|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  Голова Королівської селищної ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Антон ЧЕЙПЕШ** | ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ відділу освіти, молоді, спорту, культури і туризму Королівської селищної ради  від 08.01.2025 року № 2 |

**ПЛАН РОБОТИ**

**ВІДДІЛУ ОСВІТИ, МОЛОДІ, СПОРТУ,**

**КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ**

**КОРОЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**НА 2025 РІК**

**І. Пріоритетні напрямки роботи**

1. Моніторинг за веденням документів керівниками закладів освіти та культури.

2. Аналіз строкових трудових договорів з керівниками закладів освіти, культури, обраними у порядку, встановленому законодавством.

3. Здійснення контролю за дотриманням установчих документів закладів освіти, культури.

4. 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.

5. Здійснення належної підготовки закладів дошкільної, загальної середньої освіти до нового 2025-2026 навчального року, закладів культури та спорту до роботи в осінньо-зимовий період 2025-2026 років.

6. Забезпечення дотримання основних аспектів програм відділу освіти, молоді, спорту, культури і туризму Королівської селищної ради на 2025 рік.

7. Активізація функціонування освітніх порталів, педагогічних віртуальних мереж, аналіз діяльності сайтів закладів освіти, культури Королівської селищної ради.

8. Сприяння професійному зростанню педагогічних працівників, щодо впровадження сучасних освітніх технологій.

9. Організація онлайн семінарів, методичних хабів, семінарів – практикумів та модераторів індивідуальної освітньої траєкторії освіти та розвитку педагогів.

10. Використання інноваційних технологій навчання з метою стимулювання самоосвіти, самовдосконалення та формування соціальної компетентності .

11.Удосконалення навчально-методичного забезпечення упровадження інформаційно-комунікаційних технологій, системного і цілеспрямованого використання потенціалу ІКТ в освітньому процесі закладів освіти.

12. Урізноманітнення моделі організації дошкільної освіти, впровадження новітніх технологій, що сприяють розвитку особистості дошкільника.

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

14. Удосконалення роботи  з підготовки  педагогічних працівників  до  участі  в професійних конкурсах та змаганнях.

15. Реалізація перспективних проєктів, спрямованих на заохочення дітей та молоді до волонтерських, благодійних соціальних, інтелектуальних та творчих ініціатив.

16. Створення сприятливих умов для розвитку культурних і творчих ініціатив з урахуванням місцевих особливостей, забезпечення умов для суспільної та культурної самореалізації талановитої особистості.

17. Забезпечення доступності послуг мистецької освіти.

18. Популяризація туристичного потенціалу Королівської громади.

19. Розвиток і популяризація здорового способу життя серед населення, підтримка молодіжної політики у сфері фізичної культури і спорту.

20. Залучення різних вікових груп населення до регулярних та повноцінних занять фізичною культурою і спортом за місцем їх проживання, навчання, роботи.

21. Розробка нових програм та аналіз діючих програм.

22. 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.

23. Реформування галузі освіти та культури в громаді в умовах децентралізації, модернізація матеріально-технічної бази та інформаційно-технологічної інфраструктури публічних бібліотек, закладів дошкільної та загальної середньої освіти, клубних закладів.

24. Реалізація соціального проекту «Активні парки – локації здорової України».

25. Впорядкування реєстру пам’яток культурної спадщини місцевого значення.

26. Реалізація процесу декомунізації пам’яток культурної спадщини згідно Закону України «Про охорону культурної спадщини».

**ІІ. Контроль за розпорядчими документами та дорученнями**

**начальника відділу освіти, молоді, спорту, культури і туризму**

**Королівської селищної ради на 2025 рік**

1. Вхідна документація щоденно реєструється та подається начальнику відділу для прийняття управлінського рішення, контроль здійснюється відповідно до резолюції начальника (спеціаліст відділу).

2. Питання підготовки та послідуючого контролю за розпорядчими документами покладається на спеціалістів відділу освіти, молоді, спорту, культури і туризму згідно з функціональними обов’язками.

3. Підготовка доручень начальника відділу, даних на нарадах з керівниками закладів освіти, культури, контроль за їх виконанням та підготовку інформації про їх реалізацію покладається на спеціалістів відділу освіти, молоді, спорту, культури і туризму Королівської селищної ради згідно з функціональними обов’язками.

4. Ведення протоколів нарад із керівниками закладів освіти, культури, оформлення та контроль за виконанням доручень начальника відділу здійснюють спеціалісти відділу освіти, молоді, спорту, культури і туризму згідно з функціональними обов’язками.

**ІІІ. ГРАФІК РОБОТИ ВІДДІЛУ ОСВІТИ, МОЛОДІ, СПОРТУ, КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ КОРОЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

Початок робочого дня - 8.00 год.

Перерва на обід - 12.00-12.45 год.

Завершення робочого дня - 17.00 год.

П’ятниця - 15.45 год .

