

Напря́м ІV. Управлі́нські процеси закладу освіти

4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань

4.1.1. У закладі освіти затверджено стратегію його розвитку, спрямовану на підвищення якості освітньої діяльності	Усі учасники освітнього процесу	До 15.08	Проект	
4.1.1.1. Розробити проект стратегії розвитку закладу освіти з 2024 року				
4.1.1.2. Обговорити проект стратегії розвитку закладу освіти з 2024 року на педагогічній раді	Педагогічний колектив	Серпень	Протокол педагогічної ради	
4.1.1.2. Подати на затвердження проекту стратегії розвитку з 2024 року на затвердження засновнику	Директор	Вересень	Подання, проект стратегії	
4.1.2. У закладі освіти річне планування та відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії його розвитку	Усі учасники освітнього процесу	До 01.06	Річний план	
4.1.2.1. Внести до річного плану закладу освіти на 2020-2021 н.р. заходи прописані в перспективному плані закладу освіти, а з 2024 року в стратегії розвитку закладу освіти				
Провести: - засідання м/о;				
- батьківські збори;	Заступник директора керівники м/о	До 01.04	Протоколи м/о	
	Заступник директора з навчально-	До 01.04	Інформація на сайті	

- засідання учнівського самоврядування	виховної роботи			
	Педагог-організатор	До 01.04	Протоколи	
4.1.2.2. Розробити проєкт річного плану	Директор	До 15.08	Річний план роботи	
4.1.2.3. Проаналізувати реалізацію річного плану	Директор	До 30.12, до 25.06	Протоколи нарад при директорові	
4.1.2.4. Скласти графік проведення педагогічних рад (виписати всі питання педагогічних рад з Напрямів 1-3)	Заступник директора	Протягом року	Графік проведення педагогічних рад	
4.1.3. У закладі освіти здійснюється самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти				
4.1.3.1. Розробити та оприлюднити положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти	Усі учасники освітнього процесу	До 01.04	Наказ, протокол педагогічної ради	
4.1.3.2. Провести самооцінювання діяльності якості освіти	Усі учасники освітнього процесу	До 25.05	Звіти усіх учасників освітнього процесу	
4.1.3.3. Опитування учнів (якість освітньої діяльності)	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Квітень	Звіт директора на сайті закладу освіти	
4.1.4. Керівництво закладу освіти планує та здійснює заходи щодо утримання у належному стані будівель,				

приміщень, обладнання 4.1.4.1. Вивчити стан матеріально-технічної бази	Директор, завгосп	До 01.05	Довідка	
4.1.4.2. Розробити план зміцнення матеріально- технічної бази	Директор, завгосп	До 05.06	План, клопотання до заснов- ника	

4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм				
4.2.1. Керівництво закладу освіти сприяє створенню психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу освіти та взаємну довіру				
4.2.1.1. Вивчити звернення громадян на сайті закладу, в соціальних мережах про діяльність закладу освіти	Відповіда льний за сайт	Протягом року	Протокол наради при директорові	
4.2.1.2. Видати наказ про особистий прийом громадян	Директор	До січня	Наказ (на календарний рік)	
4.2.1.3. Подати звіт про звернення громадян за календарний рік	Директор	До січня	Звіт	
4.2.2. Заклад освіти оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах				
4.2.2.1. Своєчасно оновлювати змістове наповнення інформаційних ресурсів закладу	Адміністра ція	Протягом року	Інформацій ні стенди, сайт, соціа льні мережі	
4.2.2.2. Створити Онлайн приймальню	Відповіда льний за сайт закладу	Січень	Онлайн приймальня	

4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників				
4.3.1. Керівник закладу освіти формує штат закладу, залучаючи кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми				
4.3.1.1. Виставити оголошення про наявність/відсутність ваканцій	Директор, відповідальний за сайт	Протягом року	Сайт закладу	
4.3.1.2. Налагодити контакти з педагогічними закладами вищої освіти	Директор	Протягом року	Клопотання до ректорату закладів вищої освіти	
4.3.1.3. Узгодити штатний розпис з управлінням освіти і науки СМР	Директор	Січень	Штатний розпис	
4.3.1.4. Сформувати кадровий склад відповідно до специфіки закладу	Адміністрація	Серпень-вересень	Список кадрового складу	
4.3.1.5. Погодити тарифікацію педагогічних працівників з управлінням освіти і науки СМР	Адміністрація	Серпень-вересень	Накази, тарифікаційний список	
4.3.1.6. Оприлюднити списки педагогічних працівників	Відповідальний за сайт	Вересень-жовтень	Сайт	
4.3.1.7. Подати статистичні звіти 83-РВК узгодивши його з ЗНЗ-1	Заступник директора	Вересень-жовтень	Статистичні звіти	
4.3.1.8 Сформувати списки педагогічних працівників	Заступник директора	Вересень	Списки педагогічних працівників	

