

АВТОНОМІЯ ЯК ШЛЯХ ДО ЕФЕКТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ШКОЛИ

Методичні рекомендації



АВТОНОМІЯ ЯК ШЛЯХ ДО ЕФЕКТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ШКОЛИ

Методичні рекомендації

Матеріал підготовлений Шведсько-українським проектом “Підтримка децентралізації в Україні”, що фінансується Шведським агентством міжнародного розвитку SIDA та впроваджується компанією SKL International, яка є дочірньою організацією Шведської асоціації місцевих влад та регіонів SALAR

«Проект фінансується програмою польського співробітництва з розвитку Міністерства закордонних справ Республіки Польща. Публікація висловлює виключно думку автора та не може сприйматися, як офіційна позиція Міністерства закордонних справ Республіки Польща».

АВТОНОМІЯ ЯК ШЛЯХ ДО ЕФЕКТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ШКОЛИ.

Автономія як шлях до ефективного менеджменту школи. Методичні рекомендації.
/ Сеїтосманов А., Фасоля О., Мархлевські В. — К., 2019. — 52 с.

Цільова аудиторія: Керівники органів управління освітою місцевих рад, районних і обласних адміністрацій, фахівці методичних служб та інститутів післядипломної педагогічної освіти.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ АВТОНОМІЇ СЕРЕДНЬОЇ ШКОЛИ, ЯК ОС- НОВИ ЕФЕКТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ	4
РОЗДІЛ 2. АВТОНОМІЯ ШКІЛ В ПОЛЬЩІ І ІНШИХ ЄВРОПЕЙСЬКИХ КРАЇНАХ	10
РОЗДІЛ 3. АКАДЕМІЧНА АВТОНОМІЯ	16
РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА АВТОНОМІЯ	21
РОЗДІЛ 5. КАДРОВА АВТОНОМІЯ	
РОЗДІЛ 6. ФІНАНСОВА АВТОНОМІЯ	
РОЗДІЛ 7. ПІКЛУВАННІ РАДИ	32
7.1. Огляд законодавчих норм щодо створення і діяльності ПР ства	32
7.2. Алгоритм створення ПР	36
ДОДАТКИ	49



РОЗДІЛ 1. МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ АВТОНОМІЇ СЕРЕДНЬОЇ ШКОЛИ, ЯК ОСНОВИ ЕФЕКТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

В цьому Автономія навчальних закладів: мета, методологічне обґрунтування, принципи, поняття та головні складники, напрями автономії і їх визначення.

Автономія - право суб'єкта освітньої діяльності на самоврядування, яке полягає в його самостійності, незалежності та відповідальності у прийнятті рішень щодо академічних (освітніх), організаційних, фінансових, кадрових та інших питань діяльності, що провадиться в порядку та межах, визначених законом

Метою написання цього посібника є актуальність тематики, яка зумовлена набранням чинності нового Закону "Про освіту", який визначив автономність закладів освіти.

Освітній менеджмент базується на основних законах та принципах науки про управління в цілому, хоча і має ряд суттєвих особливостей. Особливостями освітнього менеджменту в Україні, як і в інших країнах пострадянського простору є те, що він є порівняно молодого галуззю і власне до недавнього періоду вищі навчальні заклади не готували освітніх управлінців, а ними ставали звичайні педагоги, які або виявляли організаторські здібності, або були успішними вчителями-предметниками. Прийняття ними управлінських рішень, здійснення менеджменту закладом здійснювалося, базуючись на вивченні досвіду попередників, який не завжди був успішним або за вказівками органів управління освітою, або на інтуїтивному рівні. Такий шлях не завжди був неуспішним, але часто він давав збої, призводив до неефективності, зберігав стару радянську форму управління, не давав можливості впроваджувати нові сучасні форми та методи менеджменту.

Разом з тим прямі норми Закону щодо автономності закладів освіти не дають прямих відповідей на те, як ефективно впровадити та реалізувати цю модель їх управління і функціонування. Ми маємо за ціль, базуючись на міжнародному та власному досвіді, використовуючи напрацьовані матеріали Всеукраїнського форуму "Автономія шкіл і піклувальні ради. Шлях до ефективного менеджменту", який відбувся у місті Коростишеві Житомирської області 12-13 вересня 2019 року спробувати дати відповіді на найбільш актуальні та нагальні питання щодо впровадження реальної автономії закладів освіти.

У сучасному глобалізованому та надзвичайно динамічному світі процес менеджменту установами, організаціями та процесами набуває надзвичайної ваги та актуальності. Не є виключеннями у цьому процесі є і процеси освітнього менеджменту особливо у часи здійснення освітньої реформи. Адже саме від ефективності процесів управління залежить успіх та результат діяльності, як у короткостроковій, так і довгостроковій перспективі.

Сучасна система підготовки фахівців уже передбачає підготовку менеджерів для освітньої галузі, але залишається ще велика кількість тих, які безпосередньо здійснюють освітній менеджмент за тими принципами про які сказано вище.

Процеси менеджменту здійснюються у формах централізації окремих функцій установ установами вищого рівня, делегування виконання окремих функцій однієї установи іншій, автономізації діяльності закладу чи то установи.



Розглянемо детальніше кожну із цих форм управління.

Централізація окремих функцій закладів (установ) установами вищого рівня була характерною рисою радянської та пострадянської системи управління, хоча вона має місце і на сучасному етапі. Централізація функцій основною метою має забезпечення повного контролю за діяльністю підзвітних структур, не залишає місця для самостійної управлінської діяльності, хоча і передбачає мікроменеджмент для забезпечення операційного функціонування установи, організації.

Централізація процесу управління може бути виправданою для установ із слабким управлінським рівнем керівників, для невеликих за чисельністю працюючих в установі чи закладі, так як виконання функцій управління потребує не тільки високого фахового рівня керівників, але і наявності певної штатної чисельності працівників, які здійснюють ці функції, що призводить до часто невіправданого зростання видатків на утримання установи чи закладу.

Делегування окремих функцій, як форма управлінської діяльності, є наслідком неспроможності ефективно виконувати ці функції безпосередньо закладом чи установою і намаганням власника чи засновника знайти кращу модель її реалізації. Делегування окремих функцій менеджменту може відбуватися або іншим установі чи закладу із таким самим рівнем повноважень, але значно кращим рівнем менеджменту у цій сфері, або установі, закладу вищого рівня чи іншому органу управління.

Автономізація діяльності закладу чи установи передбачає передачу власником чи засновником повністю або частково функцій управління безпосередньо закладу чи установі, що визначається їх установчими документами. Автономізація діяльності установи чи закладу поряд із передачею управлін-

ських повноважень передбачає і передачу відповідальності за результати діяльності, які досягнуто на підставі реалізації цих повноважень. Автономізація передбачає високий фаховий рівень місцевого менеджменту, його готовність до прийняття досить часто непопулярних управлінських рішень, а також, що найголовніше, його готовність брати на себе відповідальність за результати прийнятих рішень.

Автономізація діяльності закладів освіти основною метою має підвищення рівня ефективності здійснення менеджменту закладу і кінцевою метою – підвищення ефективності надання освітніх послуг, підвищення їх якості.

На теперішньому етапі часто спостерігаємо абсолютне і непереборне бажання окремих керівників закладів освіти отримати повну автономію для закладу, вважаючи, що лише вона здатна вирішити усі проблеми, які роками накопилися в освітній галузі. Звичайно, одним із шляхів вирішення проблем є осучаснення системи менеджменту в галузі, але її необхідно впроваджувати з комплексом інших заходів щодо модернізації освітньої галузі.

Закон України “Про освіту” визначив поняття, види та обсяг автономії.

Так стаття 6 згаданого Закону однією із засад державної політики у сфері освіти та принципів освітньої діяльності визначає фінансову, академічну, кадрову та організаційну автономію закладів освіти у межах, визначених Законом.

Статтею 23 Закону встановлюються державні гарантії академічної, організаційної, фінансової і кадрової автономії закладів освіти. Разом з тим цією ж статтею констатується, що обсяг автономії закладів освіти визначається цим Законом, спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

Стаття 25 визначає, що засновник або уповноважена ним особа не має права втручатися в діяльність закладу освіти, що здійснюється ним у межах його автономних прав, визначених законом та установчими документами, а також встановлює, що засновник або уповноважена ним особа може делегувати окремі свої повноваження органу управління закладу освіти та/або наглядовій (підклучальній) раді закладу освіти.

Функціонування наглядових (підклучальних) рад є одним із механізмів контролю за фактично абсолютною автономією діяльності закладів освіти, елементом впровадження державно-громадського управління у сфері освіти.

Детально про види автономії закладів освіти, про функціонування наглядових (підклучальних) рад у наступних розділах посібника.



