**Відділ освіти**

**Бородянської райдержадміністрації**

**Методичний кабінет**

***План роботи***

***семінару - практикуму***

***керівників закладів загальної середньої освіти та***

***завідувачів закладів дошкільної освіти***

Тема**. Автономія закладу освіти**

Немішаївська ЗОШ №1 17 жовтня 2018 року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8.30-9.00 | Заїзд та реєстрація учасників семінару | |
| 9.00-9.15 | Відкриття семінару.  Автономія закладу освіти в умовах реалізації **Концепції Нової української школи** (аналіз результатів опитування керівників закладів освіти) | *Кухар В.І.,*  *начальник відділу освіти* |
| 9.15-9.45 | Академічна та організаційна автономія закладу:   * вироблення нової редакції статуту; * аналіз ресурсів, розробка Програми розвитку закладу,   планування роботи на рік;  - модернізація методичної служби  в умовах автономії закладу  освіти | *Гапоненко Н.В.,* головний спеціаліст відділу освіти*,*  *Кукілевська В.М.,* завідуюча методичним кабінетом відділу освіти |
| 9.45-10.00 | Як запровадити фінансову автономію в закладі освіти: дії директора | *Козак С.Г.,* методист методичного кабінету |
| 10.00-10.30 | Кадрова автономія закладу | *Шевченко О.В.,* головний спеціаліст відділу освіти |
| 10.30-10.45 | Формування особової справи працівника навчального закладу по новому | *Матвійчук В.В,*  методист методичного кабінету |
| **Практична частина (робота в групах)** | | |
| 11.00-11.30 | Вирішення проблемних питань щодо прийому та звільнення працівника | Керівники ЗЗСО і ЗДО |
| Виявлення проблем методом кваліметричного дослідження та формування запитів до методичної служби району з підвищення педагогічної майстерності | Заступників директорів |
| 11.30-12.30 | Представлення напрацювань робочих груп |  |
|  | Підведення підсумків | *Кухар В.І.,*  *начальник відділу освіти* |

|  |  |
| --- | --- |
| **АВТОНОМІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ В УМОВАХ РЕАЛІЗАЦІЇ**  **КОНЦЕПЦІЇ НОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ШКОЛИ**  **(АНАЛІЗ РЕЗУЛЬТАТІВ ОПИТУВАННЯ КЕРІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ)** | |
|  | ***Кухар В.І.,***  начальник відділу освіти |

Розвиток будь-якої країни визначає показник людського потенціалу, який складається з індексу добробуту, довголіття та освіти. Основу освітньої системи складає загальна середня освіта, а керівник школи постає ключовою особою в реалізації освітніх реформ, оскільки саме він є основним провідником і транслятором модернізаційних змін у щоденну роботу школи.

Сьогодні Уряд України приділяє значну увагу розвиткові шкільної освіти. Проте все гострішими стають протиріччя, що існують в освіті України, в контексті створення демокра­тичного простору і децентралізації державного управління. Зокрема, це протиріччя між:

* намірами передачі повноважень ухвалення рішень у системі шкільної освіти (деконцентрації) і фактичною концентрацією функцій ухвалення рішень центральними та регіональними органами влади, надлишковістю функцій школи та контролю за її діяльністю;
* декларацією переходу до державно-громадського управління освітою, організації взаємодії державних структур і соціальних інститутів у розвитку ЗЗСО і недостатнім нормативно-правовим забезпеченням цих процесів, що продовжує існування «радянських» атавізмів в управлінні школою;
* проголошенням принципу автономії навчальних закладів, зокрема розширенням їх академі­чної свободи і прав на педагогічну творчість та відсутністю відповідних механізмів держа­вного управління, що призводить до посилення бюрократизму та паперообігу.

Водночас на практиці спостерігається гальмування процесів демократичних змін, зокрема повільне запровадження автономії в шкільній освіті. Українська пересічна школа зобов'язана не лише навчати за Держа­вним стандартом освіти, але й: **«підготувати, розробити, провести, привезти, зібрати, поглиби­ти, поширити, надати, забезпечити потреби різних центрів позашкільної роботи чи освіти, численних соціальних, психологічних, виховних, правових, у справах дітей, молоді та спорту, спортивних, оздоровчих, медичних тощо служб, методичних центрів/кабінетів чи об’єднань, закладів післядипломної освіти, відділів/управлінь освіти та санстанції, пожежного нагляду, військкомату, центрів здоров’я, армії, міліції та прокуратури»**.

З цих позицій в рамках підготовки до семінару керівників закладів освіти, було проведено експертне дослідження, з результатами якого ми вас познайомимо. Сподіваємося , що висновки та результати дослідження окреслять спектр проблем, які залишаються досі невирішеними та потребують відповідних заходів з боку державного управління освітою, освітянської громади і громадянського суспільства та сприя­тимуть утвердженню державно-громадської моделі управління українською школою.

Дослідження було побудовано як описово-аналітичне, орієнтоване на використання експертного досвіду.

Мета дослідження: вивчення думки керівників закладів загальної середньої освіти щодо сучасних проблем управління українською школою, зокрема ставлення до автономії закладів освіти і розподілу повноважень в управлінні; виявлення надлишкової керованості і забюрократизованості в щоденній шкільній практиці.

Для дослідження було використано опитувальний лист із 26 питань (розроблений Асоціацією керівників шкіл м. Києва), які респонденти заповнювали самостійно.

Результати показують, що за типами навчальні заклади, які взяли участь у дослідженні, представлені рівномірно: 9 (47%) – ЗЗСО І-ІІІ ступенів; 10 (53%) – ЗЗСО І-ІІ ступенів. 16 закладів освіти - 84%, розташовані в сільській місцевості, 3 (16 %) - у міській.

Розподіл директорів ЗЗСО за віком показує, що найбільше – 42% респондентів мають 40—49 років, частка керівників старше 60 років досить значна - 16 %.

Слід зазначити, що респонденти за ста­жем роботи представлені не рівномірно:

зі стажем до 5 років – 8 керівників, що становить 42%,

5-10 років – 3 (16%);

11-20 років – 4 (21%);

Більше 20 років – 4 (21 %)

Досвідчені керівники мають певні застороги і скепсис, а директорам-початківцям притаманний більший ентузіазм та оп­тимізм у діяльності.

Розподіл респондентів за статтю підтвердив гендерний дисбаланс в українській освіті, де переважна більшість і вчителів, і директорів – жінки (2 чоловіки – 10 %, 17 – жінки – 90%)/

Переважна більшість директорів не має спеціальної управлінської освіти як керівник закладу освіти.

Важливо, що на питання, чи потрібні зміни в системі управління школами, стверд­но відповіла переважна більшість респонден­тів (89%).

Усі заклади фінансуються через централізовану бухгалтерію.

Переважна більшість директорів, 68%, позитивно ставляться до запровадження шкільної автономії . Однак, так само, переважна більшість, 58%, не брали участі в заходах із запровадження автономії.

Респонденти продемонст­рували достатнє розуміння сут­ності автономії ЗЗСО і визначили обов’язкові складові шкільної автономії (можна було обирати кілька варіантів відповідей), досить точно.

|  |  |
| --- | --- |
| **Обов’язкові складові шкільної автономії** | **Частка у вибірці, %** |
| Фінансова самостійність | 89 |
| Кадрова самостійність | 89 |
| Академічна самостійність | 63 |
| Громадсько-державне управління | 53 |

Важливо, що більшість респондентів (74%) вважають, що запровадження фінан­сової складової шкільної автономії без одно­часного запровадження інших її складових є неможливим.

Готовність директорів до публічного формування бюджету школи та публічного звітування щодо його виконання є теж переконлива – 84%.

У контексті зміни механізмів фінансу­вання навчальних закладів та запровадження автономії важливо було з’ясувати розуміння керівниками поняття «безоплатна освіта». Для цього було запропоновано визначити ставлення до типових висловлювань щодо безоплатності шкільної освіти.

Відповіді наведено в таблиці.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Варіанти тлумачення поняття «безоплатна освіта» | | Повніс­тю не згоден | | Ско­  ріше  не  згоден | | Ско­  ріше  згоден | | Пов­  ністю  згоден | |
| «Безоплатна освіта» - це вся організація НВП, всі освітні послуги школи, які надаються учням за рахунок держави без жодної оплати з боку родин. | | **16** | | **32** | | **16** | | **37** | |
| «Безоплатна освіта» - це освіта в межах держстандарту. За інші послуги, що надає школа, в тому числі освітні, мож­лива оплата з боку родин або недержавних інституцій. | | **5** | | **16** | | **47** | | **26** | |
| Україна не може забезпечити «безоплатну освіту» в пов­ному сенсі. Без батьківських внесків до благодійних фон­дів, створених родинами учнів, забезпечити утримання школи, тим більше її розвиток, неможливо. | | **5** | | **5** | | **37** | | **58** | |
| Обов’язкова середня освіта повинна бути «безоплатною» для всіх без винятку родин учнів. Відновити «безоплатну освіту» можна піднявши добробут країни та її громадян. | | **5** | |  | | **42** | | **47** | |
| Поняття «безоплатна освіта» - атавізм. Якісна освіта - дорога, і за неї потрібно в партнерстві платити і державі, і родинам учнів. Проте для цього не вистачає відповідних механізмів і нормативно-правої бази. | |  | | **37** | | **37** | | **21** | |

Для визначення основних перешкод запровадження шкільної автономії керівникам ЗЗСО було запропоновано декілька варіантів відповідей та можливість їх визначити на власний розсуд. Більшість директорів головними перешкодами визначають відсутність у суспільстві усвідомленої необхідності та бажання брати участь в управлінні, формуванні змісту й забезпе­ченні роботи школи (68%), відсутність необхідної нормативно-правової бази (53%) та відсутність політичної волі влади (47%). Розподіл відпові­дей наведено в таблиці.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основні перешкоди запровадження шкільної автономії** | Повні­стю не згоден | Скорі­ше  не згоден | Скорі­  ше  згоден | Повні­-  стю  згоден |
| Відсутність бажання в органів влади | **5** | **32** | **42** | **16** |
| Відсутність політичної волі влади | **5** | **32** | **47** | **5** |
| Відсутність необхідної нормативно-правової бази | **5** | **16** | **53** | **26** |
| Відсутність у директорів бажання брати на себе повну від­повідальність за  управління та забезпечення школи | **10** | **32** | **37** | **16** |
| Недостатність обсягів фінансування школи з боку держави |  | **5** | **21** | **68** |
| Низька платоспроможність переважної кількості громадян |  | **21** | **26** | **42** |
| Відсутність у суспільстві усвідомленої необхідності та ба­жання братии  участь в управлінні, формуванні змісту та за­безпеченні роботи школи |  | **10** | **68** | **21** |
| Корупція по всій вертикалі управління системою освіти | **26** | **42** | **16** | **10** |

Свій варіант вписали 16% респондентів та назвали такі причини:

* низький рівень розвитку економіки;
* недовіра батьків до школи;
* недостатня підготовленість керівників закладів;
* перевантаженість навчальних програм, недосконалість підручників, відсутність кваліфікованих кадрів, старіння кадрів.

