Характеристика керівництва освітою і школою в Україні.

Відповідно до Закону "Про освіту" в Україні функціонує така система органів державного управління освітою

Рис. 3. **Структура органів управління освіти**

Органами державного управління освітою в Україні є Міністерство освіти і науки України; міністерства і відомства України, які мають навчально-виховні заклади; Вища атестаційна комісія (ВАК) України; відділи (управління) освіти місцевих державних адміністрацій.

Центральні органи державного управління освітою беруть участь у виробленні та втіленні в життя державної політики в галузі освіти, професійної підготовки кадрів, у визначенні перспектив та напрямів розвитку освіти, вимог до її змісту, рівня і обсягу, нормативів матеріально-технічного, фінансового забезпечення навчально-виховних закладів; здійснюють координаційні, науково-методичні, контрольні функції та державне інспектування; забезпечують зв'язки з іншими державами; організовують впровадження у практику досягнень науки і передового досвіду; проводять атестацію та акредитацію навчально-виховних закладів.

Місцеві органи влади фінансують навчальні заклади, визначають їх мережу, забезпечують соціальний захист їх працівників і дітей, ведуть облік дітей шкільного віку і здійснюють контроль щодо їх навчання до 15 років, встановлюють опіку над дітьми, які не мають батьків.

До органів громадського самоврядування в системі освіти належать загальні збори (конференція) колективу; рада навчально-виховного закладу; районна, міська, обласна конференції працівників освіти; районна, міська ради з питань народної освіти; всеукраїнський збір працівників освіти.

Змістом діяльності самоврядування є самостійне планування роботи, розв'язання питань навчально-виховної, наукової, методичної, фінансово-господарської, виробничо-комерційної діяльності; участь у формуванні планів прийому учнів, студентів, слухачів з урахуванням державного замовлення та замовлень місцевого значення; визначення змісту шкільного комплексу освіти, форм і методів навчання; прийняття на роботу педагогічних та інших працівників; здійснення громадського контролю за організацією харчування в навчально-виховних закладах.

Важливою функцією органів освіти є інспектування діяльності закладів освіти.

Інспектування - система державного контролю за виконанням закладами й установами освіти постанов, директив і вказівок уряду в галузі освіти, навчальних планів і програм, Інструкцій, наказів і розпоряджень керівних органів з одночасною практичною допомогою тим, кого контролюють, вжиттям заходів щодо запобігання й усунення недоліків.

Шкільна інспекція складається з інспекторів Міністерства освіти і науки України, інспекторів управління освіти обласної державної адміністрації, інспекторів відділів освіти районної державної адміністрації.

Під час інспектування школи перевіряють її діяльність щодо забезпечення загальної середньої освіти молоді; організаційну роботу, розстановку й використання педагогічних кадрів; стан внутрішкільного керівництва, методичну роботу; систему праці вчителів, уроки та інші форми організації навчання; стан виховної роботи, зокрема трудового виховання і навчання у школі, діяльність учнівського самоврядування, позакласної та позашкільної роботи з учнями; зв'язок школи з сім'єю і громадськістю; навчально-матеріальну базу школи, виконання планових бюджетних видатків; облік роботи і звітність школи; адміністративно-господарську діяльність.

Інспектування шкіл може бути:

- фронтальним: передбачає перевірку всіх сторін діяльності школи, оцінювання роботи педагогічного колективу, з'ясування передумов успіхів і причин недоліків у діяльності вчителів;

- вибірковим: має на меті перевірку окремих ділянок роботи школи. До нього вдаються за потреби вивчення важливих конкретних питань, або тих, що незадовільно вирішуються;

- тематичним: спрямоване на поглиблене вивчення, вирішення важливої проблеми певною групою шкіл.

Основною формою державного контролю за діяльністю загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів і форм власності є державна атестація закладу, яку проводять не рідше одного разу на 10 років, у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

Керівництво роботою загальноосвітньої школи здійснюють директор, його заступники з навчальної та виховної роботи, помічник директора з господарської частини. їхні права та обов'язки окреслені Положенням про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад.

Призначення на посаду та звільнення з посади керівника державного, комунального загальноосвітнього навчального закладу здійснює відповідний орган управління освітою. Посаду керівника загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності може займати особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, успішно пройшла атестацію керівних кадрів освіти у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

Призначення на посаду і звільнення з посади заступників керівника та інших педагогічних працівників державного загальноосвітнього навчального закладу здійснюють відповідні органи управління освітою за поданням керівника навчального закладу, комунального - власник за погодженням з відповідним органом управління освітою.

