



**ГАДЯЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

Н А К А З

09.04.2024

м. Гадяч

№ 101

Про проведення звітування
директорів закладів освіти
Гадяцької міської територіальної
громади у 2023/2024 навчальному
році

Відповідно до статті 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту», статті 20 Закону України «Про дошкільну освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 23.03.2005 р. №178 «Про затвердження примірного Положення про порядок звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів перед педагогічним колективом та громадськістю», з метою утвердження відкритої та демократичної державно-громадської системи управління освітою, поєднання державного і громадського контролю за прозорістю прийняття і виконання управлінських рішень, запровадження колегіальної етики управлінської діяльності у закладах освіти Гадяцької міської територіальної громади

НАКАЗУЮ:

1. Провести звітування директорів закладів освіти Гадяцької міської територіальної громади про власну управлінську діяльність у 2023/2024 навчальному році на загальних зборах педагогічного колективу, батьківського комітету, ради, піклувальної ради і представників громадськості, відповідно до методичних рекомендацій щодо звітування директорів закладів освіти (що додається).

Травень-липень 2024

року

2. Директорам закладів освіти Гадяцької міської територіальної громади:

2.1. Повідомити відділ освіти, молоді та спорту, педагогічний колектив, представників державно-громадського управління про дату, час і місце проведення звітування керівника закладу освіти.

не пізніше ніж за 5 днів

до дня проведення
щорічного звітування

2.2. У п'ятиденний термін після проведення звітування письмово інформувати відділ освіти, молоді та спорту Гадяцької міської ради про рішення загальних зборів із наданням копії протоколу зборів.

3. Головному спеціалісту відділу освіти, молоді та спорту Гадяцької міської ради Аллі Павленко проаналізувати надані керівниками закладів освіти Гадяцької міської територіальної громади матеріали, рішення та пропозиції по звітуванню керівників.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Юрій КУЛІНІЧ



до наказу відділу освіти,
молоді та спорту
Гадяцької міської ради
09.04.2024 № 101

Методичні рекомендації щодо звітування директора закладу освіти

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 28 січня 2005 р. № 55 «Про запровадження звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів», керівники дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів щорічно після завершення навчального року звітують перед педагогічними колективами, батьківськими комітетами, радами та піклувальниками радами закладів освіти про виконану роботу за навчальний рік.

Метою звітування є:

- утвердження відкритої та демократичної державно-громадської системи управління освітою;
- поєднання державного і громадського контролю за прозорістю прийняття і виконання управлінських рішень;
- запровадження колегіальної етики управлінської діяльності у закладах освіти.

Порядок звітування керівників закладів освіти визначено Примірним положенням про Порядок звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних закладів освіти перед педагогічним колективом та громадськістю, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2005 р. № 178.

Основними завданнями щорічного звітування керівників закладів освіти є:

- забезпечити прозорість, відкритість і демократичність управління закладом освіти;
- стимулювати вплив громадськості на прийняття та виконання керівниками закладів освіти відповідних рішень у сфері управління закладом.

Перед проведенням щорічного звітування здійснюється аналіз та узагальнення результатів роботи за навчальний рік, а також складається орієнтовний перелік питань для щорічного звітування керівника закладу освіти. Це можуть бути такі питання:

- персональний внесок керівника у підвищення рівня організації освітнього процесу у закладі освіти;
- виконання функціональних обов'язків щодо забезпечення обов'язковості загальної середньої освіти (охоплення навчанням дітей шкільного віку, продовження навчання випускників 9-х класів, тощо);
- створення умов для варіативності навчання та вжиті заходи щодо упровадження інноваційних педагогічних технологій в освітній процес;
- організація різних форм позаурочної навчально-виховної роботи;
- заходи щодо зміцнення та модернізації матеріально-технічної бази

закладу освіти;

- залучення додаткових джерел фінансування закладу та їх раціональне використання;

- заходи щодо забезпечення закладу освіти кваліфікованими педагогічними кадрами та доцільність їх розстановки;

- соціальний захист, збереження та зміцнення здоров'я учнів та педагогічних працівників (забезпечення організації харчування та медичного обслуговування учнів і педагогічних працівників);

- дотримання вимог охорони дитинства, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм;

- надання соціальної підтримки та допомоги дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, дітям з малозабезпечених сімей;

- моральне та матеріальне стимулювання учнів і педагогічних працівників, організація їх відпочинку та оздоровлення;

- дотримання правопорядку неповнолітніми та вжиті профілактичні заходи щодо попередження правопорушень з їх боку;

- стан дитячого травматизму.

Також до щорічного звіту керівника закладу освіти можна включати питання залучення педагогічної та батьківської громадськості до управління його діяльністю; співпраці з громадськими організаціями – дисциплінарна практика та аналіз звернень громадян з питань діяльності закладу освіти; реагування керівника на зауваження та пропозиції, викладені батьківським комітетом, радою та піклувальною радою закладу, батьками, представниками інших органів громадського самоврядування.

Орієнтовна структура щорічного звіту керівника закладу освіти:

1. Загальні відомості про заклад освіти:

- повна назва закладу,
- форма власності;
- юридична адреса закладу освіти,
- мова виховання та навчання;
- кількість класів, місць за проектом;
- кількість учнів у закладі освіти;
- рух учнів протягом навчального року;
- режим роботи закладу освіти.