Найактуальніші проблеми організаційно-управлінського характеру для школи

|  |  |
| --- | --- |
| **Варіанти відповідей, можна було обирати кілька** | **Частка у вибірці, %** |
| Застаріла матеріально-технічна база;  надлишковий бюрократизм, зайва «паперотворчість» | **79** |
| Недостатнє фінансування освітніх потреб | **68** |
| Недостатня оснащеність школи або низька якість навчально- методичного забезпечення; недостатня оснащеність школи ІТ-технологіями | **63** |
| Низька мотивація родин учнів до партнерства в управлінні школою | **58** |
| Несистемність освітніх реформ, впровадження освітніх інновацій без попередньої апробації | **53** |
| Недостатній рівень кваліфікації вчителів для впровадження освіт­ніх реформ | **37** |
| Відсутність фінансової автономії;  Надлишковість обов’язків школи (школа не повинна відповідати за харчування, медичне обслуговування, соціальний супровід, атестацію вчителів) | **32** |
| Недостатній рівень автономії школи;  відсутність кадрової автономії | **16** |
| Недостатній рівень кваліфікації працівників органу керування освітою, якому підпорядкована школа; відсутність академічної автономії | **5** |

Ці показники демонструють загострення проблем фінансування освіти. Брак коштів залишається однією з найактуальніших проблемою української школи, а також застаріла матеріально-технічна база. 79% респондентів надлишковий бюрократизм. Водночас відсутність автономії в усіх її проявах не визначається керівниками як проблема. З цього можна зробити декілька припущень:

1. керівники не повною мірою обізнані й усвідомлюють можливості самостійного господарювання через використання автономних повноважень;

2) керівники очікують від держави 100% покриття потреб школи і не мають бажання шукати шляхи підвищення добробуту школи як ефективний господарник.

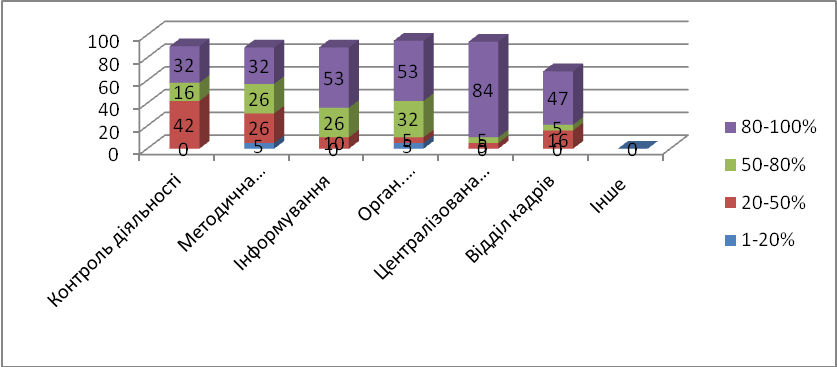
53% респондентів чітко вбачають проблеми у несистемності освітніх

реформ, впровадження освітніх інновацій без попередньої апробації.

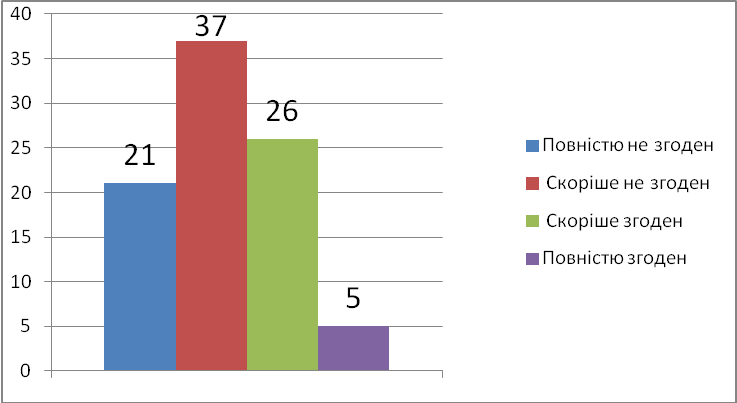
Респонденти визначили механізми підвищення якості освіти (можна було обирати кілька варіантів відповідей), що є найефективнішими для української школи. Таким чином: оновлен­ня механізму фінансового забезпечення освітньої галузі, заснованого на фінансуванні з розра­хунку коштів на всі освітні потреби одного учня - 100%, модернізацію системи підготовки, перепідготовки та атестації керівників шкіл і педагогічних кадрів визначають 74% опитаних. Такий висновок керівників є дещо несподіва­ним, з огляду на те, що відсутність фінансової автономії як основну проблему школи визначи­ли лише 32% респондентів.

|  |  |
| --- | --- |
| **Варіанти відповідей, можна було обирати кілька** | **Частка у вибірці, %** |
| Оновлення механізму фінансового забезпечення освітньої галузі, заснованого на фінансуванні з розрахунку коштів на всі освітні потреби одного учня. | **100** |
| Модернізація системи підготовки, перепідготовки та атестації керівників шкіл і педагогічних кадрів | **74** |
| Участь України в міжнародних заходах, спрямованих на оцінювання результа­тивності та якості вітчизняної освітньої системи | **26** |
| Запровадження системи інспекторату та Державної інспекції навчальних закладів | **10** |
| Свій варіант (напишіть) | **0** |

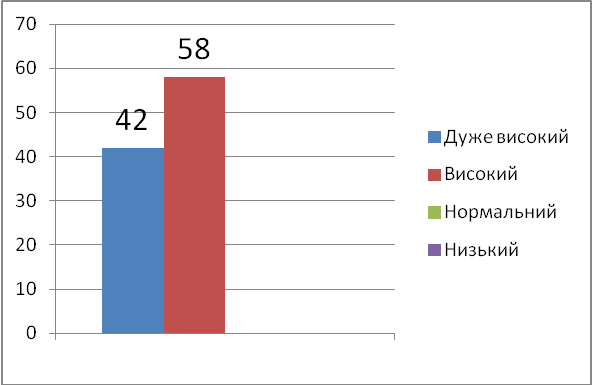
Під час дослідження важливо було з’ясувати, як розуміють керівники шкіл роль місцевих органів управління освітою в управ­лінні ЗЗСО. Для цього респондентам було запро­поновано визначити питому вагу функцій міс­цевого управління освіти в контексті роботи конкретної школи.



Для уточнення розуміння управлінської вертикалі в шкільній освіті було поставлено пи­тання чи є відділ освіти надлиш­ковим органам, який можна замінити, умовно кажучи, «електронним освітнім урядом».



Усім респондентам було задане однакове запитання - «Як ви оцінюєте рівень бюрократизму, тобто надмірність паперотворчості, канцеляризму через які неефективно витрачається робочий час освітян в українській середній освіті?» Одностай­ність відповідей вражає.



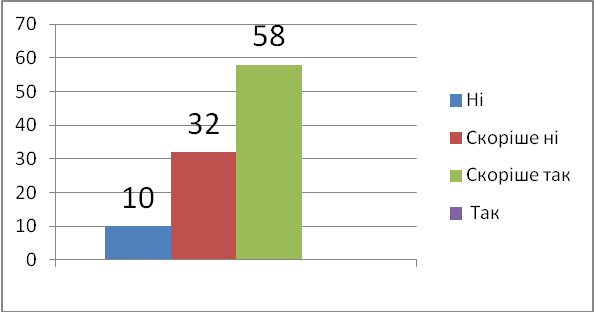
Респонденти продемонстрували обізнаність із «Орієнтовними критеріями оцінювання роботи навчальних закладів», які були запропоновані МОН України, проте переважна біль­шість опитаних (58%) вважають, що вони потребують доопрацювання. Вважають, що вони можуть використовуватися лише 16%, 5% опитаних оцінюють критерії як недосконалі і такі, що не можуть використовуватися.

Розподіл відповідей на запитання, які інституції повинні давати оцінку ефективності ро­боти школи (можна було обирати кілька варіа­нтів відповідей) показує таке: 53 % респон­дентів переконані, що оцінювати ефективність роботи школи мають безпосередні споживачі освітніх послуг (учні та їх родини), передусім, через вибір школи; 42,5 % вважають, що дава­ти оцінку ЗНЗ повинні державні інституції, 42,5 % - громадські інституції незалежних ек­спертів.

**Основні критерії, за якими потрібно оцінювати ефективність роботи школи (можна було обирати 5 ), на думку респондентів, такі:**

* рівень партнерства адміністрації, педагогів, батьків та учнів – 84%;
* професійний рівень персоналу – 74%;
* використання нових технологій – 74%;
* динаміка зміни успішності учнів – 68%;
* якість матеріально-технічної та навчально-методичної бази – 58%;
* задоволення учнів та їх родин – 42%;
* успішність учнів – 32%;
* подальша доля випускників – 21 %
* перемоги учнів у позашкільних конкурсах, олімпіадах, змаганнях – 16%
* стабільність персоналу – 10%
* рівень додаткових послуг (харчування, медичний супровід, соціальний патронат тощо) – 10%;
* гігієна та естетичний вигляд приміщень – 10%;
* динаміка зміни стану здоров’я учнів – 5%

**На питання «Чи потрібна, на Вашу думку, державна інспекція навчальних закла­дів?» відповіді респондентів представлено на діаграмі.**



**Висновки**

Проведення опитування надає підстави для висновку, що процеси демократизації освіти в здійснюються вкрай повільно. Запровадження фінансової автономії в районі на часі. Всі школи району продовжують фінансуватися через централізовану бухгалтерію, хоча і мають спеціальних рахунків для легального збору коштів за додаткові освітні послуги.

Більшість респондентів зазначає, що без залучення громадськості держава не спроможна забезпечити достатній рівень фінансування освіти. Потрібна зміна філософії фінансування освіти, а саме: українське суспільство має перейти від режиму бюджетного утримання своєї системи освіти до режиму інвестування в неї. Інвесторами при цьому висту­патимуть держава і родини учнів, зацікавлені громадські об’єднання, благодійні фонди, меце­нати і майбутні роботодавці.

|  |  |
| --- | --- |
| **АКАДЕМІЧНА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНА**  **АВТОНОМІЯ ЗАКЛАДУ: ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ; АНАЛІЗ РЕСУРСІВ, РОЗРОБКА ПРОГРАМИ РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ** | |
|  | ***Гапоненко Н.В.,*** головний спеціаліст відділу освіти |

Керівництво такою динамічною системою, як навчальний заклад, вимагає ретельного планування.

**Планування стратегії розвитку навчального закладу** – це своєрідний пошук відповіді на чотири запитання:

1. Яким є сьогодні заклад, його сильні і слабкі сторони?
2. Яким хотілося б бачити заклад у майбутньому?
3. Чи можна реалізувати поставлену мету і якими можуть бути перешкоди?
4. Що необхідно зробити, в якій послідовності, щоб досягти мети?

