



УКРАЇНА
НОВОПСКОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІДДІЛ ОСВІТИ НОВОПСКОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
(НОВОПСКОВСЬКИЙ ВІДДІЛ ОСВІТИ)

вул. Українська. буд. 26А, смт.Новопсков, Луганська область, 92302, Україна

тел. (06463) 2-18-40

E-mail: osvitaotgnp@ukr.net , код ЄДРПОУ

25.06.2021 № 645

На № б/н від 24.06.2021

Новопсковському селищному голові
Вадиму ГАЄВУ

На запит Марини СКРЕБЦОВОЇ від 17.06.2021 року щодо надання інформації (документів) відділ освіти Новопсковської селищної ради надає:

- копію звіту за 2019-2020 навчальний рік директора Новопсковського опорного закладу освіти на 2 арк.;
- копію розкладу роботи групи продовженого дня 3-Б класу Новопсковського опорного закладу освіти на 2020- 2021 рік на 1 арк.;
- копію наказу відділу освіти від 12.05.2021 № 57-о «Про створення робочої групи щодо виконання умов контракту директором опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради» на 1 арк.;
- копію підсумкової довідки (висновку) перевірки виконання посадових обов'язків директором Новопсковського опорного закладу освіти Знов'яком Денисом Сергійовичем від 07.06.2021 року на 14 арк.;
- витяг з таблицю обліку використання робочого часу за травень 2021 року директора Кам'янського ЗЗСО I-III ступенів Лати Г.М. на 1 арк.;
- витяг з таблицю обліку використання робочого часу за травень 2021 року директора Новопсковського опорного закладу освіти Знов'яка Д.С. та інженера з охорони праці Котова І.В. на 3 арк.;
- копію Контракту з директором опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради на 4 арк.

Згідно інформації, наданої Новопсковським опорним закладом освіти від 24.06.2021 року за № 555/01-11 вих 2021, звіт директора Знов'яка Д.С. за 2020-2021 навчальний рік запланований на серпень 2021 року.

Начальник

Ольга АКИМЕНКО



У К Р А Ї Н А
Н О В О П С К О В С Ь К А С Е Л И Щ Н А Р А Д А
В І Д Д І Л О С В І Т И Н О В О П С К О В С Ь К О Ї С Е Л И Щ Н О Ї Р А Д И
(Н О В О П С К О В С Ь К И Й В І Д Д І Л О С В І Т И)

Н А К А З

12.05.2021 року

с м т Н о в о п с к о в

№ 57 - о

Про створення робочої групи щодо виконання умов контракту директором опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради»

З метою забезпечення виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», п. 6.7 розділу 6 контракту з директором опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради» та підготовки висновку щодо виконання п. 2.2, 2.3 розділу 2 контракту директором опорного закладу освіти Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради» та подальшого регулювання трудових відносин

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу групу для підготовки висновку щодо виконання п. 2.2, 2.3 розділу 2 контракту директором опорного закладу освіти Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради» ЗНОВ'ЯКОМ Денисом у складі:
 - Красноглазова Наталія Володимирівна – заступник начальника відділу освіти;
 - Біла Тетяна Анатоліївна, головний спеціаліст відділу освіти;
 - Лата Галина Михайлівна, директор Кам'янського ЗЗСО I-III ступенів;
 - Нехаєва Тетяна Федорівна, головний спеціаліст відділу освіти;
 - Нотченко Лариса Василівна, юрисконсульт відділу освіти;
 - Половинко Ірина Вікторівна, інженер з охорони праці групи централізованого господарського обслуговування відділу освіти;
 - Сапронова Ганна Олександрівна, старший бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти.
 - Шестакова Наталія Анатоліївна, бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти;
2. Робочій групі підготувати висновок щодо виконання п. 2.2, 2.3 розділу 2

Звіт за 2019-2020 навчальний рік.

Відповідно до рішення Новопокровської селищної ради було створено Новопокровський опорний заклад освіти з 13.09.2019р. до складу закладу увійшли Осинівська №1 філія, Осинівська №2 філія, Макартетинська філія.

У 2019-2020 навчальному році кількісний склад учнів налічував по Новопокровському опорному закладу освіти 683 учні, Осинівська №1 філія 64 учні, Осинівська №2 філія 56 учнів, Макартетинська філія 13 учнів.

Викладання навчальних предметів в закладі здійснювалось відповідно до освітньої програми закладу. Систематично здійснювався контроль якості навчання. 2019-2020 навчальний рік незвичайний навчальний рік адже через пандемію, спричинену коронавірусом, школи вже з березня були вимушені перейти на дистанційну форму роботи. Виходячи з різних можливостей технічного забезпечення в Новопокровському опорному закладі освіти організовано роботу в google.classroom, проведення он-лайн уроків за допомогою програм ZOOM, SKYPE. В Осинівській №1, №2 та Макартетинській філіях організовано дистанційне навчання через месенджери. Вжиті заходи забезпечили засвоєння навчальних програм на належному рівні.

В закладі функціонувало 5 груп подовженого дня для 1-х, 2-х, 3-4-х класів. Організація навчально-виховного процесу в групах подовженого дня організовано відповідно до наказу Міністерства освіти і науки №677 від 25.06.2018р. Режим роботи груп з 12:00 до 17:30 та з 13:00 до 17:30.

У 2019-2020 навчальному році в Новопокровському опорному закладі функціонувало 7 гуртків, в Осинівській №1 філії 1 гурток, Осинівській №2 філії 5 гуртків.

У 2019-2020 навчальному році в закладі охоплено інклюзивним навчанням 6 учнів. Створено 4 інклюзивні класи.

Новопокровський опорний заклад освіти та філії повністю забезпечені педагогічними кадрами. З метою покращення організації роботи закладу до штатного розпису введено 4 штатні одиниці асистента вчителя, соціальний педагог, інспектор з кадрів, інженер з охорони праці, водій автотранспортних засобів.

У 2019-2020 навчальному році суттєво оновлено матеріальну технічну базу для викладання навчальних предметів. Для 1 класів НУШ придбано стільці, парти, інтерактивні комплекси, ноутбуки, принтери, ламінатори, дидактичний матеріал. Для учнів 1-3 класів НУШ придбано стінки меблеві. Загальні витрати на НУШ у 2019-2020 навчальному році склали 747665,00. Суттєво оновлені кабінети праці: закуплено 21 сучасну швейну машинку на загальну суму 77700,00, оверлок – 8600,00, електропраску - 1500,00. Для

період. Це дозволило в повній мірі створити комфортні умови для перебування школярів. Організувати провітрювання приміщень. Систематично, згідно з графіком, проводилась дезінфекція поверхонь.

Значна увага приділялось проведенню ремонтних робіт та благоустрою території закладу. Для цих цілей придбано 4 газонокосарки - 72000,00, мотокоосу - 4700,00, кутова шліфмашилку - 3300, шуруповерт - 3500,00, туру - 8502,00, будівельні підмости - 2500,00, смітєві баки - 40790,00.

У 2019-2020 навчальному році потреби закладу та філій повністю забезпечено.

Звіт опубліковано на сайті Новописковського опорного закладу освіти 24.09.2020 року.

Директор Новописковського
опорного закладу освіти



Д.С.Знов'як

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

*№ 2 - х аркуша
Законна владна освіти
Новописковської селищної ради*

*Ольга Жалмак
24.06.2021*



Контракт
з директором опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради»

смт.Новопсков

«30» серпня 2019 р.

Відділ освіти Новопсковської селищної ради в особі начальника Акименко Ольги Миколаївни, який діє на підставі законів «Про освіту», «Про загальну середню освіту», з одного боку, та громадянин Знов'як Денис Сергійович з другого боку, за результатами конкурсного відбору уклали цей контракт про те, що громадянин Знов'як Денис Сергійович відповідно до рішення Новопсковської селищної ради від 28 серпня 2019 року № 67/3 приймається на роботу до опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради» на посаду директора (надалі – Керівник).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівник у своїй роботі у межах питань, встановлених чинним законодавством України, Статутом закладу опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради» (надалі –Заклад) та цим контрактом, підзвітний відділу освіти Новопсковської селищної ради (надалі – Уповноважений орган).

1.2. За цим контрактом Керівник зобов'язується здійснювати оперативне керівництво опорним закладом освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради», забезпечувати ефективне використання і зберігання майна, закріпленого за ним на праві оперативного управління, а Уповноважений орган зобов'язується створювати необхідні умови для матеріального забезпечення та організації праці Керівника.

1.3. Цей контракт є особливою формою строкового трудового договору. На підставі контракту виникають трудові відносини між Керівником та Уповноваженим органом, які є сторонами по контракту.

