

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання Загальних зборів (конференції) колективу комунального закладу загальної середньої освіти гімназії №8 Жовтководської міської ради від 05.09.2022 № 9

Введено в дію наказом комунального закладу загальної середньої освіти гімназії №8 Жовтководської міської ради від 07.09.2022 № 85-а

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок щорічного звітування директора комунального закладу загальної середньої освіти гімназії №8 Жовтководської міської ради про свою діяльність

2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає правові та організаційні засади щорічного звітування директора комунального закладу загальної середньої освіти гімназії №8 Жовтководської міської ради (далі – заклад) про свою діяльність на посаді.

1.2. Відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2005 року № 178 «Про затвердження Примірною положення про порядок звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів перед педагогічним колективом та громадськістю» загальні збори (конференція) колективу закладу щороку за підсумками навчального року заслуховують звіт директора закладу з питань статутної діяльності та дають оцінку його професійно-педагогічної діяльності, розглядають питання освітньої, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу.

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

1.4. Звітування директора здійснюється на **засадах**:

- 1) верховенства права;
- 2) пріоритету прав і свобод людини і громадянина;
- 3) взаємної поваги та партнерства;

4) репрезентативності органів громадського самоврядування і правоможності їх представників;

5) обов'язковості розгляду пропозицій сторін;

6) прозорості та інформаційної відкритості;

7) взаємної відповідальності сторін;

8) колегіальності ухвалення рішень.

1.5. Завдання звітування:

1) забезпечити прозорість, відкритість і демократичність управління закладом;

2) стимулювати вплив громадськості на прийняття та виконання директором закладу відповідних рішень у сфері управління закладом;

3) оцінити діяльність директора закладу з можливістю, за результатами оцінки, ініціювання проведення позапланового інституційного аудиту закладу.

II. СТРУКТУРА ЩОРІЧНОГО ЗВІТУ

2.1. Звіт директора закладу повинен охоплювати основні напрями його діяльності відповідно до повноважень та професійного стандарту керівника закладу загальної середньої освіти. Особлива увага звертається на створення в закладі належних умов для забезпечення рівного доступу до здобуття якісної загальної середньої освіти.

2.2. Структура щорічного звіту директора закладу:

1) особистий внесок директора у виконання статутної діяльності закладу з дотриманням принципів загальної середньої освіти, а також підвищення рівня і якості організації освітнього процесу у закладі;

2) створення належних умов для організації освітнього процесу за змістом Державних стандартів початкової, базової та профільної середньої освіти;

3) виконання функціональних обов'язків щодо забезпечення обов'язковості загальної середньої освіти (охоплення навчанням дітей шкільного віку, продовження навчання випускників 9-х та 11-х класів у порівнянні за останні 3 роки);

4) результативність освітнього процесу;

5) заходи щодо зміцнення і модернізації матеріально-технічної бази закладу та залучення додаткових джерел фінансування;

6) заходи щодо забезпечення закладу педагогічними кадрами, сприяння їх підготовці, підвищенню кваліфікації і проведенню атестації.

7) дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, санітарно-гігієнічних і протипожежних норм;

8) моральне та матеріальне заохочення педагогічних працівників;

9) форми та результати взаємодії з громадськістю;

10) залучення додаткових джерел фінансування закладу та їх раціональне використання;

11) соціальний захист, збереження та зміцнення здоров'я учасників освітнього процесу, зокрема: забезпечення організації харчування та медичного обслуговування учнів і педагогічних працівників; 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; організація відпочинку та оздоровлення учнів, а також вжиті профілактичні заходи щодо попередження правопорушень з їх боку; стан дитячого травматизму.

12) робота і взаємодія органів управління та громадського самоврядування закладу;

13) діяльність органів самоврядування працівників закладу, батьківського самоврядування та інших органів громадського

самоврядування учасників освітнього процесу, співпраця із громадськими організаціями;

14) робота закладу зі зверненнями громадян (зміст звернень, аналіз та вирішення), дії директора на заяви, зауваження (скарги) та пропозиції;

15) результативність роботи закладу (проведення самооцінювання за різними напрямками, моніторинг реалізації освітньої програми, річного плану роботи, стратегії розвитку закладу тощо).

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЩОРІЧНОГО ЗВІТУ ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ

3.1. За підсумками навчального року, у червні-серпні, директор закладу особисто звітує про свою діяльність на загальних зборах (конференції) колективу закладу (далі – Загальні збори).

3.2. На засідання Загальних зборів обов'язково запрошуються:

- 1) члени Загальних зборів;
- 2) члени піклувальної ради закладу;
- 3) батьки;
- 4) представники інших органів громадського самоврядування.

3.3. Про засідання Загальних зборів учасникам повідомляється не пізніше, ніж за 15 днів до дня проведення.

Повідомлення має містити інформацію про:

- 1) ініціатора скликання Загальних зборів;
- 2) дату, час і місце проведення Загальних зборів;
- 3) запрошених учасників Загальних зборів;
- 4) питання порядку денного, які ініціатор пропонує розглянути на Загальних зборах.

Засідання Загальних зборів може відбуватися як в офлайн, так і в

онлайн режимах залежно від обставин. Організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення Загальних зборів покладається на ініціатора їх проведення, який має забезпечити приміщення для проведення Загальних зборів, обладнання його необхідними технічними засобами.

3.4. Ведення засідання Загальних зборів забезпечує голова та секретар, який веде протокол засідання.

3.5. Члени засідання Загальних зборів за результатами звіту директора оцінюють його діяльність шляхом таємного голосування, за результатами якого можуть:

1) приймати рішення щодо морального і матеріального заохочення директора закладу;

2) у випадку визнання роботи директора закладу незадовільною, порушувати клопотання перед відповідним органом управління освітою про невідповідність директора займаній посаді, а також ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту.

3.6. Рішення приймаються більшістю голосів. Результати голосування та прийняте рішення відображається у протоколі Загальних зборів, який підписують голова та секретар зборів.

3.7. Рішення Загальних зборів доводиться до відома засновника закладу та відповідного органу управління освітою у п'ятиденний строк із дня їх проведення.