Вхідна кореспонденція приймається головним спеціалістом з організаційної роботи в усі дні тижня протягом робочого дня.

**ІV. ПРИЙОМНІ ДНІ:**

Понеділок, середа – 9.00 – 12.00 год.

**V. ЦИКЛОГРАМА ДІЯЛЬНОСТІ**

**відділу освіти, молоді, спорту, культури і туризму**

**Королівської селищної ради на 2025 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Заходи | Відповідальні | Циклограма проведення |
| 1 | Інструктивні апаратні наради з працівниками відділу освіти, молоді, спорту, культури і туризму | Начальник відділу | щопонеділка |
| 2 | Наради з керівниками закладів загальної середньої освіти Королівської селищної ради | Начальник відділу, спеціалісти відділу | Другий четвер місяця |
| 3 | Нарада із заступниками директорів закладів освіти | Начальник відділу, спеціалісти відділу | за необхідністю |
| 4 | Наради з керівниками закладів дошкільної освіти Королівської селищної ради | Начальник відділу, спеціалісти відділу | Другий вівторок місяця |
| 5 | Нарада із працівниками закладів культури | Начальник відділу, спеціалісти відділу | Перший вівторок місяця |
| 6 | Окремі наради з вчителями-предметниками, педагогами-організаторами, психологами та соціальними працівниками | Начальник відділу, спеціалісти відділу | за необхідністю |
| 6 | Засідання атестаційної комісії ІІ рівня з атестації педагогічних працівників | Атестаційна комісія,спеціалісти  відділу | 3 квітня 2025 року |
| 7 | Робота зі зверненнями громадян | Начальник відділу, відповідальний спеціаліст відділу | постійно |
| 8 | Звіт керівників закладів освіти | Начальник відділу, спеціалісти відділу | червень |
| 9 | Моніторинг стану підготовки закладів освіти до нового навчального року | Начальник відділу, спеціалісти відділу | серпень |
| 10 | Аналіз діяльності закладів освіти, культури | Начальник відділу, спеціалісти відділу | травень-червень листопад-грудень |
| 11 | Участь у нарадах Департаментів освіти і науки, молоді та спорту, культури, туризму з питань освіти, культури, спорту, молоді, туризму | Начальник відділу, спеціалісти відділу | Протягом року |

**VI. НАРАДИ З КЕРІВНИКАМИ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ**

### 

|  |  |
| --- | --- |
| **Зміст заходів** | **Відповідальні** |
| **Січень 2025**  1. Про організацію курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів освіти Королівської селищної ради.  2. Бюджет галузі "Освіта" на 2025 рік.  3. Про організацію харчування у 2025 році.  4. Про підсумки проведення ІІ етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін.  5. Про медичні огляди працівників закладів освіти. | Бобош М.Ю.  Ловас М.В.  Ількович С.Я.  Корчанські О.Д. |
| **Лютий 2025**  1. Формування замовлення на виготовлення свідоцтв про здобуття базової середньої освіти та про повної загальної середньої освіти.  2. Про стан виконання закладами освіти Королівської селищної ради вимог статті 30 Закону України "Про освіту".  3. Про атестацію педагогічних працівників.  4. Про стан превентивної роботи в закладах освіти Королівської селищної ради.  5. Про організацію та проведення НМТ/ЗНО у 2025 році. | Ількович С.Я.  Горнецкі В.В. |
| **Березень –квітень 2025 року**  1.Роль закладів освіти та інклюзивно-ресурсного центру у ранньому виявленні дітей з особливими освітніми потребами  2.Про особливості проходження осінньо-зимового опалювального періоду 2024-2025 н.р.  3.Про підсумки атестації педагогічних працівників та керівних кадрів закладів освіти.  4. Про стан цивільного захисту в закладах освіти Кролевевецької міської ради  5.Про нормативно-правові аспекти організованого закінчення 2024/2025 навчального року.  6.Про проведення Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»). | Мешко Є.І.  Токач В.І.  Ількович С.Я.  Горнецкі В.В. |
| **Травень-червень 2025 року**  1.Про підготовку та організацію роботи ЗДО в літній оздоровчий період.  2.Про проект мережі та наповнюваність класів на новий навчальний рік.  3.Про організацію зарахування дітей в заклади освіти.  4.Про дотримання керівниками закладів загальної середньої освіти вимог Інструкції з діловодства у ЗЗСО та ЗДО.  5.Про звітування керівників закладів освіти за підсумками роботи у 2024-2025 навчальному році та про підготовку до нового 2025-2026 навчального року.  6. Співпраця ІРЦ із закладами освіти щодо організації повторної комплексної психолого-педагогічної оцінки розвитку дитини з ООП та аналізу навчальних досягнень дітей з ООП. | Бобош М.Ю.  Токач В.І.  Корчанські О.Д.  Горнецкі В.В.  Мешко Є.І. |
| **Серпень 2025 року**  1. Про підсумки роботи освітньої галузі громади у 2024/2025 навчальному році та основні завдання на 2025/2026 навчальний рік.  2. Про стан підготовки закладів загальної середньої, дошкільної та позашкільної освіти до роботи у 2025-2026 навчальному році.  3. Про структуру 2025-2026 навчального року.  4. Про підсумки набору учнів до 1-х та 10-х класів та формування мережі закладів освіти на 2025/2026 навчальний рік.  5. Про розроблення плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу у закладах освіти. | Працівники відділу |
| **Вересень-жовтень 2025 року**  1. Про організований початок нового навчального року та готовність закладів освіти до роботи в осінньо-зимовий період  2. Про забезпечення підручниками закладів освіти в новому 2025-2026 навчальному році  3. Про стан утримання наявних укриттів фонду захисних споруд цивільного захисту в готовності до використання за призначенням.  4. Про проведення атестації педагогічних працівників у 2025-2026 навчальному році.  5.Про методичні рекомендації щодо організації освітнього процесу для здобувачів освіти з ООП у 2025-2026 н.р. Написання ІПР для осіб з ООП у закладі освіти.  5. Про проведення І та ІІ етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад у 2025-2026 навчальному році | Бобош М.Ю.  Токач В.І.  Горнецкі В.В.  Корчанські О.Д.  Мешко Є.І. |
| **Листопад-грудень 2025 року**  1.Про дотримання керівниками закладів освіти вимог чинного законодавства щодо організації освітнього процесу в інклюзивних класах (групах).  2.Про затвердження плану роботи відділу освіти, молоді, спорту, культури і туризму на 2026 рік.  3.Про охоплення здобувачів освіти Королівської селищної ради ради позашкільною освітою.  4.Про забезпечення організації безпечного проведення новорічно-різдвяних заходів та зимових канікул у закладах освіти.  5.Про стан організації харчування учнів у закладах загальної середньої освіти. | Фахівці ІРЦ  Горнецкі В.В.  Бобош М.Ю.  Токач В.І.  Корчанські О.Д. |