1.4. Контракт є підставою для видання наказу Уповноваженим органом про призначення Керівника на посаду з дня, встановленого за угодою сторін у контракті.

1.5. Керівник є повноважним представником Закладу. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин, обов'язки Керівника виконує особа, призначена Керівником або Уповноваженим органом у випадку неможливості покладання обов'язків самим керівником закладу, яка в повному обсязі виконує функції та обов'язки Керівника, користується повноваженнями і правами Керівника, якщо останнім не встановлено іншого.

1.6. При виконанні покладених на Керівника обов'язків він керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, рішеннями Новопсковської селищної ради, розпорядженнями Новопсковського селищного голови, наказами Уповноваженого органу, іншими нормативно-правовими актами та Статутом Закладу.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Керівник здійснює оперативне керівництво Закладом, організує його навчально-виховну, фінансово-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань, передбачених Статутом та цим контрактом.

Обов'язки Керівника:

2.2. Керівник Закладу самостійно вирішує всі питання управління (керівництва) діяльністю закладу за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції селищної ради.

Уповноваженого органу, загальних зборів (конференції) колективу, Ради закладу освіти, забезпечує виконання завдань, передбачених Статутом Закладу та цим контрактом.

2.3. Керівник виконує такі функції і обов'язки з організації і забезпечення діяльності Закладу.

як:

- здійснює загальне керівництво всіма напрямками діяльності Закладу у відповідності з її Статутом і законодавством України;
- спільно з Радою Закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку школи, приймає рішення про програмне планування її роботи;
- здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку Закладу, річних календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку Закладу та інших нормативних актів і навчально-методичних документів;
- визначає структуру управління Законом;
- вирішує наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають у процесі діяльності Закладу;
- планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників Закладу;
- здійснює підбір і розподіл кадрів;
- визначає посадові обов'язки працівників, створює умови для підвищення їх професійної майстерності;
- встановлює посадові оклади працівників Закладу в межах власних фінансових засобів із врахуванням обмежень, визначених державними і місцевими нормативами;
- визначає надбавки і доплати до ставок і посадових окладів працівників Закладу;
- затверджує розклад занять учнів, графіки роботи і педагогічне навантаження працівників Закладу, тарифікаційні списки і графіки відпусток;
- контролює ведення в установленому порядку документації Закладу, здійснює поточний контроль за відвідуванням та успішністю учнів Закладу;
- заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі;
- визначає спільно з органом громадського самоврядування порядок преміювання працівників школи;
- забезпечує повну загальну середню освіту в мікрорайоні Закладу;
- формує контингент школярів у відповідності з діючим законодавством, забезпечує соціальний захист і захист прав дитини;
- забезпечує державну реєстрацію Закладу, ліцензування освітньої діяльності, державну атестацію і акредитацію Закладу;
- забезпечує створення в Законом необхідних умов для роботи підрозділів організації громадського харчування і медичних закладів, контролює їх роботу з метою охорони і зміцнення здоров'я учнів та працівників Закладу;
- забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками;
- організовує і вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності методичних об'єднань;
- керує діяльністю педагогічної ради Закладу;
- координує у Законом діяльність громадських дитячих і молодіжних організацій;
- забезпечує виконання угоди з профспілковою організацією щодо створення необхідних умов для нормальної роботи громадського самоврядування;
- забезпечує раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел; надає засновнику та громадськості щорічний звіт про надходження і витрати фінансових і матеріальних засобів;
- забезпечує залучення для здійснення діяльності, передбаченої Статутом Закладу, додаткових джерел фінансових і матеріальних засобів;
- представляє Заклад у державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах;

- забезпечує облік, збереження і поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації, організовує діловодство, забезпечує організацію ведення бухгалтерського обліку і статистичної звітності;

- організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу у відповідності з діючим законодавством про працю, відомчими нормативними документами та іншими актами з охорони праці, Статутом Закладу, очолює цивільну оборону Закладу;

- забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці, своєчасно організовує огляди і ремонт приміщень Закладу;

- призначає відповідальних осіб за дотримання умов охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі і т.п., а також у підсобних приміщеннях;

- забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освіти, державного нагляду і технічної інспекції;

- затверджує посадові обов'язки із забезпечення безпеки життєдіяльності для педагогічного колективу;

- вносить на обговорення педагогічним колективом пропозиції щодо організації роботи з охорони праці;

- звітується на зборах трудового колективу про стан з охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також щодо прийняття заходів з усунення виявлених недоліків;

- організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу;

- проводить профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і учнів;

- організовує в установленому порядку підвіз та супровід учнів до місць навчання, під час екскурсій та туристичних поїздок, при участі учнів у масових заходах в інших населених пунктах;

- оформляє прийом нових працівників тільки при наявності позитивного медичного висновку закладу, контролює своєчасне проведення диспансеризації працівників і учнів;

- організовує в установленому порядку роботу по підготовці Закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти;

- негайно повідомляє про груповий нещасний випадок, випадки зі смертельним наслідком, випадки побутового травматизму та травматизму на виробництві безпосередньо керівника Уповноваженого органу, батьків травмованої особи чи осіб, що замінюють їх, приймає всі можливі заходи щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідно до діючих положень;

- укладає і організовує спільно з профспілковим комітетом виконання щорічної угоди з охорони праці, підбиває підсумки виконання угоди один раз на півріччя;

- затверджує за погодженням із профспілковим комітетом інструкції для працівників і учнів з охорони праці, у встановленому порядку організовує перегляд діючих інструкцій;

- забезпечує проведення вступного інструктажу з охорони праці з прийнятими на роботу особами, оформлення проведення інструктажів у відповідному журналі;

- планує у встановленому порядку періодичне навчання працівників Закладу з питання забезпечення безпечних умов на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освіти і охороною праці.

- вживає заходів спільно з профспілковим комітетом, батьківською громадськістю щодо покращення організації харчування, асортименту продуктів, створення умов для якісного приготування їжі в їдальні Закладу;

- вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування, оздоровчої роботи в Закладі.

- забезпечує навантаження працівників і учнів з урахуванням їх психофізіологічних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку;

- забороняє проведення освітнього процесу при наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників;
- проходить періодичне медичне обстеження;
- дотримується етичних норм поведінки, які відповідають соціальному статусу директора, в Закладі, побуті, громадських місцях.
- не допускає у будь-який спосіб розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

2.4. Права Керівника Закладу:

- діяти від імені Закладу, представляти його у процесі будь-яких відносин з підприємствами, установами та організаціями;
- видавати накази в межах своєї компетенції;
- видавати доручення;
- вживати заходів щодо виявлення та виправлення недоліків у роботі Закладу;
- вирішувати інші питання, віднесені до компетенції Керівника чинним законодавством України, міською радою, Статутом Закладу і цим контрактом.

2.5. Обов'язки Уповноваженого органу:

- здійснювати контроль за дотриманням установчих документів закладу освіти;
- контролювати та сприяти реалізації програм розвитку освіти;
- сприяти методичному забезпеченню освітнього процесу в межах своєї компетенції;
- координувати роботу закладу освіти, сім'ї та громадськості зі створення системи виховної роботи;
- координувати роботу, пов'язану зі здійсненням у закладі освіти професійної орієнтації здобувачів освіти;
- забезпечувати створення та функціонування психологічної служби в закладі освіти;
- організовувати забезпечення безкоштовним гарячим харчуванням дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних класах, дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» та осіб інших категорій, визначених законодавством або рішенням Новоковської селищної ради;
- організовувати роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечувати створення у закладі освіти інклюзивного освітнього середовища для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами шляхом забезпечення розумного пристосування та універсального дизайну;
- створювати умови для забезпечення прав і можливостей осіб з особливими освітніми потребами для здобуття ними освіти на всіх рівнях освіти з урахуванням їхніх індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів;
- організовувати проведення атестації педагогічних і керівних кадрів закладу освіти відповідно до чинного законодавства України;
- сприяти наданню педагогічним працівникам державних гарантій, передбачених законодавством, вжиття заходів щодо організації освітнього процесу;
- забезпечувати організацію оздоровлення та відпочинку дітей і молоді, сприяти збереженню та розвитку мережі пришкольніх таборів з денним перебуванням;
- забезпечувати організацію роботи пришкольніх мовних таборів та розвитку їх мережі;
- забезпечувати захист персональних даних;
- здійснювати інші передбачені законом повноваження;
- забезпечувати в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- здійснювати контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних переконань, статі, віку, інвалідності.

етичного та соціального походження, сімейного чи майнового стану, місця проживання, за мовними чи іншими ознаками.

- затверджувати кошторис та приймати фінансовий звіт закладу освіти у випадках та порядку, визначених законодавством.