Директор школи виконує такі обов'язки:

- забезпечує реалізацію державної освітньої політики, діє від імені навчально-виховного закладу;

- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами, затверджує за погодженням з радою навчально-виховного закладу кошторис

та забезпечує його виконання, укладає угоди, відкриває рахунки в установах банків і є розпорядником кредитів;

- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов'язкові для всіх учасників навчально-виховного процесу;

- організовує навчально-виховний процес, здійснює контроль за його ходом і результатами, відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу, за дотримання вимог охорони дитинства і праці, створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі;

- за погодженням з радою навчально-виховного закладу призначає і звільняє своїх заступників, педагогічних працівників, помічника з господарської частини;

- за погодженням з профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників навчально-виховного закладу;

- створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та використання ними ефективних форм і методів навчання та виховання;

- несе відповідальність за свою діяльність перед-учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами (конференцією), засновником, місцевими органами державної виконавчої влади.

Заступник директора з навчальної роботи організовує та контролює процес навчання школярів, їх загальноосвітню і трудову підготовку, всебічний розвиток і поведінку; перевіряє виконання навчальних планів і програм, якість знань, умінь і навичок учнів; здійснює керівництво методичною роботою з учителями школи.

Заступник директора з виховної роботи організовує позакласну виховну роботу і дозвілля учнів школи, надає необхідну допомогу класним керівникам, вихователям та іншим працівникам школи, що залучаються до проведення виховної роботи з учнями, підтримує зв'язки з позашкільними установами, громадськими організаціями і державними органами, причетними до виховання молоді.

Помічник директора з господарської частини відповідає за збереження шкільних будов і майна, матеріальне забезпечення навчального процесу,

санітарний стан школи, протипожежну безпеку, правильну організацію роботи обслуговуючого персоналу.

Ефективність управління загальноосвітньою школою залежить від інформаційної культури її керівника, яка є важливою складовою його загальної культури, продуктом його життєдіяльності. Критеріями сформованості інформаційної культури керівника школи є: вміння керівника задовольняти власні інформаційні потреби у професійній діяльності, розробляти організаційну структуру та змістове наповнення системи інформаційного забезпечення управління школою, генерувати та розподіляти інформаційні потоки в системі управління; сприйняття кожного суб'єкта навчально-виховного процесу як цілісної особистості; володіння ситуативним стилем управління; прогнозування різних видів діяльності; вміння оперативно і точно приймати управлінські рішення, використовувати в управлінській діяльності інформаційні і комп'ютерні технології; запровадження методів та інтелектуальних систем збирання та опрацювання даних про перебіг і результати управлінського та освітнього процесу.

Демократизація внутрішкільного управління навчально-виховним процесом передбачає активну участь учителів, батьків та учнів у здійсненні необхідних заходів для підвищення якості навчання й виховання відповідно до вимог держави і суспільства. Гарантом цього є громадський орган - рада школи. До її складу входять педагоги, батьки та учні. Збирається вона 4-5 разів на рік для розв'язання важливих шкільних проблем.

Рада школи як виконавчий орган громадського управління організовує виконання рішень загальних зборів (конференції); затверджує річний план, режим роботи школи; підтримує громадські ініціативи щодо навчання та виховання учнів, творчі пошуки та експериментальну роботу педагогів; визначає шляхи співпраці з науково-дослідними установами, виробничими та кооперативними організаціями, добровільними товариствами, творчими спілками, іншими державними та громадськими інститутами; вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення педагогічних та інших працівників школи, учнів, батьків; погоджує зміст, форми педагогічної освіти батьків і створює для неї разом з директором та громадськими організаціями відповідні умови.

Разом з батьками рада школи забезпечує соціальний захист учнів при розгляді питань, що стосуються їх інтересів у державних і громадських органах. У

присутності батьків розглядає подання педагогічної ради про виключення учня зі школи і приймає відповідні рішення. У межах чинного законодавства рада школи вживає необхідних заходів щодо захисту педагогічних працівників, директора школи від необґрунтованого втручання в їхню професійну та службову діяльність. Спільно з дирекцією вона представляє інтереси школи в державних і громадських органах тощо.

Вищим органом громадського самоврядування в середній загальноосвітній школі є загальні збори (конференція) колективу. Делегати конференції обираються від працівників школи, учнів другого-третього ступеня, батьків, представників громадськості (однакова кількість представників від кожної категорії). Загальні збори (конференція) збираються один раз на рік.