**VIІ. ВИКОНАННЯ ПРОГРАМ**

**відділу освіти, молоді, спорту, культури і туризму**

**Королівської селищної ради на 2025 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва програми | Термін дії | Відповідальний |
| 1. | Програма розвитку фізичної культури та спорту Королівської селищної ради на 2021-2025 роки | до 30.12. 2025 року | начальник відділу, спеціаліст відділу |
| 2. | Програма розвитку культури в Королівській селищній раді на 2023-2027 роки | до 30.12. 2025 року | начальник відділу, спеціаліст  відділу |
| 3. | Програма розвитку та функціонування української мови як державної у всіх сферах суспільного життя у Королівській селищній раді на 2023-2027 роки | до 30. 12. 2025 року | начальник відділу, спеціаліст  відділу |
| 4. | Програма «Обдаровані діти» у Королівській селищній раді на 2023-2025 роки | До 30.12. 2025 року | начальник відділу, спеціаліст відділу |
| 5. | Цільова Програма національно-патріотичного виховання дітей та молоді Королівської селищної ради на 2023-2025 роки | до 30. 12. 2025 року | начальник відділу спеціаліст відділу |
| 6. | Програма збереження та використання пам’яток культурної спадщини на території Королівської територіальної громади на 2021-2025 роки | до 30. 12. 2025 року | начальник відділу спеціаліст відділу |

