



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.02.2019

№ 40-р

**Про затвердження цілей виконкому
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області у сфері якості на
2019 рік та внесення змін до документації
системи управління якістю**

На виконання власних повноважень, зазначених у ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» згідно з вимогами стандарту ДСТУ ISO 9001:2015:

1. Затвердити цілі системи управління якістю виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області на 2019 рік та внести відповідні зміни до п. 3.2 Настанови з якості (Додаток 1).
2. Внести такі зміни до документації системи управління якістю виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області:
 - 2.1. У текстах Настанови з якості, методик процесів та інструкції версію стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 замінити версією ДСТУ ISO 9001:2015.
 - 2.2. Методику процесу МОП-13 «Управління послугами освіти викласти в новій редакції (Додаток 2).

Міський голова

(підписано)

Д.Г. Биков

Додаток 1

до розпорядження міського голови

15.02.2019 № 40-р

**Цілі системи управління якістю виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області на 2019 рік**

Цілі
100% виконання річних цільових програм
100% виконання доходної частини міського бюджету
Забезпечення 100% дотримання встановлених термінів при наданні послуг виконавчими органами міської ради та структурними підрозділами виконавчого комітету
Завершення будівництва та реконструкції 12 об'єктів права комунальної власності
Забезпечення 100% рівня атестації педагогічних працівників на кваліфікацію «Спеціаліст вищої категорії» відповідно до замовлення навчальних закладів
Забезпечення 49% результативності участі обдарованих дітей в обласних предметних олімпіадах з базових дисциплін
Забезпечення 45% результативності участі обдарованих дітей в обласному конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН
Зменшення на 5% витрат ресурсів за рахунок впровадження сучасних енергозберігаючих технологій в житлово-комунальному господарстві міста
Відсутність обґрунтованих скарг на надання первинної медико-санітарної допомоги
Відсутність обґрунтованих скарг на надання вторинної спеціалізованої медико-санітарної допомоги
Забезпечення 100% рівня надання послуг з гарячого водопостачання, які відповідають стандарту якості послуги
Забезпечення 100% рівня надання послуг з опалення, які відповідають стандарту якості послуги
Забезпечення 100% рівня надання послуг з холодного водопостачання та водовідведення, які відповідають стандарту якості послуги
Забезпечення 100% рівня надання послуг з вуличного освітлення, які відповідають стандарту якості послуги
Забезпечення 100% рівня надання послуг з утримання зелених насаджень, які відповідають стандарту якості послуги
Забезпечення 100% рівня надання послуг з вивозу сміття і твердих

побутових відходів, які відповідають стандарту якості послуги
Забезпечення 100% рівня надання послуг з утримання будинків та прибудинкових територій, які відповідають стандарту якості послуги
Забезпечення 100% виконання плану внутрішнього навчання посадових осіб
Забезпечення виконання не менше ніж на 95 % плану інформування населення
Забезпечення не менше 10% економії бюджетних коштів при здійсненні закупівель товарів, робіт (послуг) на конкурсних засадах
100% виконання програми внутрішніх аудитів

Директор департаменту економічного розвитку та ресурсів

О.В.Овчиннікова

Додаток 1
до розпорядження міського голови
15.02.2019 № 40-р



Виконавчий комітет
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області

Система управління якістю

Введено в дію Розпорядженням № 811 від 21.09.2004р

ЗАТВЕРДЖЕНО шосту версію
Розпорядженням № _____-р від _____ 2019 р.

Міський голова _____ Д.Г. Биков

Екз. №

МЕТОДИКА ПРОЦЕСУ

«Управління послугами освіти»

МОП - 13

Внесено зміни:

1. Розпорядження від 06.04.2015 № 146-р
2. Розпорядження від _____ № _____

Горішні Плавні

1. Призначення, область діяльності і область поширення

Дана Методика з якості процесу (далі по тексту – МП) визначає порядок надання загальноосвітніх, позашкільних та дошкільних послуг.

Дана Методика обов'язкова для відділу освіти Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – відділ освіти).

2. Відповідальність

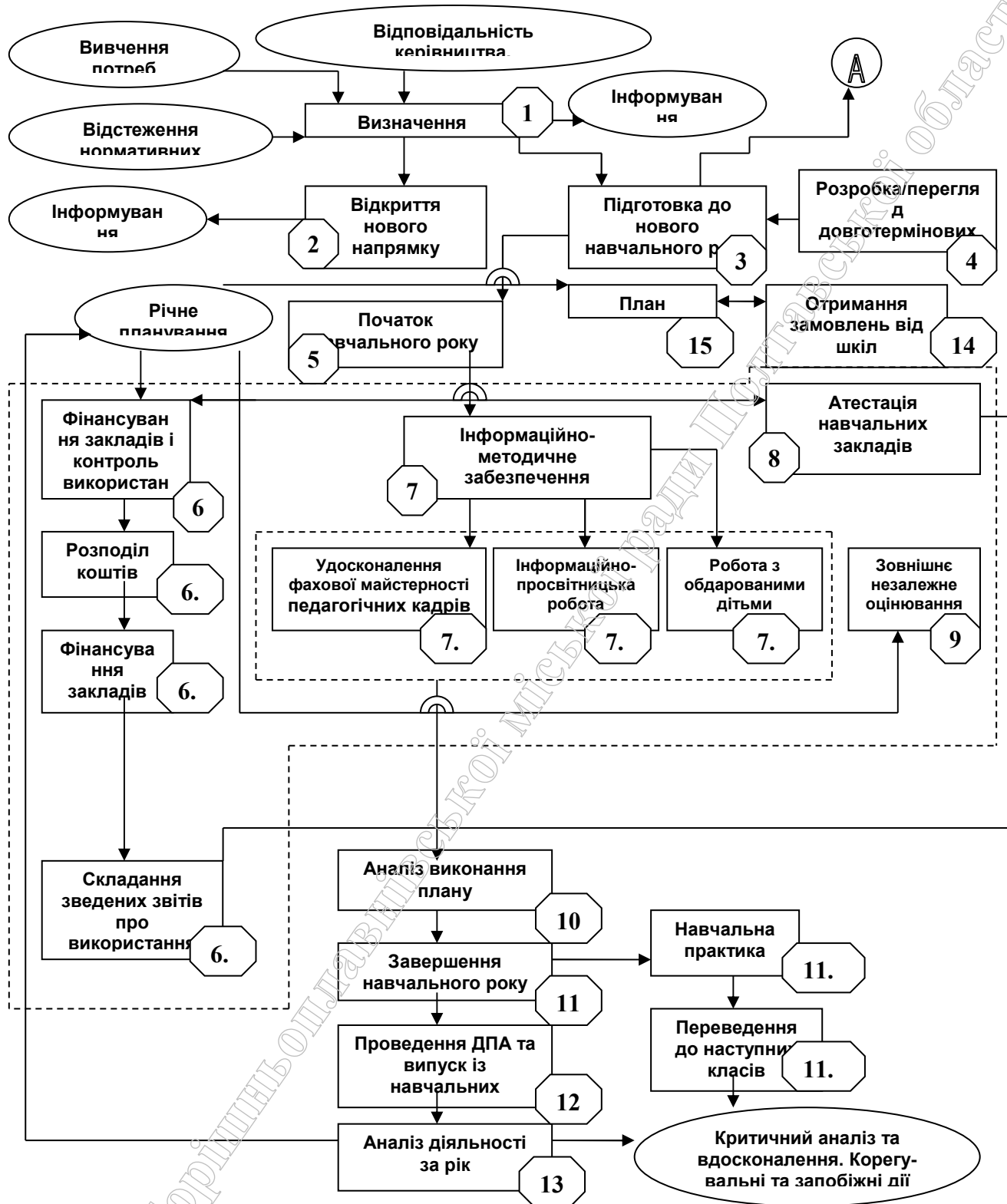
2.1 Відповідальний за процес - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Угнічева Н.Д., виконавець процесу - відділ освіти.