Збори (конференція) обирають раду школи, її голову, встановлюють термін їх повноважень; заслуховують звіт про роботу директора і голови ради школи, дають їм оцінку відкритим або таємним голосуванням; затверджують головні напрями вдосконалення діяльності школи, розглядають інші найважливіші питання навчально-виховного процесу; приймають рішення про стимулювання праці директора, голови ради школи. Якщо директор не виконує покладених на нього обов'язків, порушують клопотання перед відповідним структурним підрозділом місцевого органу державної виконавчої влади про його невідповідність займаній посаді.

Важливим постійно діючим колегіальним дорадчим органом середньої загальноосвітньої школи є педагогічна рада, очолювана директором школи. До її складу входять педагоги, що працюють у школі. Педагогічна рада збирається 4-5 разів на рік для розв'язання найважливіших навчально-виховних завдань школи. її робота спрямована на удосконалення навчально-виховного процесу; методичної роботи в школі; підвищення кваліфікації педагогічних працівників; упровадження досягнень психолого-педагогічних наук і передового педагогічного досвіду в практику роботи школи; на матеріальне і моральне заохочення учнів, звільнення їх від екзаменів, переведення до наступного класу або залишення учнів, які не встигають, на повторне навчання в тому самому класі та ін.

У багатьох школах діє і такий громадський орган, як щомісячна нарада при директорі школи. Залежно від обговорюваної проблеми на її засідання запрошують всіх працівників школи або лише тих, кого вона стосується. Така форма роботи дає змогу оперативно розв'язувати питання навчально-виховної

діяльності школи, здійснювати контроль за виконанням рішень наради та рішень засідань педагогічної ради і ради школи.

Планування роботи в школі. Організація методичної роботи в школі.

Планування – підготовчий етап кожного управлінського циклу, тому йому відводять одне з важливих місць у системі управління школою.

З огляду на часові виміри, розрізняють перспективне, річне й поточне планування діяльності школи. В усіх видах планування враховують зовнішню і внутрішню інформацію. До зовнішньої належать вказівки державних і відомчих органів щодо завдань сучасної школи, про зміст навчання і виховання підростаючого покоління. Внутрішня інформація містить відомості про попередню діяльність школи, досягнення, недоліки і труднощі в роботі педагогічного колективу та ін.

Перспективне планування діяльності школи

Завдання його полягає в забезпеченні цілеспрямованої діяльності керівництва школи та педагогічного колективу, раціональному розподілі сил, уникненні повторення в річних планах одних і тих самих заходів. Його структура може бути довільною.

Перспективний план розвитку школи, як правило, охоплює аналіз роботи школи за попередній період, визначення важливих завдань на новий період, зміну контингенту учнів і класів-комплектів, організаційно-педагогічні проблеми розвитку школи, головні напрями вдосконалення навчально-виховної роботи, роботу з педагогічними кадрами, адміністративно-господарську діяльність, розвиток матеріально-технічної бази.

Річне планування діяльності школи

Планування на рік дає змогу поєднувати перспективні завдання з конкретними завданнями на семестр, місяць навчального року.

Річний план роботи школи може мати такий зміст:

1. Вступ. Аналіз виконання плану за минулий навчальний рік. Головні завдання і проблеми, над розв'язанням яких працюють педагогічний і учнівський колективи.

2. Забезпечення прав особистості на освіту. Оперативний облік дітей шкільного віку. Охоплення їх навчанням. Охоплення навчанням випускників основної середньої школи. Виявлення і влаштування дітей з психофізичними вадами, робота педагогічного колективу щодо захисту прав та інтересів неповнолітніх, допомога невстигаючим. 3. Управління підвищенням професійної кваліфікації вчителів. Внутрішкільна методична робота. Координація її змісту з підготовкою на курсах, самоосвітою. Загально-шкільні, колективні та індивідуальні форми роботи з педагогічними кадрами. Організація роботи методичних об'єднань, психолого-педагогічних семінарів.

4. Керівництво педагогічним процесом. Заходи щодо організації початку і закінчення навчального року. Комплектування класів, призначення класних керівників, вихователів груп подовженого дня, керівників гуртків, завідувачів кабінетами.

5. Організація підвищення якості виховного процесу. Заходи щодо забезпечення спільної роботи школи, сім'ї, громадськості й трудових колективів з виховання учнів. Спільна робота школи зі службою у справах неповнолітніх і органами міліції у справах неповнолітніх. Організація медичних оглядів учнів, їх медичного обслуговування і профілактичної роботи із запобігання захворюванням.

