

Схвалено педагогічною радою
Протокол №3 від 26.02.2021р.

Затверджено
Директор _____
Л.І.Шамолюк

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок звітування директора КЗ «ЗДО (ясла-садок)
«Колобок» с.Пеньківка Стрижавської селищної ради» перед
колективом та громадськістю**

Положення про звітування директора КЗ «ЗДО (ясла-садок) «Колобок» с.Пеньківка Стрижавської селищної ради» розроблене на виконання Національної доктрини розвитку освіти, п.3 наказу Міністерства освіти і науки України від 28.01.05 р. № 55 “Про запровадження звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів”

I. Вступ

Відповідно до Положення про дошкільний навчальний заклад, Положення про загальноосвітній навчальний заклад та Положення про професійно-технічний навчальний заклад керівник навчального закладу має щороку звітувати про свою діяльність на загальних зборах (конференціях) педагогічного колективу, батьківського комітету, ради, піклувальної ради та громадськості.

Звітування керівників здійснюється з метою подальшого утвердження відкритої і демократичної державно-громадської системи управління освітою, поєднання державного і громадського контролю за прозорістю прийняття й виконання управлінських рішень, запровадження колегіальної етики управлінської діяльності у навчальних закладах, що базується на принципах взаємоповаги та позитивної мотивації .

Звітування директора закладу здійснюється з метою:

- забезпечення прозорості, відкритості і демократичності управління закладом освіти;
- стимулювати вплив громадськості на прийняття та виконання керівниками навчальних закладів відповідних рішень у сфері управління навчальним закладом.

I. Порядок проведення щорічного звіту директора закладу загальної середньої освіти

- 1.1. За підсумками навчального року, у червні-серпні, директор закладу персонально звітує на загальних зборах, (конференції) педагогічного колективу, батьківського комітету та громадськості;
- 1.2. На загальні збори (конференцію) обов'язково запрошуються члени батьківського комітету, педагогічний колектив, здобувачі освіти, батьки та представники інших органів громадського самоврядування;
- 1.3. Дата проведення та порядок денний загальних зборів (конференції) повідомляється педагогічному колективу, членам

батьківського комітету, здобувачам освіти, батькам та представникам інших органів громадського самоврядування не пізніше, ніж за 15 днів до дня проведення;

1.4. Для ведення зборів обирається голова та секретар, який веде протокол засідання;

1.5. Збори (конференція) педагогічного колективу, батьківського комітету, за результатами звіту керівника оцінюють його діяльність шляхом таємного голосування;

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

1.7. Результати голосування та прийняте рішення відображається у протоколі зборів (конференції); протокол підписують голова та секретар зборів;

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

II. 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.

III. Структура щорічного звіту

3.1. Персональний внесок керівника у підвищення рівня організації освітнього процесу у закладі освіти:

- вжиті директором заходи щодо охоплення вихованням дітей дошкільного віку;

- виконання функціональних обов'язків щодо забезпечення обов'язковості здобуття дошкільної освіти;

- створення умов для варіативності навчання та вжиті заходи щодо упровадження інноваційних педагогічних технологій у освітньому процесі;

- організація різних форм позаурочної роботи;

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

3.3. Залучення додаткових джерел фінансування освітнього закладу та їх раціональне використання.

3.4. Вжиті заходи щодо забезпечення освітнього закладу кваліфікованими педагогічними кадрами та доцільність їх розстановки.

3.5. Соціальний захист, збереження та зміцнення здоров'я учасників освітнього процесу та педагогічних працівників:

- забезпечення організації харчування та медичного обслуговування усіх учасників освітнього процесу;
- дотримання вимог охорони дитинства, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм;
- 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.

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

3.7. Дисциплінарна практика та аналіз звернень громадян з питань діяльності освітнього закладу. Реагування керівника на зауваження та пропозиції, викладені батьківським комітетом і здобувачами освіти, батьками, представниками інших органів громадського самоврядування.