

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник Управління освіти
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
В. В. Жученко



ПЛАН
роботи Управління освіти
Фонтанської сільської ради
Одеського району Одеської області
на 2021 рік

ЗМІСТ

1. ОСНОВНА ДІЯЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

1.1. Пріоритетні напрямки роботи Управління освіти Фонтанської сільської ради

1.2. Основні передумови реалізації плану

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

2.1. Контроль за розпорядчими документами та дорученнями Управління освіти

2.2. Циклограма Управління освіти

2.3. Циклограма режиму роботи Управління освіти

2.4. Графік прийому громадян працівниками Управління освіти

2.5. Виконання програм Управління освіти

2.6. Розподіл кураторства фахівців Управління освіти

2.7. Річна, періодична статистична звітність

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5. КООРДИНАЦІЯ ДІЙ ПЕДАГОГІЧНИХ КОЛЕКТИВІВ, СІМЕЙ, ГРОМАДСЬКОСТІ З ПИТАНЬ НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ

6. ОХОРОНА ПРАВ ДИТИНСТВА. ВИХОВНА ТА ПРАВОВИХОВНА РОБОТА

7. ОЗДОРОВЛЕННЯ ШКОЛЯРІВ. ЗБЕРЕЖЕННЯ ЖИТТЯ І ЗДОРОВ'Я ДІТЕЙ. ХАРЧУВАННЯ

8. РОБОТА ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ
ПЕДАГОГІЧНИМИ КАДРАМИ. РОБОТА З КАДРАМИ

9. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

10. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

11. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МАСОВІ ЗАХОДИ

12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ, ОХОРОНИ
ПРАЦІ ТА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

1. Забезпечення якості дошкільної освіти відповідно до контексту Конвенції Нової української школи та змісту Базового компонента дошкільної освіти, навчальних програм розвитку та виховання дітей дошкільного віку.

2. Забезпечення надійної підготовки викладачів дошкільної та загальної середньої освіти до воєнного 2021-2022 навчального року.

3. Забезпечення дотримання основних елементів організації виховної роботи, зазначених у плані дій щодо реалізації Стратегії національно-патриотичного виховання на 2020-2023 рр.

4. Активізація функціонування освітніх порталів, педагогічних інформаційних мереж, продовження створення та регулярного оновлення сайтів дошкільних, загальноосвітніх навчальних закладів.

5. Створення професійному зростанню педагогічних працівників, обміну досвідом зразками досвіду впровадження сучасних освітніх технологій.

6. Організація тренінгів, практикумів, майстер-класів, педагогічних майстерень для підготовки вчителів до виконання ролі коуча, фасилітатора, модератора, модератора індивідуальної освітньої траєкторії освіти та розвитку учня.

7. Використання інноваційних технологій навчання з метою стимулювання мотивації, самодосконалення та формування особистої компетентності учня.

8. Удосконалення навчально-методичного забезпечення запровадження інноваційно-інтеграційних технологій, системного і цілеспрямованого використання потенціалу ІКТ у навчально-виховному процесі закладів освіти.

9. Урізноманітнення моделі організації дошкільної освіти, запровадження нових технологій, що сприяють розвитку особистості дошкільника.

10. Активізація роботи з обдарованими і талановитими дітьми, молоддю, створення умов для розвитку їх творчих здібностей і навичок самостійного творчого пізнання, самоосвіти та самореалізації.

1. ОСНОВНА ДІЯЛЬНІСТЬ

1.1. Пріоритетні напрямки роботи

Управління освіти Фонтанської сільської ради.

1. Затвердження установчих документів закладів освіти, їх нові редакції та зміни до них.
2. Укладання строкових трудових договорів з керівниками закладів освіти, у порядку, встановленому законодавством.
3. Здійснення контролю за дотриманням установчих документів закладів освіти.
4. Сприяння організації навчання та корекційного розвитку дітей з особливими освітніми умовами.
5. Забезпечення якості дошкільної освіти відповідно до контексту Концепції Нової української школи та змісту Базового компонента дошкільної освіти, навчальних програм розвитку та виховання дітей дошкільного віку.
6. Здійснення належної підготовки закладів дошкільної та загальної середньої освіти до нового 2021-2022 навчального року.
7. Забезпечення дотримання основних аспектів організації виховної роботи, зазначених у плані дій щодо реалізації Стратегії національно-патріотичного виховання на 2020-2025 рр.
8. Активізація функціонування освітніх порталів, педагогічних віртуальних мереж, продовження створення та регулярного оновлення сайтів дошкільних, загальноосвітніх навчальних закладів.
9. Сприяння професійному зростанню педагогічних працівників, обміну успішними зразками досвіду впровадження сучасних освітніх технологій.
10. Організація тренінгів, практикумів, майстер-класів, педагогічних майстерень для підготовки вчителів до виконання ролі коуча, фасилітатора, тьютора, модератора індивідуальної освітньої траєкторії освіти та розвитку учнів.
11. Використання інноваційних технологій навчання з метою стимулювання самоосвіти, самовдосконалення та формування соціальної компетентності учнів.
12. Удосконалення навчально-методичного забезпечення упровадження інформаційно-комунікаційних технологій, системного і цілеспрямованого використання потенціалу ІКТ у навчально-виховному процесі закладів освіти.
13. Урізноманітнення моделі організації дошкільної освіти, впровадження новітніх технологій, що сприяють розвитку особистості дошкільника.
14. Активізація роботи з обдарованими і талановитими дітьми, молоддю, створення умов для розвитку їх творчих здібностей і навичок самостійного наукового пізнання, самоосвіти та самореалізації.