2.2 Відповідальність за підтримку МП у робочому стані покладається на начальника відділу освіти.

2.3 Розробка, перегляд МП і внесення змін до неї відбувається відповідно до вимог Інструкції «Контроль документів».

3. Опис процесу системи якості.

3.а. Блок-схема процесу



3.6 Коментар до блок-схеми

1.Визначення структури.

Мережа загальноосвітніх навчальних закладів формується з урахуванням потреб громадян міста в освітніх послугах та відповідно до визначеного фінансування і діючого законодавства. З метою оперативного реагування на забезпечення прав громадян по здобуттю повної загальної середньої освіти щорічно, з початком навчального року рішенням міськвиконкому затверджується мережа загальноосвітніх навчальних закладів та класів у них. Для організації

дозвілля учнів початкової школи в позаурочний час та для підготовки домашніх завдань затверджуються групи продовженого дня.

2. Відкриття нового напрямку.

Відділом освіти та адміністраціями навчальних закладів відповідно до змін, які відбуваються в суспільстві та на ринку освітніх послуг, з урахуванням побажань учнів та їх батьків, використовуючи бюджетні та позабюджетні кошти відкриваються нові напрямки освітньої діяльності. Під час організації цієї роботи проводяться консультації за участю відділу освіти, навчальних закладів та інших зацікавлених сторін. Визначаються найбільш ефективні шляхи вирішення проблеми, передбачається процес фінансування та готуються відповідні документи.

3. Підготовка до нового навчального року.

З метою організованого початку навчального року відділом освіти щорічно в червні місяці видається відповідний наказ відділу освіти, яким затверджуються заходи, визначаються відповідальні та терміни виконання. Стан підготовки до нового навчального року періодично заслуховується на апаратних нарадах відділу освіти та адміністрацій навчальних закладів. В серпні-вересні кожного року, відповідно до розпорядження міського голови проводиться перевірка готовності навчальних закладів до нового навчального року комісією до якої входять спеціалісти відділу освіти, Горішньоплавнівського МС ГУ ДСНС України в Полтавській області, відділу ЦЗ, МР та охорони праці Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області (далі – виконком міськради), Управління Держпродспоживслужби в м.Комсомольську, виконкому міськради. На виконання Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку з травня по вересень навчальними закладами проводиться робота по уточненню списків дітей шкільного віку та складаються списки дітей станом на 01.09 відповідного року, яким виповнилось 5 років.

4. Розробка (перегляд) довготермінованих програм.

З метою прогнозування розвитку освіти в місті на найближчі роки, відділом освіти та методичним кабінетом розроблені програми: міська Комплексна програма розвитку освіти м. Горішні Плавні, «Міська програма пошуку, навчання та підтримки обдарованої молоді» та міська програма "Професійне самовизначення старшокласників". Виконання програм заслуховується на засіданнях педагогічних рад та міськвиконкому та сесії міської ради. В разі необхідності до програм вносяться зміни та доповнення.

5. Початок навчального року

Відповідно до ст. 16 Закону України «Про загальну середню освіту» навчальний рік розпочинається щорічно у День знань — 1 вересня. Відповідно до затверджених робочих навчальних планів та розкладу уроків розпочинаються навчальні заняття. Адміністрації навчальних закладів проводять рейд «Урок», звіряють списки учнів по мікрорайонах, контролюють працевлаштування випускників 9-х і 11-х класів. Відділ освіти готує проект рішення міськвиконкому «Про мережу загальноосвітніх навчальних закладів на новий навчальний рік». У першій половині вересня місяця проходить огляд дошкільних та позашкільних навчальних закладів до нового навчального року.

6. Фінансування закладів і контроль використання

6. Визначення пріоритетних програм освіти, фінансування їх, облік та контроль за використанням коштів, виділених на ці програми.
- o Розподіл коштів
 - o Фінансування закладів освіти.
 - o Отримання звітів від закладів освіти.

о Складання зведених звітів про використання коштів та виконання програм.

6.1. Розподіл коштів

Відповідно до Закону України «Про освіту» органи місцевого самоврядування на основі загальнодержавних нормативів установлюють граничні обсяги бюджетного фінансування закладів освіти. Загальнодержавні нормативи являють собою мінімальні показники, що включають всю сукупність видатків на одну дитину. Розрахунковий показник обсягу видатків на утримання установ і закладів освіти визначається залежно від загального обсягу ресурсів місцевих бюджетів фінансового нормативу бюджетної забезпеченості однієї дитини та приведеного контингенту учнів різних типів навчальних закладів.

При визначенні обсягів видатків розпорядників нижчого рівня бухгалтерія відділу освіти враховує об'єктивну потребу в коштах кожної установи виходячи з її основних виробничих показників і контингентів, які встановлюються для установ, обсягу виконаної роботи, штатної чисельності, необхідності погашення дебіторської і кредиторської заборгованості та реалізації окремих програм і намічених заходів щодо скорочення витрат у плановому періоді.

6.2. Фінансування закладів освіти

Нормативи та норми, що використовуються для складання кошторисів закладів освіти розробляються Міністерством освіти і науки України і затверджуються в установленому порядку.

Кошторис на фінансування базується на нових принципах. Найважливіші з них:

- Дотримання режиму економії у витрачанні коштів;
- Суворо цільове використання бюджетних коштів;
- Дотримання плановості виділення коштів;
- Здійснення відділом освіти та державною фінансовою інспекцією систематичного контролю за фінансовою діяльністю бюджетних установ і закладів.

Обов'язковим є виконання вимоги щодо першочергового забезпечення бюджетними коштами видатків на оплату праці та інших захищених статей. Установами складаються кошториси та розрахунки до них, які надаються у відділ освіти для розгляду та затвердження.

Фінансове забезпечення закладів освіти здійснюється на підставі затверджених в установленому порядку кошторисів доходів і видатків цих закладів.

6.3. Складання звірених звітів про використання коштів

Централізована бухгалтерія відділу освіти отримує від розпорядників нижчого рівня фінансову та бюджетну звітність, аналізує її та на підставі цих даних, а також даних бухгалтерського обліку складає державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством та своєчасно її надає у відповідні органи.

7. Інформаційно-методичне забезпечення

Інформаційно-методичне забезпечення навчально-виховного процесу складається з:

- Удосконалення фахової майстерності педагогічних кадрів;
- Інформаційно-просвітницької роботи;
- Роботи з обдарованими дітьми.

Коментар до блок-схеми 7.1.

Удосконалення фахової майстерності педагогічних кадрів складається з:

- Курсової підготовки;
- Атестації педпрацівників;
- Оцінки якості та результативності навчально-виховної роботи педагогічних працівників відповідно до державних стандартів;
- Семінарів, шкіл перспективного педагогічного досвіду, шкіл молодого учителя, постійно діючих семінарів, творчих та ініціативних груп, засідань методичних об'єднань.

7.1.1. Курсова підготовка

Міський методичний кабінет:

- Отримує заявки від навчальних закладів міста на курсову підготовку педпрацівників.
Вересень
- Складає заявку обласному інституту післядипломної педагогічної освіти на проходження курсової підготовки (кількісний склад).
Вересень
- Отримує план – графік проходження курсової підготовки від ПОППО, ЦППО.
- Складає план – графік проходження курсової підготовки педагогічними працівниками навчальних закладів освіти
Жовтень
- Готує проект наказу “Про затвердження плану – графіка проходження курсової підготовки працівниками навчальних закладів міста нарік”.
Грудень
- Доводить план – графік курсової підготовки (відповідно наказу) до навчальних закладів.
Грудень
- Оформляє залікові книжки курсантам.
Згідно графіку
- Здійснює постійний контроль за виконанням плану – графіка курсової підготовки.
Протягом року
- Щоквартально проводяться моніторингові дослідження проходження курсової підготовки навчальними закладами
Постійно
- Аналізує виконання плану курсової підготовки навчальними закладами.
Грудень
- Готує проекту наказу “Про підсумки проходження курсової підготовки педпрацівниками навчальних закладів міста.
Січень
- Здійснює контроль за виконанням даного наказу.