<p>4.3.2. Керівництво закладу освіти за допомогою системи матеріального та морального заохочення мотивує педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності</p> <p>4.3.2.1. Розробити власні систему та критерії стимулювання професійної діяльності педагогічних працівників</p>	Усі учасники освітнього процесу	Вересень	Наказ, нарада при директорі, протокол профспілкових зборів, колективний договір	
<p>4.3.3. Керівництво закладу освіти сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників</p> <p>4.3.3.1.Опрацювати Постанову Кабміну «Про затвердження положення про сертифікацію педагогічних працівників» від 27.12.2018 №1190</p> <p>4.3.3.2.Скласти перспективні плани курсової підготовки</p> <p>4.3.3.3. Провести нараду з питань професійного вдосконалення педагогів (ознайомлення з освітніми ресурсами)</p>	<p>Адміністрація, педагогічні працівники</p> <p>Заступник директора</p> <p>Заступник директора</p>	<p>Листопад-грудень</p> <p>Квітень</p> <p>Вересень</p>	<p>Нарада при директору, протоколи м/о</p> <p>Перспективний план</p> <p>Протокол наради при директорів</p>	

4.3.3.4. Сформувати проєкт плану курсової підготовки відповідно до запитів педагогічних працівників	Заступник директора	Жовтень	Проект плану	
4.3.3.5. Затвердити рішенням педагогічної ради орієнтовний план курсової підготовки	Педагогічний колектив	Жовтень	Протокол педради, план курсової підготовки	
4.3.3.6. Скласти кошторис курсової підготовки згідно з планом	Директор, заступник директора	Листопад-грудень	Кошторис	
4.3.3.7. Сформувати план курсової підготовки відповідно до запитів педпрацівників	Заступник директора	Січень	План курсової підготовки	
4.3.3.8. Затвердити рішенням педагогічної ради план курсової підготовки відповідно до кошторису	Заступник директора	Січень	Протокол педради	

4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою				
<p>4.4.1. У закладі освіти створюються умови для реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу</p> <p>4.4.1.1. Дотримуватися норм Закону України «Про освіту» (ст.53-55)</p>	Усі учасники освітнього процесу	Постійно	Статут, освітня програма, Правила поведінки учасників освітнього процесу, Правила внутрішнього розпорядку	
<p>4.4.2. Управлінські рішення приймаються з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу</p> <p>4.4.2.1. Залучати учасників освітнього процесу до прийняття колегіальних рішень</p> <p>4.4.2.2. Проводити прийом громадян, координувати роботу закладу освіти з урахуванням пропозицій</p>	<p>Адміністрація</p> <p>Директор</p>	<p>Постійно</p> <p>Постійно</p>	<p>Протоколи педрад, нарад, Ради закладу, самоврядування</p> <p>Журнал реєстрації прийому громадян, книга звернень</p>	
<p>4.4.3. Керівництво закладу освіти створює умови для розвитку громадського самоврядування</p> <p>4.4.3.1. Забезпечувати</p>	Директор	Постійно	Статут	

якісне функціонування різних форм громадського самоврядування (батьківські рад, учнівське самоврядування)			закладу, Положення про органи громадського самоврядування	
4.4.4. Керівництво закладу освіти сприяє виявленню громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їх участі в житті місцевої громади				
4.4.4.1. Підтримувати ініціативи громадських організацій	Адміністрація	Постійно	Протоколи засідань педради, журнал реєстрації звернень, накази, річний план роботи, річний звіт про діяльність закладу освіти	
4.4.4.2. Брати участь у конкурсах проектів та грантів громадського бюджету	Адміністрація	Постійно		
4.4.4.3. Долучатися до участі у заходах місцевої громади	Усі учасники освітнього процесу	Постійно		
4.4.5. Режим роботи закладу освіти та розклад занять враховують вікові особливості здобувачів освіти, відповідають їх освітнім потребам				
4.4.5.1. При складання розкладу занять: - дотримуватися безумовного виконання освітньої програми закладу освіти; - враховувати	Адміністрація закладу	Вересень, січень	Розклад занять	

<p>оптимальне співвідношення навчального навантаження протягом тижня, динаміку розумової працездатності;</p> <p>- дотримуватися оптимального використання робочого часу педагогічних працівників;</p> <p>- ефективно використовувати ресурси матеріально-технічної бази.</p>				
<p>4.4.6. У закладі освіти створюються умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти</p> <p>4.4.6.1. Створити умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти (за потреби)</p>	Адміністрація	Протягом року	Індивідуальний навчальний план, протокол педагогічної ради, протокол м/о, журнал реєстрації звернень	

4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності				
4.5.1. Заклад освіти впроваджує політику академічної доброчесності				
4.5.1.1. Розробити та неухильно виконувати Положення про академічну доброчесність всіма учасниками освітнього процесу	Усі учасники освітнього процесу	Постійно	Положення про академічну доброчесність, наказ, протоколи засідань педагогічних рад	
4.5.2. Керівництво закладу освіти сприяє формуванню в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції				
4.5.2.1. Опрацювати Закон України «Про запобігання корупції»	Усі учасники освітнього процесу	До 01.10.2020	Протокол наради при директорові, інформаційні стенди	
4.5.2.2. Приводити освітні та інформаційні заходи, що спрямовані на формування негативного ставлення до корупції	Адміністрація	Постійно	Сайт, інформаційні стенди	
4.5.2.3. Опрацювати цикл антикорупційних матеріалів студії онлайн-освіти Edera	Педагогічні працівники	Протягом року	Сертифікати	