



**ВІДДІЛ ОСВІТИ
ПЕРВОМАЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

13.05.2017

м. Первомайськ

№ 182-аг

**Про звітування керівників навчальних
закладів Первомайського району
за підсумками 2016/2017 навчального року**

Відповідно до статті 39 Закону України «Про загальну середню освіту», статті 20 Закону України «Про дошкільну освіту», наказу Міністерства освіти і науки України 28 січня 2005 року № 55 «Про запровадження звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 27 серпня 2010 року № 778, керуючись Примірним положенням про порядок звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів про свою діяльність перед педагогічним колективом та громадськістю, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2005 року №178, з метою подальшого утвордження відкритої і демократичної державно-громадської системи управління освітою, поєднання державного та громадського контролю за прозорістю прийняття і виконання управлінських рішень, запровадження колегіальної етики управлінської діяльності в навчальних закладах

НАКАЗУЮ:

1. Керівникам дошкільних, загальноосвітніх навчальних закладів:

1). Звітувати про свою діяльність на загальних зборах (конференції) педагогічного колективу, батьківського комітету, ради, піклувальної ради та громадськості у терміни, зазначені в додатку 1. В разі неможливості проведення звітування у зазначені терміни подати до відділу освіти уточнену дату проведення звітування.

2). Запросити на загальні збори (конференцію) педагогічний колектив, членів батьківського комітету, ради та піклувальної ради навчального закладу, батьків та інших органів громадського самоврядування та забезпечити їх інформування не пізніше, ніж за 15 днів до дня проведення.

3). Організувати, провести та забезпечити відповідність структури загальних зборів (конференції) згідно з Примірним положенням про порядок звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів про свою діяльність перед педагогічним колективом та громадськістю, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2005 року №178 (методичні рекомендації наведені у додатку 2).

4). Забезпечити обрання голови і секретаря зборів, проведення оцінки діяльності керівника шляхом голосування.

5). Ознайомити учасників загальних зборів (конференції) з наказом Міністерства освіти і науки України від 28 січня 2005 року № 55 «Про запровадження звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів».

6). У п'ятиденний термін після проведення звітування керівника навчального закладу подати до відділу освіти Первомайської районної державної адміністрації:

- доповідну записку (додаток 3);
- копію звіту керівника навчального закладу;
- копію протоколу зборів та витяг з протоколу лічильної комісії.

2. Головним спеціалістам відділу освіти проаналізувати надані керівниками навчальних закладів матеріали та врахувати результати у ході їх атестації.

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

В.о. начальника відділу освіти

Н.П. Мірянова

З наказом ознайомлені:

Назва ЗНЗ	ПІБ	Підпис
Бандурський НВК	Шевчук Н.О.	
Грушівська ЗОШ І-ІІ ст.	Балицька О.В.	
Довгопристанська ЗОШ І-ІІІ ст.	Саленко Т.М.	
Жовтнева ЗОШ І-ІІ ст.	Пономаренко Л.В.	
Зеленокошарська ЗОШ І-ІІ ст.	Тягай А.М.	
Кам'яномостівська ЗОШ І-ІІ ст.	Коломієць В.І.	
Кам'яномостівська ЗОШ І-ІІІ ст.	Островська О.Л.	
Катеринківський НВК	Осадча І.В.	
Кінецьпільська ЗОШ І-ІІІ ст.	Бурдейна Л.В.	
Кримківська ЗОШ І-ІІІ ст.	Поліщук Т.В.	
Кумарівська ЗОШ І-ІІІ ст.	Хайсин Л.В.	
Лисогірська ЗОШ І-ІІІ ст. №1	Кириленко В.Ю.	
Лукашівський НВК	Кротик Н.І.	
Мигіївська ЗОШ І-ІІІ ст.	Порхун О.С.	
Полтавський НВК	Рудковська Л.М.	
Підгороднянська ЗОШ І-ІІІ ст.	Красуцька О.Л.	
Романовобалківська ЗОШ І-ІІІ ст.	Повстемська В.І.	
Синюхинобрідська ЗОШ І-ІІІ ст.	Бесараб Н.М.	
Софіївська ЗОШ І-ІІІ ст.	Поліщукау І.І.	
Станіславчицька ЗОШ І-ІІ ст.	Слон Л.П.	
Степківська ЗОШ І-ІІІ ст.	Майстренко Б.П.	
Тарасівський НВК	Байдалюк Т.В.	
Чаусівський НВК №1	Солонар Н.С.	
Чаусівський НВК №2	Підгородецька В.Г.	

Графік
проведення звітування керівників навчальних закладів освіти Первомайського району за
підсумками 2016/2017 навчального року