**VІІІ. РІЧНА, ПЕРІОДИЧНА СТАТИСТИЧНА ЗВІТНІСТЬ**

**відділу освіти, молоді, спорту культури і туризму**

**Королівської селищної ради** **на 2025 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва звітної документації | Терміни виконання | Відповідальний |
| 1 | Моніторинг виконання закладами освіти ст.30 Закону України «Про освіту» | щокварталу | начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 2 | Звіт відділу освіти, культури, молоді та спорту Королівської селищної ради за 2024 р | січень 2025 року | начальник відділу |
| 3 | Узагальнена інформація про виконання норм харчування у закладах освіти | щомісяця до 10 числа | спеціаліст відділу |
| 4 | Звіт про комплектацію дітей у закладах дошкільної освіти станом на 01.01.2025 р. | до 01.02.2025 | провідний спеціаліст |
| 5 | Звіт про кількість працівників закладах дошкільної освіти, їхній якісний склад та професійне навчання | до 07.02.2025 | провідний  спеціаліст |
| 6 | Формування річного статистичного звіту 85-К (ЗДО). | до 10.02.2025 | провідний  спеціаліст |
| 7 | Звіт щодо використання субвенції на підтримку осіб з ООП | щокварталу до 2 числа | головний спеціаліст |
| 8 | Звіт щодо організації харчування у закладах освіти | щомісяця до 5 числа | спеціаліст  відділу |
| 9 | Звітність про видачу документів про освіту випускникам 2024 року | липень | начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 10 | Звіт про готовність закладів освіти до нового 2024-2025 навчального року. | вересень | головний спеціаліст |
| 11 | Формування мережі класів та учнів в них поточного навчального року | до 05.09.2025 | заклади освіти,  головний спеціаліст |
| 12 | |  | | --- | | Облік дітей дошкільного та шкільного віку | | вересень | спеціаліст відділу, директори ЗО |
| 13 | |  | | --- | | Укладання статистичної звітності на основі первинних звітів ЗНЗ – 1 | | до 10.09.2025 | головний спеціаліст керівники ЗЗСО |
| 14 | Оперативна інформація про продовження навчання та працевлаштування випускників 9-х, 11- х класів | до 05.09.2025 | спеціаліст відділу,  директори ЗЗСО |
| 15 | Перевірка тарифікаційних списків закладів загальної середньої освіти | до 10.09.2025 | спеціалісти відділу |
| 16 | Створення реєстру даних про здобувачів освіти ЗЗСО | до 10.09.2025 | головний спеціаліст |
| 17 | Аналіз реєстру даних про здобувачів освіти закладів загальної середньої освіти в базі ІСУО для формування освітньої субвенції | до 10.09.2025  10.10.2025  01.11.2025 | головний спеціаліст |
| 18 | Формування статистичної звітності  76-РВК | до 20.09.2025 | головний спеціаліст |
| 19 | Формування статистичної звітності  83-РВК | до 05.10.2025 | головний спеціаліст |
| 20 | Формування статистичного звіту за формою 77-РВК | до 24.10.2025 | спеціаліст відділу |
| 21 | Узагальнення інформації про охоплення дітей навчанням | жовтень | головний спеціаліст |
| 22 | Формування статистичного звіту за формою Д 4, Д 5 | листопад | головний спеціаліст |
| 23 | Формування статистичного звіту за формою Д 6, Д 7-8 | грудень | головний спеціаліст |
| 24 | Формування статистичного звіту за формою Д 9 | січень | головний спеціаліст |
| 25 | Формування перспективної мережі класів та учнів в них на 2025-2026 н. р . | До 01.05.2025 | головний спеціаліст,  керівники ЗЗСО |
| 26 | Звіт про продовження навчання для здобуття повної середньої освіти випускниками 9 класів( 1-ЗСО) | До 05.12.2025 | спеціаліст відділу |
| 27 | Статистичні звіти за 2024 рік:  - по формі 2-ФК (стан фізичної культури та спорту); | до 10.01.2025 | спеціаліст відділу |
| 28 | Статистичні звіти 7-НК, 6-НК за 2024 рік (заклади культури клубного типу, бібліотечні заклади ) | до 30.12.2025 | спеціаліст відділу |
| 29 | Надання інформації про виконання постанови КМУ від 24.02.2021№145 щодо запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі на період до 2025 року | до 15 червня до 15 грудня | спеціаліст відділу |
| 30 | Підготовка електронної аналітичної довідки щодо діяльності психологічної служби закладів освіти громади у 2024-2025 навчальному році | до 20 квітня | спеціаліст відділу |
| **ІХ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**  **відділу освіти, молоді, спорту культури і туризму**  **Королівської селищної ради** **на 2025 рік** | | | |
| 1 | Організація проведення Серпневих педагогічних студій | серпень | начальник відділу,  спеціалісти відділу |
| 2 | Реалізація нових державних стандартів в умовах Нової української школи | впродовж року | головний спеціаліст |
| 3 | Надання даних для формування обсягу освітньої субвенції на 2026 рік» з метою подання даних до першого читання законопроекту « Про Державний бюджет України на 2025 рік» щодо контингенту учнів станом на 15.08 2025 року | серпень | головний спеціаліст |
| 4 | Підготовка та огляд готовності закладів освіти до нового 2025-2026 н. р. Створення комісії | серпень | начальник відділу, головний спеціаліст |
| 5 | Оформлення актів готовності закладів освіти до нового навчального року | серпень | начальник відділу, спеціалісти відділу |
| 6 | Формування замовлення на підвищення кваліфікації педагогічних працівників Королівської селищної ради у 2026 році | серпень | спеціаліст відділу |
| 7 | Формування замовлення на підвищення кваліфікації медичних працівників закладів освіти Королівської селищної ради у 2026 році | серпень | спеціаліст відділу |
| 8 | Методичні рекомендації до проведення першого уроку в 2025/2026 навчальному році у закладах загальної середньої освіти | серпень | головний спеціаліст |
| 9 | Організація та розробка заходів в галузі  цивільного захисту | вересень | начальник відділу |
| 10 | Надання інструктивно-методичних рекомендацій щодо організації освітнього процесу та викладання навчальних предметів/інтегрованих курсів у закладах загальної середньої освіти у 2025/2026 навчальному році | вересень | начальник відділу,  головний спеціаліст |
| 11 | Створення атестаційної комісії II рівня, та графіку проведення атестації педагогічних працівників. | вересень | головний спеціаліст |
| 12 | Організацію освітнього процесу дітей з особливими освітніми потребами у 2025 році | вересень | директор ІРЦ, головний спеціаліст |
| 13 | Затвердження відповідальних осіб в ЗЗСО щодо подання відомчої адміністративної звітності ф.ЗНЗ-1 та ф. №83-РВК | вересень | головний спеціаліст |
| 14 | Створення (модернізація) класів безпеки на базі закладів освіти | протягом року | головний спеціаліст |
| 15 | Прийом та узагальнення статистичної звітності на початок навчального року | вересень | спеціаліст відділу |
| 16 | Визначення особи, яка відповідатиме за організацію та підготовку до проведення НМТ-2025 | вересень | спеціаліст відділу |
| 17 | Створення та модернізація ресурсного середовища у закладах дошкільної та загальної середньої освіти | впродовж року | начальник відділу,  головний спеціаліст |
| 18 | Співпраця із ЗІППО щодо методичної роботи педагогічних працівників закладів освіти та підвищення професійної кваліфікації | впродовж року | головний спеціаліст |
| 19 | Формування та підтвердження замовлення документів про базову середню освіту та повну загальну середню освіту, організація збору анкетних даних випускників, звірка замовлень, видача та облік їх карток | листопад  грудень  лютий  березень  травень | головний спеціаліст |
| 20 | Складання плану-графіку та формування наказу на підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2025 році | грудень - січень | спеціаліст відділу, керівники закладів |
| 21 | Складання плану-графіку та формування наказу на підвищення кваліфікації медичних працівників закладів освіти | січень | спеціаліст відділу |
| 22 | Оновлення банку даних  “Обдаровані діти” | травень | спеціаліст відділу |
| 23 | Організація та моніторинг виховної роботи у закладах загальної середньої освіти | вересень  травень | спеціаліст відділу |
| 24 | Організація роботи щодо проведення щорічного обліку дітей шкільного віку | квітень вересень, | спеціаліст відділу |
| 25 | Координація роботи за оновленням списків дітей шкільного віку за територіями обслуговування. | вересень,  до 15 числа щомісяця | спеціаліст відділу |
| 26 | Організація проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів у 2025-2026 н. р. | жовтень-лютий | спеціаліст відділу |
| 27 | Організація проведення Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика у 2025-2026 н. р. | жовтень-лютий | спеціаліст відділу |
| 28 | Організація проведення Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнів­ської та студентської молоді імені Тараса Шевченка у 2025-2026 н. р. | жовтень-лютий | спеціаліст відділу |
| 29 | Організувати участь школярів в учнівських Інтернет -олімпіадах. | січень-грудень | спеціаліст відділу |
| 30 | Організувати участь школярів у різноманітних учнівських інтелектуальних конкурсах, тур­нірах, змаганнях тощо. | впродовж року | спеціаліст відділу |
| 31 | Проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи з питань підготовки та проведення в 2025 році НМТ | впродовж навчального року | спеціаліст відділу, керівники ЗЗСО |
| 32 | Сприяння висвітленню питань НМТ у 2025 році на сайтах закладів загальної середньої освіти. | впродовж навчального року | спеціаліст відділу, керівники ЗЗСО |
| 33 | Участь в інтернет-нарадах/нарадах для відповідальних за ДПА/ НМТ загальної середньої освіти (далі – ЗЗСО); | січень-червень | спеціаліст відділу, відповідальні особи закладів освіти |
| 34 | Координувати роботу з реєстрації для участі в НМТ у 2025 | квітень | спеціаліст відділу |
| 35 | Організація професійної орієнтації учнівської молоді у 2025- 2026 н. р. | протягом року | головний спеціаліст |
| 36 | Організація співпраці з ІРЦ за територіями обслуговування | впродовж року | головний спеціаліст |
| 37 | Організація співпраці з міжнародними благодійними організаціями ЮНІСЕФ | впродовж року | головний спеціаліст |
| 38 | Організація співпраці з Берегівським управлінням головного управління  Держпродспоживслужби в  Закарпатській області | впродовж навчального року | начальник відділу |

