги й координації”. | | Фахівець (консультант)  реабілітолог | | Батьки |  | Червень |  |
| 4.23. | | Консультування батьків “Мовленнєвий розвиток дитини переддошкільного віку” | | Фахівець (консультант)  вчитель - логопед  О. ШЕКЕРУК | | Батьки |  | Червень |  |
| 4.24. | | Консультативна зустріч  «Труднощі у спілкуванні? Допоможе гра». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | Батьки |  | Червень |  |
| 4.25. | | Групова консультація: “Соціальні історії” як метод навчання та корекції поведінки дітей з особливими освітніми потребами. | | Фахівець (консультант) вчитель - дефектолог  І. ПОЛІЩУК | | Педагогічні працівники |  | Червень |  |
| 4.26. | | Консультативна зустріч  «Готовність дитини до школи: 6 речей на які слід звернути увагу». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | Батьки |  | Липень |  |
| 4.27. | | Як батькам навчитися витримувати дитячі істерики. | | Фахівці (консультанти) вчителі - дефектологи | | Батьки |  | Липень |  |
| 4.28. | | Консультація: “Гра як спосіб розвитку мовлення дітей із РАС та мовна терапія для дітей:поради і вправи”. | | Фахівець (консультант)  вчитель - логопед  О. ШЕКЕРУК | | Батьки |  | Серпень |  |
| 4.29. | | Консультативна зустріч  «Формування позитивного мислення у дітей». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | Батьки |  | Серпень |  |
| 4.30. | | Консультативна зустріч: “Основні аспекти підтримки дітей з інтелектуальними та навчальними труднощами в освітньому процесі. | | Фахівець (консультант) вчитель - дефектолог  І. ПОЛІЩУК | | Педагогічні працівники |  | Серпень |  |
| 4.31. | | Консультативна зустріч  «9 фраз, які не можна говорити дитині про війну». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | Батьки |  | Серпень |  |
| 4.32. | | Консультативна зустріч  «Поради щодо адаптації дітей з особливими освітніми потребами до навчання в школі». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | Педагогічні працівники |  | Вересень |  |
| 4.33. | | Фізична підтримка дитини під час дистанційного навчання. | | Фахівець (консультант)  реабілітолог | | Вчителі |  | Вересень |  |
| 4.34. | | Інформаційний вісник для батьків дітей від 2-3,5 років“Як розговорити мовчуна”. | | Фахівець (консультант)  вчитель - логопед  О. ШЕКЕРУК | | Батьки |  | Жовтень |  |
| 4.35. | | Консультативна зустріч  «Методи, які можна застосувати при роботі з дітьми, що переживають стрес». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | Педагогічні працівники |  | Жовтень |  |
| 4.36. | | Година інформації “Раннє втручання”. Що це таке? Як воно працює? Чому професійна допомога має починатися рано? | | Фахівець (консультант) вчитель - дефектолог  І. ПОЛІЩУК | | Батьки |  | Квітень  Жовтень |  |
| 4.37. | | Консультативна зустріч  «Створення сприятливого психолого-педагогічного середовища для інклюзивної освіти дітей із особливими освітніми потребами». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | Педагогічні працівники |  | Жовтень |  |
| 4.38. | | Година спілкування: “Небажана поведінка. Істерики проти занять. Налагодження співпраці з дитиною”. | | Фахівець (консультант) вчитель - дефектолог  І. ПОЛІЩУК | | Батьки |  | Жовтень |  |
| 4.39. | | Консультація: “Ігри для зняття м'язового і емоційної напруги (релаксації) у гіперактивних дітей”. | | Фахівець (консультант)  реабілітолог | | Педагогічні працівники |  | Жовтень |  |
| 4.40. | | «Роль запитань вихователя у розвитку дитячого мовлення» | | Фахівець (консультант) вчитель - логопед  Н.ХОМЕНКО | | Вихователі |  | Жовтень |  |
| 4.41. | | Консультативна зустріч  «Рекомендації щодо розвитку і виховання сили волі у дітей». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | Батьки |  | Листопад |  |