2. Матеріально-технічна база закладу:

- облаштування приміщень та території,
- відповідність приміщень та території закладу освіти санітарно-гігієнічним нормам, поліпшення матеріально-технічної бази протягом навчального року;
- проведення ремонтних робіт протягом навчального року,
- дотримання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3. Кадрове забезпечення закладу освіти:

- кількісний склад працівників закладу (кількість штатних одиниць за штатним розписом, кількість фактично зайнятих посад, вакансії; кількість педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу; кількість педагогічних працівників за посадами);
- якісний склад педагогічних працівників (кількість педагогічних працівників за їх освітньо-кваліфікаційним рівнем, стажем роботи; наявністю кваліфікаційних категорій, педагогічних звань);
- проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації;
- керівник закладу освіти (ПІБ, освіта, стаж педагогічної роботи, стаж роботи на посаді);
- заступники директора закладу освіти (ПІБ, освіта, стаж педагогічної роботи, стаж роботи на посаді).

4. Медичне обслуговування учнів у закладі освіти:

- пріоритетні напрямки роботи;
- співпраця з територіальними медичними установами;
- медичні огляди учнів;
- система зміцнення здоров'я учнів;
- оздоровчо-профілактична робота;
- пропаганда здорового способу життя.

5. Організація харчування учнів/ вихованців у закладі освіти:

- назва організації, що постачає продукти харчування;
- наявність і робочий стан технічного та холодильного обладнання;
- кадрове забезпечення харчоблоку (кількісний та якісний склад);
- кількість разів харчування;
- забезпечення харчуванням учнів пільгових категорій;
- наявність приписів санітарно-епідеміологічної служби, виконання цих приписів.

6. Освітня діяльність у закладі освіти:

- форми роботи з педагогічними працівниками;
- робота з молодими спеціалістами;
- підвищення фахового рівня педагогічних працівників;
- використання сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень, інноваційних технологій під час проведення освітнього процесу;
- виявлення, вивчення, узагальнення та впровадження перспективного педагогічного досвіду;
- програмно-методичне забезпечення освітнього процесу;
- використання новітніх технологій у роботі з учнями.

7. Управлінська діяльність у закладі освіти:

- вивчення стану освітнього процесу, динаміки змін навчальних досягнень учнів, професійної компетентності педагогічних працівників.

8.Робота з батьками та громадськістю у закладі освіти:

- форми та види роботи з батьками;
- дієвість роботи батьківських комітетів;
- дієвість роботи піклувальної ради (ради школи);
- залучення батьків до участі в освітньому процесі, проведення заходів у закладі освіти;
- форми взаємодії з різними установами, організаціями.

Щорічний звіт про роботу закладу освіти затверджує керівник та погоджує голова профспілкової організації закладу освіти.

Для того, щоб щорічне звітування керівника закладу пройшло організовано, доцільно скласти порядок денний загальних зборів, на які запрошуються члени батьківського комітету, ради та піклувальної ради закладу освіти, батьки та представники інших органів громадського самоврядування.

Про дату проведення та порядок денний загальних зборів керівник закладу освіти повинен повідомити педагогічний колектив, членів батьківського комітету, ради та піклувальної ради закладу, батьків та представників інших органів громадського самоврядування не пізніше ніж за 5 днів до дня проведення щорічного звітування (на період воєнного стану).

Для того щоб інформація, яка буде озвучуватись на загальних зборах, легше сприймалась і запам'яталась, слід подбати про показ слайдів, презентацій та оформлення стендів.

Напередодні проведення щорічного звіту слід визначити відповідальних за:

- підготовку приміщення, у якому проходитимуть загальні збори;
- зустріч запрошених на загальні збори;
- підготовку необхідного обладнання та матеріалів (мультимедійне обладнання, канцтовари тощо);
- оформлення стендів;
- проведення фотозйомки тощо.

Для ведення загальних зборів обирається голова та секретар зборів. Голова загальних зборів відповідно до порядку денного оголошує питання та запрошує до виступів осіб, які звітують, а також запрошує до обговорення цих питань присутніх на загальних зборах. Секретар загальних зборів веде протокол засідання.

За результатами щорічного звіту керівника закладу освіти присутні на загальних зборах оцінюють його діяльність шляхом таємного/ відкритого голосування та приймають рішення щодо морального заохочення керівника закладу. Якщо за результатами голосування робота керівника визнана незадовільною, то присутні на загальних зборах порушують клопотання перед відділом освіти, молоді та спорту про невідповідність керівника займаній посаді. Результати голосування та прийняте рішення заносять у протокол загальних зборів. Протокол загальних зборів підписують голова та секретар.

Рішення загальних зборів доводиться до відома відділу освіти, молоді та спорту у п'ятиденний термін з дня їх проведення. Пропозиції, висловлені присутніми на загальних зборах щодо поліпшення рівня освітньої роботи з

учнями, роботи з батьками, підвищення професійної майстерності педагогічних працівників тощо, слід враховувати під час складання річного плану роботи закладу освіти на новий навчальний рік.

Щорічне звітування керівника закладу освіти дає змогу проаналізувати та виявити слабкі сторони його діяльності та вжити заходів, необхідних для поліпшення роботи закладу у майбутньому.

Головний спеціаліст

Алла ПАВЛЕНКО