Перспективне планування - найбільш складний вид планувань, що вимагає наукових знань і великого досвіду керівників.

Перспективне планування пов'язане з розробкою планів, термін дії яких перевищує календарний рік, тобто включає довгострокове і середньострокове планування (як правило 5 років ). Розробляється  адміністрацією та радою закладу, погоджується з педагогічною радою, органами учнівського та батьківського самоврядування, профспілковим комітетом та  затверджується радою закладу.

***Надзвичайно важливим є перспективне прогнозування, тобто створення*  Програми розвитку закладу, яка** розробляється **адміністрацією**спільно з піклувальною **радою закладу**;погоджується з **педагогічною радою**, **органами учнівського** та **батьківського самоврядування**, **профспілковим комітетом**; схвалюється **загальними зборами (конференцією)** колективу закладу.

Познайомлю з орієнтовним алгоритмом розробки стратегії розвитку навчального закладу

***Перший крок. Створення команди для складання плану розвитку закладу.*** Над складанням плану РЗ має працю­вати весь педколектив із залученням батьків та учнів-старшокласників.

***Другий крок. Оцінка попередньої діяльності закладу***  здійснюється на **на діагностично-аналітичній** осно­ві. Оціночний інструментарій може бути таким: анкети та тести з різних напрямків діяльності закладу для батьків, педагогів, учнів (їх ставлення до організації освіти взагалі та зокрема в даній школі, про мікроклімат в школі, про рівень творчих здібностей та ін); педагогічні спостереження, ділові діагностичні ігри. Завершується робота засіданням педради колективу, на якому повідомляються результати дослідження та виявлені проблеми; пропонуються шляхи вирішення проблем.

**Третій крок. *Планування розвитку закладу.*** Інформація використовується для розробки ПРЗ, визначаються пріоритети на наступні 5-10 років.

Для цього необхідно:

1. Розглянути діючі нормативні документи Міністерства освіти і науки.

2. Зробити огляд стратегічних вимог до закладу з боку дер­жави, органів освіти, батьківської громадськості, учнівських об'єднань, аналіз нормативних та розпорядчих документів, анкет батьків та учнів.

3. Підготувати план дій, необхідну підтримку з боку методичних служб, органів освіти, критерії оцінювання.

4. Визначити цілі, що означає погляд в майбутнє, що повинно бути досягнуто, тобто цілі про­гнозують кінцевий результат.

Формулювання мети.

Орієнтовно:

Забезпечити кожній дитині - гідні й необхідні умови розвитку та реалізації свого потенціалу для власного й суспіль­ного блага шляхом співпраці дітей, батьків, педагогів, громади, через відкриті щирі стосунки, безза­перечне прийняття дитини, свободу і творчість педагога створити умови для гармонійного розвитку Людини.

**Четвертий крок.** Здійснюється розробка проектів. Призначаються координатори кожного проекту.

Орієнтовно:

Проект «Обдарована дитина» розроблена з метою пошуку та створення умов для всебічного розвитку і розкриття інтелектуального та творчого потенціалу учнів, стимулювання творчого самовдосконалення обдарованих дітей, сприяння їхній самореалізації в сучасному суспільстві.

Проект «Педагог ХІХ століття» призначений сприяти підвищенню рівня фахової компетентності, стимулюванню творчої діяльності.

Проект «Родина» соціально спрямований на покращення якості взаємодії батьків і пе­дагогів для становлення учня як особис­тості.

Проект «Комфортне забезпечення» передба­чає поліпшення матеріально-технічної бази школи для забезпечення умов якіс­ної навчально-виховної діяльності.

Проект «Країна здоров’я» передбачає створення сприятливих умови для покращення здоров'я дитини, її всебічного розвитку; підготовку до відповідального життя в родині та суспільстві

Проект «Від екології довкілля – до екології душі» передбачає поглиблення екологічної освіти та виховання школярів, зміну ставлення людей до навколишнього середовища, довкілля, природи та особистого здоров’я.

Проект «До народних джерел» створюється для вирішення просвітницько-культурних, благодійних, виховних, етнокультурних та інших проблем патріотичного виховання дітей та молоді, орієнтує на організацію найбільш значимої системи діяльності із вивчення історії та традицій своєї школи, села, малої та великої Батьківщини, по увічненню пам’яті загиблих захисників Батьківщини.

***П’ятий крок.*** Прогнозування. Очікувані результати виконання проектів та загалом усього Плану розвитку школи.

***Шостий крок.*** Систематизація матеріалів. Підготовка презентацій.

***Сьомий крок***. Розгляд на засіданні педради.

***Восьмий крок***. Презентація Плану розвитку закладу перед батьками, громадськістю, схвалення на загальних зборах колективу.

***Дев’ятий крок.*** Реалізація Плану розвитку закладу.

***Десятий крок.*** Контроль за виконанням Плану розвитку закладу*–* це безперервний процес. Після оцінювання ходу виконання плану готується звіт, який доводиться до відома педколективу, учнів, батьків.

На основі Програми розвитку закладу рада закладу після погодження з педагогічною радою затверджує *перспективний план*роботи закладу на певний довгостроковий період. Він базується на результатах зовнішнього та внутрішнього оцінювання, містить бачення майбутнього згідно з програмою розвитку закладу; включає конкретні цілі та завдання, описані конкретними термінами - що повинно бути зроблено, коли, ким, яким чином. Як правило, перспективний план розробляється на той самий період, що і програма розвитку закладу.

До перспективного плану діяльності закладу як додатки можуть розроблятися *цільові проекти.*

У перспективному плані необхідно відобразити:

1. Зміни контингентів учнів за роками, кількість класів та прогнозоване фінансування.
2. Потребу в педагогічних працівниках.
3. Перспективний графік підвищення кваліфікації учителів через різноманітні курси, веб-семінари тощо.
4. Будівельно-ремонтні роботи, обладнання кабінетів, придбання дидактичних матеріалів, технічних засобів навчання, спортивного інвентаря, господарських матеріалів, шкільних меблів.
5. Фінансову діяльність.

Таким чином, перспективний план роботи закладу забезпечує розподіл сил і засобів на тривалий період, надає системі циклічного та завершеного характеру, дозволяє охопити всі найважливіші аспекти діяльності закладу.

Кілька слів щодо зміни Статутів закладів освіти.

– **Чи потрібно в статуті школи змінювати назву ЗОШ І-ІІІ ступенів на заклад загальної середньої освіти** (адже саме така назва фігурує в законі “Про освіту”)?

У випадку конкретної назви закладу загальної середньої освіти потрібно використовувати назви “початкова школа”, “гімназія” (заклад освіти ІІ ступеня) чи “ліцей” (заклад освіти ІІІ ступеня). Водночас називатися заклад освіти буде за найвищим ступенем. Наприклад, заклад освіти ІІІ ступеня називатиметься Ліцей № \_\_ міста \_\_\_\_\_\_.

У випадку загальної назви закладу, який забезпечує здобуття загальної середньої освіти, має фігурувати назва заклад загальної середньої освіти.

– **У новому Законі “Про освіту” звучить слово “керівник закладу освіти”. Це означає, що слово “директор” треба замінити на “керівник”** в установчих документах школи?

Ні. Керівник закладу освіти – це загальна назва для всіх керівників закладів, що займаються освітою. Але на кожному рівні освіти може бути своя спеціальна назва. Наприклад, у вищій освіті є ректор, а в середній – директор.

Закон “Про освіту” має уніфіковано підходити до різних варіантів назви керівника в різних законах. Натомість статут – це “паспорт” конкретного закладу освіти, який має враховувувати особливості і спеціального законодавства, і індивідуальні особливості цього закладу.

– У зв’язку з відсутністю в Законі “Про освіту” поняття НВК, яка має бути форма функціонування приватних дитячого садочку і закладу початкової освіти, що розташовані за однією адресою та засновані одним засновником?

У Законі “Про освіту” не вживається термін “навчально-виховний комплекс”, але натомість Закон (частина 4 статті 22) дозволяє закладу освіти здійснювати освітню діяльність одночасно на різних рівнях та за різними видами освіти, утворюючи для цього окремі структурні підрозділи.

Отже, гімназія (заклад загальної середньої освіти ІІ ступеня) може мати в своєму складі структурний підрозділ початкова школа, а ліцей (заклад загальної середньої освіти ІІІ ступеня) може мати у своєму складі такі структурні підрозділи як гімназія та початкова школа.

Крім того, дитячі садки також можуть бути структурними підрозділами закладів загальної середньої освіти.

Школам, які до ухвалення нового Закону “Про освіту” діяли як НВК, потрібно змінити тип закладу на один із зазначених вище.

– **Коли планують розробити новий типовий статут зі всім змінами, згідно з новим законом “Про освіту”?**

Закон не передбачає затвердження міністерством чи іншим органом типового статуту для закладів освіти. Зараз держава йде шляхом дерегуляції, а не навпаки.

Навряд чи буде зворотній процес, і скоріш за все подібне діятиме і для загальної середньої освіти.

**Ще одне важливе питання:**

Керівництво закладу освіти має забезпечити функціонування внутрішньої системи оцінки якості освіти. Це також стосується і академічної доброчесності.

"Частини 7 та 8 статті 42 нового закону дозволяють закладам освіти вже визначати **конкретні види академічної відповідальності за конкретні порушення академічної доброчесності**, а також затвердити порядок встановлення фактів порушення академічної доброчесності. Це все можна зробити через зміни до внутрішнього положення".

**Завданнями внутрішньої системи забезпечення якості освіти є:**

- постійний моніторинг змісту освіти (аналіз виконання програм) ;

- спостереження за реалізацією освітнього процесу ( відвідування і аналіз навчальних занять);

- Розробити Положення про внутрішню систему оцінки якості освіти в закладі. Які конкретні дії керівника закладу із створення та забезпечення функціонування внутрішньої системи оцінки якості освіти?

- Забезпечити дотримання Положення про внутрішню систему оцінки якості освіти в закладі.

**(Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЗОШ І-ІІІ ступенів)**

1. **Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЗОШ І-ІІІ ступенів розроблено відповідно до вимог**  Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року №2145 – VІІІ (ст..41. Система забезпечення якості освіти), Статуту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗОШ І-ІІІ ступенів, Концепції розвитку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗОШ І-ІІІ ступенів.

2. **Система якості освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЗОШ І-ІІІ ступенів базується на таких принципах:**

- усвідомлення усіма педпрацівниками школи відповідальності за якість освіти що надається;

- визнання необхідності розроблення стратегії та процедур забезпечення якості для освітніх програм що реалізуються;

- прийняття наукових обґрунтованих рішень на основі аналізу повної і об’єктивної інформації;

- відмова від авторитарного стилю керування і перехід до лідерства;

- постійне навчання медперсоналу;

- максимальне урахування вимог до якості освіти усіх зацікавлених сторін.