7.1.2. Атестація педпрацівників.

Атестація працівників проводиться згідно з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України, затвердженим Наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 року № 930, наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 № 1473 «Про затвердження змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників», наказом МОН України від 08.08.2013 № 1135 "Про затвердження змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників"

1. Станом на 10 жовтня навчальні заклади подають подання, копії заяв та посвідчень курсової підготовки на педпрацівників, які атестуються на присвоєння (підтвердження) вищої кваліфікаційної категорії та педагогічних знань “Старший учитель”, “Вчитель-методист”.
2. Видається наказ по відділу про створення міської атестаційної комісії.
3. Складається план роботи атестаційної комісії.
4. Проводяться 4 засідання атестаційної комісії в період з 1 листопада по 20 квітня, одне, як правило, виїзне.
5. Протягом навчального року членами атестаційної комісії проводиться вивчення системи роботи вчителів, що атестуються на присвоєння (підтвердження) вищої кваліфікаційної категорії та педагогічного звання “Старший учитель, “Вчитель-методист”.
6. В лютому проводиться засідання міської атестаційної комісії, де розглядаються матеріали педпрацівників, які претендують на присвоєння (підтвердження) звання “Вчитель-методист”. Матеріали направляються на засідання вченої Ради ПОІШО.
7. Станом на 1 квітня узагальнені матеріали та характеристики подаються навчальними закладами в міську атестаційну комісію для опрацювання.
8. В період до 20 квітня проводиться підсумкове засідання міської атестаційної комісії, де таємним голосуванням на основі складених бюлетенів визначається згода (чи не згода) з рішеннями шкільних атестаційних комісій.
9. На основі протоколів засідання лічильної комісії видається наказ по відділу про підсумки атестації педпрацівників.
10. Характеристики з висновками міської атестаційної комісії роздаються по навчальних закладах.

7.1.3.1 Оцінка якості та результативності виховної роботи в навчальних закладах відповідно до Державних стандартів

1. Включення питання вивчення стану виховної роботи ЗНЗ в план роботи ММК на рік.
2. Формування комісії по перевірці стану виховної роботи.
3. Підготовка проекту наказу “Про вивчення стану виховної роботи в ЗНЗ”.
4. Проведення координаційної наради з членами комісії по перевірці.
5. Вивчення стану виховної роботи ЗНЗ протягом календарного місяця, використовуючи такі форми роботи:
 - вивчення та аналіз питань виховної роботи, які розглядались на педрадах, методрадах, вивчено та узагальнено наказами по ЗНЗ;
 - контроль за рішенням;
 - аналіз роботи МО, семінар класних керівників ЗНЗ;
 - аналіз планів роботи заступника директора з виховної роботи, педагогів – організаторів, класних керівників, керівників гуртків;
 - співбесіди з директором, заступником директора з виховної роботи, класними керівниками, учнями;
 - відвідування класних годин;
 - анкетування учнів;
 - відвідування виховних заходів;
 - спостереження;
 - співбесіди з батьками учнів;
 - аналіз виконання роботи з батьками, психолого-педагогічної освіти батьків;
 - аналіз документації щодо учнів з девіантною поведінкою;
 - перевірка журналів.
6. Підготовка довідок про вивчення окремих питань членами комісії.
7. Узагальнення довідок та підготовка проекту наказу “Про стан виховної роботи в ЗНЗ”.
8. Індивідуальні консультації з працівниками щодо підвищення рівня виховної роботи школи, управління нею, вирішення проблем у виховному процесі.
9. Здійснення контролю за виконанням наказу.

7.1.3.2. Оцінка якості та результативності навчально-виховної роботи педагогічних працівників відповідно до Державних стандартів.

1. Включення питання вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів в план роботи методичного кабінету на рік (згідно з перспективним планом вивчення стану викладання навчальних предметів).
2. Підготовка проекту наказу “Про вивчення стану викладання...”
3. Проведення інструктивно-методичної наради з членами комісії по вивченню стану викладання.
4. Вивчення викладання та рівня навчальних досягнень протягом двох тижнів:
 - вивчення та аналіз питань стану викладання та рівня досягнень учнів з предмету, які розглядались на педраді, засіданні методичних об'єднань, вивчено та узагальнено наказами по ЗНЗ.
 - Здійснення контролю за рішеннями з боку адміністрації;
 - Аналіз роботи методичних об'єднань.
 - Співбесіда з директором, заступниками директора з навчальної роботи, учителями.
 - Відвідування уроків, факультативів, курсів за вибором, занять гуртків.
 - Проведення контрольних робіт, зрізів знань, тестування учнів.
5. Підготовка довідки або проекту наказу “Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з предмету”.
6. Здійснення контролю за виконанням даного наказу.

7.1.4. Школа перспективного педагогічного досвіду (ШППД)

Міський методичний кабінет:

1. Отримує подання від навчальних закладів на вивчення педагогічного досвіду
2. Складає план вивчення педагогічного досвіду.
3. Відвідує уроки, заняття, інші навчально-виховні заходи, які проводить педагогічний працівник аналіз отриманих даних, написання відгуку.
4. Вивчає систему педагогічної роботи та її результативність за поданими матеріалами та робить висновок про цінність даного досвіду роботи для інших працівників навчальних закладів.
5. Готує проект наказу “Про відкриття школи перспективного педагогічного досвіду”.
6. Складає план роботи ШППД.
7. Затверджує план роботи ШППД.
8. Формує групи слухачів ШППД.
9. Методичний моніторинг роботи ШППД.
10. Аналізує результативність роботи ШППД.
11. Готує проект наказу “Про підсумки роботи ШППД”.

Постійно діючі проблемні семінари

1. Діагностична діяльність ММК з метою виявлення актуальних проблем в освіті та в освітніх закладах.
2. Проведення наради з керівниками навчальних закладів щодо визначення основної з актуальних проблем для вивчення в рамках постійно діючого семінару.
3. Складання плану роботи постійно діючого семінару та визначення категорії його слухачів.
4. Підготовка науково-методичного забезпечення роботи постійно діючого проблемного семінару.
5. Підготовка учасників постійно діючого проблемного семінару до виступів.
6. Керівництво роботою постійно діючого семінару.
7. Аналіз результативності роботи постійно діючого семінару.
8. Підготовка рекомендацій за підсумками постійно діючого проблемного семінару.
9. Забезпечення навчальних закладів рекомендаціями за підсумками роботи постійно діючого семінару.

Школи молодого спеціаліста

1. Отримання від навчальних закладів списків молодих спеціалістів, їх аналіз.
2. Діагностична робота з молодими спеціалістами.
3. Складання плану роботи школи на рік, визначення відповідальних та керівника школи молодого спеціаліста.
4. Підготовка проекту наказу про створення школи молодого спеціаліста й затвердження списку її слухачів.
5. Науково-методичний моніторинг роботи школи молодого спеціаліста.
6. Аналіз результативності роботи школи молодого спеціаліста.
7. Підготовка практичних та методичних рекомендацій по вдосконаленню роботи школи молодого спеціаліста.