| 4.42. | | Навички самообслуговування у дитини з ООП. Чек-лист самообслуговування для дітей 18-48 місяців. | | Фахівці (консультанти) вчителі -  дефектологи | | Батьки |  | Листопад |  |
| 4.43. | | «Психомоторний розвиток дитини. Оцінка психомоторного розвитку дитини через експресивне мовлення та розуміння мови». | | Фахівець (консультант )  вчитель - логопед  Н.ХОМЕНКО | | Батьки |  | Листопад |  |
| 4.44. | | Інформаційний вісник “10 правил комунікації педагогів з батьками дітей з особливими освітніми потребами”. | | Фахівець (консультант )  вчитель - логопед  О. ШЕКЕРУК | | Педагоги інклюзивних класів |  | Грудень |  |
| 4.45. | | Консультативна зустріч  «Стилі батьківського виховання. Оберіть свій стиль». | | Фахівець (консультант)  Практичний психолог | | Батьки |  | Грудень |  |
| 4.46. | | «Поради батькам щодо взаємин з дитиною з особливими освітніми потребами» | | Фахівець (консультант )  вчитель - логопед  Н.ХОМЕНКО | | Батьки |  | Грудень |  |
| **ІХ. Підвищення кваліфікаційного рівня та фахової майстерності** | | | | | | | | | |
| 1. | Самопідготовка, опрацювання літератури з питань навчання дітей з ООП | | | Управління освіти, директор ІРЦ, фахівці  (консультанти) | |  | Звіт | Упродовж року |  |
| **Х. Фінансово – економічна та господарська діяльність** | | | | | | | | | |
| 1. | Формування кошторису, внесення змін до колективного договору. | | | Директор | |  |  | Січень |  |
| 2. | Організація роботи по прибиранню прибудинкової території. | | | Директор, двірник | |  |  | Упродовж року |  |
| 3. | Підготовка табелів відпрацьованого часу. | | | Директор | |  |  | До 20 числа кожного місяця |  |
| 4. | Оформлення угод щодо закупівлі предметів, матеріалів для роботи. | | | Директор | |  |  | За потребою |  |
| 5. | Оформлення угод щодо закупівлі предметів, матеріалів для роботи. | | | Директор | |  |  | За потребою |  |
| 6. | Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд, автотранспорту тощо. | | | Директор | |  |  | Січень |  |
| 7. | Підготувати розділ “Охорони праці” до плану роботи комунальної установи. | | | Відповідальна особа | |  |  | До 10.01. |  |
| **XI. Охорона праці** | | | | | | | | | |
| 1. | Переглянути (розробити), ввести в дію інструкції посадові, з охорони праці, безпеки життєдіяльності, робочі інструкції для працівників установи. | | | Мед. сестра | |  |  | До 31.01 |  |
| 2. | Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах. | | | Мед. сестра | |  |  | До 25.08 |  |
| 3. | Створити куточок охорони праці, безпеки життєдіяльності, де сконцентрувати всю законодавчу, нормативно-технічну документацію з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та електробезпеки, а також науково-методичні матеріали. | | | Директор, відповідальна особа | |  |  | До 31.04 |  |
| 4. | Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного (в побуті та під час освітнього процесу) з працівниками установи відповідно до чинних Положень. | | | Відповідальна особа | |  |  | Після кожного  випадку |  |
| 5. | Розробити заходи щодо охорони праці закладу. | | | Відповідальна особа | |  |  | Січень 2023 |  |
| 6. | Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками. | | | Відповідальна особа | |  |  | В перший день  роботи, перед початком роботи |  |
| 7. | Проводити вступний інструктаж з новопризначеними  працівниками. | | | Відповідальна  особа | |  |  | В перший день  роботи, перед  початком роботи |  |
| 8. | Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з:  - педагогічними працівниками;  - технічним персоналом. | | | Відповідальна  особа | |  |  | 2 раз на рік |  |