**3. Школа працює у взаємодії з усіма зацікавленими сторонами, до яких відноситься:**

- органи, що здійснюють управління у сфері освіти;

- постачальників здобувачів освіти (дитячі садки, батьки);

- педагогічний персонал школи;

- здобувачів освіти та їх батьків;

- органи місцевого самоврядування у сфері освіти тощо.

**4**. **Система якості освіти школи забезпечується на трьох рівнях:**

- рівень оперативного управління діяльністю (управління якістю) націлений на виконання вимог до якості надання освітніх послуг, що містять освітній процес (навчально – методичне навчання, навчальна діяльність здобувачів освіти, виховна робота, освіта впродовж життя;

- процеси управління ресурсами, підготовка та підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, матеріально – технічне та інформаційне забезпечення, забезпечення безпеки життєдіяльності;

- рівень управління системою якості (внутрішнє забезпечення якості, націлений на підтвердження впевненості внутрішніх споживачів у тому, що відповідні вимоги до якості освіти будуть виконані);

- рівень стратегічного управління (постійне покращення і контроль якості) орієнтований на підвищення ефективності та результативності управління. Він представлений процесом діяльності педагогічної ради, науково – методичної ради.

**5.Характеристика чинної внутрішньої системи забезпечення якості освіти в школі**

5.1. Внутрішня система забезпечення якості в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗОШ І-ІІІ ступеня є складником системи забезпечення якості освіти в Україні і містить дві підсистеми: забезпечення та моніторингу якості освіти і освітньої діяльності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЗОШ І-ІІІ ступеня.

5.2. В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗОШ І-ІІІ ступеня поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти здійснюється впродовж семестру з метою оцінювання складових учнівської компетентності під час усіх видів занять та самостійної роботи учнів з вивчення навчальних предметів.

5.3. Поточні результати навчальних досягнень здобувачів освіти фіксуються в класних журналах і доступні для перегляду та налізу дирекції, класними керівниками, здобувачами освіти та їх батьками.

5.4. Підсумковий контроль в результаті навчання здобувачами освіти здійснюється у формі директорських контрольних робіт, ДПА,ЗНО.

5.5. Підсистема забезпечення та моніторингу якості освітньої діяльності школи містить такі процедури: встановлення зворотного зв’язку з учасниками освітнього процесу (опитування здобувачів освіти, педагогів школи); сприяння підвищенню кваліфікації педагогічних кадрів; забезпечення доступності інформації щодо результатів діяльності школи усім зацікавленим сторонам на веб-сайті закладу школи; постійне удосконалення інформаційної системи школи для створення ефективного інформаційного освітнього середовища; запобігання та виявлення плагіату в роботах педагогів школи та здобувачів освіти.

**6. Стратегічні цілі і завдання удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти в школі**

6.1. Відповідно до місії школи основними стратегічними цілями внутрішньої системи забезпечення освітою є: забезпечення якості освітньої діяльності школи шляхом дотримання норм та процедур і за підтримки всіх учасників освітньої діяльності.

6.2. Завданнями внутрішньої системи забезпечення якості освіти є:

- постійний моніторинг змісту освіти;

- спостереження за реалізацією освітнього процесу;

- моніторинг технології навчання;

- моніторинг ресурсного потенціалу школи;

- моніторинг управління ресурсами та процесами;

- спостереження за станом соціально-психологічного середовища школи;

- контроль стану прозорості освітньої діяльності та оприлюднення інформації щодо її результатів;

- розроблення рекомендацій щодо покращення даної діяльності, участь у стратегічному плануванні.

6.3. Здійснення постійного моніторингу змісту освіти полягає у періодичному аналізі навчальних планів, програм навчальних дисциплін на предмет їх відповідності навчальним потребам здобувачів освіти.

6.4. Здійснення моніторингу технологій навчання полягає у визначенні ступенів відповідності методів, засобів, форм навчання, сучасним науково – педагогічним підходам та сучасній освітній парадигмі вітчизняної освіти, аналізі критеріїв оцінювання та ефективності засобів контролю навчальних досягнень учнів.

6.5. Моніторинг ресурсного потенціалу школи полягає в аналізі відповідності матеріально – технічного, навчально – методичного та інформаційного ресурсів цілям заявлених освітніх програм, встановлення ефективності функціонування інформаційної системи школи.

6.6. Здійснення моніторингу управління ресурсами та процесами в школі полягає у визначенні ефективності управління в навчальному процесі в цілому та окремих його складників (планування, організація, контроль, облік).

6.7. Спостереження за станом соціально – психологічного середовища школи полягає в діагностуванні морально – психологічного клімату в колективі.

6.8. Обов’язковою складовою діяльністю щодо покращення якості освітньої діяльності та якості освіти є участь у стратегічному плануванні.

**7. Організація внутрішньої системи якості освіти в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЗОШ І-ІІІ ступенів**

7.1. Організація внутрішньої системи забезпечення якості освіти в школі здійснюється на таких рівнях: **І рівень** – здобувачі середньої освіти; **ІІ рівень** – методоб’єднання (педагогів); **ІІІ рівень** – дирекція школи.

7.2. **На першому рівні** організації внутрішньої системи забезпечення якості освіти психологом та соціальним педагогом здійснюється соціологічним опитуванням здобувачів освіти щодо: якості проведення навчальних занять (уроків, практичних та лабораторних робіт), **другий рівень** – забезпечення якості освіти визначається за такими напрямами: контроль виконання вимог та встановлених нормативів щодо якісної організації освітньої діяльності; моніторинг поточних, проміжних результатів навчання здобувачів освіти; встановлення та оцінювання рівня досягнень складових компетентностей здобувачів освіти, досягнутих на певному етапі їх навчання (чверть, семестр).

7.3. **Третій рівень** реалізується директором, завучами:

- визначається якість планування, контроль рівня досягнень здобувачами освіти;

- управління якістю (методи та види діяльності оперативного характеру, що використовуються для виконання вимог до середньої освіти та встановлених нормативів);

- щорічне оцінювання здобувачів освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті;

- забезпечення підвищення кваліфікації педпрацівників;

- забезпечення функціонування та постійне вдосконалення інформаційної системи школи;

- забезпечення публічної інформації про освітні програми; встановлення оперативного зворотного зв’язку з випускниками школи.

|  |  |
| --- | --- |
| **АКАДЕМІЧНА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНА АВТОНОМІЯ ЗАКЛАДУ: МОДЕРНІЗАЦІЯ МЕТОДИЧНОЇ СЛУЖБИ В УМОВАХ АВТОНОМІЇ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ** | |
|  | ***Кукілевська В.М.,***завідуюча методичним кабінетом відділу освіти |

В умовах реформування системи освіти в Україні виникла потреба зміни підходів до організації науково-методичного супроводу професійної діяльності педагога, забезпечення оптимальних умов для його професійного й особистісного розвитку.

Наявна нині система ТРАДИЦІЙНОЇ методичної роботи в закладах освіти має багаторічний досвід, в основі якого – знаннєвий підхід до її організації та проведення. На даний час ця система не відповідає сучасним запитам і потребам, потребує оновлення.

У Законі України "Про освіту" (ст. 53, 54, 59) [2] утверджено право педагога на навчання упродовж життя та академічну мобільність, вибір видів і форм професійного зростання. Відповідно до зазначеного документа (ст. 53), педагогічний працівник є **здобувачем (а не отримувачем) освіти** та має право на індивідуальну освітню траєкторію. У ст. 1  цього документа визначено, що індивідуальна освітня траєкторія – формується з урахуванням його здібностей, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі видів, форм і темпу здобуття освіти.

**Провідною ідеєю організації методичної роботи** в закладах освіти має стати:  **професійний інтерес кожного вчителя, вихователя, який виявляється на основі особистого професійного запиту.**

Педагог може задовольнити професійний інтерес як самостійно, так і завдяки участі в заходах, що будуть цьому сприяти, –  науково-методичних у освіти , районних, обласних, всеукраїнських, міжнародних –  у формі очних, заочних, он-лайн тощо.

У таких умовах **першочерговим завданням організаторів методичної роботи є отримання від учителя, вихователя професійного запиту** як потреби, свідчення необхідності надання йому інформації або певної освітньої послуги для задоволення власного професійного інтересу.

Саме на основі професійного інтересу та запиту кожним учителем, вихователеммає розроблятися індивідуальний план професійного розвитку. Це означає, що в сучасних умовах методична робота в межах кожного закладу освіти не може спрямовуватися на вирішення єдиної проблеми або питання, над яким працюють усі педагогічні працівники: вона має  організовуватися різноаспектно за змістом (відповідно до запитів усіх педагогів) та за організацією (кожному педагогу потрібно запропонувати форми навчання й розвитку, що є найбільш оптимальними для вирішення його професійних запитів).

В організації методичної роботи важливо врахувати, що в сучасних умовах в навчальному закладі можуть створитися такі об’єктивні ситуації:

1. усі педагоги закладу освіти мають різні професійні інтереси та неоднакові професійні запити;
2. професійні інтереси групи педагогів можуть бути спорідненими. У таких випадках можуть створюватися цільові динамічні групи. Наприклад, п’ять учителів різних предметів усвідомили, що потрібно зрозуміти сутність та навчитися впроваджувати технологію розвитку критичного мислення в навчанні учнів, три вчителі зрозуміли, що потребують підготовки до впровадження технології перевернутого навчання, два – бажають засвоїти зміст та особливості навчання учнів методикам вирішення конфлікту, а ще у двох – виникла потреба впровадження технології формування культури здоров’я.

Отже, методичну роботу в закладах освіти потрібно розглядати як особистісно зорієнтовану, мобільну, гнучку, таку, що своєчасно реагує на запити всіх педагогічних працівників та задовольняє їх.

Встановлено, що більшість учителів поняття "професійний інтерес" та "професійний запит" ототожнюють з поняттями "утруднення у професійній діяльності", "недоліки в роботі". Чітко описати професійний інтерес та сформулювати особистий професійний запит змогли лише 7% учителів, 51% респондентів указали загальні напрями навчання (сучасні технології, компетентнісне навчання, використання ІКТ, особистісно зорієнтований урок тощо),  42%  із них  не змогли відповісти на це запитання.

Отже, **метою сучасної методичної роботи** є створення умов для особистісного професійного розвитку кожного вчителя. Ця мета конкретизується в **завданнях:**

* створити в закладі освіти *інформаційно-освітнє середовище*професійного розвитку вчителя різними засобами, зокрема й із використанням хмарних технологій, соціальних мереж тощо. Напрямами опосередкованого інформування можуть бути сучасні тренди в освіті, успішні практики, педагогічні відкриття, альтернативні думки, дискусії тощо;
* *створити методичну афішу*. Методичну афішу розглядаємо як анонс науково-методичних заходів, які будуть  проводитися на шкільному, районному, обласному та всеукраїнському рівнях. До таких заходів можуть бути віднесені безкоштовні або за кошти учасників тренінги, квести, семінари, конференції, екскурсії, коучинги тощо, які проходять як у робочі, так і у вихідні дні. Педагог відповідно до власного педагогічного інтересу зможе обрати види, форми, суб’єктів освітньої діяльності та сформувати індивідуальний навчальний план;
* організувати підтримку в розробленні педагогом*цільової програми професійного розвитку,  індивідуального плану професійного вдосконалення;*
* спроектувати *особистісно орієнтовану організаційну структуру*методичної роботи , спрямовану на задоволення запитів кожного вчителя закладу загальної середньої освіти.

