

## **ТЕМА ЛЕКЦІЇ: ВНУТРІШНЄ ШКІЛЬНЕ КЕРІВНИЦТВО**

**МЕТА ЛЕКЦІЇ:** Сформувати поняття про обов'язки директора школи та її внутрішню організацію.

### **План лекції**

1. Функціональні обов'язки директора загальноосвітнього навчально-виховного закладу, його заступників.
  2. Планування роботи загальноосвітнього навчально-виховного закладу. Види педагогічних планів.
  3. Облік роботи загальноосвітнього навчально-виховного закладу. Перелік обов'язкових документів та терміни їх зберігання.
  4. Атестація педагогічних працівників, її мета та завдання. Організація атестації педагогічних працівників та вимоги до її проведення.
  5. Навчально-матеріальна база школи.
- Підведення підсумків

### **Хід лекції**

#### **1. Функціональні обов'язки директора загальноосвітнього навчально-виховного закладу, його заступників**

Будь-яка колективна праця, зокрема й педагогічна, потребує певного розподілу обов'язків, спеціалізації трудових функцій, щоб діяльність окремих працівників та їх взаємовідносини були злагодженими. В завдання керівництва школою входить правильний розподіл обов'язків між окремими працівниками, погодження їх дій. Кожний працівник повинен добре усвідомлювати не тільки свої обов'язки, а й права, свій посадовий сертифікат.

*Посадовий сертифікат* – це сукупність обов'язків і прав, визначених для особи, що займає дану посаду. Він охоплює таке коло питань: відповідає (за що); керує (ким, чим); організовує роботу (яку); погоджує роботу (з ким); контролює роботу (яку); інструктує і консультує (кого); веде облік (чого); звітує (за що й перед ким); складає, підписує документи (які); користується правами (якими).

*Зміст посадових сертифікатів* визначають на основі Положення про школу, Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників установ і підприємств системи Міністерства освіти і науки України, враховуючи специфіку даної школи. Правильне визначення посадових сертифікатів і свідоме дотримання їх забезпечують нормальне функціонування школи як складної системи, йдеться

про забезпечення відносної рівномірності в розподілі обов'язків між працівниками школи, особливо між адміністративно-управлінським персоналом.

Розглянемо посадові сертифікати керівних працівників загальноосвітньої школи. При цьому орієнтуватимемося на школу, в якій є повні штати, тобто на школу з тридцятьма класами. За діючим розписом типових штатів середньої загальноосвітньої школи до адміністративно-управлінського персоналу належать директор школи, заступники директора з навчальної роботи, організатор позакласної і позашкільної роботи з дітьми, заступник директора з адміністративно-господарської частини (завідуючий господарством), бухгалтер, діловод-друкарка.

**Директор школи** - головна службова особа, яка очолює весь шкільний колектив і несе перед державою повну персональну відповідальність за організацію його діяльності та керування нею, звітує про роботу школи перед державними органами влади, виступає її представником у громадських організаціях і перед населенням. Він відповідає за організацію всієї навчально-виховної роботи, за створення сприятливих умов для праці, за охорону здоров'я і фізичний розвиток учнів, за здійснення заходів із техніки безпеки, дотримання санітарно-гігієнічного режиму, а також здійснює адміністративно-управлінську, господарську й фінансову діяльність. Директор школи розпоряджається кредитами.

Директор школи у своїй роботі спирається на рішення педагогічної ради, профспілкової організації, батьківського комітету. Директору підлягають усі особи, які працюють в очолюваній ним школі, його розпорядження можуть адресуватися всім, без винятку, працівникам школи. Але вищим органом самоврядування школи є шкільна рада, рішення якої директор зобов'язаний виконувати.

Директор школи *відповідає* за підбір і розстановку кадрів, за комплектування школи учнями, визначає відповідно до трудового законодавства й правил внутрішнього розпорядку коло обов'язків працівників школи, створює умови для підвищення їх теоретичного рівня, фахової кваліфікації, самоосвіти. До *обов'язків директора школи* входять спрямування й контроль роботи його заступників, учителів, класних керівників та інших працівників школи, контроль за станом виконання навчальних планів і програм, за викладанням і якістю знань учнів, рівнем їх

розвитку й поведінкою, змістом і організацією позакласної та позашкільної роботи, спрямування органів учнівського самоврядування. Директор школи керує роботою педагогічної ради, стежить за вивченням, перевіркою, узагальненням і поширенням передового педагогічного досвіду, впровадженням у практику роботи школи принципів наукової організації праці, сприяє широкому застосуванню технічних засобів у школі, координує творчі пошуки вчителів. Директор школи організує складання загально-шкільних перспективного й річного планів і стежить за своєчасним виконанням передбачених у них заходів.

Директор школи *має право* у погодженні або разом з МК профспілки представляти вчителів та інших працівників школи до нагород і заохочень. Йому надається право в погодженні з МК профспілки вживати заходів щодо порушників трудової дисципліни, застосовувати до працівників школи й учнів дисциплінарні стягнення, приймати на роботу й звільняти в установленому законодавством порядку навчально-допоміжний і обслуговуючий персонал.

Директор постійно зміцнює зв'язки очолюваної ним школи з батьками, громадськістю, спрямовує роботу шкільного батьківського комітету. Через директора школи здійснюється зв'язок школи з органами влади, державними установами, профспілковими та громадськими організаціями.