РОЗДІЛ 2. АВТОНОМІЯ ШКІЛ В ПОЛЬЩІ І ІНШИХ ЄВРОПЕЙСЬКИХ КРАЇНАХ

Системи управління школами в Європейському Союзі дуже відрізняються і залежать від багатьох чинників, зокрема: ступеню децентралізації, традиції, освітньої моделі чи системи реалізації освітніх завдань. Те, чи у даній державі школи є автономними, чи ні, залежить значною мірою від традиції і ступеня децентралізації. У Європі автономна школа не є звичною концепцією. У Європі, в Голландії, на початку ХХ століття було запроваджено автономію шкіл. Згодом скандинавські країни почали запроваджувати цю модель управління. Процедури передачі завдань школам, які збільшували їхню автономію, розвинулися як проміжний результат заходів із децентралізації, котрі здійснювалися у 80-90 роках ХХ століття. Під кінець ХХ століття практично у всіх країнах Європейського Союзу було запроваджено автономію шкіл. У цілому, автономія шкіл стала інструментом, який слугував покращенню якості освіти. Передаючи завдання школам, органи місцевого самоврядування та державної влади покращили низку управлінських механізмів. Автономія шкіл має дві властивості. Школи отримали більшу свободу у реалізації освітніх завдань, а з другого боку, збільшився контроль держави над реалізацією освітніх завдань через моніторинг результатів, яких досягають учні та контроль за роботою освітніх закладів.

Що означає автономія школи?

Автономія означає, що школи самостійно приймають рішення у таких сферах: фінансування виконання освітніх завдань, зокрема, поточні витрати, такі, як зарплата вчителів і витрати, безпосередньо пов'язані з проведенням навчальних занять, витрати на матеріали, наочність, обладнання, інвестиційні витрати. Автономія школи означає, що вона має самостійний вибір у кадровій політиці, тобто, у призначенні директора школи, вчителів і допоміжного персоналу. Автономія – це також свобода у прийнятті рішення щодо вибору освітніх програм у рамках чинного правового поля. У системі функціонування автономної школи необхідно також врахувати принципи, на яких передаються окремі види повноважень та методи контролю за їх дотриманням. Надзвичайно важливим елементом автономії школи є система оцінювання якості наданих послуг, оскільки автономна школи сама повинна визначати обсяг і якість послуг, що надаються та методи їхнього оцінювання.

Автономія на практиці.

У різних країнах Європейського Союзу школи мають різний ступінь автономії. Повна автономія означає, що школа приймає рішення у межах права чи загального нормативного поля освіти, без участі зовнішніх установ. Звісно ж, ті школи, які мають повну автономію, повинні консультиватися з органами влади вищого рівня – місцевим самоврядуванням щодо прийняття деяких рішень. З такою ситуацією ми зустрічаємося у таких країнах, як Швеція, Данія, Великобританія. Однак частіше ми зустрічаємося з ситуацією, коли школи мають часткову автономію. Це означає, що обсяг прийняття рішень школою обмежений, наприклад, тільки з питань кадрової політики чи витрат. За такого підходу органи вдали нижчого рівня в освіті визначають обсяг повноважень та порядок затвердження рішень, котрі приймаються школами. Існують також держави, у яких школи не мають законодавчо закріпленої автономії. У цих країнах адміністративний орган або засновник сам вирішує, чи і які повноваження передати школам, а також в якому обсязі. У таких випадках можуть існувати відмінності між школами у даній країні щодо обсягу та сфер відповідальності, яка їм нада-

ється. Це рішення має характер місцевого права і не регулюється правом вищого рівня.

Автономія фінансів

Перша сфера автономії школи – це її фінанси й управління ними. Фінанси школи можна поділити на дві основні категорії. Перша – це поточні витрати, зокрема, зарплата вчителів і постійні витрати; витрати на матеріали, наочність, обладнання, друга – це інвестиційні витрати. У більшості країн управління фінансами шкіл перебуває у віданні органу, який керує освітніми завданнями. Повну фінансову автономію мають школи у Бельгії, Латвії, Данії і Швеції. Вони мають повну свободу у використанні бюджетних коштів, які отримують у вигляді субвенцій. В інших країнах Європейського Союзу школи мають обмежені можливості приймати фінансові рішення. Засновницькі органи часто визначають обсяг категорій витрат та суми, щодо яких школа може приймати рішення. У Польщі школи мають бюджет і можуть приймати фінансові рішення щодо зарплат вчителів, придбання витратних матеріалів та миючих засобів. Інвестиційні витрати здійснюються органом адміністрації, який відповідає за освіту. У таких країнах, як Болгарія, Ірландія, Кіпр і Румунія школи не мають фінансової автономії. У цих країнах рішення приймають органи влади вищого рівня у сфері освіти, хоча під час цієї процедури у деяких випадках запитують думку школи.

Інше питання – це автономія шкіл у залученні і використанні приватних коштів. Це дуже делікатне питання. Воно значною мірою залежить від традиційного ступеня залучення приватних коштів до фінансування публічних послуг. У Бельгії, Італії школи автономні у залученні та використанні приватних коштів – благодійний внесків, прибутків від оренди та позик. Протилежна крайність – це такі країни, як Німеччина, Греція, Ірландія, де школи не мають права отримувати і використовувати приватні кошти. Існує цікаве рішення у Данії, де школи можуть залучати кошти від оренди приміщень і благодійних внесків, здавати в оренду приміщення, але взагалі не мають автономії у використанні цих коштів. У Польщі існувала багаторічна традиція фінансування шкіл приватними особами. У міжвоєнний період у багатьох селах жителі за рахунок власних коштів фінансували спорудження шкіл і їхнє облаштування. Схожа ситуація була до 1989 року, коли батьки фінансували за рахунок власних коштів обладнання класів. Зараз таке не допускається. На сьогодні школи повинні отримати згоду органів влади місцевого самоврядування на те, щоб прийняти кошти у формі благодійного внеску і спонсорського фінансування, а також за оренду приміщень. Отримані таким чином кошти можна витратити виключно на обладнання або роботу непедагогічних працівників. У Польщі батьківські комітети, які працюють у школах, мають право збирати внески у батьків. Ці кошти збираються на спеціальні банківські рахунки і не підлягають контролю директора школи, їх можна використовувати відповідно до рішення батьківського комітету. Ці кошти, як правило, витрачаються на придбання дидактичних матеріалів, фінансування додаткових занять для дітей. Ці кошти контролюються податковими органами.

Автономія школи: кадри.

В автономній школі найважливішу роль відіграє директор. У більшості країн Європейського Союзу школи не мають повної автономії у призначенні директорів шкіл. Підбором директорів шкіл займається засновницький орган або міністерство освіти. У всіх країнах призначення директора відбувається через конкурс, який проводять або органи місцевого самоврядування – Польща, Данія, Швеція, або урядова адміністрація – Ірландія, Греція, Кіпр. Обов'язки директора визначаються законом. У Польщі підбір на посаду директора школи проводять спільно представники школи, педагогічної ради, профспілок, батьків

і засновницького органу. Директор обирається на 4-річну каденцію. Після завершення каденції засновницький орган повинен повторно оголосити конкурс.

Автономія школи - вчителі

Школи, як правило, мають більшу автономію у підборі педагогічних працівників, ніж у випадку директорів шкіл. У Швеції директор самостійно визначає завдання і обов'язки вчителів, розмір зарплати. У Польщі директор школи наділений широкими повноваженнями у призначенні вчителів. Директор визначає кількість годин та тип занять, які припадають на вчителя, також визначає порядок заміщення та приймає рішення щодо додаткової оплати за понаднормові години. Школи в Ірландії, на Кіпрі і Мальті взагалі не наділені автономією у призначенні на вчительські посади. Підбором і призначенням вчителів займається урядова адміністрація. Вчитель вважається державним службовцем і відряджається працювати в школу. Місце його роботи, зарплата визначається міністерством освіти.

Автономія і співуправління

Запровадження автономії у школах супроводжувалося створенням органів, які беруть участь в управлінні школою. Це було зроблено для збільшення нагляду і контролю з боку прямих «отримувачів» послуги, тобто, батьків і учнів. У країнах Європейського Союзу на рівні школи були створені управлінські органи, які, у залежності від країни, приймають рішення або виконують дорадчу функцію. Їхній характер і склад визначається законодавчими й адміністративними нормами. Багаторічну традицію роботи такого типу органів має Великобританія. Там порядок їхньої роботи та склад визначається, значною мірою, місцевими органами влади у сфері освіти. Цю модель також було прийнято у Бельгії, в Чеській Республіці. В інших європейських країнах рішення про створення шкільних органів управління передано самими школам. У Польщі шкільні органи управління згадані у загальних нормах законодавства, але їхнє створення необов'язкове. Можна сказати, що у Польщі в публічних школах батьки відмовилися від участі в управлінні публічною школою. Практично в Польщі не працюють ради шкіл. У приватних школах, якими керують асоціації і приватні особи, такі органи є, і вони виконують свою роль в управлінні школою.

У державах, де також застосовано такі підходи, до складу шкільних органів управління входять: керівництво школи, вчителі, батьки й учні. У деяких країнах до складу рад школи входять зовнішні представники, але це рішення передано на розсуд школи. За інших підходів до цих органів входять також представники місцевої влади та представники широких кіл громадськості. У Чеській Республіці до складу шкільного органу управління входять у якості третьої сторони представники місцевої влади, які відповідають за школи, представники трудового колективу школи, представники батьків і учнів. Необхідно підкреслити, що у більшості держав рада школи виконує дорадчу функцію.