Методичні об'єднання

1. Аналіз якості складу педагогічних працівників навчальних закладів.
2. Підготовка проекту наказу про створення методичного об'єднання на базі навчальних закладів, які мають висококваліфікаційний склад педагогічних кадрів, досвідчене керівництво закладу, належну навчально-матеріальну базу.
3. Організація виборів членами методичного об'єднання (відкритим голосуванням) його керівника з числа досвідчених педагогів (учителів-методистів, вихователів-методистів, старших учителів, старших вихователів).
4. Складання плану методичного об'єднання на рік.
5. Науково-методичне забезпечення і методичний моніторинг роботи методичних об'єднань.
6. Аналіз результативності роботи методичного об'єднання.
7. Підготовка проекту наказу про підсумки роботи методичного об'єднання.

Творчі групи

1. Аналіз якісного складу педпрацівників навчальних закладів. Визначення висококваліфікованих, творчих працівників.
2. Зустріч з творчими висококваліфікованими педпрацівниками, діагностична робота з ними з метою визначення їхнього творчого потенціалу.
3. Визначення актуальних проблем в освітніх закладах в ході проведення наради з керівниками.
4. Формування творчих груп з числа висококваліфікованих і творчих педпрацівників для вирішення певних освітніх проблем навчальних закладів (розробка систем вправ, посібників, методичних рекомендацій; апробація педагогічних інновацій, варіантів програм, видання методичного вісника; поширення передового педагогічного досвіду тощо).
5. Підготовка проекту наказу про створення творчих груп.
6. Організація роботи творчих груп, методичний моніторинг.
7. Організація творчого звіту творчих груп.
8. Аналіз результатів роботи творчих груп.
9. Підготовка проекту наказу про підсумки роботи творчих груп.

Коментар до блок-схеми № 7.2.

Інформаційно-просвітницька робота складається з:

- Інструктивно-методичних нарад;
- Представницьких заходів (педагогічні виставки, ярмарки педтехнологій, конкурси «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року», «Джерело творчості» науково-практичні конференції, педагогічні читання);
- Організації та навчально-методичного забезпечення діяльності психологічної служби.

7.2.1. Інструктивно-методичні наради.

Інструктивно-методичні наради проводяться один раз в місяць.

1. Визначення тематики засідань.
2. Розподіл обов'язків.
3. Підготовка питань відповідальними.
4. Збір інформації по питаннях засідань.
5. Проведення засідань.
6. Здійснення контролю за рекомендаціями наради.

7.2.2. Представницькі заходи.

Ярмарок педагогічних технологій

1. Методичний кабінет включає проведення ярмарку педтехнологій до річного плану роботи, керуючись планом роботи на рік обласного інституту післядипломної педагогічної освіти та наказом Департаменту освіти і науки.
2. Підготовка проекту наказу "Про проведення міської виставки-ярмарку педтехнологій "Творчі сходинок освітян Горішні Плавні".
3. Розробка Положення про проведення ярмарку педтехнологій.
4. Підготовка методичних рекомендацій по підготовці ярмарку педтехнологій для заступників директорів навчальних закладів із методичної роботи, методистів ПНЗ, ДНЗ.
5. Доведення наказу, положення та методичних рекомендацій до ЗНЗ, ПНЗ, ДНЗ.
6. Підготовка та проведення 2 групових консультацій з питань підготовки та проведення ярмарку педтехнологій із заступниками директорів ЗНЗ, методистами ПНЗ, ДНЗ.
7. Індивідуальні консультпункти:
8. Підготовка приміщення для проведення ярмарку педтехнологій.
9. Підготовка і проведення церемонії відкриття ярмарку педтехнологій .
10. Підготовка заявки та кращих матеріалів міського ярмарку для участі в обласному ярмарку педтехнологій.
11. Робота з пропозиціями ЗНЗ, ПНЗ, ДНЗ щодо нагородження грамотами відділу освіти, Департаменту освіти і науки, матеріалів, представлених на міському ярмарку педтехнологій.
12. Робота з педправцівниками, які готують виступи із досвіду роботи в тематичних павільйонах обласного ярмарку педтехнологій.
13. Підготовка проекту наказу "Про підсумки міського ярмарку педтехнологій "Творчі сходинок освітян Горішні Плавні".
14. Участь в обласному ярмарку педтехнологій "Творчі сходинок освітян Полтавщини".
15. Висвітлення проведення ярмарку педтехнологій в ЗМІ.
16. Здійснення контролю за виконанням наказу.

Конкурс "Учитель року"

1. Нарада заступників директорів з методичної роботи про організацію та проведення конкурсу "Учитель року".
2. Підготовка проекту наказу "Про проведення конкурсу "Учитель року".
3. Отримання заявок від учителів на участь в конкурсі.
4. Нарада – семінар з учителями – учасниками конкурсу:
 - оформлення матеріалів з досвіду роботи;
 - ознайомлення з Положенням про проведення міського конкурсу "Учитель року".
5. Надання допомоги учителям в оформленні матеріалів з досвіду роботи.

Жовтень.

- вимоги до етапів конкурсу.

Жовтень-листопад

6. Засідання оргкомітету по проведенню конкурсу.

Листопад

7. Отримання матеріалів з досвіду роботи вчителів – учасників конкурсу.

До 1 грудня

8. Засідання журі конкурсу по ознайомленню з поданими матеріалами.

1 грудня

9. Підготовка та проведення відкриття конкурсу.

10. Проведення конкурсу в 4 етапи:

- презентація учасника,
- захист власного досвіду,
- конкурсний урок,
- конкурс педагогічних знань.

4-14 грудня

11. Робота журі по визначенню переможців, призерів і лауреатів конкурсу.

12. Підготовка проекту наказу “Про підсумки проведення міського конкурсу “Учитель року”.

До 1 січня

13. Надання методичної допомоги переможцям міського конкурсу в підготовці матеріалів на обласний конкурс.

Січень

14. Участь в обласному етапі Всеукраїнського конкурсу “Учитель року”.

Лютий

Конкурс “Класний керівник року”

1. Включення конкурсу педагогічної майстерності “Класний керівник року” в план роботи ММК на рік.
2. Підготовка проекту наказу “Про проведення міського конкурсу педагогічної майстерності “Класний керівник року”.
3. Розробка положення конкурсу.
4. Проведення наради заступників директорів з виховної роботи з питань організації та проведення конкурсу.
5. Семінар за участю методистів ЦД та ЮТ для учасників конкурсу.
6. Групова консультація для учасників конкурсу з питань підготовки матеріалів для участі в конкурсі.
7. Індивідуальні консультації.
8. Формування журі та оргкомітету конкурсу.
9. Визначення ЗНЗ, на базі якого проводиться конкурс, та вирішення питань, пов’язаних з його проведенням.
10. Підготовка церемонії нагородження учасників міського конкурсу “Класний керівник року”.
11. Проведення конкурсу.
12. Проведення церемонії нагородження.
13. Проведення наради за участю заступників директорів з виховної роботи з питань аналізу конкурсу “Класний керівник року”.
14. Підготовка проекту наказу “Про підсумки міського конкурсу “Класний керівник року”.
15. Робота з переможцями конкурсу по підготовці матеріалів для участі в обласному конкурсі.
16. Підготовка характеристики – подання на учасника обласного конкурсу.
17. Направлення матеріалів для участі в обласному конкурсі “Класний керівник року”.
18. Підготовка документів для фінансового забезпечення участі в обласному конкурсі.
19. Здійснення контролю за виконанням наказу.

Конкурс “Вихователь року”

1. Нарада методистів дошкільних навчальних закладів про організацію та проведення конкурсу "Вихователь року".
2. Підготовка проекту наказу “Про проведення конкурсу "Вихователь року".
3. Отримання заявок від вихователів на участь у конкурсі.
4. Нарада – семінар із вихователями – учасниками конкурсу:
 - оформлення матеріалів з досвіду роботи;
 - ознайомлення із Положенням про проведення міського конкурсу "Вихователь року";
 - вимоги до етапів конкурсу.
5. Надання допомоги вихователям в оформленні матеріалів з досвіду роботи.
6. Засідання оргкомітету по проведенню конкурсу.
7. Засідання журі конкурсу по ознайомленню з поданими матеріалами.
8. Проведення конкурсу:
 - відкриття;
 - презентація учасника;
 - захист власного досвіду;
 - конкурсне заняття;
 - конкурс педагогічних знань;
 - закриття конкурсу, підведення підсумків.
9. Надання матеріальної допомоги переможцям міського конкурсу в підготовці матеріалів на обласний конкурс.
10. Участь в обласному етапі конкурсу "Вихователь року".