До *функцій директора школи* з керівництва роботою вчителів входить насамперед інструктаж їх щодо науково-методичної побудови уроків, а також із питань планування, ведення шкільної документації, використання навчально-матеріальної бази і т. д. До цих функцій входять також відвідування й аналіз уроків, перевірка знань, умінь і навичок учнів, бесіди з учнями про підвищення їх успішності та розумового розвитку, перевірка виконання навчальних планів і програм, календарних і тематичних планів, аналіз успішності учнів та відвідування ними навчальних занять за класними журналами, аналіз контрольних робіт, вивчення динаміки результатів праці вчителів за ряд років, перевірка стану збереження й використання навчальних посібників, технічних засобів, контроль за роботою лаборантів, контроль за проведенням учителями позакласної роботи з уч-

нями, перевірка підготовки до екзаменів та їх проведення. Роботою класних керівників у практиці шкіл зазвичай керує директор школи безпосередньо.

*Директор школи повинен систематично стежити за роботою своїх заступників із навчальної роботи, організатора позакласної і позашкільної роботи, координувати їх заходи, інструктувати їх, радитися з ними, перевіряти, як вони контролюють роботу вчителів і класних керівників, перевіряти їх роботу як педагогів. Згідно з «Положенням про шкільну бібліотеку» бібліотекар підпорядкований директорові школи і періодично звітує перед ним про те, як він сприяє навчанню й вихованню учнів, про стан і поповнення книжкового фонду. Директор школи перевіряє, як ведуться видачі й облік книжок, а також виконання планових заходів (читацьких конференцій, диспутів тощо).*

### **Заступники директора з навчальної роботи**

Якщо школа велика, то в ній працюють два заступники директора з навчальної роботи: один відає середніми й старшими, а другий – молодшими класами. Коли немає директора в школі, його обов'язки виконує один із заступників.

**Заступник директора школи з навчальної роботи** відповідає за правильну організацію навчально-виховного процесу в закріплених за ним класах, за виконання навчальних програм, якість знань учнів. Заступники спрямовують учителів, класних керівників, класні учнівські колективи на якнайкраще оволодіння учнями знаннями, на виховання у них свідомого ставлення до навчання. Якщо в школі є лише один заступник директора з навчальної роботи, то він відповідає за організацію навчально-виховної роботи в усіх класах.

Центральне місце в діяльності заступника директора з навчальної роботи, як і в роботі директора, займають *організація навчально-виховної роботи* та керівництво нею, а також інструктивно-методична робота. Це насамперед керівництво роботою вчителів; інструктаж зі складання календарних, тематичних і поурочних планів, планів гурткової роботи; перевірка стану викладання й успішності учнів (перевірка виконання навчальних планів і програм, відвідування й аналіз уроків, спеціальне вивчення знань, умінь і навичок учнів, ретельний облік невстигаючих

учнів і тих, хто часто пропускає уроки, обдарованих дітей); перевірка гурткової роботи, організація екзаменів і т.д.

Заступник директора школи з навчальної роботи узгоджує своїх дії з діями директора школи, іншими заступниками, надає допомогу педагогу-вихователю й учнівському самоврядуванню в боротьбі за високу успішність і зразкову поведінку. Крім того, він організує підготовку й проведення загальношкільних і позашкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних вечорів тощо), спираючись на діяльність учителів і класних керівників.

*Інструктивно-методична функція* заступника директора з навчальної роботи полягає в організації роботи методичних комісій і об'єднань, в організації самоосвіти вчителів. Заступник директора організовує досліdну роботу в школі, вивчення, апробацію, узагальнення й упровадження передового педагогічного досвіду, педагогічні виставки, керує роботою педагогічного кабінету, надає допомогу шкільній бібліотеці у проведенні масових заходів. Він очолює в школі систематичну службу інформації про передовий досвід і про досягнення педагогічної науки, до якої залучаються методичні комісії та об'єднання.

Чимале місце в посадовому сертифікаті заступника директора з навчальної роботи займають *робота з батьками, громадськістю*. Він бере участь у роботі батьківського комітету, проведенні батьківських зборів та педагогічної пропаганди серед населення, підтримує зв'язок із шефськими організаціями. *Адміністративно-управлінська функція* заступника директора полягає в тому, що він відповідає за планування навчальної роботи, звітність і т.д. Він має право висувати учнів і педагогів до відзначення за сумлінне ставлення до роботи, вимагати застосування стягнень до порушників трудової дисципліни.

Складність і відповідальність діяльності заступника директора з навчальної роботи зумовлюють підвищені вимоги до підбору кандидатур на заміщення цієї посади. Його призначає завідуючий районним (міським), відділом освіти на подання директора з числа кращих учителів, які мають вищу педагогічну освіту, не менш як трирічний досвід педагогічної роботи, виявили себе добрими методиста-

ми й організаторами. Зазвичай на цю посаду призначають учителів, що мають досвід керівництва методичними чи предметними комісіями.

**Заступник директора з адміністративно-господарської частини** (завідуючий господарством). Згідно з розписом типових штатів, у загальноосвітніх школах із 17 й більше класами працює заступник директора з адміністративно-господарської частини, а в загальноосвітніх школах із 10–16 класами – завідувач господарством. Заступника директора з адміністративно-господарської частини (завідуючого господарством) призначає директор школи.