Автономія школи та якість освіти

Введення автономії шкіл сприяло тому, що багато країн зважилося збудувати систему оцінки якості здійснення ними освітніх завдань. У більшості країн Європейського Союзу нагляд за освітніми закладами здійснює засновницький орган спільно з центральним органом, визначеним Урядом. У Польщі нагляд за освітою, відповідно до законодавства, здійснює Кураторія освіти й виховання. Кураторів на посади призначає Міністр національної освіти. Кураторія здійснює перевірки освітніх закладів на предмет дотримання вимог законодавства, пов'язаних з реалізацією освітнього обов'язку учнями. Головна сфера зацікавлення

Кураторії – оцінка реалізації у школі програмної основи, вимог щодо призначення педагогічних кадрів, безпеки освітнього процесу. Кураторія після проведення перевірок передає засновницькому органу громади оцінку та висновки для виправлення. Громада як засновницький орган зобов'язана виконати рекомендації, надані за результатами перевірки.

Крім такого підходу, у якому домінує оцінка, проведена з центрального рівня, існує підхід, який ми б назвали місцевим. У Швеції і в Данії місцева влада надалі відіграє найсуттєвішу роль в оцінці роботи шкіл. У Данії, крім місцевої влади, оцінкою роботи шкіл займається Датський інститут освіти. У більшості європейських країн було запроваджено систему оцінки освітніх досягнень. Вона проводиться незалежними урядовими установами з оцінки освітніх досягнень учнів. Кожна з країн прийняла свою власну модель оцінювання.

У контексті контролю не можна забувати, що найбільш ефективну оцінку роботи шкіл надають батьки. У таких країнах, як Данія і Швеція, де рішення про вибір школи приймають батьки, це надзвичайно важливо. На сьогодні за рахунок розвитку сучасних технологій (електронні щоденники і більший доступ до інформації, публікація щорічних звітів про роботу школи) роль батьків в оцінці роботи школи збільшується.

Останнім, найбільш істотним елементом автономії шкіл є правило, за яким школа отримує свій статус. У багатьох країнах це визначається законом, однак для України цікавим є приклад Румунії. Там школи отримують автономію після підписання договору між окружним інспекторатом і директором школи. Цей договір має форму декларації, яка визначає повний обсяг завдань і цілей, які директор школи повинен виконати. У Польщі з певного часу з'явилася практика, за якою школи створюють власні стратегії, яка є частиною освітньої стратегії громади.



РОЗДІЛ 3. АКАДЕМІЧНА АВТОНОМІЯ

Навчальна програма затверджується педагогічною радою закладу освіти.

Освітні програми можуть бути розроблені закладом освіти на основі відповідної типової освітньої програми або освітніх програм, розроблених суб'єктами освітньої діяльності, науковими установами, фізичними чи юридичними особами і затверджених ЦОБВ. Рішення про використання закладом освіти освітньої програми, приймається педагогічною радою закладу освіти та затверджується його керівником.

Індивідуальна освітня траєкторія (учня) реалізується на підставі індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану, що розробляється педагогічними працівниками у взаємодії із учнем та/або його батьками, схвалюється педагогічною радою закладу освіти, затверджується його керівником та підписується батьками.

За вибором закладу освіти оцінювання може здійснюватися за власною шкалою оцінювання результатів навчання учнів або за системою оцінювання, визначеною законодавством.



РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА АВТОНОМІЯ

Заклад загальної середньої освіти, як юридична особа, має право набувати майнові та немайнові права, нести обов'язки, виступати стороною у судовому процесі, мати у власності кошти та інше майно відповідно до законодавства.

Заклад загальної середньої освіти має самостійний баланс, розрахункові та інші рахунки у фінансових установах і банках державного сектору та може мати бланки, печатки та штампи із своїм найменуванням та символікою.

Заклад освіти провадить освітню діяльність на певному рівні повної загальної середньої освіти за умови наявності відповідної ліцензії, виданої в установленому законодавством порядку.

Заклади освіти мають право проводити інноваційну діяльність та можуть укладати з цією метою відповідні договори про співпрацю з іншими закладами освіти (науковими установами), підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами.

У складі закладів загальної середньої освіти можуть функціонувати такі внутрішні структурні підрозділи:

- дошкільний підрозділ (у складі початкової школи або гімназії);
- позашкільний підрозділ;
- пансіон (у складі ліцеїв, спеціальних закладів загальної середньої освіти та закладів спеціалізованої освіти);
- інші внутрішні структурні підрозділи.

Заклад загальної середньої освіти може мати у своєму складі філію (філії).

Структурний підрозділ діє відповідно до установчих документів закладу загальної середньої освіти та на підставі положення про нього, затвердженого керівником закладу загальної середньої освіти.

Структура та тривалість навчального року, навчального тижня, дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом.

Рішення (за особливі успіхи у навчанні, дослідницькій, пошуковій, науковій діяльності, культурних заходах, спортивних змаганнях тощо) про заохочення (відзначення) учня приймає педагогічна рада закладу освіти. Види та форми заохочень і відзначень учнів у закладі освіти затверджується педагогічною радою закладу освіти.

Документи про загальну середню освіту видаються закладами освіти, які мають ліцензію на провадження освітньої діяльності на відповідному рівні повної загальної середньої освіти.

Громадське самоврядування в закладі освіти - право учасників освітнього процесу як безпосередньо, так і через органи громадського самоврядування, колективно вирішувати питання організації та забезпечення освітнього процесу в закладі освіти, захисту їх прав та інтересів, організації дозвілля та оздоровлення, брати участь у громадському нагляді (контролі) та в управлінні закладом освіти у межах повноважень, визначених Законом України "Про освіту", цим Законом та установчими документами закладу освіти.

У закладі освіти можуть діяти:

- органи самоврядування працівників закладу освіти;
- органи учнівського самоврядування;
- органи батьківського самоврядування.

Органи учнівського самоврядування мають право:

- брати участь в обговоренні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- проводити за погодженням з керівником закладу освіти організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи та/або ініціювати їх проведення перед керівництвом закладу освіти;
- брати участь у заходах (процесах) із забезпечення якості освіти відповідно до процедур внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- захищати права та інтереси учнів, які здобувають освіту у цьому закладі;
- вносити пропозиції та/або брати участь у розробленні та/або обговоренні плану роботи закладу освіти, змісту освітніх і навчальних програм;
- через своїх представників брати участь у засіданнях педагогічної ради з усіх питань, що стосуються організації та реалізації освітнього процесу.

Вищим органом громадського самоврядування працівників закладу є загальні збори трудового колективу закладу освіти.

Порядок та періодичність скликання (не менш як один раз на рік), порядок прийняття рішень, чисельність, склад загальних зборів трудового колективу, інші питання діяльності, що не врегульовані законодавством, визначаються статутом і колективним договором (у разі наявності) закладу освіти.

2. Загальні збори трудового колективу:

- розглядають та схвалюють проект колективного договору;
- затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;
- визначають порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії з трудових спорів;
- обирають комісію з трудових спорів.

У закладах освіти та їх структурних підрозділах може діяти батьківське самоврядування. Батьківське самоврядування здійснюється батьками учнів як безпосередньо, так і через органи батьківського самоврядування, з метою захисту прав та інтересів учнів, організації їх дозвілля та оздоровлення, громадського нагляду (контролю) в межах повноважень, визначених цим Законом та статутом закладу освіти.

Стаття 63. Міжнародне співробітництво у системі загальної середньої освіти

1. Заклади освіти, наукові установи системи загальної середньої освіти, їх засновники, органи державної влади та органи місцевого самоврядування здійснюють міжнародне співробітництво у сфері загальної середньої освіти відповідно до цього Закону, Закону України "Про освіту", мають право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління освітою та закладами освіти інших держав, міжнародними організаціями, фондами у встановленому законодавством порядку.



РОЗДІЛ 5. КАДРОВА АВТОНОМІЯ

Розподіл педагогічного навантаження у закладі освіти затверджується його керівником відповідно до вимог законодавства.

Стаття 60. Штатні розписи закладів загальної середньої освіти

1. Штатні розписи державних і комунальних закладів загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування і типів розробляються на основі типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та затверджуються керівником закладу загальної середньої освіти за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом.

2. Штатні розписи державних і комунальних закладів спеціалізованої освіти розробляються на основі типових штатних нормативів закладів спеціалізованої освіти, затверджених центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у відповідних сферах, та затверджуються керівниками відповідних закладів за погодженням із засновником або уповноваженим ним органом.

3. Штатні розписи приватних і корпоративних закладів загальної середньої освіти затверджуються керівниками відповідних закладів за погодженням з їх засновниками або уповноваженими ними органами.

