



УКРАЇНА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ЗЗСО І-ІІІ СТУПЕНІВ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

81070, смт Івано - Франкове, вул. І.Франка, 1, смт Івано – Франкове, Яворівський район, Львівська область
тел. (0259)3 - 35 – 72, e-mail: shkolayaniv@ukr.net , ідент. код 22398173
веб-сайт <http://yanivschool.kl.com.ua/>

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання загальних зборів
(конференції) колективу
Івано-Франківського ЗЗСО І-ІІІ ступенів імені Івана Франка
Івано-Франківської селищної ради
від _____ 06.01.2022 _____ № _____ 3 _____

Введено в дію наказом
Івано-Франківського ЗЗСО І-ІІІ ступенів імені Івана Франка
Івано-Франківської селищної ради
від _____ 06.01.2022 _____ № _____ 01/7 _____

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок щорічного звітування директора
Івано-Франківського ЗЗСО І-ІІІ ступенів імені Івана Франка
Івано-Франківської селищної ради

перед педагогічним колективом та громадськістю

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Це Положення визначає правові та організаційні засади щорічного звітування директора Івано-Франківського ЗЗСО І-ІІІ ступенів імені Івана Франка Івано-Франківської селищної ради (далі – заклад) про свою діяльність на посаді.

1.2.Відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту», наказу МОН України №178 від 23.03.2005 року «Про затвердження Примірного положення про порядок звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів перед педагогічним колективом та громадськістю закладу» загальні збори (конференція) колективу закладу щороку за підсумками навчального року заслуховують звіт директора закладу з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу.

1.3.Звітування директора здійснюється з метою подальшого утвердження відкритої і демократичної державно-громадської системи управління освітою, поєднання державного і громадського контролю за прозорістю та інформаційною відкритістю закладу, зокрема, щодо прийняття й виконання управлінських рішень, за виконанням завдань загальної середньої

освіти та додержанням вимог Державних стандартів початкової, базової та повної середньої освіти.

1.4.Звітування директора здійснюється на засадах:

- 1) верховенства права;
- 2) пріоритету прав і свобод людини і громадянина;
- 3) взаємної поваги та партнерства;
- 4)репрезентативності органів громадського самоврядування і правоможності їх представників;
- 5) обов'язковості розгляду пропозицій сторін;
- 6) прозорості та інформаційної відкритості;
- 7) взаємної відповідальності сторін;
- 8) колегіальності ухвалення рішень.

1.5.Завдання звітування:

- 1) забезпечити прозорість, відкритість і демократичність управління закладом;
- 2) стимулювати вплив громадськості на прийняття та виконання директором закладу відповідних рішень у сфері управління закладом.

II.СТРУКТУРА ЩОРІЧНОГО ЗВІТУ

2.1.Персональний внесок керівника у підвищення рівня організації навчально-виховного процесу у навчальному закладі:

- виконання функціональних обов'язків щодо забезпечення обов'язковості загальної середньої освіти (охоплення навчанням дітей шкільного віку, продовження навчання випускників 9-х класів у порівнянні за останні 3 роки);
- створення умов для варіативності навчання та вжиті заходи щодо упровадження інноваційних педагогічних технологій у навчальний процес;
- організація різних форм позаурочної навчально-виховної діяльності.

2.2.Вжиті керівником заходи щодо зміцнення та модернізації матеріально-технічної бази навчального закладу.

2.3.Залучення додаткових джерел фінансування навчального закладу та їх раціональне використання.

2.4.Вжиті заходи щодо забезпечення навчального закладу кваліфікованими педагогічними кадрами та доцільність їх розстановки.

2.5.Соціальний захист, збереження та зміцнення здоров'я учнів та педагогічних працівників:

- забезпечення організації харчування та медичного обслуговування учнів і педагогічних працівників;
- дотримання вимог охорони дитинства, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних вимог;
- надання соціальної підтримки та допомоги дітям сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, дітям з малозабезпечених сімей;
 - моральне та матеріальне стимулювання учнів і педагогічних працівників, організація їх відпочинку та оздоровлення;
 - дотримання правопорядку неповнолітніми та вжиті профілактичні заходи щодо попередження правопорушень з їх боку;
 - стан дитячого травматизму.

2.6.Залучення педагогічної та батьківської громадськості навчального закладу до управління його діяльністю; співпраця з громадськими організаціями.

2.7. Дисциплінарна практика та аналіз звернень громадян з питань діяльності навчального закладу. Реагування керівника на зауваження та пропозиції, викладені батьківським комітетом, батьками, представниками інших органів громадського самоврядування.

2.8. Звіт керівника охоплює основні напрями його діяльності.

Особлива увага звертається на створення у навчальному закладі належних умов для забезпечення рівного доступу для здобуття якісної освіти.

ІІІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЩОРІЧНОГО ЗВІТУ ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ

3.1. Порядок проведення щорічного звіту керівника навчального закладу:

- за підсумками навчального року, у червні-серпні, керівник навчального закладу персонально звітує на загальних зборах (конференції) педагогічного колективу, батьківського комітету та громадськості;

- на загальні збори (конференцію) обов'язково запрошуються члени батьківського комітету, батьки та представники інших органів громадського самоврядування;

- дата проведення та порядок денний загальних зборів (конференції) повідомляється педагогічному колективу, членам батьківського комітету, батькам та представники інших органів громадського самоврядування не пізніше, ніж за 7 днів до дня проведення;

- для ведення зборів обирається голова та секретар, який веде протокол засідання;

- збори (конференція) педагогічного колективу, батьківського комітету за результатами звіту керівника оцінюють його діяльність шляхом таємного голосування;

- приймають рішення щодо морального і матеріального заохочення або, у випадку визнання роботи керівника навчального закладу незадовільною, порушують клопотання перед відповідним органом управління освітою про невідповідність керівника займаній посаді;

- результати голосування та прийняте рішення відображається у протоколі зборів (конференції); протокол підписують голова та секретар зборів;

- рішення загальних зборів (конференції) доводять до відома відповідного органу управління освітою у п'ятиденний строк з дня їх проведення.



УКРАЇНА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ЗЗСО І-ІІІ СТУПЕНІВ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

81070, смт Івано - Франкове, вул. І.Франка, 1, смт Івано – Франкове, Яворівський район, Львівська область
тел. (0259)3 - 35 – 72, e-mail: shkolayaniv@ukr.net, ідент. код 22398173
веб-сайт <http://yanivschool.kl.com.ua/>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання загальних зборів
(конференції) колективу
Івано-Франківського ЗЗСО І-ІІІ ступенів імені Івана Франка
Івано-Франківської селищної ради
від _____ 06.01.2022 _____ № _____ 3 _____

Введено в дію наказом

Івано-Франківського ЗЗСО І-ІІІ ступенів імені Івана Франка
Івано-Франківської селищної ради
від _____ 06.01.2022 _____ № _____ 01/7 _____

Директор закладу освіти _____ Марія ЛІСКЕВИЧ-КАРПА

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок щорічного звітування директора
Івано-Франківського ЗЗСО І-ІІІ ступенів
імені Івана Франка
Івано-Франківської селищної ради
перед педагогічним колективом та громадськістю

Івано-Франкове 2022