15. Удосконалення роботи з підготовки педагогічних працівників до участі в конкурсі «Учитель року» та в інших професійних змаганнях.
16. Здійснення психологічної та науково-методичної підготовки педагогічних кадрів для забезпечення інклюзивної освіти.
17. Реалізація перспективних проектів, спрямованих на заохочення дітей та молоді до благодійних соціальних, інтелектуальних та творчих ініціатив.
18. Створення сприятливих умов для розвитку освітніх і творчих ініціатив з урахуванням місцевих особливостей, забезпечення умов для суспільної та культурної самореалізації талановитої особистості.
19. Забезпечення доступності послуг освіти.
20. Розвиток і популяризація здорового способу життя серед населення, підтримка дитячої і молодіжної політики у сфері фізичної культури і спорту.
21. Залучення різних вікових груп населення до регулярних та повноцінних занять фізичною культурою і спортом за місцем їх проживання, навчання, роботи.
22. Запровадження нових програм літнього відпочинку та оздоровлення школярів.
23. Посилення роботи з дітьми щодо профілактики правопорушень в учнівському середовищі та напрацювання заходів щодо залучення дітей до занять у гуртках та спортивних секціях закладів загальної середньої та позашкільної освіти.
24. Реформування галузі освіти в громаді в умовах децентралізації, модернізація матеріально-технічної бази та інформаційно-технологічної інфраструктури освітніх закладів.

1.2. Основні передумови реалізації плану

1. Заходи плану будуть реалізовуватись через систематичне вивчення та підтримку стану справ на місцях, надання практичної та методичної допомоги закладам освіти.

2. Системний контроль за виконанням законодавчих та нормативних документів, голови Фонтанської сільської ради, рішень колегії та наказів начальника Управління освіти Фонтанської сільської ради.

3. Внесення пропозицій до річного, щомісячних планів роботи Управління освіти Фонтанської сільської ради, ініціювання розгляду окремих питань на сесіях, виконкомі Фонтанської сільської ради, формування річного, місячних планів роботи Управління освіти Фонтанської сільської ради та планів основних заходів на місяць.

4. У серпні 2021 року Управлінням освіти Фонтанської сільської ради готуються узагальнюючі матеріали для серпневої конференції про завдання на 2021/2022 навчальний рік, рішення та рекомендації якої направляються закладам освіти – для використання в практичній роботі, уточнення та коригування власних планів і завдань.

5. Аналіз стану реалізації державної політики у галузі освіти на території Фонтанської сільської ради та підготовка аналітично-інформаційних матеріалів, методичних рекомендацій, управлінських документів.

6. Підготовка аналітичних матеріалів фахівцями Управління освіти з відповідними пропозиціями щодо підвищення ефективності функціонування освітньої галузі.

7. Забезпечення належного рівня організації змістовного дозвілля дітей та підлітків у літній період. Охоплення різними формами оздоровлення більшої кількості дітей.

Для забезпечення подальшого інноваційного розвитку освітньої галузі у 2021 році визначено основні завдання.

У сфері дошкільної та загальної середньої освіти:

- підвищення показника охоплення різними формами дошкільної освіти дітей віком від 3 до 6 років до 100% від їх загальної кількості;
- упровадження Концепції Нова українська школа та створення нового освітнього середовища;
- забезпечення закладів освіти навчально-методичним обладнанням, підручниками;
- розширення мережі інклюзивних груп та класів.

У сфері фізичної культури і спорту:

- надання методичної допомоги закладам освіти з питань організації навчальної, спортивно-масової, фізкультурно-оздоровчої роботи серед учнівської молоді;
- участь в обласних спортивно-масових заходах.

У сфері фінансування:

- проведення систематичної роботи щодо спрямування всіх можливих фінансових ресурсів місцевого бюджету на проведення своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам галузі;
- забезпечення контролю за цільовим використанням коштів субвенцій з державного бюджету.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

Організація роботи Управління освіти здійснюється згідно із Положенням про Управління освіти Фонтанської сільської ради, Колективним договором Управління, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та розподілом функціональних обов'язків працівників.