До 01 липня 2020 року керівники державних і комунальних закладів загальної середньої освіти зобов'язані припинити безстрокові трудові договори з педагогічними працівниками цих закладів освіти, яким виплачується пенсія за віком, з одночасним укладенням з ними трудових договорів строком на один рік. У разі незгоди з продовженням трудових відносин на умовах строкового трудового договору педагогічні працівники, яким виплачується пенсія за віком, звільняються згідно з пунктом 9 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України. Після закінчення строку трудового договору з такими педагогічними працівниками можуть укладатися строкові трудові договори відповідно до абзацу п'ятого частини другої статті 22 цього Закону



РОЗДІЛ 6. ФІНАНСОВА АВТОНОМІЯ

Стаття 59. Фінансово-господарська діяльність закладів загальної середньої освіти

1. Заклади загальної середньої освіти провадять фінансово-господарську діяльність відповідно до Бюджетного кодексу України, цього Закону, Закону України “Про освіту” та інших нормативно-правових актів.

Фінансова автономія закладів загальної середньої освіти в частині використання бюджетних коштів передбачає самостійне здійснення витрат у межах затверджених кошторисами обсягів, зокрема, на:

- формування структури закладу загальної середньої освіти та його штатного розпису;
- оплату праці працівників, встановлення доплат, надбавок, винагороди, виплати матеріальної допомоги та допомоги на оздоровлення, преміювання, інших видів стимулювання та відзначення працівників;
- оплату поточних ремонтних робіт приміщень і споруд закладів загальної середньої освіти;
- оплату підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників;
- укладення відповідно до законодавства цивільно-правових угод (господарських договорів) для забезпечення діяльності закладу освіти.

2. Фінансування закладів загальної середньої освіти здійснюється з державного та місцевих бюджетів відповідно до Бюджетного кодексу України.

Іншими джерелами фінансування закладів загальної середньої освіти можуть бути:

- доходи від надання платних освітніх та інших послуг;
- благодійна допомога відповідно до законодавства про благодійну діяльність та благодійні організації;
- гранти;
- інші джерела фінансування, що не заборонені законодавством.

Отримані із зазначених джерел кошти використовуються закладами загальної середньої освіти відповідно до затвердженого кошторису.

Одержання закладом загальної середньої освіти власних надходжень не є підставою для зменшення обсягу його бюджетного фінансування.

Державні, комунальні заклади загальної середньої освіти можуть надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Керівник державного, комунального закладу загальної середньої освіти визначає перелік платних освітніх та інших послуг, що надаються закладом, із зазначенням часу, місця, способу та порядку надання кожної з послуг, їх вартості та особи, відповідальної за їх надання.



РОЗДІЛ 7. ПІКЛУВАННІ РАДИ

7.1. ОГЛЯД ЗАКОНОДАВЧИХ НОРМ ЩОДО СТВОРЕННЯ І ДІЯЛЬНОСТІ ПР СТВА

Міжнародна практика про діяльність Піклувальних Рад (далі по тексту «ПР») при загальних закладах середньої освіти (ЗЗСО) вказує на три основні цілі, для яких створюються подібні органи громадського управління:

- Підвищення ефективності управління навчальних закладів, в тому числі в сфері її довгострокового розвитку (Стратегії);
- Покращення менеджменту навчального закладу, включаючи впровадження методів партисипативного управління та побудови ефективного партнерства;
- Розвитку прозорих механізмів залучення додаткових фінансових ресурсів на освітню діяльність школи.

Виходячи з практики багаторічної історії і популярності ПР при навчальних закладах в різних країнах світу, можна стверджувати, що даний підхід повністю виправдав себе в системі управління освітніми установами різного рівня (від дитячих садків до університетів).

На жаль, досвід впровадження ПР в системі освіти України не має подібного успіху. Проблеми існують як на рівні нормативного регулювання, так і її практичної імплементації. Так наприклад, в ЗУ «Про освіту», який діяв з 1991 року (і втратив правову силу до прийняття нового ЗУ «Про утворення» №2145 від 5 травня 2017 року) було відсутнє будь-яке згадування про таку форму громадського управління навчальними закладами, як ПР. Аналогічна ситуація присутня в чинному ЗУ «Про середню освіту», в якому також відсутні згадування про ПР, як метод для ефективного управління школами.

Перший правовий документ про діяльність Піклувальних Рад з'явився через 10 років в 2001 році у формі Наказу МОН N 45 від 05.02.2001 «Про затвердження Положення про піклувальну раду загальноосвітнього навчального закладу». У запропонованому для шкіл «Положення про ПР ЗОШ» були вказані наступні завдання:

- співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів (вихованців) у загальноосвітньому навчальному закладі;
- сприяння зміцненню навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновної та лікувально-оздоровчої бази загальноосвітнього навчального закладу;
- сприяння організації та проведенню заходів, спрямованих на охорону життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- організація дозвілля (конкурси, вечори, спортивні змагання тощо) та оздоровлення учнів (вихованців), педагогічних працівників;
- сприяння створенню та раціональному використанню фонду загальнообов'язкового навчання;
- сприяння виконанню чинного законодавства щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;

- запобігання дитячій бездоглядності, сприяння працевлаштуванню випускників загальноосвітнього навчального закладу;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів (вихованців);
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів (вихованців) та загальноосвітнім навчальним закладом;
- сприяння соціально-правовому захисту учасників навчально-виховного процесу.

Як видно зі списку завдань, на Піклувальну Раду навчального закладу, крім релевантних для цієї інституції напрямків, були покладені абсолютно не властиві завдання. Очевидно, що передача не невластивих повноважень входило б в суперечність з відповідних положеннями інших ЗУ, і які мають велику правову силу ніж правовий акт у форми наказу МОН. Тому, незважаючи на те, що у багатьох навчальних закладах України, починаючи з 2001 року, створилися ПР, їх діяльність виявилось малоефективною і формальною.

Поодинокі приклади успішних ПР створили школи, в яких адміністрації та батьківські комітети підійшли до питання Піклувальних Рад дуже серйозно, вивчили міжнародний досвід і ретельно провели процес його формування. Крім «сплячих» ПР, також існує багато прикладів псевдо-ПР, коли їх функції були скопійовані зі сфери відповідальності батьківських комітетів, або ж педагогічної ради.

Тому, поява Наказу МОН № 45 від 05.02.2001 «Про затвердженні Положення про піклувальну раду загальноосвітнього навчального закладу» можна розцінювати як неуспішну спробу привести систему менеджменту загальноосвітніх навчальних закладів до прийнятого міжнародний формат. Можна стверджувати, що ця ініціатива МОН певною мірою дискредитувала ідею ефективних ПР. Дана обставина може ускладнити її повторну реалізацію в нинішніх умовах реформ освіти в Україні.

Після нового ЗУ «Про утворення» Наказ МОН № 45 від 05.02.2001 «Про затвердження Положення про піклувальну раду загальноосвітнього навчального закладу» був скасований. Натомість нормативно слабкого і суперечливого Наказу МОН, в новому ЗУ «Про освіту» з'явилися відповідні положення про ПР в статті 29, в якому вказується:

- Наглядова (піклувальна) рада закладу освіти створюється за рішенням засновника відповідно до спеціальних законів. Порядок формування наглядової (піклувальної) ради, її відповідальність, перелік і строк повноважень, а також порядок її діяльності визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.
- Наглядова (піклувальна) рада закладу освіти сприяє вирішенню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії закладу освіти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

Новий ЗУ «Про освіту» може стати головним каталізатором розвитку інституту ПР при школах України. В подальшому розвиток інститутів ПР посилить прийняття новий ЗУ «Про середню освіту», якій має відповідні положення про

діяльність Піклувальних Рад. Треба підкреслити, що в цієї ситуації на порядок денний виходить питання забезпечення якісного процесу створення ПР.

У п.4. статті 29 законодавець вказує обмеження по складу ПР, а саме: «До складу наглядової (піклувальної) ради закладу освіти не можуть входити здобувачі освіти та працівники цього закладу освіти»

Важливим, з точки зору практичної діяльності ПР, законодавчо закріплені права ПР (п.5. статті 29 ЗУ «Про освіту») наділяють їх реальними управлінськими функціями, а саме:

- брати участь у визначенні стратегії розвитку закладу освіти та контролювати її виконання;
- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- аналізувати та оцінювати діяльність закладу освіти та його керівника;
- контролювати виконання кошторису та/або бюджету закладу освіти і вносити відповідні рекомендації та пропозиції, що є обов'язковими для розгляду керівником закладу освіти;
- вносити засновнику закладу освіти подання про заохочення або відкликання керівника закладу освіти з підстав, визначених законом;
- здійснювати інші права, визначені спеціальними законами та/або установчими документами закладу освіти.

Таким чином, перераховані шість напрямків діяльності ПР чітко визначають характер її впливу на процес управління ЗЗСО. Слід підкреслити, що першим напрямком вказана ключова роль ПР, як партнера шкільної адміністрації в сфері стратегічного управління школою. Також важливим є право ПР на здійснення фінансового контролю і право на участь в кадровій політиці (щодо шкільних адміністрацій) освітнього закладу. В цілому, з 6-ти напрямків діяльності ПР, чотири напрямки пов'язані з функцією контролю і оцінки. Крім зазначених напрямків діяльності ПР, законодавець в ст.25 п.4. дає право засновнику надавати ПР додаткові повноваження: «Засновник або уповноважена ним особа може делегувати окремі свої повноваження органу управління закладу освіти та/або наглядовій (піклувальній) раді закладу освіти.»