Наведемо *посадовий сертифікат* заступника директора з адміністративно-господарської частини. Він відповідає за збереження шкільних будівель, шкільного майна; правильну експлуатацію приміщень, утримання їх у належному санітарно-гігієнічному і протипожежному стані; утримання в чистоті й порядку шкільної садиби й підсобних приміщень; поточний і капітальний ремонт приміщень; матеріально-технічне забезпечення навчально-виховного процесу (обладнання, освітлення, опалення, водопостачання); одержання й видачу заробітної плати.

Заступник директора з адміністративно-господарської частини організовує прибирання шкільних приміщень; чергування в школі технічного персоналу й вагтування; щорічну інвентаризацію шкільного майна, контролює роботу обслуговуючого персоналу, веде облік господарського обладнання й матеріалів, їх витрачання, звітує про стан господарства школи і його використання, користується правом підбору й розстановки технічного персоналу. Він погоджує свою роботу з директором школи, його заступниками з навчальної роботи, організатором позакласної і позашкільної роботи, бухгалтерією, шкільним лікарем.

**Бухгалтер школи** призначається у районному (міському) відділі освіти за поданням директора. Він нарівні з директором відповідає за правильне витрачання коштів, стан матеріально-фінансового обліку та фінансової дисципліни, звітність перед відділом освіти й фінансовими органами.

**Секретар-друкарка школи** призначається директором школи, повністю підпорядкована й підзвітна йому. До її обов'язків входять: ведення канцелярії; друкування різної оперативної шкільної документації, зберігання документації в

архіві школи; відання особовими справами працівників школи та учнів; оформлення справ вибулих і прибулих; ведення книги наказів і розпоряджень директора школи, книги реєстрації вхідних і вихідних документів; доведення наказів, розпоряджень та інших документів до відома працівників школи; стеження за строками виконання окремих розпоряджень і доручень директора школи.

### **Військовий керівник**

У зв'язку з уведенням у загальноосвітніх школах курсу початкової військової підготовки відповідно до закону про загальну військову повинність введено посаду військового керівника, який користується правами заступника директора з навчальної роботи. Його призначає районний (міський) відділ освіти в погодженні з відповідним військкоматом.

До кола *обов'язків* військового керівника входять: проведення занять із курсу допризовної підготовки юнаків; завідування військовим кабінетом, зберігання навчальної зброї, обладнання, майна й посібників із курсу допризовної підготовки юнаків; організація гуртків із вивчення основ військової справи, секцій із військового багатоборства і спортивно-технічних видів спорту; військово-патріотичне виховання учнів.

**Обов'язки педагогічних та науково-педагогічних працівників** (Закон України «Про освіту». Стаття 56). Педагогічні та науково-педагогічні працівники *зобов'язані*:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот;
- виховувати у дітей та молоді повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей

України, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

- готувати учнів та студентів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;

- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.

## **2. Планування роботи загальноосвітнього навчально-виховного закладу.**

### **Види педагогічних планів**

Важливою умовою цілеспрямованої діяльності школи в цілому, директора, його заступника, вчителів і класних керівників, зокрема, є чітке, добре продумане планування роботи. Міністерство освіти і науки України встановило, що в школі *повинні бути*: річний план роботи школи (план роботи директора і його заступників із навчальної роботи), загальношкільний план-календар, тижневий план роботи директора школи та його заступників, календарні, тематичні й поурочні плани роботи вчителів, плани роботи класних керівників, шкільної бібліотеки, методичних і предметних комісій вчителів, учнівських гуртків, батьківського комітету та учнівських організацій, план роботи на навчально-дослідній ділянці.

Спільними рисами всіх планів мають бути науковість, перспективність, єдність контролю й допомоги. У планах слід передбачити широке залучення вчителів, вихователів, бібліотекарів та всіх інших шкільних працівників до виконання завдань, що стоять перед школою. Перспективний план роботи школи - це проектування педагогічної діяльності, визначення провідних завдань, які школа розв'язуватиме в найближчі три-п'ять років. На основі аналізу демографічних даних і перспектив забудови шкільного мікрорайону розробляють перспективний план розвитку мережі класів і контингенту учнів, визначають роль школи в здійсненні загальної середньої освіти, передбачають на кожний навчальний рік прийом і ви-



пуск учнів. Враховуючи вихід окремих учителів на пенсію, планують потребу в педагогічних кадрах. У перспективних планах розвитку школи передбачається зміцнення, модернізація навчально-матеріальної бази школи, зокрема, оснащення навчального процесу технічними засобами.

Перспективні плани розглядають і такі питання, як проведення перепідготовки вчителів, організація самоосвіти працівників школи, вивчення системи роботи вчителів, узагальнення й упровадження в роботу школи передового досвіду, удосконалення форм і методів навчання, зокрема, проблемне навчання, використання технічних засобів та інші заходи. У таких планах передбачають профорієнтаційну роботу, педагогічну пропаганду серед батьків і населення тощо.

У перспективному плані проектується розв'язання основних проблем морального, трудового, естетичного й фізичного виховання. Слід враховувати особливості й традиції школи, перспективи економічного й культурного розвитку села, району, міста. Перспективний план буде дієвим, якщо в його розробці братимуть участь вчителі, вихователі та інші працівники школи, профспілкова організація, батьківський комітет, шефи школи і т.д.