2.1. Контроль за розпорядчими документами та дорученнями Управління освіти

1. Вхідна документація щоденно реєструється та подається начальнику Управління освіти для прийняття управлінського рішення, контроль здійснюється відповідно до резолюцій начальника.

2. Питання підготовки та послідуочого контролю за розпорядчими документами покладається на фахівців Управління освіти та інших працівників, згідно з функціональними обов'язками.

3. Підготовка доручень начальника Управління освіти, даних на нарадах з керівниками закладів освіти, контроль за їх виконанням та підготовку інформації про їх реалізацію покладається на фахівців Управління освіти, згідно з функціональними обов'язками.

4. Ведення протоколів нарад із керівниками закладів освіти, оформлення та контроль за виконаннями доручень начальника Управління освіти здійснюють фахівці, згідно з функціональними обов'язками.

5. Контроль за виконанням законів України, постанов, рішень Верховної Ради України, Указів Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та Департаменту освіти і науки Одеської ОДА, освітянських Програм, розпоряджень і доручень голови Фонтанської сільської ради здійснюється згідно до функціональних обов'язків.

2.2. Циклограма діяльності Управління освіти Фонтанської сільської ради

| № з/п | Заходи | Відповідальні | Циклограма проведення |
|-------|---|-----------------------------|--|
| 1. | Апаратні наради | Начальник Управління освіти | понеділок |
| 2. | Колегія | Начальник Управління освіти | Раз на квартал |
| 3. | Наради з керівниками закладів освіти | Начальник Управління освіти | Щомісяця |
| 4. | Наради із заступниками керівників закладів освіти | Фахівці Управління освіти | Березень, травень, вересень, листопад |
| 5. | Методичні консультації у закладах освіти | Фахівці Управління освіти | четвертий четвер місяця |
| 6. | Нарада - семінар із працівниками закладів освіти | Спельник І. І. | травень, вересень |
| 7. | Засідання атестаційної комісії другого рівня з атестації педагогічних працівників | Старинець Н. В. | відповідно плану роботи атестаційної комісії |
| 8. | Робота зі зверненнями | Спельник І. І. | постійно |

| | | | |
|----|---|---------------|----------|
| | громадян | | |
| 9. | Організація проведення публічних закупівель | Шевцова М. В. | постійно |

2.3. Циклограма режиму роботи Управління освіти Фонтанської сільської ради

| | |
|-----------------|------------------|
| Початок роботи | – 8.00 |
| Перерва на обід | – 13.00-14.00 |
| Кінець роботи | – 17.00 |
| Вихідні дні | – субота, неділя |

У святкові дні - відповідно до колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку Управління освіти Фонтанської сільської ради.

2.4. Графік прийому громадян працівниками Управління освіти Фонтанської сільської ради

| № | Посада працівника | Прізвище, ім'я, по батькові | Дні та години прийому |
|---|--|--------------------------------|------------------------------|
| 1 | Начальник Управління освіти | Жученко Валентина Василівна | Щопонеділка з 10.00 до 13.00 |
| 2 | Головний фахівець з питань освіти Управління освіти | Марінеску Оксана Олексіївна | Щопонеділка з 10.00 до 13.00 |
| 3 | Фахівець з питань загальної освіти Управління освіти | Старинець Наталя Володимирівна | Щопонеділка з 10.00 до 13.00 |
| 5 | Фахівець з питань дошкільної освіти | Звонарь Алла Юріївна | Щопонеділка з 10.00 до 13.00 |
| 5 | Інженер Управління освіти | Павленко Ніна Олексіївна | Щопонеділка з 10.00 до 13.00 |
| 6 | Головний бухгалтер Управління освіти | Шевцова Марина Валентинівна | Щопонеділка з 10.00 до 13.00 |

2.5. Виконання програм Управлінням освіти Фонтанської сільської ради.

| № | Назва програми | Термін дії | Відповідальний |
|----|--|---------------|---------------------------|
| 1. | Комплексна програма розвитку освіти Фонтанської сільської ради на 2020-2025 роки | Протягом року | Фахівці Управління освіти |
| 2 | Програма відпочинку та оздоровлення дітей Фонтанської сільської ради | Протягом року | Фахівці Управління освіти |

**2.6. Розподіл кураторства фахівців Управління освіти
Фонтанської сільської ради.**

| № з/п | Прізвище, ініціали | Назва закладів освіти, культури |
|-------|--------------------|--|
| 1. | Марінеску О.О. | Крижанівський НВК «ЗОШ I-III ст.- ліцей», Фонтанська ЗОШ I-III ст. - ліцей, Фонтанський ДНЗ «Гніздечко», Фонтанський ДНЗ «Тополька» |
| 2. | Старинець Н. В. | Олександрівська ЗОШ I-III ст Новодофинівська ЗОШ I-II ст. Світлівська ЗОШ I ст. |
| 3. | Звонарь А.Ю. | Олександрівський ДНЗ «Казкова рів'єра», Фонтанський ДНЗ «Капітошка» Новодофинівський ДНЗ «Вербиченька» |