У статті 45 «Про інституційний аудит», законодавець деталізує механізми реалізації деяких прав ПР. Зокрема, в разі низького рівня освітньої діяльності, ПР наділяється правом ініціювання позапланового інституційного аудиту. У п.б. статті 45 вказується, що «Інституційний аудит також може бути проведений у позаплановому порядку за ініціативою засновника, керівника, колегіального органу управління, вищого колегіального органу громадського самоврядування або наглядової (піклувальної) ради закладу освіти.»

Крім того, вказано: «У разі надходження до засновника закладу загальної середньої освіти обґрунтованого звернення піклувальної ради або органу самоврядування закладу загальної середньої освіти щодо звільнення керівника цього закладу засновник зобов'язаний розглянути його і прийняти обґрунтоване рішення у найкоротший строк»

Таким чином, стаття 25 чинного базового ЗУ про освіту надає широкі правові можливості для створення спроможної та ефективної ПР, прирівнюючи профільні підрозділи управління освітою і ПР, як громадську інституцію. Вочевидь, це означає в цьому випадку, засновник повинен як можна якісно провести процес створення ПР при закладі освіти. Будь яке ігнорування окремих етапів створення ПР може створити ризики зловживань з боку ПР або його перетворення

в формальній псевдо-інститут громадського управління.

7.2. Алгоритм створення ПР

З метою формування дієвої Піклувальної Ради, який у подальшому зможе ефективно впливати на поточне управління і довгостроковий розвиток школи, необхідно виконати наступні кроки:

- I. Розробка проекту і затвердження Положення про діяльність ПР для кожного навчального закладу ОТГ;
- II. Формування кваліфікованої комісії із забезпечення якісного процесу створення ПР в ЗЗСО громади;
- III. Проведення якісного процесу створення ПР в кожному ЗЗСО громади;
- IV. Проведення навчання членів ПР в ЗЗСО громади, згідно їх членських функціональних обов'язків .



ДОДАТКИ

КОРОСТИШІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС

«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ-
ЛІЦЕЙ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

ІМ.Л.Х.ДАРБІНЯНА ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Дарбіняна, 10, м. Коростишів, Житомирська область, 12500, тел. (04130) 5-29-83

e-mail: NVKKR@meta.ua Код ЄДРПОУ 22066407

НАКАЗ

26.06.2017

№ 02 – аг

Про організацію ведення
самостійного бухгалтерського
обліку в закладі

На підставі п.6.5 Статуту Коростишівського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – ліцей інформаційних технологій» ім. Л.Х.Дарбіняна Житомирської області, затвердженого рішенням 36 сесії сьомого скликання Коростишівської міської ради від 23.0.2017 року № 161, рішення зборів трудового колективу від 19 червня 2017 року, протокол № 2

НАКАЗУЮ:

1. Організувати самостійне ведення бухгалтерського обліку з 01.07.2017 року.
2. Головному бухгалтеру закладу Калабушкіній О.О.:
 - 2.1. Забезпечити відкриття рахунків в Управлінні Державної казначейської служби України в Коростишівському районі.
 - 2.2. Забезпечити ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності з урахуванням вимог постанови КМУ від 26.01.2011 р. № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» інших нормативно-правових актів.
3. Привести внутрішні нормативні акти (накази, положення, посадові інструкції) з питань ведення бухгалтерського обліку, фінансової звітності та організації роботи закладу освіти у відповідність до вимог цього рішення.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор НВК

З наказом ознайомена

КОРОСТИШІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС

«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ-
ЛІЦЕЙ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

ІМ.Л.Х.ДАРБІНЯНА ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Дарбіняна, 10, м. Коростишів, Житомирська область, 12500, тел. (04130) 5-29-83

e-mail: NVKKR@meta.ua Код ЄДРПОУ 22066407

НАКАЗ

02.01.2018

№ 01 – аг

Про затвердження Положення
про бухгалтерську службу
закладу освіти

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», типового Положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого Постановою КМУ від 26.01.2011 р. № 59

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про бухгалтерську службу Коростишівського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – ліцей інформаційних технологій» ім.Л.Х.Дарбіняна Житомирської області (додається).
2. Головному бухгалтеру Калабушкіній О.О. та бухгалтеру Полешко Т.О. у своїй роботі керуватись даним Положенням.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор НВК

З наказом ознайомена

КОРОСТИШІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС

«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА I-II СТУПЕНІВ-
ЛІЦЕЙ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

ІМ.Л.Х.ДАРБІНЯНА ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Дарбіняна, 10, м. Коростишів, Житомирська область, 12500, тел. (04130) 5-29-83

e-mail: NVKKR@meta.ua Код ЄДРПОУ 22066407

НАКАЗ

10.07.2017

№ 05 - аг

Про створення тендерного комітету

Відповідно ст.11 Закону України від 25.12.2015 р. № 922-VIII «Про публічні закупівлі», Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб), затвердженого наказом Мінікономрозвитку України від 30.03.2016 № 557, з метою організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг та ефективного використання бюджетних коштів

НАКАЗУЮ:

1. Створити тендерний комітет для організації та проведення торгів на закупівлю товарів, робіт і послуг за рахунок коштів державного бюджету за всіма кодами економічних класифікацій Коростишівського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа I-II ступенів – ліцей інформаційних технологій» ім. Л.Х.Дарбіняна Житомирської області згідно додатку (додаток 1).
2. Затвердити Положення про тендерний комітет, що додається (додаток 2).
3. Комітету у своїй діяльності керуватись чинним законодавством і «Положенням про тендерний комітет Коростишівського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа I-II ступенів – ліцей інформаційних технологій» ім. Л.Х.Дарбіняна Житомирської області.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою

Директор НВК

З наказом ознайомлені

СКЛАД ТЕНДЕРНОГО КОМІТЕТУ

Голова тендерного комітету – директор НВК Ліцевич Любов Володимирівна.

Заступник голови тендерного комітету – Іваніцька Ірина Станіславівна.

Секретар тендерного комітету – головний бухгалтер Калабушкіна Олена Олександрівна.

Члени тендерного комітету:

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи – Миколаєнко Микола Павлович.

Комірник - Бежевець Наталія Іванівна.

Голова тендерного комітету

Л.В.Ліцевич

Положення про тендерний комітет
Коростишівського навчально-виховного комплексу
«Загальноосвітня школа I-II ступенів – ліцей інформаційних технологій» ім.
Л.Х.Дарбіняна Житомирської області.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статей 8 і 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет (далі – комітет) – посадові та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

1.3. Замовник – Коростишівський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа I-II ступенів – ліцей інформаційних технологій» ім. Л.Х.Дарбіняна Житомирської області.

1.4. Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

1.5. Комітет у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

2. Засади діяльності тендерного комітету

2.1. Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються наказом замовника. До складу комітету входять не менше п'яти осіб. У разі якщо кількість посадових осіб у штатній чисельності працівників замовника є менше ніж п'ять осіб, до складу комітету мають входити всі посадові особи замовника.

2.2. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати місцевих рад.

Членство в комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

2.3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається наказом замовника та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень замовником, оформлених відповідно до законодавства.

2.4. Голова комітету призначає заступника (заступників) голови, секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету.

У разі відсутності голови комітету його обов'язки виконує заступник голови комітету

(якщо призначено кількох заступників голови комітету, то голова визначає серед них виконуючого обов'язки голови комітету на період своєї відсутності).

За відсутності секретаря комітету його обов'язки виконує інший член комітету, визначений його головою.

Рішення голови комітету щодо призначення заступника (заступників) голови та секретаря комітету, визначення функцій кожного члена комітету та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання комітету.

2.5. Формою роботи комітету є засідання, яке є правомочним за присутності на ньому не менше двох третин членів комітету.

Засідання комітету скликаються головою комітету та проводяться у разі потреби.

Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний доводяться до відома членів комітету до початку засідання.

2.6. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним.

Рішення комітету оформлюється протоколом, який підписується всіма членами комітету, присутніми на засіданні. У рішенні відображаються результати поіменного голосування членів комітету, присутніх на його засіданні, з кожного питання.

У разі відмови члена комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

3. Головні функції комітету

3.1. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

- планування закупівель, складання та затвердження річного плану закупівель;
- здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону;
- надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;
- здійснення інших дій, передбачених Законом.

3.2. Голова, секретар та інші члени комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

4. Права та обов'язки членів комітету

4.1. Члени комітету мають право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;
- аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених

відповідно до Закону;

- виносити питання на розгляд комітету;
- прийняти рішення з оформленням відповідного протоколу комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;
- одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
- уносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;
- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних вимог до предмета закупівлі, підготовки проектів договорів тощо;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

4.2. Члени комітету зобов'язані:

- брати участь у всіх його засіданнях особисто;
- організувати та проводити процедури закупівель;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- дотримуватися норм законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- здійснювати інші дії, передбачені Законом.