**Х. ІНКЛЮЗИВНА ОСВІТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Зміст заходів | Строки виконання | Відповідальні за виконання |
| 1. | Забезпечити моніторинг дотримання керівниками закладів освіти вимог Порядку організації інклюзивного навчання у ЗО | Упродовж року | ІРЦ |
| 2. | Здійснювати координацію роботи ІРЦ та забезпечувати контроль за їх діяльністю, дотриманням вимог законодавства та Положення про ІРЦ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2017 № 545 (зі змінами) | Упродовж року | Працівники відділу |
| 3. | Здійснювати адміністрування реєстру дітей, які пройшли комплексну оцінку і перебувають на обліку в ІРЦ, забезпечуючи захист даних від випадкової втрати або знищення, незаконної обробки, у тому числі знищення чи доступу до персональних даних | Упродовж року | ІРЦ |
| 4. | Здійснювати адміністрування реєстру закладів освіти, а також реєстру фахівців, які надають психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги дітям з особливими освітніми потребами | Упродовж року | ІРЦ, керівники закладів освіти |
| 5. | Здійснювати адміністрування реєстру дітей, які пройшли комплексну оцінку і перебувають на обліку в ІРЦ, забезпечуючи захист даних від випадкової втрати або знищення, незаконної обробки, у тому числі знищення чи доступу до персональних даних | Упродовж року | ІРЦ, керівники закладів освіти |
| 6. | Здійснювати моніторинг виконання керівниками закладів освіти вимог наказу Міністерства освіти і науки України від 08.06.2018 № 609 „Про затвердження Примірного положення про команду психолого- педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої та дошкільної освіти” | Упродовж року | ІРЦ, керівники закладів освіти |
| 7. | Здійснювати моніторинг виконання керівниками закладів освіти та директором ІРЦ вимог наказу Міністерства освіти і науки України від 25.11.2019 № 1472 „Про затвердження Положення про систему автоматизації роботи ІРЦ” | Упродовж року | ІРЦ, керівники закладів освіти |
| 8. | Здійснювати контроль за дотриманням прав дітей з особливими освітніми потребами на освіту, у тому числі на інклюзивне навчання | Упродовж року | ІРЦ, керівники закладів освіти |