Це має забезпечити **результат**: задоволення професійного інтересу кожного вчителя, високий рівень його особистісного професійного розвитку, що виявляється в удосконаленні педагогічної діяльності.

.

*Таблиця 1*

**Порівняльна характеристика традиційної методичної роботи та запропонованих напрямів змін**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Напрями** | **Традиційна методична робота** | **Вектори змін у методичній роботі** |
| Провідна ідея організації методичної роботи | Знаннєвий підхід.  Єдина методична тема (проблема) школи (закладу загальної середньої освіти), що визначає зміст діяльності методичної служби | Компетентнісний, особистісно зорієнтований, адаптивний  підхід.  Зміст діяльності визначають професійні інтереси та професійні запити всіх учителів |
| Мета | Передавання знань з актуальних питань освіти | Створення умов для задоволення професійного інтересу |
| Функції | Навчання | Сприяння формуванню професійного інтересу, запитів та їх задоволення |
| Структурні компоненти | Методичні об’єднання | Динамічні групи, творчі лабораторії, індивідуальні майстерні |
| Форми роботи | Масові, групові | Індивідуальні, групові |
| Діагностика | Утруднень, недоліків, власних напрацювань | Професійних інтересів і запитів |
| Результати | Підвищення рівня знань та педагогічної майстерності | Задоволення професійного інтересу для удосконалення власної педагогічної практики |
| Рефлексія |  | 1. Чи готовий я узагальнювати письмово результати діяльності  2. Чи готовий впроваджувати у практику те , чому навчився?  3. Чи готовий я стати наставником , тренером і навчити групу колег |

**Висновок.**  Отже, відповідно до концепції Нової української школи та Закону України "Про освіту", сучасних умов діяльності навчальних закладів потребує оновлення й система методичної роботи на рівні закладу освіти щодо підходів, мети, функцій, змісту, структурних складників, форм організації діяльності та її результатів.

**Список використаних джерел**

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Г. Бусел. – К. ; Ірпінь: ВТФ "Перун", 2004. – 1440 с.
2. Закон України "Про освіту" [Електронний ресурс] // Законодавство України. – Режим доступу :  <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.
3. Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти "Нова українська школа" на період до 2029 року : Розпорядження Кабінету міністрів України № 988-р від 14.12.16   [Електронний ресурс] // Освіта ua. – Режим доступу :  <http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/54258/>.
4. Гончаренко С. У. Український педагогічний словник / С. У. Гончаренко. – К. : Либідь, 1997. – 376 с.
5. Філософський словник соціальних термінів / [Андрущенко В. П.,  Андрущенко Т. В.,  Антонечко В. Г. та ін.] ; під заг. ред. : В. П. Андрущенко.

|  |
| --- |
| **ПРИЙНЯТТЯ, ЗВІЛЬНЕННЯ (ПЕРЕВЕДЕННЯ)**  **ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ** |
| ***Шевченко О.В.,***головний спеціаліст відділу освіти |

28 вересня 2017 року набрав чинності новий [Закон України «Про освіту»](http://osvita.ua/legislation/law/2231/) № 2145-VIII.

13 жовтня 2017 року у листі № 1/9-554 Міністерством освіти і науки України надано роз’яснення і рекомендації стосовно механізму реалізації окремих положень Закону.

Згідно з частиною 1 статті 26 Закону керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти. Повноваження (права і обов’язки) та відповідальність керівника закладу освіти визначаються законом та установчими документами закладу освіти. Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

З переліку повноважень місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в галузі загальної середньої освіти, визначеного у частині 3 статті 37 Закону України «Про загальну середню освіту», виключено повноваження щодо здійснення добору, призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних працівників, у тому числі керівних кадрів, державних і комунальних загальноосвітніх навчальних закладів. Разом з тим, згідно з абзацом п’ятим частини 2 статті 26 цього Закону (зі змінами від 28.09.2017 р.) **заступник керівника, педагогічні та інші працівники закладу загальної середньої освіти призначаються на посади та звільняються з посад керівником цього закладу.** Керівник закладу загальної середньої освіти має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

**Таким чином, з моменту набрання чинності Законом України «Про освіту» всі питання прийняття та звільнення з роботи працівників, а також усі інші питання, що витікають з трудових відносин, вирішує керівник закладу освіти відповідно до трудового законодавства.**

**Разом з тим, передання функцій з прийняття та звільнення педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти не є підставою для звільнення працівників та не є підставою для переведення їх на строковий трудовий договір.**

В постанові Пленуму Верховного Суду України № 9 від 6 листопада 1992 p. вказується, що **при укладенні трудового договору на певний строк, цей строк встановлюється угодою сторін** і може визначатися не тільки конкретним періодом, але також і настанням певної події, наприклад, повернення на роботу робітниці з відпустки по вагітності, пологах і догляду за дитиною; працівника, який звільнився з роботи в зв'язку із призовом на строкову військову або альтернативну (невійськову) службу. Строковий трудовий договір може укладатися для заміни тимчасово відсутнього працівника.

Згідно зі ст. 24 КЗпПУ при укладенні контракту є обов’язковим додержання письмової форми.

Контракт як особлива форма трудового договору повинен спрямовуватися на забезпечення умов для проявлення ініціативності та самостійності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності й професійні навички, підвищення взаємної відповідальності сторін, правову і соціальну захищеність працівника.

Умови контракту, що погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, угодами і колективним договором, вважаються недійсними.

Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у контракті, і може бути змінений за згодою сторін, складеною у письмовій формі.

**Варто пам'ятати, що переведення працівників, прийнятих на умовах безстрокового трудового договору, на роботу за строковим трудовим договором, у тому числі на «контрактній основі», за законодавством може бути здійснене лише за наявності згоди працівника.**

 Міністерство освіти і науки надало роз'яснення щодо виконання деяких норм нещодавно ухваленого Закону про освіту - зокрема, про атестації шкіл, конкурс директорів, фінансові звіти та інше.

"Добір, призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних працівників, у тому числі керівних кадрів, державних і комунальних загальноосвітніх навчальних закладів було вилучено з переліку повноважень Ради міністрів АРК, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в галузі загальної середньої освіти (частина 3 стаття 37 закону "Про загальну середню освіту"). З моменту набрання чинності закону "Про освіту" оголошувати конкурси на вакантні посади педагогічних та інших працівників повинен директор. Він же може призначати та звільняти їх з посад".

# Прийом і звільнення з роботи

**В який строк має бути заведена трудова книжка на молодого спеціаліста? Які записи вносяться до трудової книжки? Чи має вчитель право ознайомитись із записом у трудовій книжці?**

Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.09.1993 р. № 58, установлено, що трудові книжки заводяться на всіх працівників підприємств, установ та організацій усіх форм власності, які пропрацювали на них більше 5-ти днів.

Відповідно до п. 2.2 зазначеної Інструкції, заповнення трудової книжки вперше проводиться не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу.

До трудової книжки вносяться:

* **відомості про працівника** - прізвище, ім'я та по батькові, дата народження;
* **відомості про роботу** - переведення на іншу постійну роботу, звільнення;
* **відомості про нагородження й заохочення** - про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіхи в роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України;
* **відомості про винаходи та раціоналізаторські пропозиції** та про виплачені у зв'язку з цим премії.

Стягнення до трудової книжки не заносяться. Нормою п. 2.5 Інструкції встановлено, що працівник повинен бути ознайомлений під розписку з кожним записом, занесеним до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення та звільнення.

До трудових книжок за місцем роботи вносяться окремим рядком записи:

* про час служби у Збройних Силах України та інших військах, де на тих осіб, які проходять службу, не поширюється законодавство про працю та державне соціальне страхування;
* про час навчання у вищих, середніх і професійних навчально-виховних закладах;
* про час догляду за інвалідом I групи або дитиною-інвалідом до 16-ти років, а також за пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного догляду (п. 6 ст. 56 Закону України "Про пенсійне забезпечення"), у тому числі за літніми людьми старше 80-ти років (згідно з медичним висновком).

Запис відомостей про роботу за сумісництвом здійснюється за бажанням працівника.

**З якими документами адміністрація школи зобов'язана ознайомити вчителя під час прийому на роботу?**

До початку роботи за укладеним трудовим договором керівник зобов'язаний:

* роз'яснити працівнику його права й обов'язки та існуючі умови праці;
* ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
* визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
* проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку безпосередньо визначено доцільність письмового ознайомлення з цим майбутнього працівника.

**В яких випадках під час прийому на роботу укладається строковий трудовий договір?**

Педагогічні працівники приймаються на роботу шляхом укладання трудового договору, у тому числі за контрактом .

Строковий трудовий договір укладається тоді, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру роботи або умов її виконання, або інтересів працівника, або в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Відповідно до ст. 21 КЗпП України, трудовим договором є угода між працівником і власником, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник або вповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату та забезпечувати умови роботи, необхідні для виконання функціональних обов'язків, передбачених законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

**Як оформити трудові відносини з працівником у разі, якщо після закінчення трудового договору відносини фактично тривають?**

Згідно зі ст. 39-1 Кодексу законів про працю України, якщо після закінчення строку трудового договору (пп. 2, 3 ст. КЗпП) трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не вимагає їх припинення, чинність цього договору вважається продовженою на невизначений строк. Тобто вихід працівника на роботу наступного дня після закінчення трудового договору, допущення його до роботи є юридичним фактом, за яким строковий договір набуває характеру **безстрокового,** укладеного на невизначений строк. У такому разі наказ про переведення на постійну роботу не видається.

**Як грамотно розірвати трудовий договір за власною ініціативою працюючих?**

Відповідно до ст. 38 КЗпП України, за власною ініціативою (за власним бажанням) розірвати трудовий договір (звільнитися з роботи) може будь-який працівник, з котрим укладено трудову угоду на невизначений строк, незалежно від посади, яку він обіймає.

Єдиною обов'язковою умовою для працівників у разі розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, є письмове попередження про це власника або вповноваженого ним органу за два тижні (у разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу, трудовий договір має бути розірвано у строк, про який просить працівник).

До закінчення строку попередження про звільнення працівник має можливість відкликати подану письмову заяву. У такому разі працівника не звільняють, якщо тільки на його місце не запрошено іншого, якому, відповідно до законодавства, не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

У разі, коли між працівником і власником досягнуто домовленості про припинення трудового договору за п. 1 ст. 36 КЗпП України (угода сторін), трудовий договір припиняється у строк, визначений сторонами. Така домовленість може бути анульована лише за взаємної згоди на це власника та працівника. Відкликання в такому разі працівником заяви про звільнення за відсутності на це згоди власника правового значення не має.