4.3. Голова комітету:

- організовує роботу комітету;
- приймає рішення щодо проведення засідань комітету;
- визначає дату і місце проведення засідань комітету;
- пропонує порядок денний засідань комітету;
- веде засідання комітету;
- уносить на розгляд керівника замовника пропозиції щодо змін у складі комітету;
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

4.4. Секретар комітету забезпечує:

- ведення та оформлення протоколів засідань комітету;
- оперативне інформування членів комітету стосовно організаційних питань його діяльності;
- за дорученням голови комітету виконання іншої організаційної роботи;
- зберігання документів щодо здійснення публічних закупівель;
- дотримання вимог законодавства з питань діловодства під час роботи з документами;
- розміщення інформації про публічні закупівлі на веб-порталі Уповноваженого органу через авторизовані електронні майданчики;
- виконання інших повноважень відповідно до законодавства.

5. Відповідальність

5.1. Голова комітету несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

5.2. За порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, розробленими відповідно до Закону, члени комітету несуть відповідальність згідно із законами України.

5.3. Голова та секретар комітету несуть відповідальність за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель для загального доступу.

КОРОСТИШІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС

«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ-
ЛИЦЕЙ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

ІМ.Л.Х.ДАРБІНЯНА ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Дарбіняна, 10, м. Коростишів, Житомирська область, 12500, тел. (04130) 5-29-83

e-mail: NVKKR@meta.ua Код ЄДРПОУ 22066407

НАКАЗ

10.07.2017

№ 06 - ар

Про призначення відповідальної особи
за проведення допорогових закупівель

На підставі статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі від 25.12.2015 № 922 – VIII з метою відкритості і прозорості при здійсненні закупівель товарів, робіт та послуг

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальною за організацію та проведення допорогових закупівель, а також оприлюднення звітів про укладені договори в електронній системі закупівель головного бухгалтера НВК Калабушкіну Олену Олександрівну.
2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою

Директор НВК
З наказом ознайомена

Л.В. Ліцевич
О.Калабушкіна

КОРОСТИШІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС

«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА I-II СТУПЕНІВ-
ЛІЦЕЙ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

ІМ.Л.Х.ДАРБІНЯНА ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Дарбіняна, 10, м. Коростишів, Житомирська область, 12500, тел. (04130) 5-29-83

e-mail: NVKKR@meta.ua Код ЄДРПОУ 22066407

НАКАЗ

23.04.2018

№ 09 – аг

Про затвердження Порядку
проведення конкурсу на право
оренди майна та складу
конкурсної комісії

Керуючись п.5.8 Положення про оренду, методику розрахунку та порядок використання плати за оренду майна комунальної власності Коростишівської міської ради, затвердженим рішенням сорок дев'ятої сесії сьомого скликання Коростишівської міської ради від 20 березня 2018 року № 383

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення конкурсу на право оренди майна Коростишівського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа I-II ступенів – ліцей інформаційних технологій» (додаток 1).
2. Створити та затвердити склад конкурсної комісії з проведення конкурсу на право укладання договорів оренди майна закладу освіти:
Іваніцька І.С. – заступник директора з навчально-виховної роботи, голова комісії;
Котенко І.С. – голова ради трудового колективу, заступник голови комісії;
Калабушкіна О.О. – головний бухгалтер, секретар комісії;
Мельниченко Т.В. – головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради, член комісії (за згодою);
Миколаєнко М.П. – заступник директора з адміністративно-господарської роботи, член комісії.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор НВК

Л.Ліцевич

КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КОРОСТИШІВСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
м.Коростишів
Р І Ш Е Н Н Я

Коростишівської міської ради

тридцять шоста сесія сьомого скликання

23.06.2017

№ __161__

Про внесення змін до Статуту Коростишівського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа I-II ступенів - ліцей інформаційних технологій» ім. Л. Х. Дарбіняна Житомирської області

Відповідно до п.п. 8 п.4 ст. 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», ст. 78 Господарського кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та враховуючи рішення чотирнадцятої сесії VII скликання Коростишівської районної ради від 28 березня 2017 року № 292 «Про внесення змін до рішення районної ради від 27.12.16 р. № 251 «Про безоплатну передачу із спільної власності територіальних громад сіл, міста Коростишівського району об'єктів освіти, культури, спорту», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Прийняти у власність територіальної громади, в особі Коростишівської міської ради (ід. код юридичної особи 04053660) з 01 липня 2017 року статутний фонд (капітал) в розмірі 100,00 грн (сто грн. 00 коп.), цілісний майновий комплекс (основні засоби та необоротні активи) Коростишівський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа I-II ступенів-ліцей інформаційних технологій» ім. Л. Х. Дарбіняна Житомирської області (ід. код юридичної особи 22066407), юридична адреса: 12501, Житомирська область, Коростишівський район, місто Коростишів, вул. Дарбіняна, 10.
2. Затвердити Статут Коростишівського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа I-II ступенів - ліцей інформаційних технологій» ім. Л.Х. Дарбіняна Житомирської області в новій редакції, що додається.
3. Уповноважити міського голову Кохана І.М. підписати Статут Коростишівського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа I-II ступенів - ліцей інформаційних технологій» ім. Л. Х. Дарбіняна Житомирської області в новій редакції.
4. Доручити директору Коростишівського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа I-II ступенів - ліцей інформаційних технологій» ім. Л.Х. Дарбіняна Житомирської області Ліцевич Л.В. подати документи на реєстрацію до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Денисовця Ю.М.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Кам'янець-Подільського ліцею I-III ступенів «Славутинка»
Хмельницької обласної ради

О. Козлова

2018 р.

**ПЛАН
НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ
НА 2018/2019 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Блок I. Організаційне забезпечення				
Модуль 1. Організаційні питання.				
№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Скласти графік проведення засідань предметних методичних комісій динамічних, творчих груп	До 14.09.2018 р.	Голови предметних методичних комісій та керівники груп.	
2.	Затвердити структуру науково-методичної роботи закладу освіти	До 07.09.2018 р.	Островська О.В.	
3.	Скласти графік проведення предметних декад.	До 14.09.2018 р.	Голови предметних методичних комісій	
4.	Скласти графік проведення шкільних олімпіад	До 28.09.2018 р.	Голови предметних методичних комісій	
5.	Проводити засідання при заступниках директора	Раз на місяць	Заступники директора	
6.	Проводити засідання науково-методичної ради	Згідно з планом роботи	Островська О.В.	
7.	Здійснювати контроль за виконанням плану науково-методичної роботи та різних форм методичної роботи	Постійно	Островська О.В.	
8.	Здійснювати відвідування методичних заходів з метою контролю якості їх проведення	Постійно	Заступники директора	
9.	Ознайомити голів ПМК з переліком основних форм науково-методичної роботи на 2018/2019 навчальний рік	До 28.09.2018 р.	Островська О.В.	

10.	Заслуховувати звіти вчителів, які беруть участь у роботі творчих груп, семінарах, нарадах міста та області	Грудень Травень	Островська О.В.	
11.	Індивідуальні співбесіди з учителями з питань вибору тем самоосвіти	До 07.09.2018 р.	Заступники директора	
12.	Оновити та звірити дані про педагогічних працівників по предметно-методичних комісіях	До 08.09.2018 р.	Островська О.В.	
13.	Забезпечити проведення занять з самоосвіти з педагогами з питань опрацювання сучасних проблем методики та індивідуалізації моделі професійного розвитку (формування індивідуальної освітньої траєкторії).	Постійно	Заступники директора	
14.	Організувати виставки новинок методичної, педагогічної та психологічної літератури	Раз на семестр	Сафронюк Т.М.	
15.	Взяти участь у проведенні серпневої конференції та секційних нарад предметників, директорів, заступників, вихователів щодо початку нового навчального року.	Серпень	Заступники директора, голови ПМК	
16.	Підготувати і видати проекти наказів: ✓ Про організацію науково-методичної роботи з педагогічними кадрами; ✓ Про затвердження голів предметних методичних комісій; ✓ Про проведення атестації у 2018/2019 навчальному році; ✓ Про організацію стажування молодих педагогів; ✓ Про підвищення кваліфікації педпрацівників школи на курсах при КПНУ ім. Івана Огієнка.	Впродовж вересня 2018 р.	Островська О.В.	