2.7. Річна, періодична статистична звітність.

| № з/п | Назва звітної документації | Терміни виконання | Відповідальний |
|-------|--|---|---------------------------|
| 1. | Моніторинг виконання закладами освіти ст.30 Закону України «Про освіту». | до 05.01 | Спельнік І.І. |
| 2. | Узагальнена інформація про виконання норм харчування у закладах дошкільної освіти за минулий місяць. | Щомісяця до 10 числа | Фахівці Управління освіти |
| 3. | Звіт про комплектацію дітей у ЗДО станом на 01.01.2021 р. | до 10.01 | Фахівці Управління освіти |
| 4. | Звіт про кількість працівників ЗДО, їхній якісний склад та професійне навчання № 6-ПВ. | до 07.01 | Фахівці Управління освіти |
| 5. | Формування річного статистичного звіту 85-К (ЗДО). | до 15.01 | Фахівці Управління освіти |
| 6. | Звіту № 3-ПН «Інформація про попит на робочу силу (вакансії)». (Районний центр зайнятості). | за наявності вакансії, не пізніше ніж через три робочі дні з дати відкриття вакансії | Спельнік І.І. |
| 7. | Звіту № 4-ПН «Інформація про | за потреби, | Спельнік І.І. |

| | | | |
|-----|---|--|------------------------------------|
| | заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці». (Районний центр зайнятості). | не пізніше ніж за два місяці до запланованого масового вивільнення працівників | Старинець Н. В. |
| 8. | Формування списків дітей дошкільного віку, які перебувають у черзі на оформлення в ЗДО станом на 01.06.2021 | до 25.05 | Фахівці Управління освіти |
| 9. | Звітність про видачу документів про освіту випускникам 2021 р. | червень | Фахівці Управління освіти |
| 10. | Формування мережі класів та учнів в них. | до 05.09 | Фахівці Управління освіти |
| 11. | Облік дітей дошкільного віку. | вересень | Фахівці Управління освіти |
| 12. | Укладання статистичної звітності на основі первинних звітів ЗНЗ – 1. | до 10.09 | Фахівці Управління освіти |
| 13. | Оперативна інформація про продовження навчання та працевлаштування випускників 9-х, 11- х класів. | 05.09 | Фахівці Управління освіти |
| 14. | Перевірка тарифікаційних списків закладів загальної середньої освіти. | до 10.09 | Марінеску О. О. Старинець Н. В. |
| 15. | Створення реєстру даних про дітей шкільного віку та учнів. | до 10.09 | фахівці |
| 16. | Формування статистичної звітності 76-РВК | до 20.09 | фахівці |
| 17. | Формування статистичного звіту за формою 77-РВК, 83-РВК | до 05.10 до 24.10 | фахівці |
| 18. | Узагальнення інформації про охоплення дітей навчанням. | жовтень | Марінеску О. О. Старинець Н. В. |
| 19. | Формування перспективної мережі класів та учнів в них на 2021/2022 н.р | листопад | Марінеску О. О. Старинець Н. В. |
| 20. | Звіт про продовження навчання | До 10.12 | Марінеску О. О. |

| | | | |
|-----|---|----------------|------------------------------|
| | для здобуття повної середньої освіти випускниками 9 класів(1-ЗСО) | | Старинець Н. В. |
| 21. | Статистичні звіти за 2021 рік: - по формі 2-ФК (стан фізичної культури та спорту) | до 23.12 | фахівці |
| 22. | Звіт про літній відпочинок та оздоровлення дітей | Згідно графіка | Фахівці Управління освіти |

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ФОНТАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

| № п/п | ЗМІСТ РОБОТИ | Термін виконання | Виконавці |
|-------|--|--|---|
| 1. | Забезпечити порядок прийому громадян та глибокий і всебічний розгляд заяв, скарг і пропозицій, досконало їх вивчати та вирішувати. | Протягом року | Спельнік І.І. |
| 2. | Забезпечити якісну підготовку управлінських матеріалів. Встановити контроль за виконанням прийнятих рішень Управлінням освіти | Протягом року | Марінеску О. О. Старинець Н. В. Спельнік І.І. |
| 3. | Скласти статистичну звітність та надати до Департаменту освіти і науки у встановлений термін. | Згідно графіка | Марінеску О. О. Старинець Н. В. |
| 4. | Робота по замовленню документів про освіту | Листопад, лютий, червень | Марінеску О. О. Старинець Н. В. |
| 5. | Провести планування роботи Управління освіти на 2022 р. | Грудень | Марінеску О. О. Старинець Н. В. |
| 6. | Забезпечити якісну підготовку і проведення шкільних предметних олімпіад: місцевий рівень; обласний рівень. | Листопад Грудень Січень-березень | ЗЗСО, Управління освіти |
| 7. | Проводити щомісячний аналіз виконання плану роботи Управління освіти | 25-28 числа щомісячно | Марінеску О. О. Старинець Н. В. |
| 8. | Вивчати і розглядати виконання постанов Уряду в галузі освіти, наказів та | Один раз на місяць | Управління освіти |