2.6. Права Уповноваженого органу:

- вимагати від Керівника необхідну інформацію та звіти про результати роботи;
- вимагати від Керівника необхідну інформацію для вирішення питань, пов'язаних з інтересами Новопокровської селищної територіальної громади ;
- звільнити Керівника у разі закінчення строку дії контракту або на підставах, передбачених чинним законодавством України та контрактом (дострокове звільнення Керівника відбувається у випадках порушення ним законодавства України та умов укладеного контракту);
- за порушення трудової дисципліни застосувати до Керівника дисциплінарні стягнення.

3. РОБОЧИЙ ТА ПОЗАРОБОЧИЙ ЧАС

3.1. Керівник виконує Правила внутрішнього трудового розпорядку, встановлені у Заводі.

3.2. Особливості режиму робочого часу Керівника та часу відпочинку встановлюються відповідно до умов колективного договору.

3.3. Керівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 56 календарних днів. Оплата відпустки провадиться в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Керівник погоджує час і порядок використання своєї щорічної відпустки з Уповноваженим органом. Рішення про відпустку Керівника оформлюється наказом начальника Уповноваженого органу.

4. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата, виходячи з установлених Керівнику розмірів сум:

а) посадового окладу, у межах, затверджених штатним розписом Закладу, відповідно до чинного законодавства України;

б) надбавка за вислугу років відповідно до педагогічного стажу;

в) надбавка за престижність педагогічної праці згідно чинного законодавства;

г) може виплачуватися:

- надбавка за складність, напруженість та високу якість у роботі в розмірі до 50 % від посадового окладу у межах наявних коштів на оплату праці.

У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи, надбавка скасовується або зменшується;

д) преміювання Керівника здійснюється відповідно до умов колективного договору та положення про преміювання працівників Закладу за рішенням Уповноваженого органу в межах наявних коштів на оплату праці.

4.2. Посадовий оклад Керівника може бути переглянутий у відповідності зі змінами умов оплати праці відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, наказів галузевих міністерств та чинного законодавства України.

4.3. Керівнику виплачується матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі посадового окладу одночасно з наданням щорічної відпустки.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених

контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України та цим контрактом.

5.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.3. Інші умови _____

6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ ТА ЙОГО ПРИПИНЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод.

6.2. Цей контракт припиняється (розривається):

- після закінчення строку дії контракту;

- за угодою сторін;

- за ініціативою селищної ради у випадках, передбачених статтями 40, 41 КЗпП України;

- з ініціативи Керівника до закінчення терміну дії контракту у випадках, передбачених статтею 39 КЗпП України;

- з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Додаткові підстави для припинення (розірвання) контракту:

а) у випадку систематичного невиконання Керівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим контрактом;

б) у випадку одноразового грубого порушення Керівником законодавства і обов'язків, передбачених контрактом, у результаті чого виникли значні негативні наслідки для Закладу (понесені значні збитки, сплачені фінансові санкції);

в) за поданням посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці у разі систематичних порушень вимог чинного законодавства з питань охорони праці;

г) у разі неодноразового звернення до постійної комісії селищної ради трудового колективу або профспілкового комітету Закладу стосовно порушень Керівником своїх обов'язків;

д) з інших підстав.

При розірванні контракту з вищевказаних підстав, звільнення проводиться відповідно до пункту 8 статті 36 КЗпП України.

6.4. Керівник може за своєю ініціативою розірвати контракт до закінчення строку його дії:

- у випадку систематичного невиконання Уповноваженим органом своїх обов'язків за контрактом чи прийняття ним наказів, що обмежують чи порушують компетенцію та права Керівника, втручання в його оперативно-розпорядницьку діяльність, що може призвести або призвело до погіршення економічних результатів діяльності Закладу;

- у випадку його хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню обов'язків за контрактом, та з інших поважних причин.

6.5. У разі дострокового припинення контракту з причин, незалежних від Керівника, йому виплачується вихідна допомога згідно з чинним законодавством України.

6.6. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених цим контрактом, він може бути достроково розірваний з попередженням відповідної сторони за два місяці.

6.7. За два місяці до закінчення строку дії контракту він може бути за угодою сторін (за наявності позитивного висновку Уповноваженого органу щодо виконання умов контракту) продовжений або переукладений на новий чи інший строк. За умови погодження цього питання Уповноваженим органом, відповідна пропозиція вноситься на погодження селищної ради. У разі відхилення відповідної пропозиції Уповноваженим органом або селищною радою, на голосування ставиться пропозиція про погодження звільнення Керівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору.

7. СТРОК ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

7.1. Цей контракт діє протягом 2 (двох) років з 01 вересня 2019 року до 31 серпня 2021 року.

7.2. Особливі умови:

- сторони зобов'язуються дотримуватись конфіденційності умов цього контракту, окрім випадків, коли сторони посилаються на умови контракту при захисті своїх інтересів у суді;

- про умови контракту в частині прав та обов'язків Кінформуються працівники Закладу;

- конфіденційність договору не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством України, та на органи, які здійснюють нагляд (контроль) за дотриманням законодавства України.

7.3. У випадку прийняття рішення щодо звільнення із займаної посади, Керівник протягом 5 робочих днів проводить інвентаризацію документів, справ та матеріальних цінностей Закладу та актом приймання-передачі, оформленим відповідно до чинного законодавства України, у день звільнення передає новопризначеному керівнику або особі, яка буде тимчасово виконувати обов'язки керівника, документи, справи та матеріальні цінності Закладу.

У випадку відсутності в Закладі особи, на яку можна тимчасово покласти обов'язки керівника Закладу, Керівник, який звільняється, за погодженням із Уповноваженим органом, наказом по Закладу, визначає особу, якій передає на зберігання, на підставі проведеної інвентаризації та складеного акта приймання-передачі (договору), матеріальні цінності Закладу, наявні документи та справи.

До передачі на зберігання матеріальних цінностей Закладу, наявних документів та справ іншій особі, Керівник залишається матеріально відповідальною особою по Закладу.

7.4. Цей контракт укладений на 7 (семи) сторінках у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

7.5. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за угодою сторін у письмовій формі, про що складається відповідний документ у двох примірниках, які стають невід'ємною частиною контракту та мають однакову юридичну силу.

8. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

8.1. Відділ освіти Новопокровської селищної ради :

Юридична адреса: Луганська область, Новопокровський район, смт.Новопокров, вул.Українська буд. 26А
Код ЄДРПОУ 41716271.

8.2. Відомості про Керівника:

Домашня адреса: Луганська область, Новопокровський район, смт.Новопокров, вул.Магістральна буд. 45

Домашній телефон: 0665125809

Службовий телефон: (06463)21074

Паспорт: серія ЕМ № 386755 Новопокровським РВУМВС України в Луганській області 07.12.1999 року



Уповноваженого органу
Начальник відділу освіти Новопокровської
селищної ради
Акименко Ольга Миколаївна

(підпис)

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Керівник:

Знов'як Денис Сергійович



(підпис)

Начальника відділу освіти
Новопокровської селищної ради
24.06.2021

За 4 аркушами

Ольга Акименко

КОПІЯ

Підсумкова довідка (висновок)
перевірки виконання посадових обов'язків директором
Новопсковського опорного закладу освіти
Знов'яком Денисом Сергійовичем

сmt. Новопсков

07 червня 2021 року

Відповідно до наказу № 57-0 від 12.05.2021 р. по відділу освіти Новопсковської селищної ради «Про створення робочої групи щодо виконання умов контракту з директором опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради», комісією, в межах наданих повноважень, проведена перевірка виконання посадових обов'язків директором Новопсковського опорного закладу освіти Знов'яком Денисом Сергійовичем за період з 01.09.2019 р по 03.06.2021 р.

Відповідно до ст.38 Закону України «Про повну загальну середню освіту» Здов'як Д.С. протягом першого року після призначення на посаду пройшов курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності обсягом 90 навчальних годин (з 28 жовтня по 16 листопада 2019 року – 60 год.; з 04 по 25 лютого 2020 року – 30 год.).

Номенклатура справ закладу на 2021 рік затверджена наказом від 30.12.2020 № 252-о, на 2020 рік від 30.01.2020 №14-о, на 2019 рік від 28.12.2018 № 119-о.

Інструкція з діловодства закладу затверджена наказом від 28.05.2020 № 41-о.

Вибірковою перевіркою наказів з кадрових питань, основної діяльності встановлено, що накази видані з додержанням вимог діючого законодавства, працівники закладу ознайомлені з наказами. Реєстрація наказів ведеться в книгах реєстрації наказів установа зразка та відповідно до номенклатури справ. Книги пронумеровані, прошнуровані, скріплені підписом керівника та печаткою закладу.