Конкурс «Джерело творчості»

1. Нарада з адміністраціями навчальних закладів та керівниками гуртків про підготовку до участі в конкурсі «Джерело творчості».
2. Підготовка проекту наказу «Про проведення конкурсу «Джерело творчості».
3. Отримання заявок від керівників гуртків на участь у конкурсі.
4. Нарада з керівниками гуртків по оформленні матеріалів з досвіду роботи.
5. Надання рекомендації керівника гуртків по оформленню матеріалів з досвіду роботи.
6. Засідання оргкомітету по проведенню конкурсу.
7. Засідання журі конкурсу по ознайомленню з поданими матеріалами.
8. Направлення заявок та матеріалів з досвіду роботи на участь в обласному етапі конкурсу.
9. Участь в обласному етапі конкурсу «Джерело творчості».
10. Надання матеріальної допомоги переможцям обласного (Всеукраїнського) етапу конкурсу «Джерело творчості».

Педагогічні читання

1. Визначення теми педагогічних читань, внесення їх в план роботи ММК на рік.
2. Визначення тематики педчитань.
3. Визначення педагогічних працівників, які готують виступи на педчитаннях.
4. Проведення інструктивно–методичної наради з доповідачами.
5. Визначення місця проведення педчитань.
6. Підготовка наочної агітації, виставки літератури.
7. Проведення педагогічних читань.
8. Оформлення матеріалів.

Педагогічні виставки

1. Підготовка проекту наказу про проведення педагогічної виставки.
2. Проведення інструктивно-методичної наради з керівниками навчальних закладів з питань підготовки до педтехнологічної виставки.

3. Методичний моніторинг підготовки навчальних закладів до педагогічної виставки, надання консультацій щодо оформлення виставкових матеріалів.
4. Організація проведення педагогічної виставки, залучення якомога більшої кількості її відвідувачів.
5. Підготовка проекту наказу про відзначення кращих виставкових матеріалів.
6. Аналіз підсумків проведення педагогічної виставки.
7. Проведення наради з керівниками навчальних закладів за підсумками проведення педагогічної виставки.
8. Подання пропозицій щодо видавництва кращих виставкових матеріалів та поширення їх серед навчальних закладів міста.

Науково-практичні конференції

1. Діагностична діяльність ММК з метою виявлення актуальних проблем в освіті міста та в освітніх закладах.
2. Проведення наради з керівниками навчальних закладів щодо визначення основної з актуальних проблем для її розв'язання в рамках науково-практичної конференції.
3. Визначення наукових публікацій у фахових виданнях з даної проблеми та визначення списку науковців, яких планується запросити на науково-практичну конференцію.
4. Встановлення контактів із визначеними науковцями, надіслання їм запитів щодо можливості участі у науково-практичній конференції.
5. Складання кошторису витрат на проведення науково-практичної конференції та її затвердження у начальника відділу освіти.
6. Визначення навчальних закладів, які приймають безпосередню участь в організації, проведенні науково-практичної конференції. Планування.
7. Надання консультацій навчальним закладам в ході підготовки до науково-практичної конференції. Визначення дати проведення конференції.
8. Підготовка проекту рішення, резолюції конференції.
9. Організація та проведення науково-практичної конференції.
10. Аналіз підсумків роботи науково-практичної конференції. Коректування планів згідно рішення чи резолюції конференції.

7.2.3. Організація і навчально-методичне забезпечення діяльності психологічної служби.

Методист ММК, який відповідає за психологічну службу, збирає інформацію (протягом навчального року 4 рази) у працівників психологічної служби з метою здійснення постійного контролю за додержанням вимог МОН України та Українського науково-методичного центру практичної психології та соціальної роботи стосовно:

- розподілу і використання робочого часу практичними психологами та соціальними педагогами при виконанні своїх обов'язків, та кількості і якості обробки результатів обстеження і оформлення характеристики;
- використання працівниками психологічної служби тільки перевіреного психологічного інструментарію .

Інформацію по основних видах роботи, що виконують практичні психологи та соціальні педагоги, методист обробляє, аналізує і двічі на рік звітує до Полтавського обласного центру практичної психології та соціальної роботи. Звіти включають зведені статистичні дані, що характеризують:

1. Організаційно-управлінську діяльність психологічної служби;
2. Роботу практичних психологів, соціальних педагогів і методиста;
3. Професійну підготовку психологічних кадрів;
4. Участь психологічної служби в реалізації державних і місцевих програм, наказів і рішень;

5. Перелік підготовлених, або виданих науково-методичних, нормативних і інформаційних матеріалів;
6. Масові заходи;
7. Соціально-психологічні дослідження;
8. Стан взаємодії з державними, міськими, міжнародними організаціями та ЗМІ;
9. Стан підписки на фахову літературу;
10. Перспективи розвитку психологічної служби міста у відповідності до зростаючих нормативів штатної кількості психологів і соціальних педагогів.

Методист, який відповідає за психологічну службу.

1. Узгоджує і погоджує річні плани, що в кінці та на початку навчального року складають працівники психологічної служби.
2. Складає свій річний план та плани роботи методичного об'єднання практичних психологів та соціальних педагогів.
3. Готує проект наказів і розпоряджень, що стосується психологічної служби міста.
4. Організовує науково-методичну підтримку психологічних та соціологічних досліджень, моніторинг з оцінки ефективності профілактичних заходів різної спрямованості та роботи МО.
5. Організовує і проводить різні форми методичної роботи спрямовані на забезпечення безперервного підвищення факової майстерності практичних психологів та соціальних педагогів (семінари-практикуми, навчальні тренінги і т.д.).
6. Надає методичну допомогу щодо психологічного супроводу розвитку дітей та учнівської молоді.
7. Збирає інформацію і формує перелік психодіагностичного інструментарію, який використовують в своїй роботі практичні психологи та соціальні педагоги.
8. Отримує від працівників психологічної служби плани їх роботи на наступний місяць.
9. Аналізує якісний склад працівників психологічної служби і формує "Банк кадрового резерву".
10. Консультує у випадках, коли рівень професійної компетенції практичних психологів виявляється недостатнім.
11. Бере участь у роботі міської психолого-медико-педагогічної консультації.
12. Бере участь в атестації навчальних закладів.

Коментар до блок-схеми 7.3

Робота з обдарованими дітьми складається з:

- Організації та проведення міських предметних олімпіад;
- Конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів-членів Малої академії наук;
- Просвітницьких змагань.

7.3.1. Організація та проведення міських предметних олімпіад

1. Згідно з Положенням про проведення Всеукраїнських олімпіад та на виконання наказу Департаменту освіти і науки в листопаді видається наказ по відділу освіти, в якому передбачається терміни проведення міських олімпіад, визначаються оргкомітет та журі олімпіад, місце їх проведення.
2. Складається кошторис проведення олімпіад.
3. Від ПОППО отримується завдання для проведення олімпіад.
4. У зазначені наказом терміни проводяться міські олімпіади (листопад, грудень).
5. Після закінчення олімпіад видається підсумковий наказ.

