***6.* Управлінські процеси закладу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Зміст заходів** | **Термін** | | **Відповідальні** | **Узагальнення, форма контролю** |
| *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:*  - Здійснювати моніторинг досягнення цілей, які визначені стратегією розвитку;  - внесення коректив до стратегії. |  | |  | Звіт |
| *4.1.2. У закладі освіти річне планування та відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії його розвитку*  *-* Створити робочу групу по підготовці плану роботи школи в наступному 2023-2024 н.р.  - Підготувати звітну документацію за підсумками роботи за 2022-2023н.р.;  *-* Скласти тарифікаційні списки. | Березень  Червень  До 05.09 | | ЗДНВР, ЗЗФ  Директор  ЗДНВР, ЗЗФ  Директор |  |
| *4.1.3. У закладі освіти здійснюється самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти:*  *-* Провести перевірку ведення класних журналів та особових справ учнів;  *-* Створити робочу групу для проведення самооцінювання;  *-* Провести самооцінювання системи оцінювання здобувачів освіти ( здобувачі);  - Підготувати річний звіт про діяльність закладу;  - Провести засідання педради за результатами самооцінювання освітньої діяльності. | Вересень, жовтень, грудень, березень, червень  Січень  І-ІІ семестр  Червень | | ЗДНВР, ЗФ,ЗЗФ  Директор | Довідка, наказ  Наказ  Довідка  Звіт  Протокол |
| *4.1.4. Керівництво закладу освіти планує та здійснює заходи щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання:*  - Провести опитування працівників щодо потреб у забезпеченні освітнього процесу;  - Підготувати запит засновнику про фінансування для створення належних умов діяльності закладу з вказанням пріоритетності:  - перекриття даху (Ганнівська ЗШ, Володимирівська ЗШ);  - ремонт асфальтного покриття;  - будівництво огорожі (Ганнівська ЗШ);  - будівництво стадіону(Ганнівська ЗШ);  -облаштування кімнати відпочинку (Володимирівська ЗШ);  - ремонт пандусу (Ганнівська ЗШ);  - зробити маркування перед та в кінці сходві;  -обладнати кабінети НУШ 5,6 клас;  - створити ресурсну кімнату;  -оновити шкільну бібліотеку;  - перобладнання туалету у Володимирівці;  - зробити кнопку виклику;  - зробити поручні в туалеті;  - придбати меблі для майстерні;  -закупити фотозони, стенди; | Вересень  Жовтень  Травень | | Директор | Додаток до Річного плану |
| ***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:*  - Продовжувати забезпечення безперешкодного доступу учасників освітнього процесу до спілкування;  - Оприлюднити графік прийому*;*  - Вести журнал звернень громадян | Постійно | | Адміністрація  Директор |  |
| *4.2.2. Заклад освіти оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах*  - Оприлюднювати інформацію про діяльність закладу на сайті згідно статті 30 Закону України «Про ПЗСО»;  - Висвітлювати шкільні події у соцмережах (сайт закладу, сторінка у Фейсбук, групи у вайбері); | Постійно  Постійно | | Адміністрація  Адміністрація |  |
| ***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.*  - Укомплектувати заклад педагогічними кадрами згідно з штатним розписом.  - Розподілити обов’язки між адміністрацією школи;  - Здійснити розподіл педагогічного навантаження, скласти тарифікаційні списки вчителів;  - Підготувати звіти ЗНЗ-1 та 83-РВК, ЗСО-1;  - Скласти попередню комплектації вчителів школи; | Серпень  До 03.09  Жовтень  Травень | | Директор  Адміністрація  ЗДНВР, ЗЗФ | Звіт |
| *4.3.2. Керівництво закладу освіти мотивує педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності*  - Скласти графік щорічних основних відпусток працівників школи;  - Підготувати документи на нагородження педагогічних працівників школи Грамотами  Петрівської селищної ради. | Грудень  Серпень | | ЗДНВР, ЗЗФ  Адміністрація |  |
| *4.3.3. Керівництво закладу освіти сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників*  - Забезпечувати вчасне подання замовлень на начання за програмами та складання договору з КОІППО;  - Сприяти організації і проведенню атестації вчителів школи у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників;  - Сприяти участі вчителів у професійних конференціях, семінарах, конкурсах;  - Створити атестаційну комісію І рівня.  - Затвердити списки педагогічних працівників, які атестуються, графік та алгоритм роботи атестаційної комісії;  - Провести співбесіду з педагогічними працівниками щодо складання індивідуального плану підготовки і проходження атестації;  - Розглянути атестаційні листи вчителів, що атестуються, на засіданні шкільної атестаційної комісії;  - Вивчити педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом відвідування уроків, позаурочних заходів, ознайомлення з даними про участь педагогічного працівника в роботі методичних об’єднань, фахових конкурсах та інших заходах пов’язаних з організацією освітнього процесу;  - Провести засідання атестаційної комісії: прийняття рішень (в межах своєї компетенції) про відповідність педпрацівника займаній посаді, встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій;  - Оформити документацію за підсумками атестації педагогічних працівників (атестаційні листи, протоколи засідань, накази);  **-** Підвести підсумки атестації в  2022-2023 н.р., підготувати звітну та статистичну документацію | Січень  Протягом року  Протягом року  До 20.09  Жовтень  Жовтень  Березень  До 15 березня  Березень  31.03  Квітень | | ЗДНВР  Адміністрація  Атестаційна комісія  ЗДНВР,ЗЗФ  Директор  Атестаційна комісія  Атестаційна комісія  Атестаційна комісія  Атестаційна комісія  Атестаційна  комісія  Директор  Атестаційна комісія | наказ |