В закладі ведеться книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них по типовій № П-10 затвердженій наказом Мінстату України від 27.10.1995 № 277. Книга прошита, пронумерована, скріплена підписом керівника закладу. При звільненні працівника з роботи в книзі зазначаються дата і підстава видачі трудової книжки, а також підпис працівника в отриманні трудової книжки.

При вибірковій перевірці трудових книжок працівників закладу встановлено, що записи в трудові книжки вносяться в строки встановлені Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України 29.07.93 N58. Відомості про роботу внесені до трудових книжок відповідно з вимогами вищезазначеної Інструкції.

Особові справи сформовані на всіх працівників закладу. При вибірковій перевірці встановлено, що в особових справах наявні документи визначені Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5.

Розроблені посадові інструкції працівників закладу. Працівники ознайомлені з посадовою інструкцією під підпис.

Вся кадрова документація зберігається в окремому сейфі.

Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджені 01.08.2020 року, до цього часу діяли ПВТР від 11.02.2019 року.

Колективний договір укладений між уповноваженими представниками опорного закладу освіти «Новопсковського опорного закладу освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради» та Ради трудового колективу опорного закладу освіти «Новопсковського опорного закладу освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради» на 2021-2024 роки. Реєстрація колективного договору проведена відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів». До укладення цього договору діяв колективний договір укладений на 2019-2022 роки між керівником та профспілковою організацією Новопсковського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради. Укладення нового колективного договору спричинило припинення в закладі дії профспілкової організації. При прийнятті на роботу працівники ознайомлюються з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку під підпис.

Питання виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам та преміювання регулюються Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам та Положенням про преміювання, які затверджені наказами від 30.12.2020 відповідно № 256-о та № 255-о року (до цього від 11.02.2019 року).

В закладі наявні та ведуться журнали вхідної кореспонденції, вихідної кореспонденції, обліку звернень та заяв громадян. Журнали пронумеровані, прошнуровані, скріплені підписом керівника закладу.

За 2019 (період з 01.09.2019) зареєстровано 54 звернень, заяв громадян, за 2020 рік - 54, за період до 03.06.2021 - 48. Вибірковою перевіркою встановлено, що розгляд звернень та заяв громадян проводиться в установлені законодавством терміни.

Відповідно до п. 2.3. контракту з директором опорного закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради» від 30.08.2019 р керівник закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку школи, приймає рішення про програмне планування її роботи. Про це свідчать наявність річного плану роботи закладу (затверджений директором опорного закладу) та Освітньої програми на 2020-2021 н.р, (затвердженої директором Новопсковського ОЗО та схваленої педагогічною радою (протокол № 1 від 28.0.2020

Річний план роботи на 2020-2021 н.р. конкретний, лаконічний, не формальний, в ньому передбачені заходи, обов'язкові для виконання, враховані реальні потреби навчального закладу і зовнішнього середовища. Структура річного плану налічує IX розділів (вступ; діяльність педагогічного колективу зі створення умов для реалізації законодавчих актів; організація навчально-пізнавальної діяльності учнів та вихованців; ставлення і розвиток виховної роботи; навчально-методична робота; цивільний захист, охорона та зміцнення здоров'я дітей; співдружність сім'ї, громадськості та школи; організація контролю за діяльністю педагогічного колективу; фінансово - господарська діяльність), які пов'язані між собою. В річному плані присутній аналіз роботи закладу за 2019 -2020 н.р., в якому чітко вказано на досягнення та проблеми у його виконанні, які виступають основою визначення завдань, розв'язання яких необхідне та можливе у новому навчальному році та основні напрямки та завдання на 2020 – 2021 н.р.

Освітня програма Новопсковського опорного закладу освіти на 2020-2021 н.р, спрямована на:

- формування в здобувачів освіти сучасної наукової картини світу;
 - виховання працьовитості;
 - любові до природи;
 - розвиток в учнів національної самосвідомості;
 - формування людини та громадянина, яка прагне вдосконалювання та перетворення суспільства;
 - інтеграцію особистості в систему світової та національної культури;
 - вирішення задач, формування загальної культури особистості, адаптації особистості до життя в суспільстві; виховання громадянськості, поваги до прав і свобод людини, поваги до культурних традицій та особливостей інших народів в умовах багатонаціональної держави;
 - створення основи для усвідомленого відповідального вибору та наступного освоєння професійних освітніх програм;
 - формування потреби учнів до самоосвіти, саморозвитку, самовдосконалення тощо.
- Реалізація освітньої програми школи здійснюється через три рівні освіти:
- початкова освіта тривалістю чотири роки;
 - базова середня освіта тривалістю п'ять років;
 - профільна середня освіта тривалістю три роки.

Основні нормативні документи, відповідно до яких організовано навчально-виховний процес (Закони України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. №778, Державний стандарт початкової загальної освіти, затверджений

постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2011 №462, державні стандарти базової та повної загальної середньої освіти, затверджені постановами Кабінету Міністрів України від 14.01.2004 №24 та від 23.11.2011 №1392, Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу ДСанПіН 5.5.2.008-01, затверджені постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001 №63).

Робочі навчальні плани складені відповідно до рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо навчальних планів на 2020-2021 навчальний рік (Лист Міністерства освіти і науки України № 1/9-430 від 11 серпня 2020 року «Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів загальної середньої освіти у 2020-2021 н.р.»).

Предмети інваріантної складової робочого навчального плану, що не мають цілої кількості годин, викладалися протягом навчального року за розкладом по семестрах шляхом чергування, а саме:

- «Захист Вітчизни» - 1/2 у 10 класах, 2/1 – в 11 класах,

- географія та хімія 1/2 в 10 класах,

- історія України 1/2 в 10-А, Б класах

з метою вирівнювання кількості годин по семестрах.

З варіативної складової типових планів для індивідуальних занять та

консультацій додатково виділено години:

По Новопокровському опорному закладу освіти:

- для 1-х класів - 3 год,

- для 2-х класів- 3 год,

- для 3-х класів-3 год,

- для 4-х класів – 2 год,

- для 7 класів- 3 год,

- для 8 класів – 4,5 год,

- для 9 класів – 5,5 год,

- для 10 класів - 8 год,

- для 11 класів – 8,5 год.

По Осинівській №1 філії:

- для 1 класу- 1 год,

- для 2 класу - 1 год,

- для 3 класу– 1 год,

- для 4 класу- 1 год,

- для 5 класу -1 год,

- для 6 класу - 1 год,

- для 7 класу – 1 год,

- для 8 класу- 1 год,

- для 9 класу – 1 год.

По Осинівській № 2 філії:

- для 1 класу - 1 год,

- для 4 класу – 1 год,

- для 5 класу- 1 год,

- для 6 класу- 2 год,

- для 7 класу- 2,5 год,

- для 8 класу – 2,5 год.

По Заайдарівській філії:

- для 1 класу- 1 год,

- для 3 класу -1 год,

- для 4 класу– 1 год,

- для 5 класу- 1 год,

- для 6 класу- 1 год,

- для 7 класу- 1 год,

- для 8 класу – 1 год,
- для 9 класу – 1 год.

На 2020-2021 н.р. робочі навчальні плани розроблялись на основі наступних нормативно-правових документів:

Державні стандарти:

- Постанова КМУ від 21.02.2018 року №87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року №1392 «Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти».

Навчальні програми:

I. Початкова школа:

Для 1-2-х класів:

- Наказ МОН України від 08. 10.2019 №1272 «Про затвердження типових програм для 1-2 класів закладів загальної середньої освіти»

Для 3-4-х класів:

- Наказ МОН України від 08. 10.2019 №1273 «Про затвердження типових програм для 3-4 класів закладів загальної середньої освіти»;
- Наказ МОН України від 20.04.2018 №407 «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти I ступеня»

II. Основна школа (для 5-9 клас):

- Наказ МОН України від 20.04.2018 №405 «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти II ступеня»

III. Старша школа (для 10-11-х класів):

- Наказ МОН України від 20.04.2018 №406 «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти III ступеня»
- Наказ МОН України від 20.04.2018 №408 «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти III ступеня»

Навчальні плани:

- Наказ МОН України № 995 від 11.07.2017 типові навчальні плани для 10-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів (інтегрований курс; Історія України в контексті всесвітньої історії);

- Наказ Міністерства освіти і науки України від 16.04.2014 № 460 «Про внесення змін до Типових навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів» (стосовно викладання інформатики);

- Наказ МОН України від 12.12.2014 № 1465 «Про внесення змін до Типових навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів» (стосовно математики, 7 клас);

- Наказ МОН від 07.08. 2015р. №855 «Про внесення змін до Типових навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів» (стосовно викладання іноземних мов).