**Який порядок звільнення шляхом переведення до іншого закладу, установи?**

Переведення працівника за його згодою в іншу установу, організацію є підставою для розірвання трудового договору за попереднім місцем роботи. Для переведення працівника в цьому випадку, крім його власної, необхідна також згода обох керівників.

Зазначене стосується й переведення вчителя на роботу з одного загальноосвітнього навчального закладу до іншого. Підставою для розірвання трудового договору у зв'язку з переведенням має бути лист-запит за підписом директора школи (з попереднього місця роботи). Згода вчителя на переведення має бути викладена в заяві з проханням про звільнення у зв'язку з переведенням. Припинення трудового договору в цьому випадку проводиться за п. 5 ст. 36 КЗпП України.

Згідно зі ст. 24 КЗпП України, особі, запрошеній на роботу шляхом переведення за погодженням між керівниками, не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

Випробувальний строк для цієї категорії працівників при укладанні трудового договору не встановлюється (ст. 26 КЗпП України).

**Який порядок проведення розрахунку з працівником і видачі йому трудової книжки у випадку звільнення з роботи?**

Обов'язок керівника видати працівнику в день звільнення належно оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок. Причому в разі звільнення працівника з ініціативи керівника останній зобов'язаний також у день звільнення видати працівнику копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення (за власним бажанням, за угодою сторін тощо) копія наказу видається на вимогу працівника.

При звільненні працівника виплата сум, що належать йому від установи, організації, проводиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. У разі спору про розмір сум, що належать працівнику, власник або вповноважений ним орган повинен у зазначений строк виплати.

|  |  |
| --- | --- |
| **ФОРМУВАННЯ ОСОБОВОЇ СПРАВИ ПРАЦІВНИКА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПО НОВОМУ** | |
|  | ***Матвійчук В.В.,*** методист методичного кабінету |

Як вести особові справи, визначає п.12 глави 2 розділу ІV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мінюсту від 18.06.2015 №1000/5. Зміни до правил внесені наказом Мінюсту від 04.07.2018 №2277/5.

Новий порядок ведення особових справ застосовується з 25.07.2018. До цього перелік документів особової справи нараховував 12 позицій, після 25.07.2018-25. Віднині в особових справах фіксуються всі основні віхи кар’єрного поступу працівників: прийняття, переведення,сумісництво, звільнення. Щодо кожної має бути пара документів: заява+копія наказу або витяг.

**Порівняльний склад документів особової справи до та після 25.07.2018**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документи особової справи** | |
| **До 25.07.2018** | **Після 25.07.2018** |
| Внутрішній опис документів справи | Внутрішній опис документів справи |
| Заява про прийняття на роботу(контракт) | Заява про прийняття на роботу або письмовий трудовий договір (контракт) |
| Направлення або подання |  |
| Копія або витяг з наказу про призначення | Копія наказу про прийняття на роботу (витяг зі зведеного наказу) |
| Особовий листок з обліку кадрів | Особовий листок з обліку кадрів |
| Доповнення до листка з обліку кадрів | Доповнення до листка з обліку кадрів |
| Автобіографія | Автобіографія |
| - | **+Копія паспорта** |
| - | **+Копія облікової картки платника податків** |
| - | **+Копія військового квитка (посвідчення про приписку до призовної дільниці)** |
| Копії документів про освіту | Копії документів про освіту |
| - | **+Копії документів про науковий ступінь, вчене звання** |
| - | **+Заява про переведення на іншу роботу (посаду)** |
| Копія або витяг з наказу про переведення на іншу посаду | Копія або витяг з наказу про переведення на іншу посаду |
| - | **+Заява про прийняття за сумісництвом** |
| - | **+Копія наказу** **про прийняття за сумісництвом** |
| - | **+Заява про зміну біографічних даних** |
| - | **+Копії документів про внесення змін до облікових документів у зв’язку зі зміною біографічних даних (ПІБ)** |
| Характеристики | Характеристики (за наявності) |
| Довідки та інші документи | - |
| - | **+Копії документів, що є підставою для надання пільг** |
| - | **+Копії документів про підвищення кваліфікації** |
| - | **+Копії документів про стажування** |
| - | **+Копії документів про заохочення --(нагородження,преміювання)** |
| - | **+Документи з атестації** |
| - | **+Заява про звільнення** |
| Копія або витяг з наказу про звільнення | Копія наказу про звільнення (витяг зі зведеного наказу) |

**Формуємо особову справу працівника закладу освіти**

|  |  |
| --- | --- |
| **КРОК 1** | **Переглядаємо документи особи перед прийняттям на роботу** |
| **КРОК 2** | **Отримуємо заяву про прийняття на роботу** |
| **КРОК 3** | **Засвідчуємо копії документів** |
| **КРОК 4** | **Пропонуємо працівникові скласти автобіографію** |
| **КРОК 5** | **Пропонуємо працівникові заповнити особовий листок з обліку кадрів** |
| **КРОК 6** | **Наклеюємо фотографію працівника на особовий листок** |
| **КРОК 7** | **Формуємо особову справу** |
| **КРОК 8** | **Оформлюємо обкладинку особової справи** |
| **КРОК 9** | **Складаємо внутрішній опис документів особової справи** |
| **КРОК 10** | **Реєструємо особову справу** |
| **КРОК 11** | **Забезпечуємо зберігання особової справи** |

1.Переглядаємо документи особи перед прийняттям на роботу

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;

- паспорт;

- диплом або інший документ про освіту;

- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі;

- військовий квиток.

**Забороняється** запитувати відомості про партійну та національну **приналежність.**

2.Отримуємо заяву про прийняття на роботу – **письмове офіційне прохання** (оформляється від руки або на бланку навчального закладу).

3.Засвідчуємо копії документів ( засвідчує керівник закладу):

|  |
| --- |
| *Згідно з оригіналом*  *Директор С.Пронько*  *14.09.2018* |

Напис про засвідчення копії скріплюють відбитком печатки навчального закладу або печатки «Для копій». На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку «Копія» .

4. Пропонуємо працівникові скласти автобіографію у довільній формі (на аркуші А4). Усі факти викладаються у хронологічному порядку. Не дозволяється виправлення та застосування зеленого і червоного чорнила (краще мати пам’ятку). Обов’язково ставиться дата її складання.

5.Пропонуємо працівникові заповнити особовий листок з обліку кадрів (заповнює власноруч в одному примірнику, без виправлень та скорочень):

( ПІБ, дата й місце народження, інформація про родину, відомості про освіту, професійний досвід, військовий обов’язок, нагороди).

6.Наклеюємо фотографію працівника на особовий листок (розміром 3х4).

7.Формуємо особову справу

8. Оформлюємо обкладинку особової справи (чітко чорною пастою).

9.Складаємо внутрішній опис документів особової справи на окремому аркуші

10.Реєструємо особову справу в Журналі обліку особових справ. Нумерація в журналі має бути наскрізною від початку діяльності навчального закладу та з моменту реєстрації першої особової справи і продовжують за весь час існування навчального закладу. У разі закінчення Журналу робиться підсумковий запис про загальну кількість особових справ за весь період існування закладу. Журнал зберігають 75 років після його закінчення.

11.Забезпечуємо зберігання особової справи: зберігають окремо від інших справ у вертикальному положенні у спеціально оснащеному сейфі або металевій шафі, що надійно зачиняються. Керівник має обмежити доступ працівників до особових справ (враховуючи вимоги законодавства про захист персональних даних).

**Приклад оформлення внутрішнього запису завершеної особової справи**

(після звільнення працівника)

Заклад освіти

Внутрішній опис

Документів особової справи №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(згідно із Журналом обліку)

*Іваненко Ольга Іванівна*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Індекс (номер) документа | Дата документа | Заголовок документа | Кількість аркушів документа | Примітка |
| 1 | 03-22-149 | 21.09.2016 | Заява про прийняття на посаду бібліотекаря | 1 |  |
| 2 |  | 24.09.2016 | Особовий листок з обліку кадрів | 2 |  |
| 3 |  | 24.09.2016 | Автобіографія | 1 |  |
| 4 | КВ№1111111 | 20.06.2016 | Копія диплому про закінчення вищого навчального закладу | 1 |  |
| 5 | МЕ 111111 | 11.11.2000 | Копія паспорта | 2 |  |
| 6 | № 57-к | 22.09.2016 | Копія наказу про прийняття на посаду бібліотекаря | 1 |  |
|  | ….. |  | ….. |  |  |
| 7 | 03-25-232 | 30.05.2018 | Заява про звільнення за власним бажанням | 1 |  |
| 8 | №25-к | 15.06.2018 | Копія наказу про звільнення | 1 |  |

Разом*\_13(тринадцять*)\_\_документів\_

Кількість аркушів внутрішнього опису 1(*один*)

Секретар

*Петренко* Петренко

15.06.2918

|  |  |
| --- | --- |
| **ЯК ЗАПРОВАДИТИ ФІНАНСОВУ АВТОНОМІЮ В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ: ДІЇ ДИРЕКТОРА** | |
|  | ***Козак С.Г.,***методист методичного кабінету |

Україна – європейська держава, яка прагне розвитку і процвітання. Її поступ визначає рівень освіти громадян. Ми хочемо жити по-європейськи, тож треба прислухатися до європейських правил, норм, принципів. Реформування освітньої галузі в Україні супроводжується низкою завдань, які необхідно негайно вирішувати.

Зрослі вимоги до управління школою вимагають швидких та виважених дій. Перед керівниками шкіл постають нові вимоги, які стосуються, насамперед, компетентнісних та особистісних якостей лідера освіти, вміння реагувати на зміни та пристосовуватися до інноваційного середовища. Директор школи повинен поліпшувати свої знання та навички з освітнього менеджменту.

У новому Законі України «Про освіту» визначаються правові, організаційні та економічні умови запровадження шкільної автономії для підвищення якості державного управління освітою та вдосконалення механізмів її фінансування. В умовах дефіциту державного бюджету забезпечення фінансової стабільності та розвитку загальної середньої освіти можливі завдяки зміні механізмів управління та фінансування на основі введення соціальних і освітніх стандартів, нових фінансових нормативів і запровадження шкільної автономії. Поняття "автономія" вживається у значенні самостійність, володіння правом самостійного вирішення питань внутрішнього значення.

Керівник школи мусить бути добре поінформованим для того, щоб мати можливість передбачати шляхи розвитку закладу освіти. З одного боку, це досить нелегка справа, адже керівник має управляти фінансовими, господарськими, навчально-методичними, кадровими справами школи та, окрім цього, створювати сприятливий психологічний клімат серед педагогічних працівників, учнів та їхніх батьків, встановлювати зв’язки з навколишнім середовищем школи (громадою). З іншого боку, у зв’язку з євроінтеграційними та глобалізаційними тенденціями директори шкіл мають, ознайомлюватися зі здобутками навчальних закладів, переймати досвід у вирішенні організаційних питань.