Дата	Час	Назва навчального закладу
14.06.2017	10.00	Бандурський НВК
14.06.2017	10.00	Грушівська ЗОШ І-ІІ ст., Грушівський ДНЗ «Червона калина»
12.06.2017	09.00	Довгопристанська ЗОШ І-ІІІ ст., Довгопристанський ДНЗ «Ромашка»
13.06.2017	09.00, 10.00, 11.00	Жовтнева ЗОШ І-ІІ ст., Жовневий ДНЗ «Зернятко», Степовий ДНЗ «Колобок»
13.06.2017	10.00	Зеленокошарська ЗОШ І-ІІ ст., Зеленокошарський ДНЗ «Ромашка»
15.06.2017	10.00	Кам'яномостівська ЗОШ І-ІІ ст., Кам'яномостівський ДНЗ «Дзвіночок»
	15.00, 16.30	Кам'яномостівська ЗОШ І-ІІІ ст., Кам'яномостівський ДНЗ «Калина»
	13.30	Катеринківський НВК
	12.00	Кримківська ЗОШ І-ІІІ ст., Кримківський ДНЗ «Пролісок»
16.0.2017	10.30, 12.00	Кінецьпільська ЗОШ І-ІІІ ст., Кінецьпільський ДНЗ «Струмочок»
16.06.2017	12.30, 11.45	Кумарівська ЗОШ І-ІІІ ст., Кумарівський ДНЗ «Зірочка»
14.06.2017	14.30, 13.00	Лисогірська ЗОШ І-ІІІ ст. №1, Лисогірський ДНЗ «Чебурашка»
12.06.2017	09.00	Лукашівський НВК
13.06.2017	09.00, 11.00	Мигіївська ЗОШ І-ІІІ ст., Мигіївський ДНЗ «Ромашка»
13.06.2017	10.30	Полтавський НВК
12.06.2017	10.00	Підгороднянська ЗОШ І-ІІІ ст., підгороднянський ДНЗ «Ромашка»
16.06.2016	13.00, 14.30, 15.30	Романовобалківська ЗОШ І-ІІІ ст., Романовобалківський ДНЗ «Сонечко», Іванівський ДНЗ «Малятко»
12.06.2017	12.00	Синюхинобрідська ЗОШ І-ІІІ ст., синюхинобрідський ДНЗ «Малятко»
14.06.2017	10.30	Софіївська ЗОШ І-ІІІ ст., Софіївський ДНЗ «Колосок»
12.06.2017	13.00	Станіславчицька ЗОШ І-ІІ ст., Станіславчицький ДНЗ «Ластівка»
13.06.2017	9.30	Степківська ЗОШ І-ІІІ ст., Степківський ДНЗ «Малятко»
14.06.2017	12.30	Тарасівський НВК
12.06.2017	09.00	Чаусівський НВК №1
16.06.2017	09.00	Чаусівський НВК №2
16.06.2017	09-00	Кам'янобалківський ДНЗ «Ромашка»

Методичні рекомендації щодо звітування керівника навчального закладу

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 навчальних закладів 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 навчальних закладах.

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

Основними завданнями щорічного звітування керівників навчальних закладів є:

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

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

- персональний внесок керівника у підвищення рівня організації навчально-виховного процесу у навчальному закладі;
- 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 у навчальний процес;
- організація різних форм позаурочної навчально-виховної роботи;
- заходи щодо зміцнення та модернізації матеріально-технічної бази навчального закладу;
- залучення додаткових джерел фінансування навчального закладу та їх раціональне використання;

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

Орієнтовна структура щорічного звіту керівника навчального закладу:

1. Загальні відомості про навчальний заклад:

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

2. Матеріально-технічна база навчального закладу:

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

3. Кадрове забезпечення навчального закладу:

кількісний склад працівників навчальною 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 навчального закладу (ПІБ, освіта, стаж педагогічної роботи, стаж роботи на посаді); заступники директора навчального закладу (ПІБ, освіта, стаж педагогічної роботи, стаж роботи на посаді).

4. Медичне обслуговування учнів у навчальному закладі: пріоритетні напрями 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 у навчальному закладі: назва організації, що постачає продукти харчування; наявність і робочий стан технологічного 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. Навчально-виховна робота у навчальному закладі: 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 навчально-виховного процесу; виявлення, вивчення, узагальнення та впровадження перспективного педагогічного досвіду; програмно-методичне забезпечення навчально-виховного процесу; використання новітніх технологій у роботі з учнями.

7. Управлінська діяльність у навчальному закладі: вивчення стану навчально-виховного процесу, динаміки змін навчальних досягнень учнів, професійної компетентності педагогічних працівників.

8. Робота з батьками та громадськістю у навчальному закладі: форми та види роботи з батьками; дієвість роботи батьківських комітетів; дієвість роботи піклувальної ради (ради школи); залучення батьків до участі у навчально-виховному процесі, проведення заходів у навчальному закладі; форми взаємодії з різними установами, організаціями.

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

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

Про дату проведення та порядок денний загальних зборів керівник навчального закладу повинен повідомити педагогічний колектив, членів батьківського комітету, ради та піклувальної ради навчального закладу, батьків та представників інших органів громадського самоврядування не пізніше ніж за 15 днів до дня проведення щорічного звітування.

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, 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 навчального закладу присутні на загальних зборах оцінюють його діяльність шляхом таємного голосування та

приймають рішення щодо морального і матеріального заохочення керівника навчального закладу. Якщо за результатами голосування робота керівника навчального закладу визнана незадовільною, то присутні на загальних зборах порушують клопотання перед відділом освіти 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 у п'ятиденний строк з дня їх проведення. Пропозиції, висловлені присутніми на загальних зборах щодо поліпшення рівня навчально-виховної роботи з учнями, роботи з батьками, підвищення професійної майстерності педагогічних працівників тощо, слід враховувати під час складання річного плану роботи навчального закладу на новий навчальний рік.

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

Зразок

В.о. начальника відділу освіти
Мірянській Н.П.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Повідомляю Вам, що відповідно до наказу відділу освіти від 13.05.2016 року №182-аг «Про звітування керівників навчальних закладів Первомайського району за підсумками 2016/2017 навчального року» проведено звітування керівника на загальних зборах (конференції) педагогічного колективу, батьківського комітету, ради, піклувальної ради та громадськості *(дата)* _____ 2017 року.

Всього присутніх _____ осіб, з них:

- працівників закладу _____ осіб;
- батьків _____ осіб;
- представників громадськості _____ осіб.

Додатки:

1. Копія звіту керівника - 1 екземпляр;
2. Копія протоколу зборів керівника - 1 екземпляр;
3. Витяг з протоколу лічильної комісії в частині підрахунку результатів голосування - 1 екземпляр.

Директор (*назва навчального закладу*) підпис ініціали, прізвище