| | | | |
|-----|--|---------------|---|
| | розпоряджень Департаменту освіти і науки та сільської ради на нарадах керівників закладів освіти. | | Марінеску О. О. Старинець Н. В. |
| 9. | Посилити відповідальність керівників закладів освіти за дотриманням трудового законодавства і правил внутрішкільного трудового розпорядку. | Постійно | Управління освіти Шенюга М. В. Павленко Н. О. Шенюга М. В. |
| 10. | Забезпечити заклади дошкільної та загальної середньої освіти документацією для організованого початку 2021/2022 навчального року. | до 15.08.2021 | Марінеску О. О. Старинець Н. В. |
| 11. | Тримати на постійному контролі організацію проведення масових заходів, змагань. | Протягом року | Управління освіти |
| 12. | Надавати методичну допомогу вчителям, вихователям, класним керівникам. | Постійно | Управління освіти |
| 13. | Започаткувати єдиний сучасний електронний зв'язок з закладами освіти. | Протягом року | Управління освіти |
| 14. | Забезпечити організацію та виконання заходів по проведенню пробного тестування | Протягом року | Марінеску О. О. Старинець Н. В. |

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ

| № п/п | ЗМІСТ РОБОТИ | Термін виконання | Виконавці |
|-------|--|------------------|--|
| 1. | Забезпечити охоплення навчанням всіх дітей шкільного віку, встановити контроль за їх відвідуванням закладу освіти. | Протягом року | Марінеску О. О. Старинець Н. В. |
| 2. | Вжити заходи по забезпеченню підвезення учнів до школи. Вивчити дане питання, підготувати наказ по Управлінню | Січень-серпень | Павленко Н. О. Марінеску О. О. Старинець Н. В. |

| | | | |
|-----|---|------------------|------------------------------------|
| | освіти | | |
| 3. | Скласти і затвердити мережу закладів освіти та визначити територію обслуговування на 2021/2022 навчальний рік. | Травень-серпень | Марінеску О. О. Старинець Н. В. |
| 4. | Робота щодо організації харчування учнів та вихованців. | Протягом року | фахівці, Шевцова М. В. |
| 5. | Контроль за цільовим використанням коштів. | Протягом року | Павленко Н. О. Шевцова М. В. |
| 6. | Організувати і провести фестиваль педагогічної майстерності | Листопад-грудень | фахівці |
| 7. | Забезпечити курсову перепідготовку педагогічних кадрів, участь в обласних семінарах. | Протягом року | фахівці |
| 8. | Сприяти організації індивідуального, інклюзивного навчання дітей. | До 01.09.2021 | Марінеску О. О. |
| 9. | Спрямувати діяльність педколективів закладів освіти на реалізацію Закону України „Про освіту”, „Про охорону дитинства”, „Про дошкільну освіту”, „Про повну загальну середню освіту” та Концепції національно-патріотичного виховання. | Протягом року | Управління освіти |
| 10. | Своєчасно забезпечити школи підручниками, методичною літературою, класними журналами. | Серпень | Старинець Н. В. |
| 11. | Забезпечити участь переможців II туру олімпіад в обласних олімпіадах. | Згідно графіка | Управління освіти |
| 12. | Залучати всіх педагогів до участі в методичних об'єднаннях та семінарських заняттях. | Протягом року | Управління освіти |

5. КООРДИНАЦІЯ ДІЙ ПЕДАГОГІЧНИХ КОЛЕКТИВІВ, СІМЕЙ, ГРОМАДСЬКОСТІ З ПИТАНЬ НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ

| № п/п | З М І С Т Р О Б О Т И | Термін виконання | Виконавці |
|----------|--|---------------------|-------------------|
| 1. | Спрямувати зусилля освітніх закладів на реалізацію ідей, закладених в Концепції національно-патріотичного виховання. | Протягом року | Управління освіти |
| 2. | В системі навчання, позакласній та позашкільній роботі формувати в учнів національну свідомість, виховувати повагу до законів України, Конституції України, державної символіки. | Постійно | Управління освіти |
| 3. | Сприяти розвитку у закладах освіти мережі учнівських об'єднань за інтересами. Продовжувати роботу по створенню кабінетів, музеїв народознавства, кімнат трудової і бойової слави. | Протягом року | Управління освіти |
| 4. | Продовжити практику надання методичної допомоги з питань дальшого розвитку учнівського самоврядування. Пропагувати в школах роботу органів учнівського самоврядування та молодіжної організації. | Протягом року | Управління освіти |
| 5. | Забезпечити проведення в школах цикл лекцій, бесід, засідань, вечорів запитань і відповідей на правову тематику із залученням фахівців даної галузі. Проведення «Тижня права» | Протягом року | Старинець Н. В. |