**ХІ. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК ГАЛУЗІ**

**ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст заходів** | **Строки виконання** | **Відповідальні за виконання** |
| 1. | Сформувати та скласти кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, розрахунків до кошторисів закладів освіти на 2025 рік відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 №228 „Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ” | Січень –  лютий | Ловас М.В.  Світлик Г.В.  Міговк О.С. |
| 2. | Здійснювати фінансування видатків згідно з кошторисними призначеннями закладів освіти відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 23.08.2012 №938 „Про затвердження порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів” | Упродовж року | Ловас М.В.  Світлик Г.В.  Міговк О.С. |
| 3. | Здійснювати контроль за дотриманням чинного порядку у визначенні адміністративної зарплати і кількості ставок на початок навчального року та на початок календарного року, правильності складання тарифікації і штатних розписів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298„Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” | Січень, вересень- жовтень | Ловас М.В.  Світлик Г.В.  Міговк О.С. |
| 4. | Забезпечити щоквартально складання та узагальнення фінансової, бюджетної звітності та подання її до Державної казначейської служби, департаменту фінансів облдержадміністрації відповідно до наказу Міністерства фінансів України 24.01.2012 № 44 „Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування” | За графіком | Ловас М.В.  Світлик Г.В.  Міговк О.С. |
| 5. | Забезпечити аналіз, узагальнення та подання звіту про використання коштів освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.01.2015 № 6 „Деякі питання надання освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам” (зі змінами) | Упродовж року | Ловас М.В.  Світлик Г.В.  Міговк О.С. |
| 6. | Забезпечити аналіз, узагальнення та подання інформації про використання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами відповідно до постанови Кабінету  Міністрів України від 14.02.2018 №88 „Про затвердження Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами” (зі змінами) | За графіком | Ловас М.В. |
| 7. | Здійснити узагальнення та аналіз планів по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з місцевого бюджету (планові та фактичні показники) | Січень, травень | Ловас М.В. |
| 8. | Забезпечити узагальнення та подання інформацію про оплату праці педагогічних та інших працівників закладів освіти відповідно до листа Міністерства освіти і науки України  13.07.2017 № 1/9-386 | Протягом року | Ловас М.В. |
| 9 | Забезпечити ведення та внесення даних на єдиний веб-портал використання публічних коштів Є-дата відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2016 № 867 „Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних” | Упродовж року | Ловас М.В. |
| 10. | Забезпечити здійснення моніторингу цін на продукти харчування у закладах освіти | Упродовж року | Світлик Г.В. |
| 11. | Здійснювати моніторинг забезпечення прозорості та інформаційної відкритості закладів дошкільної та загальної середньої освіти відповідно до ст. 30  Закону України „Про освіту” | Упродовж року | Горнецкі В.В. |
| 12. | Забезпечити ведення бухгалтерського обліку фінансово- господарської діяльності | Упродовж року | Ловас М.В. |
| 13. | Здійснювати заходи з організації закупівель у 2025 році відповідно до річного плану закупівель | Упродовж року | Токач В.І. |

**ХІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЛЕЖНИХ УМОВ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАКЛАДІВ** **ОСВІТИ І БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходів | Строки виконання | Відповідальні за виконання |
| 1. | Забезпечити дотримання Державних будівельних норм України – ДБН В.2.2-3:2018 „Будинки і споруди. Заклади освіти”, які з 1 вересня 2018 року вступили в дію | Постійно | Працівники відділу |
| 2. | Забезпечити дотримання Державних будівельних норм України – ДБН В.2.2-4:2018 „Будинки і споруди. Заклади дошкільної освіти”, які з 1 жовтня 2018 року вступили в дію | Постійно | Працівники відділу |
| 3. | Забезпечити дотримання Державних будівельних норм України – ДБН В. 2.2-4:2018 „Інклюзивність будівель і споруд”, які з 1 квітня 2019 року вступили в дію | Постійно | Працівники відділу |
| 4. | Забезпечити виконання у межах компетенції доручення Прем’єр- міністра України до листа Президента України від 05.12.2019 № 01-01/1018 щодо заходів державного нагляду (контролю) за додержанням вимог законодавства у сфері техногенної та пожежної безпеки закладів освіти | У визначені терміни | Працівники відділу |
| 5. | Забезпечити виконання у межах компетенції наказу Міністерства освіти і науки України від 13.02.2018 № 139 „Про затвердження табеля термінових та строкових донесень Міністерства освіти і науки України з питань цивільного захисту та безпеки життєдіяльності” | Постійно | Працівники відділу |
| 6. | Забезпечити виконання у межах компетенції наказу Міністерства освіти і науки України 15.08.2016 №974 „Про затвердження Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України” | Постійно | Працівники відділу |
| 7. | Забезпечити виконання плану заходів щодо організації харчування дітей у закладах дошкільної та загальної середньої освіти | Щокварталу | Працівники відділу |
| 8. | Здійснювати у межах компетенції контроль за дотриманням вимог щодо забезпечення безперешкодного доступу дітей з особливими фізичними потребами до закладів дошкільної та загальної середньої освіти, закладів позашкільної освіти | Постійно | Працівники відділу |
| 9. | Контролювати своєчасне виконання заходів попередження нещасних випадків зі здобувачами освіти під час освітнього процесу та після занять, травматизм у побуті, дорожньо-транспортних пригод та забезпечити своєчасне інформування департаменту освіти і науки, молоді та спорту | Постійно | Працівники відділу |
| 10. | Забезпечити підготовку інформації для подання органу місцевого самоврядування: про підготовку котелень закладів освіти до роботи в осінньо- зимовий період 2025 – 2026 років;  про стан капітального та поточного ремонтів об’єктів освіти | ІІ – ІІІ  квартали | Працівники відділу |
| 11. | Здійснювати контроль за підготовкою матеріально- технічної бази закладів освіти до 2025/2026 н.р. та роботи в осінньо-зимовий період | Постійно | Працівники відділу |
| 12. | Вивчити питання щодо потреби у шкільних автобусах для забезпечення підвезення учнів та педагогічних працівників до місць навчання, роботи та додому, які проживають на відстані понад 2 кілометри від закладів освіти | Січень- травень | Працівники відділу |
| 13. | Вивчити інформацію маршрутів, за якими здійснюється перевезення учнів та педагогічних працівників до місць навчання, роботи та додому | Вересень- жовтень | Працівники відділу. |

**ХІІІ. ЗАХОДИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З КАДРАМИ, ЗАПОБІГАННЯ** **КОРУПЦІЇ ТА РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходів | Строки виконання | Відповідальні за виконання |
| 1. | Забезпечити виконання постанови Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 № 706 „Питання запобігання та виявлення корупції” (зі змінами) | Постійно | Працівники відділу |
| 2. | Забезпечити виконання рішення Національного агентства з питань запобігання корупції 10.06.2016 № 3, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.07.2016 за №959/29089 „Про функціонування Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування” (із змінами і доповненнями, внесеними рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 01.03.2019 № 609) | Постійно | Працівники відділу |
| 3. | Забезпечити виконання рішення Національного агентства з питань запобігання корупції 29.09.2017 № 839 „Про затвердження Методичних рекомендацій щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів” | Постійно | Працівники відділу |
| 4. | Забезпечити виконання наказу Національного агентства України з питань державної служби 22.03.2016 № 64 „Про затвердження Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців” | Постійно | Ількович С.Я. |
| 5. | Забезпечити виконання наказу Національного агентства України з питань державної служби 03.03.2016 № 50 „Про затвердження Типових правил внутрішнього службового розпорядку” | Постійно | Горнецкі В.В. |
| 6. | Забезпечити виконання наказу Національного агентства з питань державної служби від 11.09.2019 № 172-19 „Про затвердження Порядку розроблення посадових інструкцій місцевого самоврядування | Постійно | Ількович С.Я. |
| 7. | Забезпечити виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805 „Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників” | Постійно | Ількович С.Я. |
| 8. | Систематично проводити моніторинг забезпечення закладів освіти керівними та педагогічними кадрами | Упродовж року | Ількович С.Я. |
| 9. | Забезпечити організацію та проведення конкурсного відбору на посади директорів ЗО | У разі вакансії |  |
| 10. | Здійснити заходи щодо виконання Закону України „Про запобігання корупції” керівниками закладів освіти з уникнення та недопущення конфлікту інтересів | Упродовж року | Горнецкі В.В. |
| 11. | Забезпечити ведення обліку та аналізу листів, заяв, скарг, звернень відповідно Указу Президента України від 7. 02. 2008 року №109/2008 „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів влади та органів місцевого самоврядування” | Постійно | Горнецкі В.В. |
| 12. | Забезпечити своєчасний аналіз щодо організації роботи зі зверненнями громадян | Двічі в рік | Горнецкі В.В. |
| 13. | Координувати організацію та проведення етапу Всеукраїнського конкурсу „Учитель року” | У визначені строки | Працівники відділу |