6. Підготовлений зведений звіт та заявка на участь в обласному турі здається в ПОШПО до 1 січня.
7. Складається кошторис для участі учнів в обласних олімпіадах.
8. Видається наказ по відділу про участь учнів в обласних олімпіадах.
9. Після закінчення обласних олімпіад видається наказ по відділу про підсумки участі учнів міста в обласних олімпіадах.
10. Якщо є переможці обласних олімпіад, то згідно кошторису учні навчальних закладів міста беруть участь у тренувальних зборах при ПОШПО та у IV турі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін.
11. Питання результативності учнів в олімпіадах II,III,IV турів обговорюються на засіданнях Ради методичного кабінету, засіданнях міських методичних об'єднань, на педагогічних радах.

7.3.2. Конкурс-захист науково-дослідницьких робіт учнів – членів МАН

1. Підготовка проекту наказу “Про організацію роботи МАН у навчальному році.”
2. Нарада заступників директорів з методичної роботи про підготовку та проведення конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН.
Жовтень.
3. Засідання оргкомітету по проведенню конкурсу-захисту МАН.
Листопад.
4. Засідання журі конкурсі по ознайомленню з Положенням проведення конкурсу.
Листопад.
5. Підготовка проекту наказу “Про проведення міського конкурсу – захисту”.
6. Проведення міського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів – членів МАН у 2 тури:
Грудень
I – проведення контрольних робіт
II – захист науково-дослідницьких робіт.
7. Підготовка проекту наказу “Про підсумки проведення міського конкурсу науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН”.
8. Участь в обласному конкурсі науково-дослідницьких робіт.
Січень-лютий.
9. Участь у Всеукраїнському конкурсі – захисті наукових робіт учнів – членів МАН.
Квітень.

7.3.3 Просвітницькі змагання.

1. Підготовка проекту наказу про проведення змагань.
2. Формування складу журі, оргкомітету, консультантів змагань.
3. Проведення інформаційно-координаційних нарад, методичних рад з питань проведення змагань.
4. Розробка методичних рекомендацій по проведенню змагань.
5. Підготовка пакетів документів, завдань, реквізитів, приміщення.
6. Проведення змагань.
7. Проведення наради з питань підсумків змагань, їх аналізу, методичні рекомендації щодо покращення результатів.
8. Підготовка проекту наказу “Про підсумки змагань”.
9. Підготовка переможців міських турів просвітницьких змагань до участі в зональному та обласному турах.

10. Підготовка документації щодо фінансового забезпечення участі команд та окремих учасників в зональних та обласних турах просвітницьких змагань.
11. Контроль за виконанням наказу.

8. Атестація навчальних закладів.

На виконання Законів України «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» та відповідно до Порядку державної атестації дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладів один раз на 10 років проводиться атестація навчальних закладів. Для виконання цієї роботи видається наказ відділу освіти, створюється комісія та затверджується програма атестації. За результатами державної атестації відділ освіти в межах своїх повноважень визначає відповідність освітніх послуг, що надаються навчальним закладом, державним стандартам певного освітнього рівня та приймає рішення про визнання навчального закладу атестованим чи неатестованим, яке оформлюється відповідним наказом.

9. Участь у зовнішньому незалежному оцінюванні.

Випускники 11-х класів поточного навчального року та випускники попередніх років, які виявили бажання вступати на навчання до вищих навчальних закладів I-IV рівнів акредитації у червні беруть участь у зовнішньому незалежному оцінюванні.

10. Аналіз виконання плану.

Аналіз виконання плану відділу освіти та міського методичного кабінету проводиться на щотижневих нарадах у відділі освіти. При необхідності вносяться зміни і доповнення. По закінченню навчального року підсумок виконання річного плану роботи проводиться в червні на засіданні ради по освіті відділу освіти.

11. Завершення навчального року.

Завершення навчального року здійснюється відповідно до рекомендацій Міністерства освіти і науки та відповідних наказів Департаменту освіти і науки та відділу освіти.

- 11.1. Після завершення занять учні 1-4 класів, 5-8 класів і 10 класів відпрацьовують навчальну практику та приймають участь в екскурсіях і походах.
- 11.2. За результатами підсумкового оцінювання учні перевідних класів переводяться до наступних класів. Для учнів 9-х і 11-х класів проводиться державна підсумкова атестація.

12. Проведення державної підсумкової атестації.

Відповідно до Положення про державну підсумкову атестацію в травні-червні для учнів випускних 9-х і 11-х класів проводиться державна підсумкова атестація. Форми проведення і завдання визначаються МОН і Департаментом освіти і науки. За результатами державної підсумкової атестації випускники 9-х і 11-х класів отримують документи про освіту і наказом директора навчального закладу випускаються із школи.

13. Критичний аналіз діяльності за рік.

Детальний аналіз діяльності відділу освіти, ММК та навчальних закладів за навчальний рік проводиться в ході роботи серпневої конференції педагогічних працівників міста. За підсумками обговорення розроблюються рекомендації та визначаються завдання на новий навчальний рік.

14. Коментар до блок-схеми № 14

Отримання замовлень від шкіл

Міський методичний кабінет:

1. Запропонував навчальним закладам міста широкий спектр освітніх послуг:
 - 1.1. Критичний аналіз якості освітньо-кваліфікаційного забезпечення навчально-виховного процесу навчальних та позашкільних закладів педагогічними кадрами.
 - 1.2. Навчально-методичне консультування педагогічних і керівних працівників загальноосвітніх дошкільних та позашкільних закладів.
 - 1.3. Організація безперервного удосконалення фахової освіти та кваліфікації педагогічних і керівних кадрів.
 - 1.4. Експертна оцінка якості і результативності навчально-виховної роботи ЗНЗ, ДНЗ та позашкільних закладів відповідно до держстандарту.
 - 1.5. Організація пошукових досліджень у галузі розробки та впровадження методики, технологій навчання і виховання, удосконалення форм і методів роботи з педагогічними і керівними кадрами, участь в організації діяльності експериментальних майданчиків, творчих груп тощо; організація ефективної системи методичної роботи, спрямованої на розвиток творчої індивідуальності педагогічних і керівних педпрацівників.
 - 1.6. Виявлення, апробація та впровадження в практику перспективного педагогічного досвіду, навчально-методичної літератури, освітніх технологій, інновацій.
 - 1.7. Навчально-методичне консультування та координація діяльності методичних кабінетів закладів освіти.
 - 1.8. Координація методичної діяльності з Департаментом освіти і науки, ПОППО, педагогічним університетом м. Полтави та Кременчуцьким педагогічним училищем.
 - 1.9. Організація і проведення представницьких педагогічних заходів.
 - 1.10. Організація роботи з дітьми та учнівською молоддю.
 - 1.11. Інформаційно-методичне забезпечення педагогічного процесу.
 - 1.12. Організація та навчально-методичне забезпечення діяльності соціально-психологічної служби закладів освіти.

На запропоновані послуги ММК отримав замовлення.