Зрозуміло, що перспективний план не може замінити річний план роботи школи. У ньому не можна, як у річному, передбачити всі можливі зміни в житті й діяльності школи, не можна конкретизувати багато завдань, над якими повинна працювати школа. Тому перспективне планування слід поєднувати з плануванням роботи школи на рік.

### **Річний план роботи школи**

Річний план складається на період з 1 вересня поточного до 1 вересня наступного року. В його розробці, як і в складанні перспективного плану, крім адміністрації, місцевому, повинні взяти участь вчителі, вихователі, класні керівники, керівники предметних і методичних комісій, бібліотекар. До складання плану слід залучати також батьківський комітет, шефів школи.

Форма річного плану може бути такою:

№ п/п	Завдання	Строк виконання	Відповідальний	Відмітки про виконання

Міністерством освіти і науки України план рекомендується складати приблизно *за схемою*: вступ; заходи, спрямовані на забезпечення отримання загальної середньої освіти; навчально-виховна робота школи; підвищення фахової і методичної кваліфікації вчителів; матеріально-технічна база школи; Робота школи з батьками і громадськістю; санітарно-оздоровча робота; організаційно-господарська й фінансова робота; робота школи влітку; керівництво й контроль.

Іноді користуються календарною формою планування, коли в основу планування покладено ідею конкретизації завдань не лише по тижнях. Цей план починається зі вступу, в ньому по горизонталі вписані всі розділи, а по вертикалі – тижні місяця, завдання й виконавці. Недоцільно складати багато різних додатків до плану (план методичної роботи, план позакласної роботи з дітьми, план спортивно-фізкультурної роботи, план роботи бібліотеки і т.д.). Усі ці питання повинні відбиватися в плані роботи школи як невід'ємні складові його частини.

### **Зміст основних розділів річного плану**

*Вступ* повинен бути невеликим за обсягом, але тут на основі законодавства про школу, наказів та інструкцій Міністерства освіти і науки та відділів освіти слід визначити основні завдання, над якими працюватиме школа. Він починається короткою констатацією і аналізом діяльності школи за минулий навчальний рік, який не можна зводити лише до цифрових показників успішності, але в ньому слід уникати й загальних міркувань, стандартних характеристик. Аналіз має відповісти на такі питання: науково-теоретичний рівень викладання основ наук; якою була успішність учнів, якість їх знань (чого досягнуто, основні недоліки й причини їх); як працювали вчителі, підвищення їх фахового рівня, самоосвіта вчителів, методична робота (досягнення й основні недоліки); робота педагогічної ради школи, батьківського комітету; які проблеми розв'язано, які не розв'язано і

чому. Наприкінці вступу треба чітко сформулювати основні завдання, над якими працюватиме школа в наступному навчальному році.

*Заходи, спрямовані на забезпечення отримання загальної середньої освіти.* Тут слід зосередити увагу на організаційних питаннях: створення умов для відвідування учнями школи (організація підвозу, шкільний гуртожиток, харчування тощо); організація груп подовженого дня і створення умов для їх роботи; оформлення документації, що стосується всеобучу (первинні списки дітей 6-річного віку, алфавітна книга обліку учнів, книга руху учнів, особові справи учнів, документи, які підтверджують вибуття учнів тощо); забезпечення медичного нагляду за дітьми, , організація навчання дітей, яких потрібно навчати вдома; збереження контингентів учнів 1–9 класів; організація прийому учнів до 10 класів та створення умов збереження контингентів учнів 10–12 класів; питання професійної орієнтації і працевлаштування випускників школи; піклування про дітей-сиріт і напівсиріт, охорона прав дітей.

*Навчально-виховна робота школи.* В ньому визначаються найголовніші завдання у справі поліпшення викладання основ наук, підвищення якості знань учнів, організації трудового виховання й виробничого навчання, виховної роботи в школі.

У підрозділі, що стосується *викладання основ наук*, слід накреслити заходи, які б забезпечили: своєчасне і якісне виконання програм з усіх предметів (особливу увагу слід приділити практичним і лабораторним роботам, а також недолікам, які були в попередньому році); підвищення науково-теоретичного рівня викладання; удосконалення форм і методів навчально-виховної роботи, широке впровадження в практику роботи педагогічного колективу позитивного досвіду, раціональне використання технічних засобів навчання; якісне тематичне й поурочне планування з усіх предметів; розвиток міжпредметних зв'язків.

Там, де мова йде про *підвищення якості знань* та подолання неуспішності, передбачити заходи, спрямовані на: розвиток самостійності й ініціативи учнів у процесі навчання; індивідуалізацію навчання; розвиток пізнавальної активності та логічного мислення учнів; озброєння учнів раціональними прийомами самостій-

ної роботи (особливо при виконанні домашніх завдань); організацію контролю за якістю виконання домашніх завдань, регламентацію й раціоналізацію домашніх завдань; організацію допомоги учням, які відстають у навчанні, заходи щодо подолання неуспішності і т.д.

У підрозділі, присвяченому *трудовому вихованню* й виробничому навчанню, слід передбачити: створення умов для здійснення трудового навчання, для вивчення основ виробництва (практикуми, виробниче навчання) в 10–12 класах; залучення до цієї справи батьків, шефів, забезпечення техніки безпеки, гігієни та санітарії при трудовому й виробничому навчанні; організацію і проведення літньої виробничої практики в 6–8 й 10–11 класах; суспільно корисне спрямування трудового й виробничого навчання, залучення учнів до суспільно корисної праці; організацію самообслуговування; профорієнтаційну роботу; зв'язки школи з виробництвом та інші специфічні для кожної школи питання трудового виховання й навчання.