- Наказ міністерства освіти і науки України від 08.05.2015р. №518 «Про внесення зміни до деяких наказів»(стосовно викладання зарубіжної літератури).

Викладання навчальних предметів здійснювалося за робочим навчальним планом на 2020/2021 навчальний рік.

Під час перевірки було встановлено:

- усі предмети інваріантної складової робочого навчального плану обліковані в класних журналах;

- кількість проведених навчальних годин співпадає з кількістю годин за навчальним планом.

У зв'язку з призупиненням навчального процесу через карантин окремі теми були винесені на самостійне опрацювання, що не порушило гранично допустимі норми навантаження учнів. Здійснювався педагогічний супровід опрацювання учнями матеріалів вдома.

Результати виконання навчальних програм інваріантної та варіативної складової відображені у письмових (друкованих та написаних від руки) звітах учителів-предметників, поданих для перевірки адміністрації школи. Наявні накази керівника про виконання навчальних програм за I семестр № 237-0 від 30.12.2021 та за II семестр № 109-0 від 01.06.2021.

Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається розкладом уроків, що складається на рік відповідно до санітарно-гігієнічних та педагогічних вимог, який погоджено радою навчального закладу та затверджено директором. Розклад уроків забезпечує оптимальне співвідношення навчального навантаження протягом тижня, а також правильне чергування протягом дня й тижня предметів природничо-математичного і гуманітарного циклів з уроками музики, фізкультури, образотворчого мистецтва, основ здоров'я, трудового навчання. Під час складання розкладу враховано динаміку розумової працездатності учнів протягом дня і тижня. Для профілактики стомлюваності, порушення постави, погіршення зору учнів на уроках проводяться фізкультхвилинки та гімнастика для очей. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять, для учнів у школі проводяться індивідуальні, групові, факультативні, гурткові заняття.

Щодо об'єктивності оцінювання учнів, виконання єдиних вимог в оформленні класних журналів та виконання наказу МОН України від 03.06.2008 р. № 496 «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12) класів загальноосвітніх навчальних закладів» було здійснено перевірку стану ведення класних журналів 1-11 класів.

На основі *перевірки журналів 1-4 класів* отримано такі результати:

- класні журнали початкових класів ведуться згідно Інструкції щодо заповнення класного журналу для 1 -4-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.2015 № 412 загальноосвітніх навчальних закладів, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 квітня 2015 р. за № 472/26917;
- усі записи в журналах ведуться державною мовою, чітко й охайно, пастою синього кольору. Назви предметів у змісті відповідають назвам у робочому навчальному плані;
- графі розділу "Загальні відомості про учнів" заповнені повністю в кожному класі, відповідно до алфавітної книги вказані номери особових справ учнів. На підставі документальних даних вчасно зроблені класними керівниками записи в зв'язку з прибуттям або вибуттям учнів протягом року;
- у розділі "Облік відвідування" класні керівники відмічають кількість уроків, пропущених кожним учнем;
- у журналах педагогі фіксують такі види контролю: поточний, тематичний. Кількість контрольних видів перевірки відповідає вимогам навчальних програм.
- обсяг домашніх завдань не перевищує вікових норм.
- у розділі "Облік досягнень у навчанні учнів" на лівій сторінці розгорнутої сторінки журналу вчителі ведуть щоденний облік досягнень в навчанні;
- оцінювання навчальних досягнень учнів 4 класів проводиться в балах, в 1-2-их – вербально, а в 3-х класах оцінювання за рівнями.
- відповідно календарних планів проводиться тематичний контроль;
- записи про зарахування або звільнення учнів від уроків фізичної культури зроблені вірно.
- у класних журналах ведуться інструктажі з техніки безпеки на уроках і в позаурочний час, а також обліковуються бесіди з попередження дитячого травматизму.

За наслідками *перевірки журналів 5-11 класів* було встановлено наступне:

- класні журнали ведуться згідно Інструкції. Записи здійснюються класними керівниками та вчителями-предметниками мовою навчання в основному чітко й охайно;
- розподіл сторінок журналу за навчальними предметами відповідає робочому навчальному планові, розробленого відповідно до Типових навчальних планів, затверджених Міністерством освіти і науки України;
- записи ведуться пастою одного кольору розбірливим почерком;

- більшість вчителів вчасно записують дату проведення, тему уроку і домашнє завдання, виставляють поточні, тематичні, семестрові оцінки; оцінки за письмові, практичні, лабораторні та контрольні роботи; ведуть тематичний облік навчальних досягнень учнів, відповідно до наказу МОН України від 03.06.2008 р. № 496. Тематична оцінка виставляється на підставі результатів засвоєння учнем матеріалу теми протягом її вивчення, враховуючи всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом теми;

- бали за ведення зошитів з української мови та літератури, математики, іноземної мови виставляються щомісяця;

- у всіх журналах у наявності листи здоров'я встановленого зразка. Записи стосовно учнів, які за станом здоров'я звільнені від уроків фізичного виховання, «Основи захисту Вітчизни», трудового навчання або зараховані до підготовчої групи здійснюються відповідно до вимог на підставі довідок ЛКК;

- класні керівники виконують свої обов'язки з ведення журналів: щодня ведеться облік відвідування учнів; записуються вчасно теми проведених бесід і класних годин, передбачених планами виховної роботи;

- прибуття та вибуття учнів знаходить відображення через вказівку номера наказу та дати. Заповнено сторінки загальних відомостей про учнів та їхніх батьків, номери особових справ учнів. На відповідних сторінках відображено інструктаж з правил безпеки.

Але поряд із позитивними моментами встановлено ряд недоліків при веденні класних журналів. На момент перевірки були виявлені наступні типові недоліки:

- наявні виправлення,
- використання коректора,
- наявні записи олівцем.

В закладі здійснюється ведення журналу обліку пропущених та заміщених уроків, який веде заступник директора з НВР роботи Бондаренко Г.І., ведуться книги обліку педагогічних працівників, тарифікаційні списки та таблиці обліку робочого часу працівників.

При перевірці книг обліку підсумків внутрішньошкільного контролю було виявлено:

- наявність чітко спланованої та організованої системи внутрішньошкільного контролю;
- системність у здійсненні внутрішньошкільного обліку;
- приділяється увага питанням вивченню системи роботи педагогічних працівників, які атестуються шляхом відвідування уроків та позакласних заходів;
- адміністрація відвідує уроки, робить стислі, змістовні висновки, які відповідають меті відвідування;
- учителі ознайомлюються з результатами перевірок та рекомендаціями;
- здійснюється контроль за виконанням педагогічними працівниками раніше даних пропозицій.

Рекомендовано: адміністрації навчального закладу для забезпечення належного рівня управління закладом слід приділяти увагу контролю за навчально-виховним процесом.

Інклюзивне навчання організовано у Новопсковському опорному закладі освіти для 13 учнів з метою забезпечення кваліфікованої допомоги в засвоєнні навчального матеріалу учнями з особливими освітніми потребами в інклюзивних класах. Роботу інклюзивних класів організовано за нормативно-правовими документами, які є чинними у даній освітній галузі. Наявний пакет документів, який складається з інструктивно-методичних листів, рекомендацій та наказів різних рівнів щодо організації інклюзивної освіти. Також визначено відповідального за цей напрямок роботи – заступника директора з навчально-виховної роботи Бородіну Н.В.

З учнями інклюзивних класів працюють спеціалісти: вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, практичний психолог, асистенти вчителів.

Організація інклюзивного навчання у закладі здійснюється за наявності медичних документів відповідно до заяв батьків за висновками ІРЦ. Навчально-виховний процес у класах з інклюзивним навчанням організовується відповідно до робочого навчального плану школи, складеного на основі типових навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів.

Асистенти вчителів здійснювали соціально-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами. Зусилля асистентів вчителів були направлені на адаптацію навчальних

матеріалів з урахуванням індивідуальних особливостей учнів, залучення учнів до різних видів навчальної діяльності на уроках. Особливо дієвою і корисною для дітей з ООП є індивідуальна робота з учнями, яка була направлена на допомогу у виконанні навчальних завдань, закріпленню конкретних умінь і навичок, додаткове пояснення тем з предметів, які не були належним чином засвоєні. Асистенти вчителів надавали консультації вчителям та батькам учнів з особливими освітніми потребами для успішної взаємодії школи та сім'ї.

З висновків засідань команди психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами прослідковується позитивна динаміка індивідуального розвитку та навчальних досягнень учнів.

В закладі вчасно та якісно ведеться робота щодо організації інклюзивного навчання.