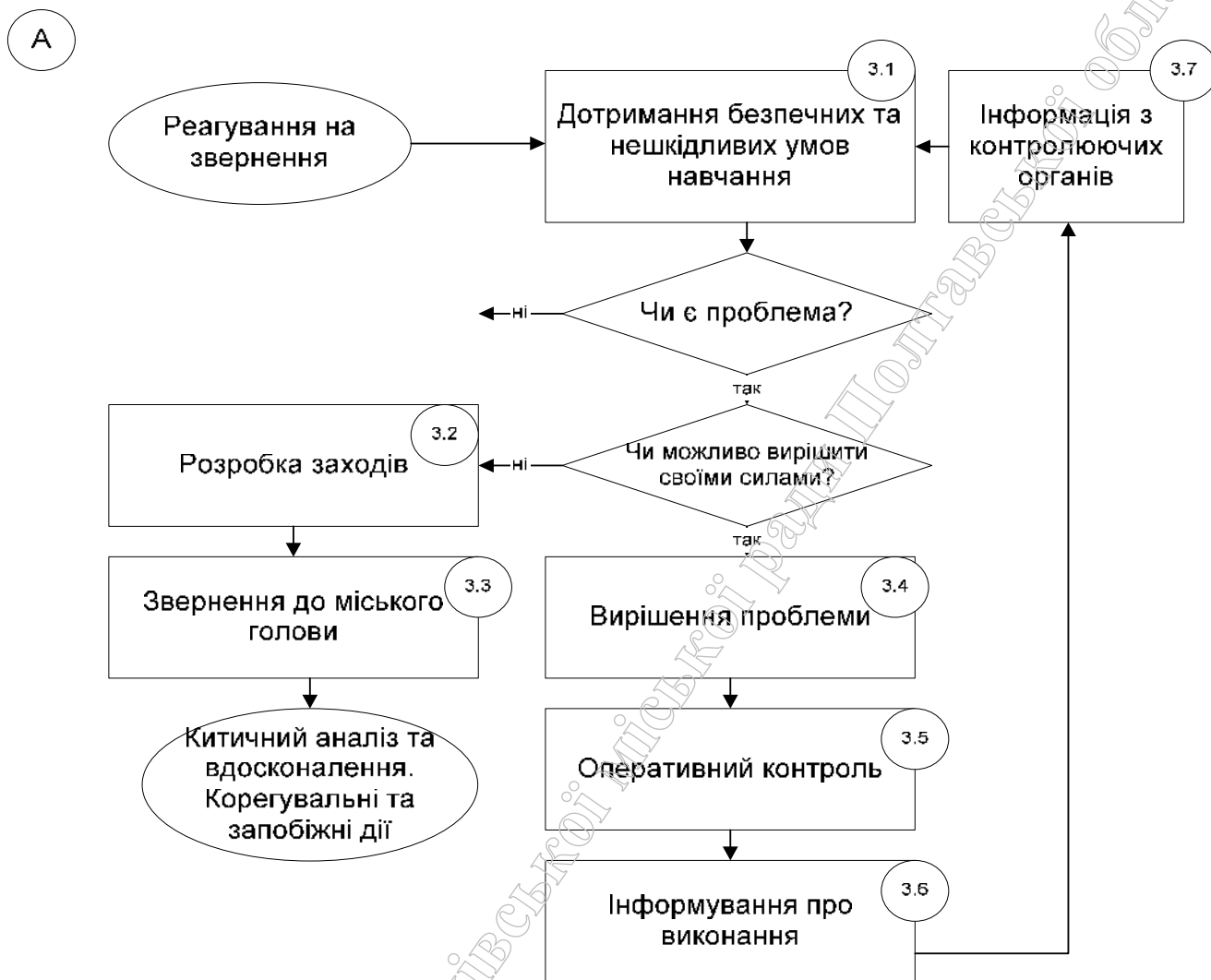
15. Коментар до блок-схеми № 15

План заходів

Враховуючи широкий попит на послуги ММК, що підтверджується результатами діагностування педагогів і зворотним зв'язком з адміністраціями навчальних закладів, запропоновані напрямки діяльності міського методичного кабінету. (блок-схеми 7).

16. Коментар до блок-схеми № 3

Підготовка до нового навчального року



При підготовці навчальних закладів до нового навчального року здійснюється перевірка безпечних та нешкідливих умов праці, дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо утримання навчально-виховних закладів та вимог Закону України «Про охорону праці».

Питання про стан підготовки закладів до нового навчального року розглядається на засіданні виконкому Горішньоплавнівської міськради Полтавської області.

Протягом навчального року при отриманні приписів з контролюючих органів (держсанепідслужби, держнаглядохоронпраці, служби спостережень за безпечною експлуатацією будівель, споруд та інженерних мереж, тощо) розробляються додаткові заходи щодо усунення недоліків та проводиться безпосередня робота по усуненню цих недоліків. В разі невирішення проблеми навчальними закладами (відсутність відповідного фінансування і т.п.) готується звернення до міського голови або міської ради (проект рішення міської ради).

Спеціалісти віділу освіти здійснюють оперативний контроль за ходом виконання заходів та інформують відповідні органи про отримані результати.

4. Схема моніторингу процесу

Інформація про моніторинг процесу приведена в табл. 4.1.

Показник	Частота вимірів	Відповідальний за вимір	Форма реєстрації	Рівень критичного аналізу

Відсоток педпрацівників, які атестуються на присвоєння та підтвердження кваліфікаційної категорії "Спеціаліст вищої категорії"	1 раз на 5 років (проводиться щорічно)	голова атестаційної комісії	Протокол атестац. комісії	Відділ освіти
Відсоток педпрацівників, які беруть участь у безперервній фаховій освіті	щоквартально	Зав. ММК	Форма Звіт	Відділ освіти
Відсоток учнів - переможців олімпіад з базових дисциплін обласного рівня до учнів-переможців олімпіад базових дисциплін міського рівня	1 раз на рік	Зав. ММК	Наказ по відділу освіти	Відділ освіти
Відсоток учнів - переможців конкурсу - захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН обласного рівня до учнів - переможців конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН міського рівня	1 раз на рік	Зав. ММК	Наказ по відділу освіти	Відділ освіти
Відповідність освітніх послуг вимогам Державних програм за результатами атестаційної експертизи	1 раз на півроку	Начальник відділу освіти	Форма затверджена Департаментом освіти і науки	Відділ освіти
Відсоток забезпеченості учнів підручниками	щоквартально	Зав. ММК	Форма	Відділ освіти
Дотримання вимог наповнюваності класів учнями	щоквартально	Начальник відділу освіти	Форма	Відділ освіти

5. Документи, що використовуються при виконанні процесу

Інформація про типи документів, що використовуються при виконанні процесу, приведена в таблиці 5.1.

Таблиця 5.1

№ п/п	Назва документа	Місце збереження документа (контрольного екземпляра)
1	Конституція України ст.53	ММК, відділ освіти
2	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»	Відділ освіти
3	Закон України «Про загальну середню освіту»	ММК, відділ освіти
4	Закон України «Про освіту»	ММК, відділ освіти
5	Закон України «Про дошкільну освіту»	ММК, відділ освіти
6	Закон України «Про внесення змін до деяких законів України про освіту щодо організації інклюзивного навчання» (№ 1324 – VII від 5 червня 2014 року)	ММК, відділ освіти
7	Закон України «Про позашкільну освіту»	ММК, відділ освіти
8	Закон України «Про охорону дитинства»	ММК, відділ освіти

9	Закон України «Про охорону праці»	ММК, відділ освіти
10	Закон України «Про попередження насильства в сім'ї»	ММК, відділ освіти
11	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»	Бухгалтерія відділу освіти
12	Указ Президента України від 28 січня 2000 року № 113/2000 «Про додаткові заходи щодо запобігання дитячій бездоглядності»	ММК, відділ освіти
13	Указ Президента України «Про Всеукраїнський конкурс «Учитель року»» № 489/95 від 29.06.1995 року	ММК, відділ освіти
14	Указ Президента України №926/2010 від 30 вересня 2010 р. «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні»	ММК, відділ освіти
15	Указ Президента України № 588/2011 від 19 травня 2011 р. «Про заходи щодо розв'язання актуальних проблем осіб з обмеженими фізичними можливостями»	ММК, відділ освіти
16	Положення про Всеукраїнські олімпіади з базових і спеціальних дисциплін, турніри, конкурси-захисти науково-дослідницьких робіт та конкурси фахової майстерності (наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 22.09.2011 № 1099)	ММК, відділ освіти
17	Про Положення про районий (міський) методичний кабінет (центр)	ММК, відділ освіти
18	Типове положення про атестацію педагогічних працівників України зі змінами і доповненнями, затверджене показом Міністерства освіти України від 06.10.2010 №930, наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 №1473 "Про затвердження Змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників" наказом МОН України від 08.08.2013 № 1135 " Про затвердження Змін до Типового положення про атестацію педагогічних працівників	ММК, відділ освіти
19	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.1994 № 226 «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»	ММК, відділ освіти
20	Постанова Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 № 778 «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад»	ММК, відділ освіти
21	Постанова Кабінету Міністрів України від 12 квітня 2000 року № 646 «Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку»	Відділ освіти
22	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»	Відділ освіти, бухгалтерія
23	Наказ Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»	Відділ освіти, бухгалтерія
24	Положення про дошкільний навчальний заклад, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305	ММК, відділ освіти
25	Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти" від 20.04.2011 № 462	ММК, відділ освіти

