



**БОГУСЛАВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ**

НАКАЗ

02.02.2018

№29

**Про надання методичної допомоги
з питань ролі управлінської діяльності
в організації навчально-виховного процесу
у Шупиківському НВК**

Згідно плану роботи відділу освіти на 2018 рік та наказу відділу освіти від 15.03.2016 року «Про проведення інспектування закладів освіти району на період 2016 – 2027 роки», з метою надання методичної допомоги адміністрації Шупиківського НВК

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу групу з надання методичної допомоги з питань ролі управлінської діяльності в організації навчально-виховного процесу та організації роботи з охорони праці з дотриманням норм пожежної безпеки у Шупиківському НВК у складі згідно додатку 1.
2. Робочій групі надати методичну допомогу закладу 14.02. – 15.02.2018 року.
3. Затвердити перелік питань для надання методичної допомоги згідно додатку 2.
4. За результатами роботи розробити рекомендації для адміністрації навчального закладу (до 01 березня 2018 року).
5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник відділу освіти

О.В. Поліщук

Головний спеціаліст

О.І. Духан

З наказом ознайомлені:

О.В. Вергелес
В.В. Ніщименко
Л.Б. Василенко
М.А. Графінова
Л.А. Пижова
Л.Г. Михайліченко
В.В. Злочевська

Склад робочої групи:

Голова: – Духан О.І., головний спеціаліст відділу освіти.

Члени: – Вергелес О.В., завідувача РМК;
- Ніщименко В.В., методист РМК;
- Василенко Л.Б., методист РМК;
- Графінова М.А., методист РМК;
- Михайліченко Л.Г., методист РМК;
- Пижова М.А., фахівець з охорони праці

**Перелік питань для надання методичної допомоги з питань ролі
управлінської діяльності в організації навчально-виховного
процесу у Розкопанецькій ЗОШ**

Питання	Відповідальний
1. Оформлення та ведення ділової документації: 1.1 оформлення та ведення наказів з основної та адміністративно-господарської діяльності; 1.2 організація роботи та оформлення протоколів ради навчального закладу;	Духан О.І.
2. Організація внутрішнього шкільного контролю: 2.1 перевірка журналів; 2.2 оформлення заміन уроків; 2.3 ведення книги записів наслідків внутрішнього шкільного контролю. 3. Організація роботи, тематика та оформлення протоколів педагогічної ради.	Вергелес О.В.
4. Оформлення документації з кадрових питань: 4.1 оформлення наказів з кадрових питань; 4.2 ведення трудових книжок, порядок призначення та звільнення працівників; 4.3 організація атестації та курсового підвищення кваліфікації педагогічних кадрів.	Василенко Л.Б.
5. Оформлення та ведення ділової документації в початковій школі.	Ніщименко В.В.
6. Організація виховної роботи в навчальному закладі, планування роботи, накази з основної діяльності, робота педагога-організатора, класних керівників, участь учнів в органах шкільного самоврядування.	Графінова М.А.
7. Організація навчально-пізнавальної діяльності вихованців дитячого садка на заняттях, планування занять та ведення відповідної документації.	Михайліченко Л.Г.
8. Оформлення ведення документації з охорони праці: 8.1 ведення книг та журналів з охорони праці та пожежної безпеки; 8.2 оформлення актів нещасних випадків; 8.3 оформлення наказів з БЖД та ЦЗ.	Пижова Л.А.