**ХIV. Перелік основних організаційно-масових, ювілейних заходів,**

**проведення яких здійснюється за участі відділу освіти, молоді, спорту культури, Королівської селищної ради на 2025 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Зміст заходу | Термін   проведення | Відповідальний |
| 1. | Організація та проведення заходів до Дня Соборності України | січень | Королівська публічна бібліотека, заклади культури і освіти |
| 2. | Конкурси колядок та щедрівок | січень | Королівська публічна бібліотека, заклади культури і освіти |
| 3. | Захід «Моя країна - Україна» | лютий | ЦПО,  спеціаліст відділу |
| 4. | Захід «Вінок слави Кобзареві» | березень | Заклади освіти, культури,  спеціаліст відділу |
| 5. | Зустріч з місцевими поетами | квітень | Королівська публічна бібліотека |
| 6. | Вечір пам’яті «Чорнобиль - біль нашої землі» | квітень | Заклади освіти,  спеціаліст відділу |
| 7. | Заходи з нагоди Дня Пам’яті та Примирення «Ніколи знову» | травень | Королівська публічна бібліотека, заклади культури і освіти |
| 8. | Акція до Всеукраїнського Дня вишиванок | травень | Королівська публічна бібліотека, заклади культури і освіти, |
| 9. | Звітний концерт Дитячої школи мистецтв | травень | Дитяча школа мистецтв |
| 10. | Проведення конкурсу на найкращу фотографію «Краса мого рідного краю» | червень | Королівська публічна бібліотека, заклади культури і освіти |
| 11. | Урочистості з нагоди святкування 28- річчя Конституції | червень | Королівська публічна бібліотека, заклади культури і освіти, спеціаліст відділу |
| 12. | Заходи до Дня захисту дітей | червень | ЦПО, заклади освіти,  спеціаліст відділу |
| 13. | Урочистості заходи до Дня прапора України | серпень | Королівська публічна бібліотека, заклади культури і освіти |
| 14. | Заходи з нагоди Дня Незалежності України | серпень | Королівська публічна бібліотека, заклади культури і освіти |
| 15. | Урочистості заходи до Дня працівників освіти | жовтень | Заклади культури і освіти |
| 16. | Заходи з відзначення Дня захисника і захисниці України | жовтень | Королівська публічна бібліотека, заклади культури і освіти |
| 17. | Всеукраїнський день працівників культури та аматорів народного мистецтва | листопад | Королівська публічна бібліотека, заклади культури і освіти |
| 18. | Заходи до Дня Гідності та Свободи | Листопад | Королівська публічна бібліотека, заклади культури і освіти |
| 19. | Відкриття Новорічної ялинки. Заходи до Дня Святого Миколая | грудень | Королівська публічна бібліотека, заклади культури і освіти |
| 20. | Новорічні дитячі ранки, ігрові, святкові програми | грудень | Королівська публічна бібліотека, заклади культури і освіти |
| 21. | Проведення відбіркових етапів Всеукраїнських, обласних фестивалів-конкурсів серед учнів ЗЗСО, вихованців ЗДО | протягом року | спеціаліст відділу |
| 22. | Організація відбіркових спортивно-оздоровчих заходів обласних спортивних конкурсів | протягом року | спеціаліст відділу |
| 23. | Організація участі команд громади в спортивних турнірах | протягом року | спеціаліст відділу |
| 24. | Проведення урочистостей та фізкультурно-масових показових заходів з нагоди відзначення Дня фізичної культури і спорту | вересень | спеціаліст відділу |
| 25. | Проведення Спартакіади школярів | жовтень- травень | спеціаліст відділу |
| 26. | Проведення спортивних активностей в рамках соціального проекту «Активні парки-локації здорової України» | згідно розроблених заходів | спеціаліст відділу,  координатор |
| 27. | Участь у проведенні першостей з видів спорту | протягом року | Керівники шкіл, спеціаліст відділу |

**VIII. Забезпечення збереження та охорони культурної спадщини**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Впорядкування реєстру пам’яток культурної спадщини місцевого значення. | лютий | спеціаліст відділу |
| 2. | Проведення огляду технічного стану пам’яток культурної спадщини | квітень | спеціаліст відділу |
| 3. | Складання переліку пам’яток, які потребують реконструкції чи капітального ремонту | протягом року | спеціаліст відділу |
| 4. | Вивчення створення туристичного продукту на археологічних пам’ятках культурної спадщини | протягом року | спеціаліст відділу |