Модуль II.				
Підвищення методичного рівня. Атестація та курсова перепідготовка вчителів.				
1.	Провести корегування плану курсової перепідготовки на 2018/2019 навчальний рік	Серпень	Островська О.В.	
2.	Забезпечити проходження курсів підвищення кваліфікації педагогів закладу освіти відповідно до перспективного плану роботи.	Серпень-березень	Островська О.В.	
3.	Забезпечити проходження позачергової атестації мелпрацівника	Згідно із заявою	Островська О.В.	
4.	Заслуховувати питання про хід проходження атестації та підвищення кваліфікації вчителів на засіданнях педагогічної ради, науково-методичної ради, нарадах при директорові та при заступникові директора	Згідно з плануванням	Островська О.В. Голови ПМК	
5.	Контролювати стан упровадження педагогічного досвіду вчителями, що атестуються	Жовтень-березень	Островська О.В.	
6.	Підвищувати фаховий рівень працівників засобами самоосвітньої роботи (відповідно до індивідуальної освітньої траєкторії розвитку і професійного зростання).	Серпень-травень	Островська О.В.	
7.	Брати участь у Всукраїнських конференціях та семінарах згідно з наказами Департаменту освіти і науки Хмельницької облдержадміністрації	Впродовж року	Островська О.В.	
8.	Брати участь у заходах, які проводитимуться за планом роботи ХОІШПО	Впродовж року	Островська О.В.	
Модуль III.				
Організаційні заходи.				
1.	Провести звірку та оновлення картотеки педагогічних працівників	До 01.10.2018 року	Семенова Н.І. Островська О.В.	
2.	Популяризувати новинки методичної літератури шляхом організації виставок	1 раз у квартал	Островська О.В.	
3.	Скласти графік взаємного відвідування проведених методичних заходів	До 01.10.2018 року	Островська О.В.	

4.	Скоординувати планові заходи; внести корективи у план науково-методичної роботи на новий 2019/2020 н.р. Проектування, розробка та реалізація проекту стратегії розвитку ліцею: педагогічні завдання; критерії формування успішного освітнього середовища; форми діяльності, очікувані результати.	Квітень-травень 2019 р.	Островська О.В.	
5.	Підготувати статистичний та аналітичний звіти про діяльність методичної роботи за навчальний рік.	Травень 2019 р.	Островська О.В.	

Блок II.

Зміст і організаційні заходи щодо підвищення науково-теоретичного рівня і ділової кваліфікації педагогічних кадрів

Модуль I.

Загальні засідання педагогів різних фахів.

1.	Проводити оперативні, організаційні, методичні, інструктивно-методичні наради, огляд періодичної преси, інформаційних збірників МОН України.	Постійно	Заступники директора	
2.	Провести педагогічну виставку "Інноваційна освітянська культура ліцею".	Січень 2019 року	Островська О.В.	
3.	Провести майстер-клас "Створення внутрішнього сайту на платформі "MOODLE" – основа діяльності сучасного інноваційного закладу".	Жовтень	Островська О.В. Жезицький В.Й.	
4.	Провести майстер-клас "Особливості використання навчально-методичного забезпечення при роботі з інтерактивною панеллю".	Листопад	Островська О.В. Улянський Ю.В.	

5.	Організувати заходи з розвитку комунікативних компетенцій вчителя та вихователя: ✓ тренінг "Попередження емоційного та професійного згорання вчителя" ✓ навчальний семінар "Розвиток емоційного інтелекту вихователя-класного керівника".	Січень Лютий	Островська О.В. Голови ПМК Будзінська О.В.	
6.	Організувати роботу психолого-педагогічного семінару із супроводу загальношкільної проблеми.	За окремим планом (3 рази на рік)	Островська О.В. Будзінська О.В.	
7.	Провести семінар-практикум для вчителів іноземної мови "Розвиток критичного творчого мислення учнів в парадигмі формування мовленнєвих компетентностей на уроках іноземної мови".	Лютий	Островська О.В. Синчук М.Г., Братиця Г.Г.	
8.	Провести семінар "Робота предметної методичної комісії національного виховання з формування ключових компетентностей".	Лютий	Коротнюк С.В.	
9.	Провести круглий стіл "Проектна технологія на уроках іноземної мови: суть, досвід, використання, перспективи".	Березень	Островська О.В. Братиця Г.Г.	
10.	Провести семінар-практикум "Компетентнісний підхід як фактор розвитку практичних навичок та пізнавально-пошукової діяльності учнів".	Березень	Островська О.В. Голови ПМК	
11.	Презентувати організацію внутрішньої методичної роботи з молодими вчителями-стажистами під час декади "Творчість молодих".	Березень-квітень 2019	Адміністрація школи, Горяніна О.Г.	

12.	Провести психолого-педагогічний консиліум: "Адаптація учнів 5-х класів"	Жовтень	Будзінська О.В. Котик А.І. Голови ПМК	
	Провести психолого-педагогічний консиліум: "Адаптація учнів 1-х класів"	Грудень	Будзінська О.В. Котик А.І. Дякова І.В. Коротнюк С.В.	
	Провести психолого-педагогічний консиліум: "Динаміка навчальних досягнень учнів 10-х класів"	Лютий	Семенова Н.І. Будзінська О.В. Синчук М.Г. Варик Н.В.	
13.	Підготовка і проведення тематичних педагогічних рад: 1. "Аналіз роботи педагогічного колективу за 2017/2018 навчальний рік, основні завдання та перспективи розвитку ліцею щодо забезпечення якості і доступності освітнього процесу відповідно до державних стандартів початкової, базової та профільної середньої освіти". 2. "Створення безпечного	Серпень Жовтень Січень Березень Червень	Адміністрація школи Козлова О.В. Семенова Н.І. Островська О.В. Голови ПМК Будзінська О.В. Котик А.І.	

Модуль II.

Науково-методичне забезпечення впровадження освітніх інновацій

1.	<p>Підвищення фахової майстерності педагогів з низьким рівнем сформованості дидактичних вмінь :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ інструктаж зі складання тематичних і поурочних планів; ✓ залучення до роботи в ПМК, закріплення наставників; ✓ організація відкритих уроків досвідчених педагогів для молодих спеціалістів; ✓ діагностика роботи і надання конкретної методичної допомоги; ✓ діагностика методичної майстерності молодих фахівців. 	<p>вересень жовтень січень травень</p>	<p>Островська О.В. Горяніна О.Г. Будзінська О.В.</p>	
2.	<p>Здійснювати підвищення фахового рівня педагогічних працівників, здатних удосконалювати освітній процес. Забезпечити роботу предметних методичних комісій, творчих, динамічних, аналітичних, робочих груп.</p>	<p>За окремим планом</p>	<p>Островська О.В.</p>	
3.	<p>Проводити заходи з реалізації III етапу впровадження науково-методичної проблеми ліцею: Висвітлення інформації щодо реалізації єдиної методичної проблеми на сайті закладу освіти.</p>	<p>Впродовж року</p>	<p>Адміністрація Заступники директора</p>	

4.	Провести інструктивно-методичні наради: <ul style="list-style-type: none"> ✓ робота з педагогічними кадрами щодо вивчення рівня професійної майстерності та розвитку творчості в міжтестастійний період; ✓ про підсумки проведення місячника методичної роботи; ✓ про підсумки проведення предметних декад; ✓ про роботу з обдарованими учнями. 	Лютий-березень 2019 р.	Островська О.В. Островська О.В. Островська О.В. Островська О.В.	
5.	Провести декаду педагогічної творчості вчителів: <ul style="list-style-type: none"> ✓ шкільний конкурс "Учитель року - 2019"; ✓ презентація досвіду кращих вчителів закладу освіти; ✓ конкурс "Мій кращий урок"; ✓ захист проєктів з різних предметів. 	Жовтень Травень	Островська О.В.	
6.	Звіт ПМК мов і літератур з проблеми: "Формування мовної та мовленнєвої компетентностей як актуальна вимога життєдіяльності полікультурного соціуму".	Травень	Островська О.В. Синчук М.Г.	
7.	Поповнити методичний кабінет: <ul style="list-style-type: none"> ✓ науково-методичною літературою; ✓ авторськими розробками уроків, позаурочних заходів; ✓ кращими роботами з самоосвіти вчителів 	Впродовж року	Семенова Н.І. Островська О.В.	
8.	Систематично виявляти приховані здібності педагогів (анкетування, аналіз освітнього процесу, участь у методичних заходах).	До квітня 2019 р.	Голови ПМК Практичний психолог	

9.	П о п о в н ю в а т и інформаційну базу даних на вчителів, які спроможні з а п р о в а д ж у в а т и інноваційні технології.	До травня 2019р.	Заступники директора	
10.	Надавати методичну допомогу вчителям в розробці індивідуальної траєкторії професійного і особистісного розвитку.	За необхідністю	Заступники директора	
11.	Рекомендувати вчителям сучасні науково-методичні посібники, монографії, рекомендації тощо для самостійного опрацювання.	Під час проведення різних форм методичної роботи	Заступники директора	
12.	Надавати методичну допомогу вчителям в оволодінні практичними вміннями і навичками інноваційної діяльності.	За необхідністю	Заступники директора	
13.	Висвітлювати позитивний досвід запровадження інноваційних технологій в засобах масової інформації.	Впродовж року	Вчителі	
14.	Здійснювати інформаційне забезпечення вчителів з питань запровадження освітніх інновацій.	Протягом року	Заступники директора Голови ПМК	
15.	Здійснювати підвищення фахового рівня педагогічних працівників, здатних запроваджувати освітні інновації.	На засіданнях ПМК	Заступники директора	
16.	Провести апробацію нових підручників.	За потребою	Островська О.В.	
17.	Створити умови для забезпечення профільної освіти.	За планом роботи	Семенова Н.І.	
18.	Виконувати заходи щодо забезпечення якості профільної освіти (згідно з планом).	За планом роботи	Семенова Н.І.	
19.	Заслуховувати звіти вчителів, які впроваджують інноваційні технології навчання на засіданнях науково-методичної ради, педагогічної ради, нараді при директорові.	Відповідно до річного плану	Заступники директора	
Модуль III. Заходи на виконання програм				
Робота з обдарованою молоддю				