Комісією було здійснено вивчення питання роботи педагогічної ради, як основного дорадчого колегіального органу. За підсумками проведеного контролю встановлено:

- діяльність педагогічної ради організована відповідно до плану роботи навчального закладу;
- діяльність педагогічної ради, тематика їх засідань, в цілому відповідає вимогам законодавства про повну загальну середню освіту;
- протоколи педагогічних рад ведуться у паперовому вигляді, реєструються у відповідній "Книзі реєстрації протоколів педагогічних рад". Протоколи засідань нумеруються впродовж навчального року.

Для ефективної діяльності закладу нового типу велике значення покладається на методичну роботу. Методична робота в закладі організована згідно загальних вимог і реалізується через діяльність методичних об'єднань. Загалом методична робота розглядається як цілісна система підвищення науково-теоретичного й загальнокультурного рівня вчителя, його психолого-педагогічної підготовки, вдосконалення педагогічної майстерності, формування його готовності до творчості, самоосвіти, саморозвитку.

Розглянувши роботу шкільних методичних об'єднань, семінарів, творчих груп можна зробити наступні висновки: засідання МО працюють згідно з планом, але в 2020-2021 навчальному році методичні об'єднання не виконали заплановані заходи в зв'язку з карантинними обмеженнями. Рекомендовано в наступному навчальному році впроваджувати роботу педагогічних спільнот.

Адміністрацією закладу належним чином організована робота з молодими вчителями через наставництво. З метою надання молоді можливості брати безпосередню участь як у формуванні молодіжної політики з питань, які впливають на її життя, так і в процесах прийняття владних рішень, здобувачі освіти Опорного закладу залучаються до молодіжних організацій з метою створення передумов для їх особистісного, професійного зростання і успішної суспільно-політичної діяльності, керівник координує таку діяльність та активно працює з ними.

Координують роботу з молодими спеціалістами заступники директора з навчально-виховної роботи Бондаренко Г.І. та Бородіна Н.В. Здійснюється методична допомога у проведенні уроків, факультативних занять, батьківських зборів, індивідуальних консультацій.

Роботу молодих вчителів було спрямовано на виконання основних завдань:

- уміння застосовувати теоретичні знання, здобуті у ВНЗ, у конкретній практиці;
- набуття практичних навичок виховної роботи з дітьми;
- засвоєння різноманітних методів навчання, вивчення передового досвіду, використання сучасних засобів, а також нетрадиційних форм і методів навчання, нових педагогічних технологій.

У роботі з молодими спеціалістами протягом поточного навчального року використовувалися колективно-групові та індивідуальні форми методичної роботи.

Робота в закладі з молодими учителями є систематичною та цілеспрямованою.

Взаємодія закладу освіти з батьками і громадськістю забезпечена чітко спланованою роботою у формі проведення анкетувань, консультацій, засідань ради профілактики, всеобучу, батьківських зборів, як класних, так і загальних, із визначенням їх тематики.

В опорному закладі освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради» в наявності книга протоколів загальних батьківських зборів. Нумерація протоколів ведеться протягом навчального року. У 2019 – 2020 н.р. було проведено 2 засідання (протокол № 1 від 24.10.2019 р; протокол № 2 від 21.02.2020 р), де розглядалися наступні питання:

- навчальні програми та навчальні плани в опорному закладі освіти;
- робота опорного закладу освіти;
- створення ради закладу;
- надання статусу дитині внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів;
- вибори членів Піклувальної ради закладів освіти Новопсковської селищної ради

В 2020 – 2021 протоколи загальних батьківських зборів відсутні, в зв'язку з тим, що останні не були проведені з причини встановлення карантинних вимог.

При вибірковій перевірці протоколів класних батьківських зборів встановлено, що в 2019-2020 н.р. останні проводилися вчасно, про що свідчать протоколи. В поточному навчальному році протоколи відсутні, в зв'язку з тим, що збори проведено не було (карантинні обмеження).

Рекомендовано: батьківські збори (класні та загальні) проводити під час карантинних обмежень з використанням сучасних форм та з дотриманням усіх санітарних вимог та норм.

Для забезпечення права кожної дитини, яка проживає на закріпленій території, зарахування дітей до Новопсковського опорного закладу освіти відбувається відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», згідно рішення Новопсковської селищної ради № 10/169 від 22.05.2020 року «Про закріплення території обслуговування закладами загальної середньої освіти (їхніми структурними підрозділами) Новопсковської селищної ради». На підставі поданих документів вчасно видаються накази по зарахуванню. Водночас директор враховує заходи для зарахування усіх дітей з пріоритетним правом, тобто тих, що проживають на території обслуговування закладу, брати-сестри, діти працівників і т.д. У закладі забезпечується ефективно комплектування класів. Порушень по зарахуванню дітей до закладу освіти не виявлено.

В опорному закладі належним чином організована екстернатна форма навчання відповідно до «Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти».

Зарахування осіб на екстернат здійснюється за погодженням з відділом освіти.

Забезпечено ведення та зберігання документів для проведення екстернату у відповідності до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів (заяви екстернів, накази про зарахування учнів на навчання екстерном, списки екстернів, розклади проведення консультацій з предметів, державної підсумкової атестації, протоколи проведення державної підсумкової атестації з базових навчальних дисциплін, класні журнали з обліком результатів державної підсумкової атестації екстернів).

З метою систематизації даних про учнів, які потребують соціального захисту, проводиться соціальна паспортизація закладу та складений банк даних дітей відповідних категорій. У соціальному паспорті зазначена інформація про персональні дані щодо сімей здобувачів освіти, соціальну поведінку здобувачів освіти, соціальне середовище розвитку здобувачів та про стан здоров'я здобувачів. На основі зібраних даних з виявленими особами, які віднесені до груп ризику з профілактичною метою проводять індивідуальну роботу. Також проводиться чіткий облік дітей, які виховуються в родинах, які мають складні життєвих обставини. Директор формує контингент школярів згідно з чинним законодавством, забезпечує соціальний захист та захист прав дитини.

Відповідно до наказу по опорному закладу освіти «Новопсковський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Новопсковської селищної ради» від 08.09.2020 р № 127-о «Про заходи щодо виявлення, реагування на випадки насильства, булінгу (цькування) і взаємодії педагогічних працівників із іншими органами та службами» затверджено План заходів

Новопсковського ОЗО з питань пропаганди та збереження психічного здоров'я і запобігання та протидії булінгу на 2020 – 2021 н.р. та створено комісію з розгляду випадків насильства, булінгу(цькування) та затверджено її персональний склад. Також затвердженні Порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) та Порядок реагування на доведені випадки боулінгу (цькування) у закладі (наказ № 128-о від 08.09.2021 р). Станом на 01.06.2021 р в закладі випадки насильства, булінгу (цькування) не зареєстровано.

Складовою частиною забезпечення реалізації прав громадян на здобуття загальної середньої освіти, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» передбачено забезпечення у сільській місцевості регулярного безоплатного підвезення до місць навчання та додому учнів і педагогічних працівників, що проживають за межею пішохідної доступності.

В Опорному закладі організоване регулярне безоплатне підвезення для 106 здобувачів освіти, які підвозяться шкільним автобусом ATAMAN D093S4, розрахованого на 26 пасажирських місць. Перевезення шкільним автобусом організовують відповідно до чинних нормативно-правових актів із забезпечення безпеки дорожнього руху, перевезень пасажирів автобусами. Затверджені та погоджені паспорти маршрутів шкільного автобуса; графіки руху шкільного автобуса, наявні накази про призначення відповідальних за організацію підвезень, вихователя і супроводжуючих; затвердженні списки учнів та педагогів, яких підвозять; затвердженні інструкцій з організації безпечного перевезення; інструкції для водія про особливості роботи у весняно-літній і осінньо-зимовий періоди; про заходи безпеки під час перевезення учнів і педагогів. Також перевірялись журнали:

- обліку інструктажів для водія, вихователя і супроводжуючих;
- обліку інструктажів для учнів.

Порушень не виявлено.

Робота з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії під час освітнього процесу в закладі організовується та регулюється відповідно до всіх чинних нормативно-правових актів у сфері охорони праці та безпеки життєдіяльності, а саме: Кодексу цивільного захисту України, законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про освіту», Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України.

На початку 2020/2021 навчального року належно оформлена вся дозвільна документація для організованого початку навчального року в закладі.

Загальне керівництво системою охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії в Новопсковському ОЗО здійснює директор.

Усі посадові обов'язки працівників, відповідні інструктажі з техніки безпеки, безпеки життєдіяльності затверджені наказом директора. Програма вступного інструктажу з охорони праці потребує доопрацювання.

У ході контролю встановлено, що всі інструктажі з охорони праці проводяться згідно графіку та ведеться відповідна документація.