Керівник сучасної школи має володіти інноваційними технологіями управління, щоб не залишитися осторонь реалій сучасного життя. Директор навчального закладу повинен стати менеджером, щоб управляти педагогічною системою, її розвитком, організацією й стимулюванням професійної діяльності підлеглих, сприяти формуванню культури організації, вивчати попит на освітні послуги, забезпечувати їх якість. Зважаючи на складність управлінських проблем, особлива увага в роботі керівника загальноосвітнього навчального закладу має надаватися врахуванню різноманітних умов та шляхів оптимізації управлінського процесу.

**У роботі закладів освіти радимо керуватися такими основними законодавчими та нормативно-правовими актами:**

1. Конституція України від 28.06.96 р. № 254к/96-ВР.

2. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 р. №2145

3. Закон України «Про загальну середню освіту» від 13.05.99 р. № 651- XIV, зі змінами.

4. Закон України «Про благодійництво та благодійні організації» у редакції від 06.11.2016 р. № 5073-VI .

5. Закон України «Про громадські об’єднання» від 22.03.2012 р. № 5026-VI, зі змінами.

6. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - Підприємців» у редакції від 28.08.2018 № 2475-VIII (зміни відбудуться 01.01.2019).

7. Податковий кодекс у редакції від 01.09.2018 р. № 2440-VIII.

8. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР, зі змінами.

9. Закон України «Про гуманітарну допомогу» від 22.10.99 р. № 1192- XIV, зі змінами.

10. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-ХIV, зі змінами.

11. Закон України «Про державний бюджет України» (на поточний рік)

12. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-VI.

13. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI.

14. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV.

15. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.08.2010 р. № 796.

16. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання розподілу обсягу міжбюджетних трансфертів» № 1149 від 08.12.2010 р.

1. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку отримання благодійних (добровільних) внесків і пожертв від фізичних та юридичних осіб, бюджетними установами і закладами освіти, охорони здоров'я, культури, науки, спорту та фізичного виховання для потреб їх фінансування» № 1222 від 04.08.2000 р.

19. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» № 228 від 28.02.2002 р.

20. Постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» № 1298 від 30.08.2002 р.

21. Постанова Кабінету Міністрів України «Питання попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» № 1404 від 09.10.2006р.

22. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» № 419 від 28.02.2000 р., зі змінами.

23. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» № 643 від 20.04.2007 р.

24. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання послуг з харчування дітей у дошкільних, учнів у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах, операції з надання яких звільняються від обкладення податком на додану вартість» № 116 від 02.02.2011 р.

25. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 19.08.2009 № 1007-р «Про забезпечення цільового використання коштів бюджетними установами (закладами) соціально-культурної сфери», із змінами.

26. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» № 557 від 26.09.2005 р.

27. Наказ Міністерства освіти України «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» № 102 від 15.04.1993 р., із змінами.

28. Наказ Міністерства освіти і науки України від 06.12.2010 № 1205 «Про затвердження типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів».

29. Наказ МОН, Мінекономіки, Мінфіну «Про затвердження порядків надання платних послуг державними і комунальними навчальними закладами» № 736/902/758 від 23.07.2010 р.

30. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та інструкції про його застосування» № 291 від 30.11.99 р.

31. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету» № 333 від 12.03.2012 р.

32. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» № 57 від 28.01.2002 р.

33. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження положення про піклувальну раду загальноосвітнього навчального закладу» № 45 від 05.02.01р.

34. Наказ Державного казначейства України «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ» № 114 від 10.12.99р.

**ПОСЛІДОВНІСТЬ УПРОВАДЖЕННЯ АВТОНОМІЇ**

1. Обговорити можливість запровадження автономії з батьківською та педагогічною громадськістю.
2. Ознайомитися з нормативно-правовою базою для обґрунтування автономії.
3. Створити ініціативну групу.
4. Розробити план дій та розпочати його реалізацію.

**Після цих кроків перед керівництвом навчального закладу постануть нові завдання**

1. **Внести зміни до Статуту**. До статуту школи вносять зміни, щоби здійснювати бухгалтерський облік самостійно. Зміни оформлюють і реєструють відповідно до вимог чинного законодавства.
2. **Розглянути питання на місцевому рівні.** Орган управління освітою має прийняти рішення (наказ) про: - виведення навчального закладу із складу централізованої бухгалтерії; - переведення на самостійний бухгалтерський облік.

***Питання автономії мають розглянути органи місцевого самоврядування і виконавчої влади (рішення сесії районної ради).*** Відокремлена фінансово школа буде визначена як розпорядник нижчого рівня.

1. **Ввести посаду бухгалтера.** За самостійного бухгалтерського обліку у навчальних закладах вводять посаду бухгалтера (головного бухгалтера). На бухгалтерів покладено такі функції:

* забезпечення виконання кошторису;
* контроль та облік всіх фінансових потоків;
* здійснення платежів та фінансових зобов’язань;
* нарахування та виплата заробітної плати;
* ведення обліку та списання матеріальних цінностей;
* підготовка і забезпечення бухгалтерської та фінансової звітності;
* звітування перед державними фондами та податковою інспекцією;
* видача працівникам необхідних довідок.

1. **Реалізувати статус юридичної особи.** Заклад освіти апріорі є юридичною особою. Та на практиці додержання цієї норми чинного законодавства часто залежить від місцевих особливостей самоврядування. Тож найважливіша правова умова автономії школи – реалізація не лише формально, а й фактично статусу юридичної особи. Органи державного управління мають визнавати заклад освіти як повноправного суб’єкта освітнього, економічного та господарського простору.

***Задля самостійної фінансово-економічної діяльності керівництво школи має зареєструвати свій заклад як окрему юридичну особу у державних фондах, як-от:***

* Управління пенсійного фонду
* Фонду соціального страхування по тимчасовій втраті працездатності
* Відділ статистики
* Районний центр зайнятості
* Відділ Державної фіскальної служби України
* Управління державної казначейської служби України тощо.

1. **Відкрити реєстраційний та спеціальний реєстраційний рахунки.** Після реєстрації у казначействі відкривають рахунки:

* Реєстраційний – для обліку операцій з використання загального фонду кошторису
* Спеціальний реєстраційний – для обліку операцій з виконання спеціального фонду та зарахування коштів за надані закладом платні послуги, а також благодійних внесків, грантів і дарунків.

Опісля проводять приймання-передачу матеріальних цінностей від централізованої бухгалтерії органу управління освітою.

Спеціальний фонд школи є особливим «плюсом» автономії. Адже адміністрація закладу отримує змогу:

* Легально акумулювати та використовувати більше додаткових коштів
* Використовувати всі надходження для нагальних потреб закладу на свій розсуд
* Співпрацювати з інвесторами і благодійниками.

**ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ ЧАСТИНИ:**

**Керівники ЗЗСО**

1.Звільнений працівник загубив трудову книжку та просить оформити дублікат.

Які Ваші дії ?

2. Вчитель історії Купріянов О.О., використовуючи нецензурну лайку, накричав на учня 9-го класу та вдарив його по щоці долонею. В учня запаморочилося в голові і його направили до шкільного медпункту. Свій вчинок учитель пояснив зухвалою поведінкою учня.

( З доповідної записки вчителя хімії…).

Які Ваші дії?

1. Чи має право спеціаліст, наприклад музикант, працювати вчителем музики в школі, не маючи педагогічної освіти?

4. Що таке внутрішня система оцінки якості освіти та як забезпечити її функціонування ? Які конкретні дії керівника закладу із створення та забезпечення функціонування внутрішньої системи оцінки якості освіти?

**Завідуючі ДЗО**

1.Звільнений працівник загубив трудову книжку та просить оформити дублікат.

Які Ваші дії ?

2. Вихователь ДЗО Купріянова О.О., накричала на дитину та вдарила по щоці долонею. В дитини запаморочилося в голові і її оглянула медсестра. Свій вчинок вихователь пояснила зухвалою поведінкою вихованця.

( З доповідної записки помічника вихователя).

Які Ваші дії?

3. Чи має право спеціаліст, наприклад вчитель, працювати вихователем ДЗО, не маючи спеціальної педагогічної освіти?

4. Що таке внутрішня система оцінки якості освіти та як забезпечити її функціонування ? Які конкретні дії керівника закладу із створення та забезпечення функціонування внутрішньої системи оцінки якості освіти?

**1.Звільнений працівник загубив трудову книжку та просить оформити дублікат.**

**ВІДПОВІДЬ:**

*5 кроків:*

*КРОК 1.Зясуйте: чи справді особа працювала у закладі; в якому році вона звільнилася?*

*Перегляньте картотеку особових карток звільнених працівників.*

*Поясніть про необхідність подачі заяви про оформлення дублікату особової справи.*

*Працівник має зібрати підтвердні документи:*

*довідки про роботу в інших закладах або засвідчені копії наказів про прийняття, переведення, звільнення;*

*дипломи (свідоцтва);*

*довідки про отримання допомоги з безробіття;*

*трудові договори про роботу у фізичних осіб.*

*КРОК 2.*

*Запропонуйте колишньому працівнику написати заяву про видачу дубліката. У заяві має бути вказано термін, до якого особа подасть документи про роботу в минулому, або зазначить лише останнє місце роботи.*

*Зареєструйте заяву у Журналі вхідних документів.*

*КРОК 3.*

*Стягніть з особи вартість бланка трудової книжки (на банківський рахунок закладу).*

*КРОК 4.Перевірте документи, що приніс колишній працівник: чи на кожному є дата, номер , підписи, відбитки печаток, відмітки про засвідчення копій.*

*Унесіть відомості про роботу, заохочення та нагородження.*

*КРОК 5.*

*Унесіть відомості про оформлений дублікат до Книги обліку трудових книжок і вкладишів до них. У графі 12 «Дата і підстава видачі трудової книжки» вкажіть реквізити заяви. Працівник має поставити підпис у графі 13 Книги обліку, що отримав трудову книжку. Поверніть особі документи, що підтверджують стаж роботи. Видайте дублікат.*

***2. Звільнення педагога за аморальний проступок***

*Аморальна поведінка педагогічних працівників тягне за собою не лише моральний осуд, а й правові наслідки, передбачені п.3 ст.41 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 №32-VІІІ, у формі звільнення. Утім КЗпП не містить визначення, який саме проступок є аморальним, тому роботодавці часто припускаються помилок під час звільнення і звільнені виграють трудові спори.*

*За вчинення аморального проступку необхідна наявність таких умов: працівник безпосередньо виконує виховні функції;*

*має місце факт вчинення аморального проступку (як на робочому місці, так і в громадських місцях або в побуті);*

*несумісність аморального проступку з продовженням роботи.*

***Процедура звільнення за аморальний проступок***

*Факт вчинення аморального проступку має бути належно зафіксований. Якщо свідки-колеги працівника, цей факт може бути засвідчений їхніми доповідними записками на ім’я керівника навчального закладу, в яких зазначити:*