6. Соціально-економічна діяльність школи. Зміцнення й раціональне використання навчально-матеріальної бази, заходи з дотримання техніки безпеки, санітарії, гігієни. Заходи з допризовної підготовки та військово-патріотичного виховання. Заходи з професійної орієнтації. Спільна робота школи та позашкільних установ щодо організації дозвілля учнів. Трудове навчання і виховання.

7. Демократизація та координація внутрішкільного контролю. Контроль за станом навчально-матеріальної бази. Контроль за рівнем знань, умінь і навичок учнів, за рівнем їх вихованості. Контроль за станом планувальної та облікової документації.

Наведена структурна схема є орієнтовною. Школи набули чималого досвіду планування роботи на рік, і багато з них виробили власні схеми структури плану.

Форми річного плану також довільні. Найпоширенішою є така;

Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за завдання	Відмітка про виконання

Поточне планування діяльності школи

Воно визначає програму діяльності окремих підрозділів і виконавців на певні терміни упродовж навчального року.

Передбачає складання:

1) розкладу уроків, шкільних гуртків, спортивних секцій;

2) календарних та поурочних планів учителів, планів виховної роботи класних керівників, вихователів груп подовженого дня;

3) планів роботи методичних об'єднань, інших форм методичної роботи, які працюють на базі школи;

4) плану роботи шкільної бібліотеки;

5) плану роботи батьківського комітету;

6) плану-календаря навчально-виховного процесу, в якому зазначаються загальношкільні заходи. Календарне планування навчального матеріалу (планування на семестр) здійснюють безпосередньо при підготовці програм. На основі календарних учителі розробляють поурочні плани, структуру і форми яких визначають самостійно.

Поурочний план є робочим документом учителя і може бути складений у формі конспекту, тез, таблиці тощо. В ньому відображають мету, завдання і головні положення змісту уроку, його етапи й відповідні їм методи і прийоми організації навчальної діяльності учнів. Багато вчителів мають розгорнуті конспекти або тематичні розробки уроків, складені в попередні роки, можуть з дозволу директора школи користуватися ними як поурочним планом, вносячи за необхідності доповнення й корективи.

Плани роботи класних керівників, вихователів груп подовженого дня, педагогів-організаторів, бібліотекарів, а також керівників методичних об'єднань, гуртків, спортивних секцій складають на період, визначений педагогічним колективом, у довільній формі, вони не підлягають обов'язковому затвердженню директором школи.

Методична робота в школі

Методична робота в школі – спеціально організована діяльність педагогічного колективу, що створює умови для підвищення майстерності педагога.

Функції:

· планування – визначення системи заходів, спрямованих на досягнення найкращих результатів;

· організаційна – діяльність з удосконалення структури і змісту методичної роботи;

· діагностична – вивчення компетентності педагогів;

· прогностична – передбачення знань та вмінь, необхідних педагогам у майбутньому;

· моделююча – формування, експериментальна перевірка та впровадження передового досвіду;

· відновлююча – відновлення частково забутих або втрачених учителями знань після закінчення навчального закладу;

· коригуюча - виправлення недоліків у діяльності педагогів, пов’язаних з використанням застарілих методик;

· пропагандистка – інформування, агітація педагогів щодо впровадження досягнень науки, передового досвіду;

· контрольно-інформаційна – налагодження й підтримування зворотного зв’язку , в оцінюванні відповідності наслідків методичної роботи завданням та нормативним вимогам.

Напрями методичної роботи:

1. Поглиблення філософсько-педагогічних знань.

2. Вивчення принципів розвитку української національної школи.

3. Освоєння методики викладання додаткових предметів.

4. Систематичне інформування про нові методичні розробки.

5. Оволодіння науково-дослідними навичками.

Форми методичної роботи:

Індивідуальна методична робота (вивчення літератури, участь у роботі міжшкільних та районних методичних об'єднань, семінарів, конференцій, читань, розробка проблем, проведення експериментальних досліджень, огляд і реферування педагогічних та методичних журналів, збірників).

Колективні та групові – методична рада, методичні об'єднання (комісії) вчителів, взаємо відвідування уроків, єдиний методичний день, методичні семінари-практикуми, школа передового досвіду, школа молодого вчителя, проблемні (інноваційні) групи, науково-практичні конференції, творчі звіти учителів, опорні школи, експериментальний педагогічний майданчик, педагогічні ігри (дидактичні, виховні, ділові, рольові); моделювання педагогічних ситуацій; олімпіади методичних інноваційних розробок уроків, виховних заходів, методичні «мости», аукціон методичних розробок, конкурсні виставки методичних розробок.