6. ОХОРОНА ПРАВ ДИТИНСТВА, ВИХОВНА ТА ПРАВОВИХОВНА РОБОТА

| № п/п | ЗМІСТ РОБОТИ | Термін виконання | Виконавці |
|-------|---|------------------|---|
| 1. | Забезпечити облік дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків. | Протягом року | фахівці |
| 2. | У складі відповідної комісії, організувати проведення огляду умов утримання, виховання та навчання дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування. | За потребою | Заклади освіти Фонтканської сільської ради |
| 3. | Аналізувати і узагальнювати стан правовиховної та правоосвітньої роботи в закладах освіти. | Щоквартально | Старинець Н. В. |
| 4. | Сприяти проведенню новорічного свята для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. | Грудень | Управління освіти |
| 5. | Вивчати стан виконання Порядку обліку дітей та підлітків шкільного і дошкільного віку віку. | Постійно | фахівці |

7. ОЗДОРОВЛЕННЯ ШКОЛЯРІВ. ЗБЕРЕЖЕННЯ ЖИТТЯ І ЗДОРОВ'Я ДІТЕЙ. Х А Р Ч У В А Н Н Я

| № п/п | ЗМІСТ РОБОТИ | Термін виконання | Виконавці |
|-------|--|-------------------|--------------------------|
| 1. | Тримати на контролі організацію харчування учнів у закладах загальної середньої освіти. | Протягом року | Управління освіти |
| 2. | Подавати інформацію про оздоровлення школярів та харчування дітей до Департаменту освіти і науки Одеської ОДА. | Згідно вимог року | фахівці |
| 3. | Провести місячник по попередженню дорожнього дитячого травматизму „Увага, діти!” | Вересень | фахівці Павленко Н.О |
| 4. | Забезпечити організацію літнього відпочинку та оздоровлення учнів шкіл. | Протягом року | Управління освіти |
| 5. | Проаналізувати стан дитячого травматизму, організацію роботи по охороні праці в закладах освіти. | Грудень | фахівці, Павленко Н.О |
| 6. | Контроль за вживанням дієвих заходів | Протягом | керівники |

| | | |
|--|------|---------------------------------|
| щодо виконання законодавства в частині збереження життя і здоров'я дітей, зокрема з питань профілактики шлунково-кишкових захворювань, дитячого дорожньо-транспортного травматизму, дотримання норм виробничої санітарії, правил поведінки дітей на воді, правил пожежної безпеки, запобігання отруєнь грибами, неякісними продуктами, поводженню при виявленні вибухонебезпечних предметів. | року | закладів освіти Павленко Н.О |
|--|------|---------------------------------|

8. РОБОТА ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ ПЕДАГОГІЧНИМИ КАДРАМИ РОБОТА З КАДРАМИ

| № | ЗМІСТ РОБОТИ | Термін виконання | Виконавці |
|----|--|------------------|---|
| 1. | Удосконалювати роботу з педагогічними кадрами, зосередити увагу на створення умов для ефективної діяльності педагогів, підвищенні їх загальної культури, професійної кваліфікації, піднесенні престижу педагогічної праці. | Протягом року | Управління освіти керівники закладів освіти |
| 2. | Аналізувати стан забезпечення кадрами школи. | серпень | Спельнік І.І. |
| 3. | Вживати заходи до правильного формування навантаження вчителів (тарифікація). | Вересень | Марінеску О. О. керівники закладів освіти |
| 4. | Надавати методичну допомогу молодим спеціалістам. | Протягом року | Марінеску О. О. Старинець Н. В. |
| 5. | Проводити постійну роботу щодо удосконалення роботи керівників закладів освіти. | Протягом року | Відділ освіти, молоді та спорту |
| 6. | Вивчати і поширювати досвід роботи керівників. | Протягом року | Управління освіти |
| 7. | Проаналізувати стан курсової перепідготовки педагогічних працівників за 2021 рік, видати наказ. | До 25.12.2021 | Старинець Н. В. |
| 8. | Провести атестацію педагогічних кадрів. | Квітень 2021 | Управління освіти |
| 9. | Підготувати та провести свято Дня працівників освіти. | 02.10.2021 | Управління освіти |

| | | | |
|-----|---|----------------|--------------------------------------|
| 10. | Створити атестаційну комісію. Відповідно до плану проводити її засідання. | Згідно плану | Управління освіти Старинець Н. В. |
| 11. | Цілеспрямовано проводити роботу щодо забезпечення закладів освіти педагогічними кадрами | Січень-грудень | Спельнік І.І. |
| 12. | Забезпечення проходження курсової перепідготовки педагогічних працівників закладів освіти, відділу освіти, молоді та спорту | Січень-грудень | Середа Т.І. |
| 13. | Участь у вивченні стану справ з кадрових питань у закладах освіти | Згідно плану | Спельнік І.І. |
| 14. | Підготувати графік основних щорічних відпусток працівників відділу освіти, молоді та спорту | Січень | Спельнік І.І. |

9. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

| № п/п | ЗМІСТ РОБОТИ | Термін виконання | Виконавці |
|-------|---|------------------|--|
| 1. | Постійний контроль за економним витрачанням газу, електроенергії. | Протягом року | Павленко Н.О. |
| 2. | Продовжувати роботу по збереженню наявної навчально-матеріальної бази закладів освіти, створенню в них належних санітарно-гігієнічних умов. | Протягом року | Управління освіти Керівники закладів освіти |

10. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

| № п/п | ЗМІСТ РОБОТИ | Термін виконання | Виконавці |
|-------|---|------------------|--|
| 1. | Формування бюджету Управління освіти на 2021 рік. | Січень | Управління освіти головний бухгалтер |
| 2. | Проводити фінансування спортивних змагань, олімпіад, відряджень вчителів. | Протягом року | Управління освіти, Головний бухгалтер |
| 3. | Проводити фінансування харчування дітей. | Протягом року | Головний бухгалтер |
| 4. | Поновлення технологічного обладнання в закладах освіти | Протягом року | Начальник Управління освіти, Головний бухгалтер |

| | | | |
|----|--|---------------|---------------------------------------|
| 5. | Проводити вчасно виплату зарплати вчителям та іншим працівникам закладів освіти. | Протягом року | Управління освіти, Головний бухгалтер |
|----|--|---------------|---------------------------------------|

11. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МАСОВІ ЗАХОДИ

| № | Захід | Термін проведення | Відповідальні |
|-----|---|-------------------|--|
| 1. | Організація проведення новорічних та різдвяних свят. Організація зимових канікул у закладах освіти | I, IV квартали | Управління культури Управління освіти |
| 2. | Участь учнів закладів освіти у III та IV етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін | I квартал | Управління освіти |
| 3. | Організаційні заходи щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень учнів у 2021 році | I квартал | Управління освіти |
| 4. | Організація патріотичного флешмобу до Дня Соборності України | I квартал | Управління освіти |
| 5. | Заходи до Дня пам'яті Героїв Крут | I квартал | Управління освіти Управління культури |
| 6. | Організація заходів до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав | I квартал | Управління освіти Управління культури |
| 7. | Патріотичні заходи до Дня вшанування подвигів учасників Революції гідності й увічнення пам'яті Героїв Небесної Сотні. | I квартал | Управління освіти Управління культури |
| III | Заходи до Міжнародного дня рідної мови | I квартал | Управління освіти Управління культури |
| 9. | Проведення заходів з нагоди відзначення Міжнародного жіночого дня у закладах освіти | I квартал | Управління освіти Управління культури |

| | | | |
|----|---|--------------|--|
| 10 | Організація заходів з нагоди відзначення Шевченківських днів | I квартал | Управління освіти Управління культури |
| 11 | Всеукраїнська українознавча гра «Соняшник» | I квартал | фахівці |
| 12 | Участь учнів закладів освіти у Міжнародному математичному конкурсі «Кенгуру-2021» | I квартал | фахівці |
| 13 | Організація фестивалю-конкурсу «Молодь обирає здоров'я» | II квартал | фахівці |
| 14 | Підготовка та організація проведення військово-патріотичної гри «Сокіл-Джура» | I-II квартал | Управління освіти Управління культури |
| 15 | Організація змагань обласної Спартакіади школярів у 2021/2022 навчальному році з футболу | II квартал | Управління освіти |
| 16 | Організація змагань обласної Спартакіади школярів у 2021/2022 навчальному році з легкоатлетичного чотирьохборства | II квартал | Управління освіти |
| 17 | Організація заходів до дня пам'яті та примирення | II квартал | Управління освіти Управління культури |
| 18 | Організація заходів до 76-річчя з часу перемоги над нацизмом у Другій світовій війні. | II квартал | Управління освіти Управління культури |
| 19 | Організація заходів з нагоди відзначення Дня матері | II квартал | Управління освіти Управління культури |
| 20 | Заходи до дня пам'яті жертв політичних репресій | II квартал | Управління освіти |
| 21 | Організація заходів до Дня захисту дітей | II квартал | Управління освіти |
| 22 | Організація заходів до Дня Конституції України | II квартал | Управління освіти |
| 23 | Організація ДПА учнів 4, 9, 11 класів закладів загальної середньої освіти | II квартал | Управління освіти |
| 24 | Свято «Останній дзвоник» у | II квартал | Управління |