*ПІБ працівника, який вчинив аморальний проступок;*

*ПІБ працівника, який виявив факт вчиненого проступку;*

*обставини, за яких його вчинено (дата, час, місце здійснення);*

*ПІБ можливих свідків.*

*Факт вчинення аморального проступку може засвідчувати письмова скарга, що надійшла від учня або його батьків із зазначенням конкретних обставин того, що сталося, і додаванням відповідних документів (напр. медичного висновку). Якщо керівник отримав інформацію від правоохоронних органів, то оформлення доповідної записки є необов’язковим.*

*Проводимо службове розслідування.*

*Видаємо наказ та створюємо комісію з розслідування факту вчинення аморального проступку на підставі поданих документів.*

*Оформлюємо акт з розслідування факту вчинення аморального проступку, його підписують всі члени комісії та знайомлять відповідача під розпис.*

*Комісія має право вимагати письмове пояснення від працівника. За відмови дати пояснення, чи поставити підпис, комісія складає ще один окремий акт про відмову.*

*На підставі матеріалів службового розслідування – акта та долучених до нього матеріалів – керівник приймає рішення про наявність чи відсутність такого порушення та приймає відповідне рішення.*

*Результатом розслідування не може застосовуватися дисциплінарне стягнення. А лише такий захід впливу, яку звільнення.*

*Для отримання згоди на звільнення готуємо та направляємо до первинної профспілкової організації подання (якщо працівник є членом профспілки). Рішення про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим, у разі, якщо цього немає, керівник має право звільнити працівника без згоди профспілки.*

*Видаємо наказ про звільнення та ознайомлюємо з ним працівника під особистий підпис. Якщо працівник відмовляється підписати, зачитуємо наказ вголос у присутності свідків, про що складаємо акт, та надсилаємо за місцем проживання працівника засвідчену копію наказу цінним листом із повідомленням про вручення та описом вкладеного.*

*Вносимо до трудової книжки запис про звільнення, проводимо повний розрахунок, видаємо трудову книжку та копію наказу про звільнення.*

**3. Чи має право спеціаліст, наприклад музикант, працювати вчителем музики в школі, не маючи педагогічної освіти?**

У частині 5 статті 58 [Закону “Про освіту”](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2145-19) зазначено таке:

*“Особи, які здобули вищу, фахову передвищу чи професійну (професійно-технічну) освіту за іншою спеціальністю та яким не було присвоєно професійну кваліфікацію педагогічного працівника, можуть бути призначені на посаду педагогічного працівника строком на один рік.*

*Особам, які забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, професійна кваліфікація педагогічного працівника може бути присвоєна закладом вищої чи післядипломної освіти або відповідним кваліфікаційним центром після одного року роботи на посадах педагогічних працівників, що забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, за умови успішного складення кваліфікаційного іспиту відповідно до кваліфікаційних вимог до педагогічного працівника чи відповідного професійного стандарту (за наявності)”.*

Отже, **людина може працювати вчителем, не маючи педагогічної освіти, не більше року**. Після цього це буде можливо за умови складання відповідного іспиту. Уже [відомі випадки](http://nus.org.ua/view/vyprobuvannya-kreatyvnosti-ta-nerviv-na-mitsnist-yak-tse-rozpochaty-pratsyuvaty-vchytelem/), коли люди без педагогічної освіти працюють у школах, паралельно здобуваючи освіту у виші за заочно формою.

**4. Що таке внутрішня система оцінки якості освіти та як забезпечити її функціонування ?**

- Розробити Положення про внутрішню систему оцінки якості освіти в закладі. Які конкретні дії керівника закладу із створення та забезпечення функціонування внутрішньої системи оцінки якості освіти?

- Забезпечити дотримання Положення про внутрішню систему оцінки якості освіти в закладі.

**(Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЗОШ І-ІІІ ступенів)**

1. **Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЗОШ І-ІІІ ступенів розроблено відповідно до вимог**  Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року №2145 – VІІІ (ст..41. Система забезпечення якості освіти), Статуту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗОШ І-ІІІ ступенів, Концепції розвитку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗОШ І-ІІІ ступенів.

2. **Система якості освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЗОШ І-ІІІ ступенів базується на таких принципах:**

- усвідомлення усіма педпрацівниками школи відповідальності за якість освіти що надається;

- визнання необхідності розроблення стратегії та процедур забезпечення якості для освітніх програм що реалізуються;

- прийняття наукових обґрунтованих рішень на основі аналізу повної і об’єктивної інформації;

- відмова від авторитарного стилю керування і перехід до лідерства;

- постійне навчання медперсоналу;

- максимальне урахування вимог до якості освіти усіх зацікавлених сторін.

**3. Школа працює у взаємодії з усіма зацікавленими сторонами, до яких відноситься:**

- органи, що здійснюють управління у сфері освіти;

- постачальників здобувачів освіти (дитячі садки, батьки);

- педагогічний персонал школи;

- здобувачів освіти та їх батьків;

- органи місцевого самоврядування у сфері освіти тощо.

**4**. **Система якості освіти школи забезпечується на трьох рівнях:**

- рівень оперативного управління діяльністю (управління якістю) націлений на виконання вимог до якості надання освітніх послуг, що містять освітній процес (навчально – методичне навчання, навчальна діяльність здобувачів освіти, виховна робота, освіта впродовж життя;

- процеси управління ресурсами, підготовка та підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, матеріально – технічне та інформаційне забезпечення, забезпечення безпеки життєдіяльності;

- рівень управління системою якості (внутрішнє забезпечення якості, націлений на підтвердження впевненості внутрішніх споживачів у тому, що відповідні вимоги до якості освіти будуть виконані);

- рівень стратегічного управління (постійне покращення і контроль якості) орієнтований на підвищення ефективності та результативності управління. Він представлений процесом діяльності педагогічної ради, науково – методичної ради.

**5.Характеристика чинної внутрішньої системи забезпечення якості освіти в школі**

5.1. Внутрішня система забезпечення якості в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗОШ І-ІІІ ступеня є складником системи забезпечення якості освіти в Україні і містить дві підсистеми: забезпечення та моніторингу якості освіти і освітньої діяльності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЗОШ І-ІІІ ступеня.

5.2. В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗОШ І-ІІІ ступеня поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти здійснюється впродовж семестру з метою оцінювання складових учнівської компетентності під час усіх видів занять та самостійної роботи учнів з вивчення навчальних предметів.

5.3. Поточні результати навчальних досягнень здобувачів освіти фіксуються в класних журналах і доступні для перегляду та налізу дирекції, класними керівниками, здобувачами освіти та їх батьками.

5.4. Підсумковий контроль в результаті навчання здобувачами освіти здійснюється у формі директорських контрольних робіт, ДПА,ЗНО.

5.5. Підсистема забезпечення та моніторингу якості освітньої діяльності школи містить такі процедури: встановлення зворотного зв’язку з учасниками освітнього процесу (опитування здобувачів освіти, педагогів школи); сприяння підвищенню кваліфікації педагогічних кадрів; забезпечення доступності інформації щодо результатів діяльності школи усім зацікавленим сторонам на веб-сайті закладу школи; постійне удосконалення інформаційної системи школи для створення ефективного інформаційного освітнього середовища; запобігання та виявлення плагіату в роботах педагогів школи та здобувачів освіти.

**6. Стратегічні цілі і завдання удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти в школі**

6.1. Відповідно до місії школи основними стратегічними цілями внутрішньої системи забезпечення освітою є: забезпечення якості освітньої діяльності школи шляхом дотримання норм та процедур і за підтримки всіх учасників освітньої діяльності.

6.2. Завданнями внутрішньої системи забезпечення якості освіти є:

- постійний моніторинг змісту освіти;

- спостереження за реалізацією освітнього процесу;

- моніторинг технології навчання;

- моніторинг ресурсного потенціалу школи;

- моніторинг управління ресурсами та процесами;

- спостереження за станом соціально-психологічного середовища школи;

- контроль стану прозорості освітньої діяльності та оприлюднення інформації щодо її результатів;

- розроблення рекомендацій щодо покращення даної діяльності, участь у стратегічному плануванні.

6.3. Здійснення постійного моніторингу змісту освіти полягає у періодичному аналізі навчальних планів, програм навчальних дисциплін на предмет їх відповідності навчальним потребам здобувачів освіти.

6.4. Здійснення моніторингу технологій навчання полягає у визначенні ступенів відповідності методів, засобів, форм навчання, сучасним науково – педагогічним підходам та сучасній освітній парадигмі вітчизняної освіти, аналізі критеріїв оцінювання та ефективності засобів контролю навчальних досягнень учнів.

6.5. Моніторинг ресурсного потенціалу школи полягає в аналізі відповідності матеріально – технічного, навчально – методичного та інформаційного ресурсів цілям заявлених освітніх програм, встановлення ефективності функціонування інформаційної системи школи.

6.6. Здійснення моніторингу управління ресурсами та процесами в школі полягає у визначенні ефективності управління в навчальному процесі в цілому та окремих його складників (планування, організація, контроль, облік).

6.7. Спостереження за станом соціально – психологічного середовища школи полягає в діагностуванні морально – психологічного клімату в колективі.

6.8. Обов’язковою складовою діяльністю щодо покращення якості освітньої діяльності та якості освіти є участь у стратегічному плануванні.

**7. Організація внутрішньої системи якості освіти в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЗОШ І-ІІІ ступенів**

7.1. Організація внутрішньої системи забезпечення якості освіти в школі здійснюється на таких рівнях: **І рівень** – здобувачі середньої освіти; **ІІ рівень** – методоб’єднання (педагогів); **ІІІ рівень** – дирекція школи.

7.2. **На першому рівні** організації внутрішньої системи забезпечення якості освіти психологом та соціальним педагогом здійснюється соціологічним опитуванням здобувачів освіти щодо: якості проведення навчальних занять (уроків, практичних та лабораторних робіт), **другий рівень** – забезпечення якості освіти визначається за такими напрямами: контроль виконання вимог та встановлених нормативів щодо якісної організації освітньої діяльності; моніторинг поточних, проміжних результатів навчання здобувачів освіти; встановлення та оцінювання рівня досягнень складових компетентностей здобувачів освіти, досягнутих на певному етапі їх навчання (чверть, семестр).

7.3. **Третій рівень** реалізується директором, завучами:

- визначається якість планування, контроль рівня досягнень здобувачами освіти;

- управління якістю (методи та види діяльності оперативного характеру, що використовуються для виконання вимог до середньої освіти та встановлених нормативів);

- щорічне оцінювання здобувачів освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті;

- забезпечення підвищення кваліфікації педпрацівників;

- забезпечення функціонування та постійне вдосконалення інформаційної системи школи;

- забезпечення публічної інформації про освітні програми; встановлення оперативного зворотного зв’язку з випускниками школи.