При плануванні *виховної роботи* слід зосередити увагу на підвищенні виховної ефективності уроку: гуманістичний світогляд, розвивати в них інтерес до знань, пізнавальну активність, посилити увагу до морального, розумового, естетичного та національного виховання.

Значне місце в річному плані слід відводити *виховній роботі з учнями в позаурочний час*. Метою позакласної роботи з учнями повинно бути виховання школярів у дусі доброчесності, патріотизму, стимулювання творчої діяльності та ділової активності учнів, виховання доброчесності, людинолюбства. Треба включити такі питання: педагогічне керівництво учнівським самоврядуванням, організація суспільно корисної діяльності учнів (окремо для 1–4, 5–9, 10–12 класів); естетичне виховання: робота загальношкільних колективів художньої самодіяльності (гуртків, студій, клубів тощо), організація масової роботи в школі з художнього виховання (конкурси, огляди, виставки), виховання навичок культурної поведінки; фізичне виховання (спортивні свята, змагання, оздоровча робота, робота спортивних секцій тощо); краєзнавча робота; дитяча технічна творчість; виховна робо-

та з учнями в позаурочний час у шкільному мікрорайоні, спільна робота школи, сім'ї і громадськості.

У річному плані ставляться також *питання роботи класних керівників* (вихователів): упровадження «Правил для учнів»; організація і зміцнення дитячого колективу; відзначення знаменних дат, організація диспутів, вечорів, ранків; організація походів та екскурсій; стінна преса, радіомовлення. В цьому розділі слід розробити і питання організації роботи груп подовженого дня та виховної роботи з учнями, які проживають у шкільному інтернаті.

До третього розділу включають також *питання організації роботи шкільної бібліотеки*.

*Підвищення фахової і методичної кваліфікації вчителів*. У цьому розділі визначити тематику лекцій для вчителів із педагогіки, психології, правознавства, політології та ін., вирішити питання організації та проведення цих лекцій.

Робота, спрямована на *підвищення фахової і методичної кваліфікації вчителів* включає: шкільні предметні й методичні комісії; методичні комісії класних керівників і вихователів; самоосвіта вчителів; школи передового досвіду, шкільні конференції, виставки, педагогічні читання, виробничі наради. У цьому розділі треба розробити питання самоосвіти вчителів, питання індивідуальної роботи керівників школи з учителями, особливо з молодими спеціалістами.

*Матеріально-технічна база школи* охоплює такі питання: поповнення навчальних кабінетів наочним приладдям і посібниками; організація виготовлення саморобних наочних посібників; кіно-, відео-, радіофікація, комп'ютеризація школи; придбання проекційної, відео- й аудіоапаратури, комп'ютерної техніки; обладнання кабінетів технічними засобами навчання; створення шкільних діатек, фонотек, відеотек; заходи, спрямовані на зміцнення матеріально-технічної бази школи. Цей розділ органічно зв'язаний з перспективним планом розвитку школи.

*Робота з батьками і громадськістю* охоплює такі питання: робота батьківського комітету, проведення загально-шкільних і класних зборів, питання, які виносяться на обговорення батьківського комітету й батьківських зборів, педагогічна пропаганда серед батьків і населення (батьківські університети, лекторії, кон-

ференції тощо); зв'язок із громадськістю, підприємствами, де працюють батьки учнів, звітування школи перед батьками.

*Санітарно-оздоровча робота* охоплює такі питання: забезпечення санітарно-гігієнічного режиму в шкільних приміщеннях, обладнання класних кімнат відповідними партами, забезпечення належного освітлення й вентиляції приміщень, озеленення садиби, обладнання спортивних залів і майданчиків; організація медичного обслуговування учнів і профілактичної роботи з метою запобігання захворювань, збереження зору, слуху, опорно-рухового апарату; санітарно-гігієнічна пропаганда; запобігання вуличному, побутовому та спортивному травмуванню; дотримання техніки безпеки в майстернях; робота шкільної організації Червоного Хреста.

*Організаційно-господарська й фінансова робота* має охоплювати такі питання: складання кошторису й забезпечення його виконання; організація роботи технічного персоналу школи; підготовка школи до навчального року (ремонт, поповнення меблями, обладнання приміщень, упорядкування шкільної садиби, поповнення шкільної бібліотеки, забезпечення школи й учителів паливом тощо).

*Робота школи влітку* має охоплювати такі питання: план оздоровлення й відпочинку учнів у таборах і на оздоровчих майданчиках; створення в школі табору праці й відпочинку; робота клубів цікавих справ і зустрічей; екскурсії; суспільно корисна праця, конструювання, виготовлення й ремонт навчальних посібників і приладів; культмасова робота серед населення.

*Керівництво й контроль.* Розділ має охоплювати такі питання: план і тематика роботи педагогічної ради; педагогічне керівництво роботою вчителів, класних керівників та інших працівників школи й контроль за цією роботою; вивчення й упровадження в практику роботи школи передового досвіду; допомога вчителям у їх роботі; контроль за виконанням навчальних планів, програм, веденням учнівських зошитів, класних журналів; заходи із завершення навчальних семестрів, навчального року; підготовка і проведення екзаменів; аналіз роботи школи за рік; звітування про роботу школи.