| | | | |
|----|---|---------------|--|
| | закладах загальної середньої освіти Фонтанської сільської ради | IV квартал | освіти |
| 25 | Свято «Випускний вечір». Урочистості з нагоди видачі атестатів випускникам закладів освіти | II квартал | Управління освіти |
| 26 | Організація заходів до Дня прапора України | II квартал | Управління освіти Управління культури |
| 27 | Організація заходів з нагоди 29-ї річниці незалежності України | III квартал | Управління освіти Управління культури |
| 28 | Свято «Перший дзвоник» в закладах загальної середньої освіти | III квартал | Управління освіти |
| 29 | Організація Місячника «Увага! Діти на дорозі!» | III квартал | Управління освіти |
| 30 | Відзначення Дня працівників освіти | IV квартал | Управління освіти |
| 31 | Замовлення підручників для учнів 4,8 класів | I,III квартал | Старинець Н. В., Керівники закладів освіти |
| 34 | Міжнародний конкурс знавців української мови ім. Петра Яцика | IV квартал | Управління освіти |
| 35 | Всеукраїнський конкурс для дітей з інформатики та комп'ютерної грамотності «Бобер» | IV квартал | Управління освіти |
| 36 | Організація I-II етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін | IV квартал | Управління освіти |
| 37 | Організація I етапу конкурсу- захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів відділення МАН | IV квартал | Управління освіти |
| 38 | Вшанування у закладах освіти громади Дня пам'яті жертв голодоморів | IV квартал | Управління освіти Управління культури |
| 39 | Організація II етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка | IV квартал | Управління освіти |
| 40 | Конкурс з англійської мови «Greenwich» | IV квартал | Управління освіти |

| | | | |
|----|--|------------|--|
| 41 | Організація заходів до дня Святого Миколая | IV квартал | Управління освіти |
| 42 | Організація заходів до Дня Гідності та Свободи у навчальних закладах громади | IV квартал | Управління освіти Управління культури |

12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ, ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

| № | Захід | Термін проведення | Відповідальні |
|----|--|-------------------|---|
| 1 | Річний звіт про нещасні випадки з дітьми та працівниками. | I квартал | Павленко Н. О. |
| 2 | Річний звіт про нещасні випадки на виробництві | I квартал | Павленко Н. О. |
| 3 | Про проведення перевірки стану пожежної безпеки закладів освіти | I квартал | Павленко Н. О. |
| 4 | Про стан пожежної безпеки в закладах освіти | I квартал | Павленко Н. О. |
| 5 | Перевірка стану техніки безпеки закладів освіти | I квартал | Павленко Н. О. |
| 6 | Про план заходів з цивільного захисту на рік | I квартал | Павленко Н. О. |
| 7 | Звіт про проведення протипожежних заходів в Управлінні освіти | I квартал | Павленко Н. О. |
| 8 | Звіт з охорони праці та травматизму за I квартал | I квартал | Павленко Н. О. |
| 9 | Про організацію і проведення Тижня безпеки дитини | II квартал | Павленко Н. О. Керівники закладів освіти |
| 10 | Звіт про проведені заходи в рамках "Тижня безпеки дитини" | II квартал | Павленко Н. О. |
| 11 | Тиждень безпеки дорожнього руху. Звіт про проведені заходи | II квартал | Павленко Н. О. Керівники закладів освіти |
| 12 | Перевірка дотримання вимог техніки безпеки під час перебування дітей у дитячих закладах відпочинку | II квартал | Павленко Н. О. Керівники закладів освіти |
| 13 | Звіт з охорони праці та травматизму за II квартал | II квартал | Павленко Н. О. |
| 14 | Про організацію роботи щодо дотримання правил дорожнього руху та попередження дорожньо- | III квартал | Павленко Н. О. |

| | | | |
|----|---|-------------|---|
| | транспортного травматизму | | |
| 15 | Проведення практичного тренінгу з евакуації Управління освіти | ІІІ квартал | Павленко Н. О. |
| 16 | Проведення місячника „Увага! Діти на дорогах” | ІІІ квартал | Павленко Н. О. Керівники закладів освіти |
| 17 | Організація та проведення «Тижня безпеки дитини» та Дня цивільного захисту. Звіт про проведені заходи | ІV квартал | Павленко Н. О. Керівники закладів освіти |
| 18 | Підсумки роботи закладів освіти з цивільного захисту та основні завдання на наступний рік | ІV квартал | Павленко Н. О. Керівники закладів освіти |
| 19 | Перевірка стану охорони праці, безпеки життєдіяльності у закладах освіти | ІV квартал | Павленко Н. О. Керівники закладів освіти |
| 20 | Річний звіт з цивільного захисту | ІV квартал | Управління освіти |
| 21 | Про організацію безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу під час зимових канікул | ІV квартал | Павленко Н. О. Керівники закладів освіти |
| 22 | Звіт про виконання плану заходів з цивільного захисту за рік | ІV квартал | Павленко Н. О. |
| 23 | Про стан охорони праці та техніки безпеки в закладах освіти. | ІV квартал | Павленко Н. О. |