26	Постанова Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 року № 24 «Впровадження в навчально-виховний процес Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти»	ММК, відділ освіти
27	Наказ Міністерства освіти і науки України від 09.12.2010 р. № 1224 «Про затвердження Положення про спеціальні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами у загальноосвітніх навчальних закладах, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 29.12.2010 року № 1412/18707	ММК, відділ освіти
28	Постанова Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2013 року № 607 «Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти для дітей з особливими освітніми потребами», визначає оптимальний зміст та обсяг навчального навантаження для дітей з особливими освітніми потребами у поєднанні з корекційно-розвитковою роботою	ММК, відділ освіти
29	Акт Кабінету Міністрів України "від 15 серпня 2011 р. N 872 "Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах "	ММК, відділ освіти
30	Наказ МОН від 31.12.2015 № 1436 "Про затвердження Плану заходів щодо забезпечення права на освіту дітей з особливими освітніми потребами в загальноосвітньому просторі"	ММК, відділ освіти
31	Наказ Міністерства освіти і науки України № 912 від 01.10.2010 «Концепція розвитку інклюзивної освіти»	ММК, відділ освіти
32	Наказ Міністерства освіти і науки України від 28.01.2014 № 80 «Про затвердження Типових навчальних планів спеціальних загальноосвітніх навчальних закладів для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку (початкова школа)», (із змінами 02.09.2016)	ММК, відділ освіти
33	Наказ МОН України від 06.02.2015 № 104/52 «Про затвердження Порядку комплектування інклюзивних груп у дошкільних навчальних закладах» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 26 лютого 2015 року за № 224/26669	ММК, відділ освіти

7. Протоколи за підсумками процесу

№	Протокол	Позначення форми	Відповідальність за заповнення	Термін зберігання
1	2	3	4	5
1.	Журнал реєстрації вхідної документації.	Ф-О-13-01	Секретар відділу	3 роки
2.	Журнал реєстрації вихідної документації.	Ф-О-13-02	Секретар відділу	3 роки
3.	Журнал реєстрації скарг, заяв та пропозицій громадян	Ф-О-13-03	Секретар відділу	5 років
4.	Журнал реєстрації вхідних та вихідних телефонограм	Ф-О-13-04	Секретар відділу	1 рік
5.	Протоколи засідань атестаційної комісії	Ф-О-13-05	Завідувач ММК	5 років
6.	Інформація про забезпечення навчальною літературою учнів	Ф-О-13-06	Завідувач ММК	3 роки
7.	Журнал реєстрації прийому відвідувачів начальником	Ф-О-13-07	Секретар відділу	3 роки
8.	Форма контролю за проходженням курсової підготовки педагогічних працівників навчальних закладів	Ф-О-13-08	Завідувач ММК	3 роки

9	Форма контролю за результативністю роботи наукових товариств учнів МАН	Ф-О-13-09	Завідувач ММК	3 роки
10	Форма контролю за результативністю II етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін	Ф-О-13-10	Завідувач ММК	3 роки
11	Форма контролю за проходженням атестації педагогічних працівників	Ф-О-13-11	Завідувач ММК	3 роки
12	Форма контролю за проходженням державної атестації навчальних закладів	Ф-О-13-12	Головні спеціалісти відділу освіти	3 роки
13	Форма контролю за наповнюваністю класів учнями в загальноосвітніх навчальних закладах	Ф-О-13-13	Головний спеціаліст відділу освіти	3 роки

7.Форми протоколів за підсумками процесу

Ф-О-13-01

Форма реєстраційного журналу вхідної документації.

Індекс та дата надходження	Від кого отримано документ	Вихідний номер документа	Короткий зміст документа	На кого покладено виконання

Ф-О-13-02

Форма реєстраційного журналу вихідної документації.

Індекс та дата	Установа (куди направляється)	Короткий зміст документа	Виконавець

Ф-О-13-03

Форма журналу реєстрації скарг, заяв та пропозицій громадян

№ п/п Дата надходження	ПІБ заявника	Адреса заявника	Короткий зміст питання	Виконавець	Прийняті рішення

ОТ											
ОВ											
Ч											
И											
Й											
1											
2											
3											
4											
1-											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
5-											
9											
10											
11											
12											
10											
-											
12											
1-											
12											

Начальник відділу освіти

Підпис виконавця

Ф-О-13-07

Форма журналу реєстрації прийому відвідувачів начальником

№ п/п	Дата особистого прийому громадян	Прізвище, ім'я, по-батькові, адреса, категорія заявника (соціальний стан)	Короткий зміст звернення	Резолюція, виконавець, термін виконання	Висновки, дата отримання відповіді

Офіційний сайт ГО «Інформаційно-аналітичний центр міської ради Полтавської області»

Форма
контролю за проходженням курсової підготовки
педагогічних працівників навчальних закладів (ЦППО, ПОППО, КМЦ)
за _____

Педагогічні працівники по спеціальностям	Заплановано				Пройшли фактично				Примітки
	X	XI	XII	Всього	X	XI	XII	Всього	

Підпис виконавця
 Дата

Форма
контролю за результативністю роботи наукових товариств учнів Малої академії
наук України у _____ навчальному році

Наукові товариства навчальних закладів	Кількість учнів, які займаються науково-дослідницькою роботою	Кількість переможців міського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт	Кількість переможців обласного конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт			Кількість переможців Всеукраїнського конкурсу захисту		
			I м	II м	III м	I м	II м	III м

Підпис виконавця
 Дата

Форма
контролю за результативністю II етапу Всеукраїнських олімпіад
з базових дисциплін у _____ році

Предмет	Клас	Назва закладів						
		ЗОШ 1	ЗОШ 2	гімназія	ЗОШ 4	НВК	ЗОШ 6	Дм ЗОШ
		Зайняте місце						

Підпис виконавця
 Дата

Форма
контролю за проходженням атестації педагогічних працівників за _____ рік

Атестовано Педагогічних працівників в відповідно до категорії	Назва закладів														Всього							
	ЗОШ № 1	ЗОШ № 2	гімназія	ЗОШ № 4	НВК	Дмитрівська ЗОШ	НВЦ	Золота рибка	Попелюшка	Казка	Росинка	Горобинка	Дюймовочка	Чебурашка		Сонечко	Дзвіночок	Дмитрівське СЗШ	Центр соціально- психологічної	ЦД та ЮТ	ММК	
Всього																						
Вчителів																						
Вихователі в ГПД																						
Методистів РМК (ММК)																						
Педагогів- організаторів																						
Логопедів																						
Практичних психологів																						
Вихователі в дошкільних закладів																						
Керівних кадрів																						

Голова міської атестаційної комісії
Секретар міської атестаційної комісії

П.І.Б.
П.І.Б.

Ф-О-13-12

Форма
контролю за проходженням державної атестації
навчальних закладів за _____ півріччя _____ року

Навчальний заклад	Заплановано	Пройшли фактично	Примітки

Підпис виконавця
Дата

Форма
контролю за наповнюваністю класів учнями в загальноосвітніх навчальних
закладах в _____ навчальному році

№ п/п	ЗНЗ	Кількість класів	Середня наповнюваність учнів у класах	Примітка

Підпис виконавця

Дата

Директор департаменту економічного розвитку та ресурсів

О.В.Овчиннікова