Останній розділ плану роботи слід розробляти якомога детальніше, тому особливу увагу треба звернути на здійснення демократичного принципу керівництва школою, на здійснення активного попереджувального контролю за роботою вчителя і станом навчально-виховної роботи, на поєднання контролю з наданням практичної допомоги вчителям, на підвищення ефективності діяльності шкільної адміністрації.

### **Тижневий план роботи директора школи**

Завдання директора школи і його заступників визначаються в річному плані роботи. Але для конкретизації цих завдань і координування діяльності адміністрації і профспілкової організації школи директор школи і його заступники повинні мати свої робочі плани на тиждень. У багатьох школах в кінці тижня або на початку нового тижня у директора школи проводяться спеціальні *наради*, на яких присутні заступники, голова місцевому профспілки, педагог-вихователь, а інколи шкільний лікар, шкільний психолог, голова батьківського комітету, представник шефів та ін. На такій нараді, тривалість якої здебільшого не перевищує 20–30 хв., підбиваються підсумки роботи за тиждень і накреслюються практичні завдання на новий тиждень. У свої робочі блокноти директор школи, його заступники та інші службові особи записують ці завдання, встановлюють строки, визначають, хто залучається до їх виконання. Це і є індивідуальні тижневі плани роботи директора і його найближчих помічників.

### **Щоденне планування роботи директора школи**

Окремі директори ведуть плани-щоденники, в яких є не лише план, а й констатація, а іноді й аналіз проведеної роботи. Зрозуміло, що не можна вимагати від керівників шкіл обов'язкового ведення таких щоденників.

Розклад уроків організовує працю вчителів і учнів, створює умови для наукової організації навчально-виховного процесу в школі. За складання розкладу уроків відповідає заступник директора школи з навчальної роботи. Розробляючи розклад, він повинен вивчити пропозиції і побажання вчителів і обов'язково врахувати такі основні науково-педагогічні вимоги до розкладу: правильний, рівномірний розподіл уроків по днях тижня й годинах дня; чергування уроків зі складних пре-

дметів із тими, які не вимагають значного напруження; проведення в старших класах спарених уроків із предметів, за програмою яких передбачені лабораторні й практичні роботи; необхідність і можливість використання технічних засобів навчання, навчальних кабінетів, майстерень, спортивного залу.

Треба враховувати, що найвища працездатність в учнів буває на другий-четвертий дні тижня, а протягом дня – на другому-четвертому уроках. Важкі предмети (математика, інформатика, українська, іноземна мова) повинні займати години і дні тижня, коли учні мають найвищу працездатність. Слід розумно чергувати предмети гуманітарного й фізико-математичного циклів. Правильний розподіл уроків по днях тижня й розумне чергування «складніших» і «легших» предметів забезпечать раціональне навантаження учнів домашніми завданнями. Уроки фізичного виховання підвищують тонус, тому предмети, які вимагають напруженого мислення, доцільно ставити перед уроками фізичного виховання. Спарені уроки слід передбачати в старших класах із фізики, хімії, літератури. Останнім часом у навчальному процесі все більше використовуються телепередачі, які теж слід враховувати.

Для складання розкладу треба мати наказ директора з точним визначенням робочого навантаження вчителів. Після ознайомлення з проектом розкладу всіх учителів його затверджує директор школи.

У школах, як правило, розробляють два види розкладів: 1) цифровий (для вчителів) і 2) по класах (для учнів). У першому показують розміщення уроків кожного вчителя, його навантаження на тиждень. У другому – навантаження учнів класу на тиждень. З лівого боку записують прізвища та ініціали вчителів. Навпроти кожного прізвища, у клітинах, що відповідають певним дням тижня та порядковим номерам уроків, записують назви класів і номери кабінетів.

Спочатку складають розклад уроків 12 класів. Стежать, щоб в усіх учителів були всі паралельні класи в один день. Після 12 класів складають розклад 9 класів, потім – учителів іноземної мови. При цьому доводиться враховувати кількість груп на один урок, щоб можна було забезпечити їх приміщеннями. Після цього складають розклад для 10 і 11 класів, а потім – для решти класів. Закінчивши ци-



фровий розклад, перевіряють навантаження кожного вчителя й переносять його на розклад по класах.

### **3. Облік роботи загальноосвітнього навчально-виховного закладу. Перелік обов'язкових документів**

Облік роботи загальноосвітнього навчально-виховного закладу та ведення відповідної документації здійснюється директором школи, його секретарем-друкаркою та заступниками, класними керівниками, деякими іншими працівниками школи (про що докладніше йшлося вище).

**Обов'язкові документи школи:** алфавітна книга, особові справи учнів, класний журнал, журнал факультативів тощо, книга обліку бланків та видачі атестатів про повну загальну середню й свідоцтв про неповну середню освіту, книга протоколів педагогічної ради, книга наказів та інші.

