***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. | Червень |  | 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 2024-2025 н.р.- Підготувати звітну документацію за підсумками роботи за 2023-2024 н.р.;*-* Скласти тарифікаційні списки. | БерезеньЧервень До 05.09 | ЗДНВР, ЗЗФДиректорЗДНВР, ЗЗФДиректор |  |
| *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 педагогічної діяльності;- Підготувати річний звіт про діяльність закладу;- Провести засідання педради за результатами самооцінювання освітньої діяльності. | Вересень, жовтень, грудень, березень, червеньСічень І-ІІ семестрЧервень | ЗДНВР, ЗФ,ЗЗФДиректор | Довідка, наказНаказ Довідка ЗвітПротокол |
| *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 (Ганнівський ліцей, Володимирівська філія);- ремонт асфальтного покриття;- будівництво огорожі (Ганнівський ліцей);-оновити матеріально-технічну базу ресусної кімнати (Володимирівської філії);- ремонт пандусу (Ганнівський ліцей);-обладнати кабінети НУШ 5,6,7 клас;- створити ресурсну кімнату в Ганнівському ліцеї;-оновити шкільну бібліотеку. | ВересеньЖовтеньТравень | 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 | АдміністраціяДиректор |  |
| *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); | ПостійноПостійно | АдміністраціяАдміністрація |  |
| ***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 ліцею;- Здійснити розподіл педагогічного навантаження, скласти тарифікаційні списки вчителів;- Підготувати звіти ЗНЗ-1 та 83-РВК, ЗСО-1;- Скласти попередню комплектації вчителів ліцею; | СерпеньДо 04.09ЖовтеньТравень | ДиректорАдміністраціяЗДНВР, 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 ліцею;- Підготувати документи на нагородження педагогічних працівників ліцею Грамотами Петрівської селищної ради. | Грудень Серпень  | ЗДНВР, ЗЗФАдміністрація |  |
| *4.3.3. Керівництво закладу освіти сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників*- Забезпечувати вчасне подання замовлень на навчання за програмами та складання договору з КОІППО;- Сприяти організації і проведенню атестації вчителів ліцею 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 2023-2024 н.р., підготувати звітну та статистичну документацію | СіченьПротягом рокуПротягом рокуДо 20.09ЖовтеньЖовтеньБерезеньДо 15 березняБерезень31.03Квітень | ЗДНВРАдміністраціяАтестаційна комісіяЗДНВР,ЗЗФДиректорАтестаційна комісіяАтестаційна комісіяАтестаційна комісіяАтестаційна комісіяАтестаційнакомісіяДиректорАтестаційна 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 | Серпень | 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*- співпрацювати з волонтерською організацією громади. | Постійно | 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 та змішаного навчання;- Затвердити структуру навчального року;*-* Скласти та затвердити розклад уроків згідно освітньої програми та санітарних вимог. - Провести гігієнічну оцінку організації освітнього процесу; | СерпеньДо 04.09 Лютий  | АдміністраціяЗДНВР,ЗЗФ | НаказДовідка  |
| *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; | Постійно Жовтень | ПедпрацівникиЗДНВР, 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 процесуЗДНВР,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.- запровадити ведення електронних журналів. | До 04.09 | Класні керівники, вчителі |  |
| Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять | Вересень | ЗДНВР, ЗЗФ, класні керівники |  |
| Підготувати статистичну звітність | 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 2024-2025 н.р відповідно до вимог, передбачених освітньою програмою | Травень 2024 | ЗДНВР, ЗЗФ, вчитель 4 класу | Наказ |