Один раз на три роки за планом роботи закладу проводиться навчання та перевірка знань працівників школи з питань охорони праці та з безпеки життєдіяльності, техніки безпеки, пожежної безпеки тощо. Формою перевірки є іспит, який проводиться за екзаменаційним білетами та оформляється протоколом (протокол від 25.02.2021р.).

Станом на початок 2020/2021 навчального року всі працівники пройшли обов'язковий профілактичний медичний огляд.

Згідно наказів, які видано на початок року у закладах освіти «Про організацію роботи з протипожежної безпеки у 2020-2021 н.р.» призначені відповідальні за дотримання правил пожежної безпеки в закладі та по кабінетах.

У школі проводяться інструктажі з пожежної безпеки для працівників та учнів, про що ведеться відповідна документація. Протипожежне обладнання, евакуаційні шляхи та виходи відповідають нормативним вимогам пожежної безпеки. Шкільні приміщення підвищеної небезпеки забезпечені інструкціями з пожежної безпеки та первинними засобами пожежогасіння. На початок навчального року зроблено перевірку заземлення та опору ізоляції, на всіх поверхах є плани евакуації. Перезаряджені вогнегасники та проводиться огляд вогнегасників відповідно до Правил експлуатації та типових норм належності вогнегасників, оформлений протипожежний щит.

У закладі є куточки безпеки життєдіяльності, куточки з дотримання правил дорожнього руху, з пожежної безпеки, з охорони праці.

У закладі протягом двох років виявлено 14 випадків виробничого травматизму серед учнів, а саме: за 2019 рік – 2 випадки (травма носової перегородки, травма ока), за 2020 рік – 5 випадків (струс головного мозку, тріщина променевої кістки правої руки, перелом головки V-ї п'ястної кістки, рана лобу, рвана рана правого коліна), за 2021 рік - 7 випадків (перелом діяфізу лівої плечової кістки, рвана рана верхньої губи, забій грудної клітки, перелом фаланги пальця, надрид зв'язок гомілкового правого ноги, травма лівої руки). Таким чином, кожного року спостерігається значне зростання випадків виробничого травматизму серед учнів.

Рекомендовано: керівнику закладу посилити роботу щодо профілактики виробничого травматизму серед учнів Новопокровського опорного закладу освіти.

Випадків виробничого травматизму у колективі закладу не зафіксовано.

У школі є необхідні журнали реєстрації нещасних випадків. Розслідування нещасних випадків, що сталися з учнями під час навчально-виховного процесу проводиться відповідно до вимог Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу.

Систематично на педрадах, нарадах при директорі розглядаються питання з охорони праці, пожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, виробничого та невиробничого травматизму, дотримання санітарно-гігієнічного режиму школи, тощо.

У школі проводилась робота з батьками: батьківські збори, консультації для батьків. На інформаційних стендах для батьків розміщено пам'ятки щодо попередження дитячого травматизму серед учнів.

З метою створення сприятливих умов для навчання і виховання школярів, розвитку та зміцнення здоров'я проводиться відповідна робота щодо створення умов для організації якісного та повноцінного харчування учнів, зміцнення матеріальної бази харчоблоку.

В закладі організовано одноразове гаряче харчування учнів 1-4 класів та пільгової категорії 5 – 11 класів, всього 647 учнів охоплено гарячим харчуванням. Виходячи із асигнувань, передбачених кошторисом, в Новопокровському опорному закладі освіти середня вартість обіду однієї дитини складає за травень 2021р.- 17,92 грн. У заклад продовольчі товари завозяться централізовано постачальниками.

Для забезпечення ефективності процесу організації харчування учнів у загальноосвітніх навчальних закладах видані накази про організацію харчування учнів з визначенням відповідальних осіб за цією ділянкою роботи в опорному закладі та філіях закладу (Наказ №71-о від 28.08.2020 року «Про організацію харчування учнів закладу на 2020-2021 н.р.»), видано накази по закладу №70-о від 28.08.2020 н.р. «Про запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням серед учнів у 2020-2021н.р.», №92-о від 01.09.2021р. «Про організацію пільгового та безкоштовного гарячого харчування учнів Новопокровського опорного закладу освіти на 2020-2021 н.р.», розроблено режим і графіки харчування здобувачів освіти, проведено розрахунок максимальної кількості учнів, які можуть одночасно харчуватися в шкільній їдальні. Відповідальна особа за організацію харчування заступник директора з навчально-виховної роботи Бородіна Н.В. веде облік дітей, які отримують безкоштовне харчування.

У щоденному раціоні учнів присутні м'ясо, риба, масло рослинного та тваринного походження, овочі, фрукти. Прийом харчових продуктів та продовольчої сировини здійснюється лише за наявності документів, що підтверджують їх якість. У закладі, режим харчування учнів тісно пов'язаний з режимом дня. Раціональне харчування учнів школи організовано на основі двотижневого перспективного меню, яке погоджено з Головним управлінням Держпродспоживслужби в Луганській області.

Обов'язковим в організації раціонального харчування учнів є дотримання санітарних норм, обладнання місця для миття рук учнів. Перед прийомом їжі учні обов'язково миють руки. Ця процедура для всіх є традицією. Це привчає дітей до гігієнічних навичок, до культури поведінки за столом, до уміння користуватися приборами, самообслуговування.

Харчоблок забезпечений холодною та гарячою водою.

Їдальня забезпечений майже всім необхідним технологічним та морозильним обладнанням та кухонним інвентарем. Харчоблок забезпечений інвентарем для прибирання, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами. Створені необхідні умови для приготування і зберігання продуктів, не допускається використання битого, надщербленого посуду, що є одним із заходів профілактики та запобігання кишковим інфекціям.

Ведуться всі нормативні документи: журнали бракеражу готової і сирової продукції, журнал «здоров'я», книга складського обліку. Заклад забезпечений медичною сестрою, яка перевіряє відповідність меню готовим стравам, відповідність маси готових страв нормам, контролює проби готових страв, температурний режим холодильників та зберігання в них продуктів, дотримання санітарно-гігієнічного режиму харчоблоку.

Для впровадження системи НАССР харчоблок опорного закладу потребує капітального ремонту.

ІНФОРМАЦІЯ
ПРО ВИКОРИСТАННЯ БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ
по Опорному закладу освіти Новоковський ЗЗСО І-ІІІ ст.
Новоковської селищної ради
у 2020 році (січень- грудень)

КЕКВ	Найменування	Використання
2111	Оплата праці	17062641,16
2120	Нарахування на оплату праці	3763000,47
2210 Загальний фонд	Предмети, матеріали,обладнання та інвентар	743557,07
2210 Спеціальний фонд	Предмети, матеріали,обладнання та інвентар	19408,10
2220	Медикаменти та перев'язувальний матеріал	180476,24
2230 Загальний фонд	Продукти харчування	525467,14
2230 Спеціальний фонд	Продукти харчування	104703,54
2240	Оплата послуг (крім комунальних)	909263,20
2250	Видатки на відрядження	4543,60
2272		0 5630,31
2273	Оплата електроенергії	359284,45
2274	Оплата природного газу	1388375,66
2275	Оплата інших енергоносіїв	10511,42
2282	Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	22433,00
2730	Інші виплати населенню	4000,00
2800	Інші видатки	630,00
	Разом	25103925,36

КЕКВ	Найменування	Використання
3110	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	485052,93
3110 натура	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	1255357,01
	Разом	485052,93

**Використання засобів для миття та чищення, канцтоварів
Новопсковським опорним закладом та філіями
за 2021 рік**

кількість дітей в 2020 році	Найменування	од. виміру	к-ть	сума	в розрахунку на 1 дитину на рік	
					кількість л, гр	сума
898	Миючі засоби					
	Миючі засоби для миття посуду	л	142	4706	0,158	5,24
	Чистячі засоби	кг	207	4480,5	0,231	4,99
	Антіжир	л	13	378	0,014	0,42
	Мило рідке	л	169	2507,7	0,188	2,79
	Білизна	л	148	2269	0,165	2,53
	Миючий засіб для унітазів (сантрі)	л	167	5124,5	0,186	5,71
	Миючий засіб для скла	л.	100	1962	0,111	2,18
	Сода кальцинована	пач	100	1241,36	0,111	1,38
	Гель для посудомийки	л	1	190	0,001	0,21
	Миючий засіб Фініш квантум	капс.	106	705	0,118	0,79
	Мілам засіб для каналізації	л	2	55	0,002	0,06
	Миючий засіб для миття підлоги		4	108,5	0,004	0,12
	Всього		1159,00	23727,56	1,28	26,24
	Засоби для прибирання					
	Ганчірки для пилу, для підлоги	шт	63	1656,1	0,1	1,84
	Скребок, губка для посуду	пач	189	2068	0,2	2,30
	Пакети для сміття	пач	258,00	10627,00	0,3	11,83
	Рукавиці гум. п/е однораз.(100шт)		36	779	0,0	0,87
	Рукавиці гумові	шт	216	4743	0,2	5,28
	Всього		762	19873,10		22,13
	Засоби гігієни					
	Туалетний папір		134	700	0,1	0,78
	Рушник диво		836	20246,2	0,9	22,55
	Салфетки паперові		98	1210	0,1	1,35
	Прокладки на унітаз		47	3294	0,1	3,67
	Всього		1115,00	25450,20	1,24	28,34
	Канцтовари					
	Папір А4		32	3520		3,92
	Файли А4		1	44,06		0,0491