### **4. Атестація педагогічних працівників, її мета та завдання. Організація атестації педагогічних працівників та вимоги до її проведення**

*Атестація педагогічних працівників* – це визначення їх відповідності зайнятій посаді, рівня кваліфікації, залежно від якого та стажу педагогічної роботи їм установлюється кваліфікаційна категорія, визначається тарифний розряд оплати праці, присвоюється педагогічне звання. Атестація педагогічних працівників проводиться відповідно до Закону України «Про освіту» (стаття 49) з метою активізації їх творчої професійної діяльності, стимулювання безперервної фахової та загальної освіти, якісної роботи, підвищення відповідальності за результати навчання й виховання, забезпечення соціального захисту компетентної педагогічної праці. Атестація *базується* на принципах демократизму, колегіальності, доступності та гласності, безперервної освіти й самовдосконалення, морального й матеріального заохочення. *Умовою* атестації педагогічного працівника є наявність фахової освіти та володіння ним державною мовою в обсязі, необхідному для виконання його професійних обов'язків, згідно із законом України «Про мови».

Атестація здійснюється на основі оцінки рівня кваліфікації, професійної діяльності й загальної культури педагогічних працівників. Чергова атестація педаго-

гічних працівників проводиться кожні 5 років, позачергова – не менше, ніж через 1 рік після останньої атестації.

### **Загальні вимоги до кваліфікаційних категорій та педагогічних звань**

1. Кваліфікаційна категорія *«спеціаліст вищої категорії»* встановлюється педагогічним працівникам, які виявили високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, досконало володіють ефективними формами й методами організації навчально-виховного процесу, забезпечують високу результативність, якість своєї праці. Стаж безпосередньої педагогічної роботи – не менше 8 років (як виняток він може бути скорочений до 5 років). Для педагогічних працівників з ученими званнями та науковими ступенями враховується стаж їх безпосередньої педагогічної роботи у вищому навчальному закладі.

2. Кваліфікаційна категорія *«спеціаліст I категорії»* встановлюється педагогічним працівникам, які виявили ґрунтовний рівень професіоналізму, добре володіють ефективними формами й методами педагогічної діяльності, досягли значних результатів у вирішенні навчально-виховних завдань. Стаж безпосередньої педагогічної роботи – не менше 5 років.

3. Кваліфікаційна категорія *«спеціаліст II категорії»* встановлюється педагогічним працівникам, які виявили достатній рівень професіоналізму, використовують сучасні форми й методи навчання та виховання, досягли вагомих результатів у педагогічній діяльності. Стаж безпосередньої педагогічної роботи – не менше 3 років.

4. Кваліфікаційна категорія *«спеціаліст»* підтверджується педагогічним працівникам, які професійно компетентні, забезпечують нормативні рівні й стандарти навчання та виховання.

5. Педагогічне звання *«старший учитель»* може присвоюватись педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію *«спеціаліст вищої категорії»* або *«спеціаліст I категорії»*, а за наявності освіти в обсязі технікуму, училища та іншого навчального закладу еквівалентного рівня – стаж безпосередньої педагогічної роботи не менше 8 років та найвищий відповідний тарифний розряд.

Педагогічне звання «старший викладач» може присвоюватись працівникам, яким установлено кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», «спеціаліст I категорії». Педагогічне звання «військовий керівник-методист» може присвоюватись педагогічним працівникам із вищою освітою; педагогічні звання «старший військовий керівник», «вихователь-методист», «старший вожатий-методист» – педагогічним працівникам із вищою освітою й освітою в обсязі технікуму, училища та іншого навчального закладу еквівалентного рівня. Педагогічне звання «майстер виробничого навчання I категорії» може присвоюватись майстрам виробничого навчання, яким установлено найвищий тарифний розряд, та які мають стаж безпосередньої педагогічної роботи не менше 8 років і, як правило, вищу освіту; педагогічне звання «майстер виробничого навчання II категорії» – майстрам виробничого навчання, яким установлено вищий тарифний розряд, та які мають стаж безпосередньої педагогічної роботи не менше 5 років.

Зазначені педагогічні звання присвоюються педагогічним працівникам, які досягли високого професіоналізму в роботі, систематично використовують прогресивний педагогічний досвід, беруть активну участь у його поширенні, надають практичну допомогу у становленні молодих педагогів, постійно працюють над своїм фаховим самовдосконаленням.

6. Педагогічні звання *«вчитель-методист»*, *«викладач-методист»* присвоюються педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», відповідають вимогам для присвоєння звань «старший учитель», «старший викладач», а також запроваджують у навчально-виховний процес найбільш ефективні форми й методи роботи, узагальнюють передовий педагогічний досвід, беруть активну участь у розробленні шкільного компонента змісту освіти, діяльності професійних педагогічних об'єднань, асоціацій, надають практичну допомогу педагогічним працівникам інших навчально-виховних закладів у освоєнні досвіду провідних педагогів.

7. При визначенні тарифного розряду має враховуватись професійна компетентність, стаж та якість педагогічної роботи. При встановленні кожної із зазначених кваліфікаційних категорій або тарифного розряду, присвоєнні педагогічних

звань враховуються державні нагороди, рівень моральних якостей та загальної культури педагогічного працівника, володіння державною мовою відповідно до Закону України «Про мови».

### **Атестаційні комісії**

Атестація педагогічних працівників проводиться атестаційними комісіями, що створюються при навчально-виховних закладах, незалежно від відомчої підпорядкованості та форми власності; місцевих органах державного управління освітою, Міністерстві освіти АР Крим, міністерствах і відомствах України, що мають навчально-виховні заклади.