1.	Поновити документацію наукового товариства "Пошук".	Серпень	Островська О.В.	
2.	Вивчити запити обдарованих дітей, поповнити за бажанням учнів та їхніх батьків шкільний науковий осередок.	Вересень	Островська О.В.	
3.	Узгодити тематику науково-дослідницьких робіт по лінії МАН України.	Вересень	Островська О.В.	
4.	Сформувати індивідуальну освітню траєкторію розвитку кожного учня-члена осередку МАН.	Серпень-вересень	Островська О.В.	
5.	Проведення психолого-педагогічного обстеження учнів 3, 5 і 8-их класів з метою встановлення типу обдарування дитини.	Вересень-жовтень	Будзінська О.В.	
6.	Здійснювати постійний психологічний супровід обдарованих дітей;	Впродовж року	Будзінська О.В.	
7.	Постійно поповнювати банк даних "Обдарованість" та матеріали роботи з обдарованими дітьми: здобутки з навчальних предметів, завдання олімпіад, конкурсів; щорічний аналіз написання учнями робіт; детальний аналіз участі учнів в олімпіадах різних рівнів.	Впродовж року	Голови ПМК	
8.	Організувати роботу з підготовки учнів до предметних олімпіад	Впродовж року	Семенова Н.І. Голови ПМК	

9.	<p>Організувати та провести шкільний етап предметних олімпіад:</p> <ul style="list-style-type: none"> • з математики (6-11 кл.); • з географії (7-11 кл.); • з біології (8-11 кл.); • з хімії (8-11 кл.); • з англійської мови (8-11 кл.); • з німецької мови (8-11 кл.); • з інформатики та обчислювальної техніки: (8-11 кл.); • з інформаційних технологій (8-11 кл.); • з основ правознавства (9-11 кл.); • з фізики (7-11 кл.); • з історії (8-11 кл.); • з трудового навчання (9, 11 кл.); • з української мови та літератури (7-11 кл.); • з екології (9-11 кл.) • з астрономії (11 кл.) • з педагогіки та психології (9-11 кл.) <p>математики (4-й клас)</p>	Жовтень-листопад	Заступники директора з НВР Голови ПМК	
----	--	------------------	--	--

10.	Упроваджувати заохочення учнів: ✓ Систематично проводити діагностику здібностей учнів ліцею (обдаровані, учні з <u>низьким потенціалом</u>).	Впродовж року	Семенова Н.І. Вихователі Практичний психолог	
	✓ Написання листів <u>поляки батькам</u> .	Впродовж року	Класні керівники	
	✓ Привітання кращих <u>учнів у класних куточках</u> .	Впродовж року	Класні керівники	
	✓ На сайті ліцею висвітлити інформацію про переможців конкурсів і олімпіад, найкращих <u>учнів у навчанні</u> .	Впродовж року	Островська О.В.	
	✓ Поновлення стенду "Гордість ліцею" в фойє <u>закладу освіти</u> .	Впродовж року	Островська О.В. Кравцова Л.В.	
	✓ Інформація у шкільній газеті про <u>досягнення учнів класу</u> .	Впродовж року	Вихователі	
	✓ Продовжити практику нагородження учнів свідоцтвами, грамотами встановленого зразка за участь і перемогу в усіх освітніх і позаурочних заходах з метою морального <u>стимулювання</u> .	Травень	Адміністрація школи	
11.	Провести свято <u>День знань</u>	Вересень	Чайка І.О.	
12.	Відбір кращих учнів на перемогу у загальношкільній номінації "Кращий Славутинець (Славутинка) року" (за розробленими <u>комісією критеріями</u>).	Квітень – травень	Адміністрація школи Чайка І.О. Конкурсна комісія	
13.	Проведення свята – нагородження "Кращий Славутинець (Славутинка) року".	Травень	Чайка І.О.	
Модуль IV. Проекти.				

1.	<p>Заходи на виконання Концепції профільного навчання у ліцеї: Провести моніторингові дослідження:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ в і д с т е ж е н н я ефективності системи профільної освіти; ✓ вивчення думки учнів, батьків, педагогів із питань організації профільної освіти. <p>Проводити аналіз п р а ц е в л а ш т у в а н н я випускників закладу освіти з урахуванням обраного профілю.</p> <p>Забезпечити координацію інформаційних та ресурсних потоків між закладами загальної середньої та вищої освіти.</p>	Протягом I семестру Постійно	Семенова Н.І.	
----	---	---------------------------------	---------------	--

4.	Провести моніторингові дослідження: ✓ навчальних досягнень учнів за предметами;	Двічі на рік	Семенова Н.І. Учителі-предметники	
	✓ вивчення рівня інформаційно-комунікаційних та комунікативних компетенцій вчителів	Жовтень	Островська О.В., Синчук М.Г., Уляницький Ю.В.	
	ліцею: ✓ вихованості учнів;	Лютий-березень	Семенова Н.І.	
	✓ моніторинг із реалізації єдиної методичної проблеми;	Квітень	Островська О.В.	
	✓ участь педагогів у науково-методичній роботі;	Травень	Островська О.В.	
	✓ участь вихователів у виховній та методичній роботі.	Травень	Семенова Н.І.	

Блок III.

Вивчення, поширення, впровадження в практику роботи сучасних досягнень педагогічної освіти та передового педагогічного досвіду

1.	Пропагувати та поширювати педагогічний досвід педагогічних працівників <i>Козлової О.В., Островської О.В., Жезицького В.Й.</i>	Впродовж року	Островська О.В. Педагогічна рада	
2.	Вивчати та узагальнювати матеріали з досвіду роботи вчителів:	Впродовж року	Островська О.В.	

Модуль III. Вивчення якості освітньої діяльності

1.	Вивчення і аналіз стану викладання навчальних предметів згідно з перспективним планом:	Впродовж року	Козлова О.В. Семенова Н.І. Островська О.В.	
2.	Провести моніторинг навчальних досягнень учнів з усіх предметів.	Січень Травень	Заступники директора	
3.	Провести перевірку виконання програм, їх практичної частини.	Грудень Травень	Заступники директора	
4.	Провести контрольні зрізи знань учнів 2-10 класів з окремих предметів	Грудень Травень	Заступники директора	
5.	Провести моніторинг з техніки читання іноземною мовою учнями 2-5 класи.	Грудень Травень	Островська О.В.	

7.	Провести консультації, навчальні заняття, захист науково-дослідницьких робіт по лінії МАН в НТ "Пошук"	Грудень Травень	Островська О.В.	
8.	Анкетування вчителів, учнів, батьків з метою одержання необхідної інформації для складання плану роботи на новий навчальний рік.	Грудень	Адміністрація школи-інтернату, педагогічна рада	

ПК

КОРИСНА ІНФОРМАЦІЯ

Онлайн платформа кращих практик з управління освітою в об'єднаних територіальних громадах
<http://wiki.skliinternational.org.ua/>



Головна

Практики

Міжнародний досвід ▾

Додати практику

Про проект ▾

Вхід/Реєстрація

ПУБЛІКАЦІЇ ШВЕДСЬКО-УКРАЇНСЬКОГО ПРОЕКТУ «ПІДТРИМКА ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЇ В УКРАЇНІ»

А. Ткачук, «Скандинавський шлях. Досвід реформ адміністративно-територіального устрою і місцевого самоврядування в Данії та Швеції», 2015

М. Гербст, Я. Герчинський, «Децентралізація освіти у Польщі: Досвід 25 років», 2015

Р. Шиян, «Децентралізація освіти у Польщі. Досвід для України», 2016

А. Сеїтосманов, В. Мархлевський, О. Фасоля, «Методичні рекомендації щодо створення системи управління освітою об'єднаних територіальних громад», 2016

Д. Янг, «Місьцеве самоврядування в країнах Скандинавії та Балтії», 2016

В. Мархлевські, О. Процак, «Стратегія розвитку освіти в громаді», 2018

АВТОНОМІЯ ЯК ШЛЯХ ДО ЕФЕКТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ШКОЛИ

Методичні рекомендації

АВТОРИ:

СЕЇТОСМАНОВ АЙДЕР

МАРХЛЄВСЬКІ ВОЙТЕК

ФАСОЛЯ ОЛЕГ

ДЛЯ НОТАТОК



АЙДЕР СЕЇТОСМАНОВ,
експерт
шведсько-українського
проекту «Підтримка
децентралізації в Україні»



ОЛЕГ ФАСОЛЯ,
директор Департаменту
освіти і науки Хмельницької
обласної державної
адміністрації



ВОЙТЕК МАРХЛЄВСКИ,
експерт
шведсько-українського
проекту «Підтримка
децентралізації в Україні»