	Всього		33	3564,06		
	всього за рік		3069,00	72614,92		80,86

**Використання засобів для миття та чищення, канцтоварів
Новопсковським опорним закладом та філіями
за 2021 рік**

кількість дітей в 2020 році	Найменування	од. виміру	к-ть	сума	в розрахунку на 1 дитину на рік	
					кількість л, гр	сума
930	Миючі засоби					
	Миючі засоби для миття посуду	л	99	3126,2	0,106	3,36
	Чистячі засоби	кг	143	3394,5	0,154	3,65
	Антіжир	л	9	292,51	0,010	0,31
	Мило рідке	л	80	1079,1	0,086	1,16
	Білизна	л	108	1679	0,116	1,81
	Миючий засіб для унітазів (сантрі, чистин, чистюня)	л	128	3936,72	0,138	4,23
	Миючий засіб для скла	л.	50	1171,5	0,054	1,26
	Сода кальцинована	пач	36	471	0,039	0,51
	Гель для посудомийки	л	5	789	0,005	0,85
	Миючий засіб Фініш квантум	капс.	1	700	0,001	0,75
	Миючий засіб для миття підлоги		3,5	84,5		
	Мілам засіб для каналізації		2	55		
	Всього		664,50	16779,03	0,71	17,89
	Засоби для прибирання					
	Ганчірки для пилу, для підлоги	шт	74	1001,6	0,1	1,08
	Скребок, губка для посуду	пач	103	1147,08	0,1	1,23
	Пакети для сміття	пач	96	2321	0,1	2,50
	Рукавиці гум. п/е однораз.(100шт)		43	1037,5	0,0	1,12
	Рукавиці гумові	шт	28	414	0,0	0,45
	Всього		344	5921,18		6,37
	Засоби гігієни					
	Туалетний папір		250	1386,6	0,3	1,49
	Рушник диво		843	19364,68	0,9	20,82
	Салфетки паперові		30	372,3	0,0	0,40

Прокладки на унітаз		0	0	0,0	0,00
Всього		1123,00	21123,58	1,21	22,71
Канцтовари					
Папір А4	пач	178	19580		21,05
Книга канцелярська 96 арк.	шт	20	1200		1,29
Швидкозшивач	шт	570	2225		2,39
Блок-папір для записів	шт	51	772		0,83
Ватман А1	шт	24	168		0,18
Гофропапір	шт	10	100		0,11
Клей	шт	41	590		0,63
Папка конверт на кнопки	шт	33	231		0,25
Ручка 1 Вересня	шт	55	177,5		0,19
Файли А4 100шт	пач	10	500		0,54
Фотопапір А4 100арк. Пл.180	пач	1	280		0,30
Чорнила EPSON		37	6345		6,82
Папка картонна		150	675		0,73
Грамота спорт		437	2185	0,4699	2,35
Грамота навчання		337	1685	0,3624	1,81
Всього		1954	36713,5	0,8323	39,48
всього за рік		4085,50	80537,29		86,60

Члени робочої групи:

[Handwritten signatures]

Н.В.Красноглазова
Т.А.Біла
Т.Ф.Нехаєва
Г.М.Лата
Л.В.Нотченко
І.В.Половинко
Г.О.Сапронова
Н.А.Шестакова

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛО



[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including '07.06.2021 року' and '07.06.2021']

Відділ освіти Новопсковської селищної ради
Найменування підприємства (установи, організації)

Кам'янський заклад загальної середньої освіти І - ІІІ ступенів
назва структурного підрозділу

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 21830029



Типова форма № П - 5

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

Умовні позначення	Код		Умовні позначення	Код	
	буквенний	цифровий		буквенний	цифровий
Година роботи, передбачена колективним договором	Р	01	Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами/ст. 17 Закону України "Про відпустки"	ВП	16
Година роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно законодавством	РС	02	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-річного віку (ст. 25 п. 3 Закону України "Про відпустки")	ДД	17
Вечірні години роботи	Вч	03	Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (ст. 26 п. 3 Закону України "Про відпустки")	НА	18
Нічні години роботи	РН	04	Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання роботи)	ЕЗ	19
Інші години роботи:	НУ	05	Неявки у зв'язку з переведенням за інцидентною роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	НД	20
Година роботи у вихідні та святкові дні	РВ	06	Неявки у зв'язку з переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання	НП	21
Відраження	ВД	07	Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські відгули і т. інше)	ІН	22
Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України "Про відпустки")	В	08	Простої	П	23
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки")	Д	09	Простої	ПР	24
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"	Ц	10	Масові невиходи на роботу (страйки)	С	25
Творча відпустка (ст. 16 Закону України "Про відпустки")	ТВ	11	Оплачувана тимчасова непрацездатність	ТН	26
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15 Закону України "Про відпустки")	НУ	12	Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками лікувальних закладів)	НН	27
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п. 12, 13, 17 ст. 25 Закону України "Про відпустки")	НБ	13	Неявки з нез'ясованих причин	НЗ	28
Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (п. 3, 12, 13, 17 ст. 25 Закону України "Про відпустки")	ДБ	14	Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами	ІВ	29
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 3 Закону України "Про відпустки")	ДО	15	Інші причини неявок	І	30

Зимина

Новопольський оподаткований заклад освіти
Найменування підприємства (установи, організації)

Назва структурного підрозділу

17.05.2021р.

Дата заповнення
3
1.05. 31.05.2021р.

Звітний період

По

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗА ТРАВЕНЬ 2021р. зарпл.

УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ	Код		УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ	Код	
	Буквений	Цифровий		Буквений	Цифровий
Години роботи, передбачені колективним договором	Р	01	Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (ст. 17 Закону України «Про відпустки») та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки») <i>Закон України «Про відпустки»</i>	ВР	16
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством	РС	02	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п. 3 Закону України «Про відпустки») <i>Закон України «Про відпустки»</i>	ДД	17
Вечірні години роботи	ВЧ	03	Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (ст. 26 Закону України «Про відпустки») <i>«Про відпустки»</i>	ВВ	18
Нічні години роботи	РН	04	Інші відпустки без збереження заробітної плати на період припинення виконання роботи (робіт)	ВЗ	19
Надурочні години роботи	НУ	05	Неввки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	ВД	20
Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ	06	Неввки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договору між суб'єктами господарювання	ВН	21
Відраження	ВД	07	Ін. невідпрацьований час: передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризована підготовка, військові збори, донорські, епідул і т.ін.)	ВІ	22
Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України «Про відпустки») <i>«Про відпустки»</i>	В	08	Простої	ВІ	23
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки») <i>«Про відпустки»</i>	Д	09	Прогнули	ВІ	24
України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	Ч	10	Мрсові неввки на роботу (страйки)	ВІ	25
Творча відпустка (ст. 16 Закону України «Про відпустки») <i>«Про відпустки»</i>	ТВ	11	Оплачувана тимчасова непрацездатність	ТН	26
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 15 ¹ Закону України «Про відпустки») <i>«Про відпустки»</i>	Н	12	Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками лікарів та інших медичних працівників)	НН	27
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п. 12, 13, 17 ст. 25 Закону України «Про відпустки») <i>«Про відпустки»</i>	НВ	13	Неввки з нез'ясованих причин	НЗ	28
Додаткова відпустка без збереження зплати в обов'язковому порядку (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України «Про відпустки») <i>«Про відпустки»</i>	ДВ	14	Інші види невок: передбачених колективними договорами, угодами	ІВ	29
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки») <i>«Про відпустки»</i>	ДО	15	Інші причини невок	І	3

Витина

КОПІЯ

Затверджено
наказ Новопокровського
опорного закладу освіти
№32-к від 05.02.2021р.

Розклад роботи
групи продовженого дня 3-4 класів Новопокровського
опорного закладу освіти на 2020-2021 навчальний рік.

Понеділок	13:00 – 17:00
Вівторок	14:00 – 17:00
Середа	13:00 – 17:00
Четвер	13:00 – 17:00
П'ятниця	13:00 – 16:00

Директор Новопокровського
опорного закладу освіти



Д.С.Знов'як

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

*Начальник групи освіти
Новопокровської семінарської ради*

*Ольга Анисименко
24.06.2021*