## **5. Навчально-матеріальна база школи**

Для організації навчально-виховної роботи з учнями кожна школа повинна мати потрібну кількість навчальних і допоміжних приміщень, установлену Міністерством освіти і науки України, певний мінімум навчального приладдя й обладнання.

Кожна загальноосвітня школа, крім класних кімнат, *повинна мати*: бібліотеку з читальним залом, їдальню, навчальні кабінети рідної мови та літератури, російської мови й літератури та зарубіжної літератури, математики, фізики, хімії, біології з лаборантськими кімнатами, історії та суспільствознавства, іноземної мови, географії, креслення й малювання, співів і музики, навчальні майстерні по дереву й металу, кімнату праці для учнів 1–4 класів, кабінет з побутової праці, фізкультурний зал з душовими й роздягальнями, актовий зал з кабінною для стаціонарної кіноустановки, рекреації за затвердженими нормами. У загальноосвітніх школах із поглибленим вивченням ряду предметів додатково створюються кабінети, лабораторії та майстерні, залежно від потреби. Усі кабінети мають бути обладнані відповідно до встановлених Міністерством освіти і науки нормативів. У школах із подовженим днем, а також у школах, де є групи подовженого дня, мають бути кімнати для сну й відпочинку учнів 1–2 класів.

Наявність кабінетів з усіх предметів дає можливість раціонально використати всі наочні посібники й прилади, роздатковий матеріал. *Кабінетна система* дає

можливість найраціональніше використати шкільні приміщення, скоротити кількість класів, які навчаються у другу зміну. При кабінетній системі для занять створюється кількість навчальних кабінетів відповідно до тижневої кількості годин із того чи іншого предмета. Потребу в кабінетах визначити просто: підраховують загальну кількість годин на тиждень із конкретного предмета по всіх паралельних класах і ділять на максимальну кількість годин, які можна використати для навчання в кабінеті.

*Навчальні майстерні* (по дереву й металу) бажано також розміщувати в суміжних приміщеннях. Це дає можливість організовувати тут заняття гуртків учнівської технічної творчості, технічного моделювання тощо, для яких потрібні інструменти обох майстерень.

Щоб забезпечити належний порядок використання навчальних кабінетів, майстерень, залів та інших навчальних приміщень, директор школи призначає з числа педагогічного персоналу *відповідальних осіб* (завідуючих кабінетами, майстернями), які відповідають за організацію і зміст роботи кабінету чи майстерні, спортивного залу, шкільного музею. Разом із лаборантами (якщо такі є) і за допомогою активу учнів *вони повинні*: забезпечити належне зберігання й правильне використання обладнання, приладів, посібників, літератури; систематично дбати про забезпечення кабінетів, кімнат, майстерень, залів обладнанням, приладами, посібниками, матеріалами тощо; домогтися безумовного дотримання учнями й учителями встановлених правил техніки безпеки, санітарії та гігієни, протипожежної безпеки, а також правил поведінки й роботи в кабінеті, майстерні тощо.

Міністерство освіти і науки України затвердило й видало положення про *навчальні кабінети*, в яких сформульовані основні обов'язки завідуючих кабінетами й лаборантів, визначено, як треба обладнувати кабінет. У кабінетах, лабораторіях і майстернях мають бути «Правила техніки безпеки», правила роботи в кабінеті (майстерні), протипожежні засоби, відповідні плакати з цих питань. Учитель, завідуючий кабінетом чи лаборант зобов'язані перед початком кожної практичної чи лабораторної роботи інструктувати учнів із техніки безпеки, бо відсутність такого інструктажу інколи призводить до нещасних випадків.

Кожна школа повинна мати навчально-дослідну ділянку й теплицю, де може проводитись навчальна й дослідницька робота з природознавства, біології, хімії, основ сільськогосподарського виробництва. Ця ділянка має бути також своєрідною базою для гуртка юних натуралістів. Це дає можливість проводити практичні роботи з учнями в зимовий, весняний і осінній періоди. У теплиці протягом усього навчального року можна проводити найрізноманітніші досліді й спостереження: прискорювати розвиток рослин у часі, перевіряти на рослинах дію мінеральних добрив, вирощувати декоративні рослини й квіти для озеленення школи та ін.

Багато залежить від того, як будуть обладнані кабінети й класні кімнати меблями, навчальним обладнанням. Раціональне використання *обладнання*, наочних посібників, технічних засобів має забезпечуватись чітким плануванням та постійним контролем, наданням практичної допомоги вчителям, керівниками методичних об'єднань, методистами та інспекторами. У тематично-поурочних планах учителів має бути чітко визначено, з якого розділу програми використовуватиметься кінофільм, де і коли буде використано той чи інший діафільм, і т. д.

Директор школи, його заступник із навчальної роботи, відвідуючи уроки вчителів, повинні звертати увагу на те, якою мірою використовуються можливості школи для унаочнення навчального процесу, як використовуються технічні засоби тощо. *Принцип наочності* впливає з процесу сприймання, осмислювання й узагальнення знань. Ще Ян Амос Коменський проголосив наочність «Золотим правилом дидактики». Широке застосування наочності й раціональне використання технічних засобів, які мають наші школи, дає можливість краще розкрити сутність складних теоретичних положень, допомагає учням краще осмислити явища й закони, здобути міцні знання з основ наук.

### **Підведення підсумків**

Підсумки підводить викладач по основних поняттях лекції і видає завдання студентам.