| ***4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою*** | | | | |
| *4.4.1. У закладі освіти створюються умови для реалізації прав і обов’язків учасників освітнього процессу*  - Ознайомити трудовий колектив із посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку |  | | Директор |  |
| *4.4.2. Управлінські рішення приймаються з урахуванням пропозицій учасників освітнього процессу*  - Здійснювати колегіальний розподіл, обговорення та узгодження педагогічного навантаження; | Травень | | Адміністрація, профспілковий комітет |  |
| *4.4.3. Керівництво закладу освіти створює умови для розвитку громадського самоврядування*  - Приєднатися до руху вчительських (не)конференцій EdCamp | Жовтень | | ЗДНВР, ЗЗФ | Сертифікати |
| *4.4.4. Керівництво закладу освіти сприяє виявленню громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їх участі в житті місцевої громади:*  - Брати участь у заходах, що проводяться в громаді;  - Залучати місцеву громаду до участі в благодійних акціях; | Постійно | | Педагог-організатор |  |
| *4.4.5. Режим роботи закладу освіти та розклад занять враховують вікові особливості здобувачів освіти, відповідають їх освітнім потребам.*  - Розробити режим роботи для учнів 1-9 класів відповідно до Санітарного регламенту;  - Затвердити структуру навчального року;  *-* Скласти та затвердити розклад уроків згідно освітньої програми та санітарних вимог. Організувати роботу курсів за вибором, додаткових занять (комплектування, розклад)  - Провести гігієнічну оцінку організації освітнього процесу;  - Упорядкувати нормативну базу при складанні розкладу. | Серпень  До 05.09  Лютий | | Адміністрація  ЗДНВР,ЗЗФ | Наказ  довідка |
| *4.4.6. У закладі освіти створюються умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти:*  *-* Виявляти дітей, які потребують побудови інд. освітньої траєкторії;  *-* Подати список слухачів МАНУ; | Жовтень | | Педпрацівники  ЗДНВР, ЗЗФ | Наказ |
| ***4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності*** | | | | |
| *4.5.1. Заклад освіти впроваджує політику академічної доброчесності:*  *-* Дотримуватися норм академічної доброчесності згідно Положення закладу;  - Інформувати на веб-сайті закладу та в соціальних мережах про заходи щодо забезпечення принципів та правил академічної доброчесності. | Постійно | | Уч. освітнього процесу  ЗДНВР,ЗЗФ |  |
| *4.5.2. Керівництво закладу освіти сприяє формуванню в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції:*  *-* Ознайомити працівників з Законом України «Про запобігання корупції»; | Вересень | | Директор |  |
| ***4.6. Діяльність закладу щодо дотримання вимог законодавства*** | | | | |
| Схвалити на засіданні педради та затвердити  Освітню програму закладу | | Серпень | ЗДНВР, ЗЗФ, директор |  |
| Оформити класні журнали згідно вимог інструкцій. | | До 04.09 | Класні керівники, вчителі |  |
| Організувати контроль за відвідуванням  учнями навчальних занять | | Вересень | ЗДНВР, ЗЗФ, класні керівники |  |
| Підготувати статистичну звітність по формі  ЗНЗ -1, 83-РВК, списки вчителів | | Вересень | ЗДНВР, ЗЗФ, | Звіт |
| Підготувати табелі обліку робочого часу | | Щомісяця | ЗДНВР, ЗЗФ, |  |
| Підготувати списки педпрацівників, які  атестуються, та надати їх на затвердження  атестаційній комісії | | Жовтень | ЗДНВР, ЗЗФ, |  |
| Встановити терміни проведення ДПА у 4 та  9 класах, скласти графіки проведення  консультацій (відповідно до рекомендацій  Міністерства освіти і науки України); | | Квітень | Адміністрація | Наказ |
| Підготувати матеріали до проведення  державної підсумкової атестації учнів 4 та  9 класів | | Квітень | Адміністрація, вчителі-предметники |  |
| Затвердити завдання для проведення державної підсумкової атестації | | Квітень | Директор | Наказ |
| Створити державні атестаційні комісії по  прийому ДПА у 4, 9 класах, затвердити їх  персональний склад | | Квітень | Директор | Наказ |
| Зазначити оцінки за атестацію в протоколах  ДПА, класних журналах, документах про  освіту | | Травень-  червень | Члени атест. комісій, вч., кл.кер. | Протоколи, класні журнали |
| Провести набір учнів до 1-го класу  2023-2024 н.р відповідно до вимог,  передбачених освітньою програмою | | Травень 2022 | ЗДНВР, ЗЗФ, вчитель 4 класу | Наказ |