| 9. | Проводити цільові та позапланові інструктажі. | | | Відповідальна  особа | |  |  | Протягом року |  |
| 10. | Надавати консультативну допомогу працівникам комунальної установи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності. | | | Відповідальна  особа | |  |  | Постійно |  |
| 11. | Перевіряти та впорядкувати територію установу й усувати всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни). | | | Директор,  відповідальний, двірник | |  |  | Постійно |  |
| 12. | Провести підготовку установи до опалювального сезону. | | | Директор, працівники установи | |  |  | До 15.10 |  |
| 13. | Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання. | | | Відповідальна  особа,  директор | |  |  | Постійно |  |
| 14. | Перевірити наявність необхідного медичного обладнання. Поповнити необхідними медикаментами медичний кабінет. | | | Директор,  Мед. сестра | |  |  | Постійно |  |
| 15. | Контролювати своєчасне проходження медичного огляду співробітниками закладу. | | | Мед. сестра | |  |  | Постійно |  |
| **XII. Санітарно – гігієнічні заходи** | | | | | | | | | |
| 1. | Контроль за санітарно-гігієнічним та хлорним режимом згідно з інструкцією. Постійний контроль за зберіганням та використанням дезінфікуючих і миючих засобів. | | | Мед. сестра | |  |  | Постійно |  |
| 2. | Контролювати санітарний стан приміщень, ігрових майданчиків. | | | Мед. сестра | |  |  | Постійно |  |
| 3. | Проводити попередні бесіди з батьками дітей з особливими освітніми потребами з приводу питань, які виникають. | | | Мед. сестра | |  |  | Постійно |  |
| 4. | Проводити бесіди та консультації з батьками з питань раціонального харчування дітей, профілактики різних видів захворювань, попередження дитячого травматизму. | | | Мед. сестра | |  |  | 1 раз на квартал |  |
| 5. | Ознайомлювати батьків та персонал з літературою медичного просвітницького спрямування. | | | Мед. сестра | |  |  | 1 раз на квартал |  |
| 6. | Оформлювати інформаційні стенди та куточки здоров’я. | | | Мед. сестра | |  |  | 1 раз на квартал |  |
| 7. | Здійснювати контроль за проведенням занять з лікувальної фізкультури з дітьми. | | | Мед. сестра | |  |  | Постійно |  |
| 8. | Збір інформації про дітей з особливими освітніми потребами (поновлення списків дітей з інвалідністю). | | | Мед. сестра | |  | Заклад охорони здоров’я | 1 раз в 3 місяці |  |
| 9. | Контролювати виконання повітряно-температурного режиму, провітрювання приміщень. | | | Мед. сестра | |  |  |  |  |
| 10. | Контролювати виконання повітряно-температурного режиму, провітрювання приміщень. | | | Мед. сестра | |  |  |  |  |
| **XIII. Пожежна та цивільна безпека** | | | | | | | | | |
| 1. | Підготувати наказ про відповідального за пожежну безпеку в закладі. | | | Директор | |  |  | Січень |  |
| 2. | Розробити план здійснення контролю за дотриманням правил пожежної безпеки. | | | Відповідальна  особа | |  |  | Лютий |  |
| 3. | Проводити інструктажі з пожежної безпеки для працівників та відвідувачів. | | | Відповідальна  особа | |  |  | Постійно |  |
| 4. | Провести заняття з користування первинними засобами пожежогасіння. | | | Відповідальна  особа | |  |  | Квітень |  |
| 5. | Підготувати накази щодо відповідальних в системі роботи з цивільного захисту. | | | Директор | |  |  | Січень |  |
| 6. | Поновити інструктажі, алгоритми дій працівників та відвідувачів під час роботи у військовий час, повідомлень повітряних тривог. | | | Відповідальна особа | |  |  | Лютий |  |
| 7. | Розробити план заходів з цивільної безпеки в закладі у військовий час. | | | Відповідальна особа | |  |  | Січень |  |

Директор центру Валентина МАРТИНЮК